**岐黄书院公共物资申请借用方式**

**一、申请方式**

1. 借用及归还岐黄书院物资。
2. 借用及归还均需在值班时间到1-103，在《岐黄书院物资借用及归还登记表》（附表5）进行登记且自行打印《岐黄书院物资借用申请表》（附表4）填写完整后上交到1-103，方可到1-107借用。原则上，不得长期借用或无理由占用物资，借用的任何物资，不得损坏或丢失，否则按原价赔偿。
3. 值班人员负责指引借用人做好相关登记，登记好后带领其到1-107领取或归还物资。领取及归还物资均需确保1-107的物资摆放整齐。
4. 申请岐黄书院场地或展板举行活动。
5. 活动开始前1-2周，自行打印申请表（附表1，附表2），填写完整后上交到1-103。每周周一到周五下午17:20-18：20可直接交给值班人员，其余时间请联系秘书部负责人贺琦期。
6. 申请岐黄书院会议室或活动室。
7. 活动开始前2-5天，自行打印申请表（附表3），填写完整后自行保存，届时，凭申请表领取钥匙。每周周一到周五下午17:20-18：20可找值班人员申请。
8. 咨询书院各项事宜，反应书院问题，提供书院建设意见等。
9. 有任何建议及意见的同学，均可以记名或不记名的形式，向团学办公室信箱投递信息，反映问题。
10. **注意事项**
11. 办公室值班时间仅周一到周五下午17:20-18:20开放。
12. 有任何问题请咨询秘书部负责人贺琦期：17576040706（微信同号）

**附：岐黄书院公共资源借用申请表**

**附表1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岐黄书院架空层使用申请表** | | |
| **活动内容（场地用途）** | | |
| **活动时间：** | | |
| **活动地点：** | | |
| **申请单位**  **负责人资料** | **姓名：** | **班级：** |
| **单位及职务：** | |
| **联系方式：** | |
| **书院团委学生会意见：**      **审批人： （团学章）** | | |
| 注： 此表涂改无效；一张申请表只能申请一处场地；  为满足审批需要，须提前1-2周工作日递交申请表；  有值班人直接交给值班人员，无值班人请投递到团学办公室信箱。 | | |

**附表2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岐黄书院展板使用申请表** | | |
| **活动内容（场地用途）** | | |
| **活动时间：** | | |
| **活动地点：** | | |
| **申请单位**  **负责人资料** | **姓名：** | **班级：** |
| **单位及职务：** | |
| **联系方式：** | |
| **书院团委学生会意见：**      **审批人： （团学章）** | | |
| 注： 此表涂改无效；一张申请表只能申请一处场地；  为满足审批需要，须提前1-2周工作日递交申请表；  有值班人直接交给值班人员，无值班人请投递到团学办公室信箱。 | | |

**附表3.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岐黄书院会议室及活动室借用申请表** | | | |
| **借用单位** |  | | |
| **借用时间区间** |  | | |
| **借用场地** |  | | |
| **借用人** |  | **联系方式** |  |
| **借用用途** |  | | |
| **书院团委学生会意见** | **审批人：**  **年 月 日** | | |

**注：**

1、想要申请会议场地的单位或个人，请提前填写本表，交由秘书部相关负责人。（电子版交至秘书部存档，凭填写完整的纸质版申请表向秘书部负责人领取钥匙。）

2、请爱护会议室公共财物，随手锁门，并保持会议室清洁。

3、请妥善保管会议室钥匙，使用后及时归还。

**附表4.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岐黄书院物资借用申请表** | | | |
| **物资用途：** | | | |
| **借用时间：** | | | |
| **需要申请的物资及数量：** | | | |
| **申请单位**  **负责人资料** | **姓名：** | | **书院：** |
| **单位及职务：** | | |
| **联系方式：** | | |
| **书院团委学生会意见：**  **审批人：**  **年 月 日** | | | |
|  | | | |
| **归还登记** | | | |
| **归还时间：** | | **签名：** | |
| **秘书部确认** | | | |
| **秘书部签名：** | | **时间：** | |
| **备注：** | | | |

**附表5.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **注意：原则上，不得长期借用或无理由占用物资，借用的任何物资，不得损坏或丢失，否则按原价赔偿。** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **物资** | **岐黄书院借用及归还物资登记表** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **数量** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **用途** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **借用时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **借用人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **值班人员** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **归还时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **值班人员** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |