华中科技大学学生社团联合会



物资申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 协会名称 | | ${associationname} | | 活动名称 | ${activityname} | |
| 活动地点 | | ${activitylocation} | | 借用日期 | ${borrowtime} | |
| **注：每张申请表只能借用一种物资** | | | | | | |
| **物资种类** | 投影仪 | 台数 | ${projectornumber} | | 归还日期 | ${preturntime} |
| 电力 | 瓦数 | ${powerwattage} W （注：瓦数超过2000W须要到主校区配电房签字） | | | |
| 大量桌椅 | 数量 | 桌子 ${desknumber} 椅子${chairnumber} | | 归还日期 | ${dcreturntime} |
| 校车 | 运送桌子数量 | ${carrydesknumber} | | 运送椅子数量 | ${carrychairnumber} |
| 活动负责人 | | ${activitychargeperson} | | 联系电话 | ${activityphone} | |
| 社团意见 | | ${associationcomment} | | 社联意见 |  | |
| 共青团  华中科技大学委员会意见 | |  | | | | |

* **注意事项及后续流程：**

1. 请按活动实际情况认真填写申请，申请提交方式：至大学生活动中心611社团部办公桌处填写申请表，或登录社团网（sau.hust.edu.cn），进入物资申请系统，按照要求提交申请（推荐）；
2. 请务必提前三个工作日提交申请，以备应对审批过程中的突发状况；
3. **投影仪借用**：在工作日凭申请表到团委助理处领取，如在非工作日使用必须提前领取；

**电力借用**：本表格仅供韵苑路口借电使用，凭表格到东操配电房处借电，电力瓦数超过2000W须要到主校区配电房签字；

**大量桌椅借用**：仅供借用大量桌椅使用（桌椅数量不少于50），凭申请表到家具厂领取桌椅；

**校车借用**：所申请的校车仅供搬运家具厂的大量桌椅，凭申请表到校车管理办公室（管理学院背后）或拨打电话027-87543759进行预约；

四、所借物资请如期归还，谢谢配合。