**公共场所出借工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **责任分配** | **工作内容** |
| 1 | 借用申请  审核审批  缴纳费用  借用备案  场地使用 | 校内承办单位  /校外主办单位 | 向归口管理单位提出借用申请，填报《汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表》 |
| 2 | 场地归口管理单位  国资处 | 审查校外单位书面函件、单位的委托书和经办人的身份证复印件，签署审批意见 |
| 3 | 校外主办单位  财务处 | 校外单位持《汉江师范学院校外单位借用公共场所审批表》到财务处缴纳场地借用费，财务处将相关费用上缴国库 |
| 4 | 国资处 | 根据校外单位缴费凭证登记备案，出具备案证明 |
| 5 | 场地归口管理单位 | 校外单位持备案证明到场地归口管理单位领取使用通知单 |