

吉林大学珠海学院学生会

物资使用管理条例

第一条 物资、外场设备申请表填写要点

提前了解活动当天所需物资使用状况，仔细填写，并提前将表交至学生会办公室，物资类审批表需提前一天，设备类审批表需提前三天，交表当天不计入提前天数。

申请表填写要点：

- （一）申请需要指导老师在申请单位主管负责人处盖上签章。
- （二）申请需要院团委书记/副书记在申请单位主管负责人处盖上签章。

第二条 物资借用须知

（一）交单审批办理人：设立固定的团委物资借用负责人负责借用物资，由该借用负责人填写，并在技术部值班时间内交至办公室审批盖章。

（二）一张《吉林大学珠海学院学生会物资借用审批表》最多可以连续借用物资五个工作日，若要续借需重新补交申请表。

（三）物资使用完毕后，必须在活动结束后一个工作日内归还至学生会办公室。归还时需有人员在场，在核对无误后，作好登记。

（四）周六、日借用物资须在周五领取，周末概不受理。

（五）物资借出后，必须妥善保管好所借物资，不得私自随便放于学校公共区域，如有发现，根据实际情况对该借用单位做出禁止其

继续借用物资的处理，禁止期限为自处理生效起三个月。

第三条 外场设备借用须知

（一）借用单位应明确活动所需设备数量、使用地点、借取时间和使用时间后，自行打印并仔细填写。因外场设备需安排人员跟进操作，必须在活动前（至少三天）将表交至学生会办公室进行数量核对与审批盖章。

（二）借用单位需按照审批表上的借用时间准时到学生会办公室借取。外场设备需在学生会物资负责人陪同下，由借用单位人员搬运，运送途中避免损害设备。

（三）如有借用麦克风，需借用单位自备电池。一个麦克风需要4节南孚五号电池。

（四）活动结束后，借用单位需立即归还设备至学生会，搬运设备时仍需有学生会人员在场，进行核对以及登记。

（五）当天交表或是无故逾期半小时以上拿取外场设备的，学生会有权不予受理。

（六）如因天气原因，学生会出于保护设备，有权停止当天外场设备的借用。

（七）外场设备仅限活动当天借出使用、归还。无特殊情况禁止提前借用，延后归还。

吉林大学珠海学院学生会

二〇二〇年十一月一日

