物资借用流程

一：下载**物资借用申请表**并填写

二：填写完成后审批

各部门审批方式：

1. 社团：去社联办公室盖章审批。
2. 校学生会：由学生会主席签字并盖学生会印章。
3. 艺术团：由艺术团团长审批盖章。
4. 校团委其他直属部门：由文体部副部签字审批。
5. 各学院借用：先由负责老师通过OA系统进行申请,借用时，打印纸质批准证明，或微信截图提供证明。

三：拿审批后的物资借用申请表***联系物资管理负责人***登记后，借用物资。

物资管理负责人：陶敬知 17801013278（微信号：taojingzhi666）

赖洪宇 18813155057（可加微信）

王高峰 18339649382

备注：

一：校团委可借物资有：展板、帐篷、长条桌、小课桌、椅子。

二：物资统一借用时间：周内每天 9：30-10：30

三：物资统一归还时间：周内每天 12：40-13：00

17：40-18：30

四：***借用or归还物资请提前一到两天联系***，请按时归还物资。

五：请爱护物资，搬运物资时不要在地面上拖动。