**物资购买、借用流程详例**

**电话联系**

（至少提前1天）

联系：借用部门直接电话联系借物资当日值班的秘书处负责干事，说明所有需要的物资，包括可能要购买的。

核对：秘书处干事根据当月《物资清点表》和物资借用情况，区分出已有物资、需外借物资、需购买物资，并告知借用人。

（每日值班干事表秘书处将定期发给各个部门，各个部门根据值班表确定需要联系的联系）

某部门需要物资

**借用**

**购买**

借用部门于当天规定时间前往秘书处领取已有物资，并填好**《物资管理登记表》** （由秘书处干事清点后填好）

借用人根据秘书处物资负责干事的物资核对情况，确定出需要购买的物资。

**归还**

若是协助部门（比如宣传部）需要购买物资，则要也主办部门取得联系，主办部门审核后方可购买。且宣传部购买物资由主办部门负责经费。

借用部门于预计归还日期之前归还物资。归还物资前需先联系归还日的值班秘书干事，并于规定时间内到A307归还物资。有损坏情况的，损坏责任人需填写好《物资损坏记录表》并签字。

借用部门于预计归还日期之前归还物资。归还物资前需先联系归还日的值班秘书干事，并于规定时间内到A307归还物资。有损坏情况的，可以重新购买物资来补充所损坏物资

**购买：**若需秘书处代为购买，需提前3天联系秘书处副部长（刘小洁）。若由本部门自行购买，则由该部门自己安排购买时间。

若是活动主办部门需要购买物资，则需根据本活动的经费预算，严格控制活动经费，确定最终需要购买的物资。

协助部门

主办部门

活动结束后清点剩余购买物资，填好**《物资增置登记表》**，发给秘书处副部长（刘小洁），或者直接交予秘书处值班干事，如果出现活动部门将剩余物资用于部门物资时，将由人力资源部给出惩罚，且秘书处有权根据情节轻重考虑多久不借用物资给该活动部门

活动结束后