**秘书处物资合作协议**

**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，损坏责任人需填写好《物资损坏记录表》并签字

**购买：**若需秘书处代为购买，需提前3天联系秘书处副部长（温武佑）。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》**，发于秘书处副部长（温武佑）。

活动结束后

# A307特殊物资管理制度

电气信息学院团委、学生会秘书处作为内务部门，管理着整个团委、学生会的物资，为各部门的大小活动提供着方便。之前秘书处将各类物资储放在A307中，依照统一制度管理，然而在物资管理过程中，发现A307桌椅和公仔服的管理与其他物资不相同，为使资源能够得到最大化的利用，秘书处将A307桌椅和公仔服列为特殊物资与其他物资区分开，现落实制度明细，具体如下：

1.为方便公仔服的管理，公仔服只可整套借用，不可借用部分；

2.公仔服只用于举办活动，私人的娱乐活动概不外借；

3.下雨天公仔服概不外借，阴天或者有下雨迹象的情况可酌情考虑；

4.公仔服借用后需当天返还，如有特别需要可续借，但需向秘书处物资主管（温武佑）提出申请方便管理员的登记和使用，严禁私自转借给其他组织或者个人；

5.本院部门借用公仔服应提前一天与当天值班干事联系并说明具体用途；外院部门借用公仔服则应提前一天与秘书处物资主管（温武佑）联系，经其同意后方可与当天值班干事联系；

6.在A307桌椅使用的过程中不可随意去除桌椅上的编号；

7.各部门使用用完A307离开前，需将桌椅清理干净并摆放整齐，否则视为违规处理；

8.各部门在开会和外借A307桌椅期间，不得在桌椅上乱涂乱画，不得在桌椅上面粘贴各种会留下明显痕迹的胶纸，不得在桌椅上使用各种铁钉；

9.除院体育部因篮球赛、足球赛借A307桌椅可直接向值班干事借外，其余部门借用桌椅必须和秘书处物资主管（温武佑）联系；

10.A307桌椅和公仔服的使用范围仅限于校内，校外使用概不外借；

11.A307桌椅和公仔服借用当天需如实填写相关借用登记表；

12.归还A307桌椅或是公仔服时，若值班人员发现有明显污垢，则借用部门必须自行清理干净再归还；

13.A307桌椅或是公仔服在外借过程中如果发生损坏或丢失需先通知当天值班干事，再通知秘书处物资主管（温武佑），损失由外借部门承担，如在借出使用期间发现借用部门恶意损毁，秘书处有权要求其马上归还并做出违规记录和相应惩罚；

14.对违反该制度的部门将做不良记录，对有不良记录的部门会进行相应的惩罚。