**吉林大学珠海学院团委物资借用审批表**

交表时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 活动名称 |  |
| 使用场所 |  | 活动内容 |  |
| 领取时间 |  年 月 日 时 分 | 归还时间 |  年 月 日 时 分 |
| 负责人（教师） |  | 联系电话 |  |
| 负责人（学生） |  | 联系电话 |  |
| 借用物品列表 |
| 序号 | 物品名称（型号） | 借用数量 | 序号 | 物品名称（型号） | 借用数量 |
| 1 |  |  | 6 |  |  |
| 2 |  |  | 7 |  |  |
| 3 |  |  | 8 |  |  |
| 4 |  |  | 9 |  |  |
| 5 |  |  | 10 |  |  |
| 申请单位意见 申请单位负责人： （签章） |
| 校团委物资与技术部意见：  签字： （盖章） |

注：1.可借用物品为长条桌、蓝胶凳、单、双面A字架、帐篷、红桌布，马甲需技术部指导老师批准。（长条桌尺寸：1.8m\*0.4m\*0.7 帐篷尺寸：3m\*3m\*2m A字架尺寸：1.2m\*0.8m)

2.此审批表需至少提前一个工作日（不包含交表当天）交由物资与技术部办公室（位于梅三梅四连廊）审核。

3.物资与技术部办公室值班时间：周一至周五 8:30-12:00 14:00-17:30

4.物资与技术部办公室电话:7626134，如有疑问可于值班时间内致电咨询。