

附件 1:



# 学生活动借用团委物品申请表

申请日期：            年            月            日

|                       |                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生活动项目名称              |                                                                                                                |
| 申请单位                  |                                                                                                                |
| 负责人<br>(年级专业、姓名、联系电话) |                                                                                                                |
| 借用物品名称                | 折叠桌□    大鼓□    台布□<br>椅子□    帐篷□<br>其它 _____                                                                   |
| 借用数量                  |                                                                                                                |
| 使用时间                  | 自            年            月            日            时<br>至            年            月            日            时 |
| 指导老师意见                |                                                                                                                |
| 团委资产保管单位意见            |                                                                                                                |

\_\_\_\_\_以下请勿填写\_\_\_\_\_

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| 归还日期    |                           |
| 物品归还时状态 |                           |
| 物品归还确认  | 借    方（签名）<br><br>接收方（签字） |

注意：

- 借用方填写表格后，经由指导老师和团委老师审批签字生效。借用方必须在规定时间内归还，如需推迟归还，必须在期限届满前办理延期手续。
- 为确保团委物品能够尽量满足各单位需求，团委对各单位借用的物品实行总量控制，各单位可借用物品的多少依据具体情况而定。借用方不得将物品转交其他组织，如有违反将最初借用方担负全责。
- 借用物品必须抵押有效证件，如学生证、身份证等。借用方必须对团委物品负责，如有损坏或丢失，借用方担负全责，并视情况给予赔偿。该借用方将在一段时期内不得借用团委物品。
- 团委物品借出及归还时间为各资产保管单位值班时间（详见各单位值班表，学生会文体部 值班时间：每周一、二、四、五傍晚 17:30-18:20），其他时间一律不予外借及归还。