**附件： 团学组织物资借用操作细则**

 校级团学组织分别负责不同单位的物资借用，借用过程中出现的任何情况，由所负责组织进行管理，具体分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **组织名称** | **所负责的单位** | **各组织值班时间** |
| 团工委 | 院团委、艺术团、广播台 | 联系每日物资小主管（贴于115门上） |
| 校学生会（义馆） | 院学生会 | 星期日至星期四晚上21:30-22:30 |
| 青协 | 勤管、国旗护卫队、心理咨询中心 | 12：30-12：50 |
| 社联 | 社团 | 11：20-12：20 和 15：40-17：20 |

 **一、申请流程：**

 【场地/物资借用表（二）】→主管单位审批意见→联系相应负责组织，预约时间，完成借出登记→约定时间归还

 **二、团学组织可借用物资列表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **物资名称** | **物资规格** | **物资数量** | **备注** |
| 帐篷 | / | 5顶 |  |
| 胶凳 | 长红 | 200张 |  |
| 小张 | 50 |
| 展板 | / | 4块 |  |
|  折叠椅 | 黑色 | 20张 |  |
| 红桌布 | / | 3条 |  |
| 白色长桌 | / | 6张 |  |
|  席位牌 | / | 10个 |  |

 注意事项：

1. 主管单位审批意见一栏填写说明如下：职能部门分管学生组织和团队由主管职能部门审批；社团需社团指导老师意见；学院级（包含以下）组织需主管指导老师（或辅导员）意见。
2. 物资有损坏或丢失情况，借用单位需修补或购买新物资替还，完成归还登记，不接受现金赔偿，负责人无权向借用人收取现金等赔偿。