**离退休工作处表演服装（道具）管理规定**

为规范离退休工作处各协会表演服装及道具的管理和使用，保障各种表演活动的正常进行，确保公共财物不受侵害，特制定本管理制度。

**一 定义**

1、 本规定所指的表演活动是经离退休工作处批准的所参加的校内外各种文体活动；

2、 服装是指各协会为了满足工作（志愿者协会）或达到表演效果和视觉效果而需要的统一着装；

3、 道具是指为了达到表演效果需要配备的饰品或其它表演器材；

4、 购买是指为了满足工作需要从离退休工作处活动经费出资购买的服装和道具；借用是指为满足表演需要，从专业公司租赁的服装和道具。

**二 权 属**

1. 离退休工作处出资购买的各类服装和道具，所有权归离退休工作处，借（使）用者只有使用权，没有所有权；
2. 为表演需要租赁的服装和道具，需尽量缩短租赁时间，在指定时间归还；
3. 各协会尽量减少租赁服装和道具的规模和次数，鼓励各协会统筹考虑，本着节俭的原则购买服装和道具；
4. 离退休工作处购买的服装和道具原则上不借予外单位使用。

**三 保管和使用**

1. 离退休工作处购买协会工作服（志愿者协会等），由使用人自行保管，但不能作为个人日常用服装，只能用于离退休工作处的各种工作和活动着装，保管人须保持服装的整洁干净；
2. 离退休工作处购买的表演服装，表演任务结束后，由离退休工作处统一保管，借（使）用者需在规定时间交回，交回前需洗涤晾晒干净，叠整齐后装袋交回，包装袋上贴上使用者的名字，以便下一次方便自己借（使）用；
3. 各协会会长或秘书长负责协会服装的档案管理，包括购买时间、借（使）用人、个人签字等，档案复印件送离退休工作处办公室存档；
4. 道具由离退休工作处统一保管，每一次活动结束后，使用人在通知的时间内交回；
5. 服装如果丢失或损坏，由本人负责购买同款服装补上，或照价赔偿，由协会负责购买；
6. 离退休工作处购买的特殊表演服装，如需个人保管的，需由协会申请，处长批准；
7. 服装的使用折旧期限为5年。
8. **服装申购程序**
9. 协会负责人（申请人）应先提交购置服装的书面申请，申请应注明购置服装的用途、必要性、使用频率等；
10. 离退休工作处召开党政联席会议决定是否购买，得到批复后方可购买，由申请人负责相关购买事宜。购买服装数量较少，总价不超1000元的前提下，由申请人2人以上自行前往购买，然后办理入账登记和报销手续；服装数量较大，或总价超1000元的，申请人需经过市场调查后，提供不少于3家供货商的报价或网购截屏，报价内容应该数量相同、材质和款式相同或近似，应有设计图样或清晰的参考图片，对于图片不能准确反映的内容则需配以文字描述清晰，由申请人组织人员讨论具体购买的品种和数量，按学校财务处有关规定购买和报销。
11. 因离退休工作处活动经费所限，在满足使用要求的前提下，尽量选择质优价廉的服装。

**五 服装租赁程序**

1. 因参加学校或离退休处安排的校内外演出、比赛等活动，自有服装不能满足需要，可外出租赁，由节目负责人提交书面租赁申请，写明服装名称、附件（道具）名称、使用目的、套数、租赁期限、租赁商家、租赁费等信息，报离退休工作处审批后执行。

**六 服装的领用和内部借用**

1. 所有离退休工作处购买的服装在向参加活动人员发放时，均需履行借用手续，在使用折旧期结束前所有权归离退休工作处；
2. 退出协会或拒不参加离退休工作处安排的文体演出活动，须将服装交回；
3. 鼓励和支持各协会和两校区之间的服装内部借用；
4. 未尽事宜由离退休工作处负责解释。

2019.10.16