

团委仓库物品借用与归还管理制度

为服务全校师生文化活动，规范团委仓库服装衣物和道具等物品管理，方便各部门、学院、学生组织借用和归还团委仓库物品，特制定此制度。

一、借用对象

我校各部门、学院、学生组织因举办校级、院级文化活动，均可向团委申请借用，以下简称借用部门。

二、借用物品

目前团委仓库存有各式各样的演出服装衣物和道具等物品，以下简称借用物品。

三、借用与归还时间

团委每周三、周五（节假日除外）下午 2:00-4:00 安排专门值班人员办理借用与归还手续，其余时间原则上不予办理，请借用部门提前做好安排。

四、借用时长

原则上，借用物品的时间一般为相应活动举办的前五天内，归还物品的时间应在活动结束后的三天内。

五、借用与归还地点

团委办公室设在学生服务中心 505A，团委仓库设在学生服务中心 504A。

六、借用流程

1. 由借用部门经办人填写《校团委仓库物品借用申请单》（详见附件，附件 1 为各部门各学院申请单、附件 2 为学生组织申请单，以

下简称申请单)，经借用部门负责人审核签字盖章后递交到团委办公室张雯琇老师处审批。

2. 团委老师审批通过后，借用部门经办人凭借申请单至团委仓库，交由仓库值班人员，在值班人员的指引下进行服装衣物、道具的选取。

3. 确定好借用物品的规格及数量后，在团委仓库完成借出登记手续，在《团委仓库物品借出归还登记表》上如实填写借用的详细内容。

六、归还流程

1. 请借用部门在借用时长的范围内及时归还借用物品，如需续借，请提前与团委办公室书面申请。

2. 借用部门经办人在归还时间段内携带借用物品到团委仓库，由值班人员清点、检查，确认完好无损后，在值班人员的指引下将物品按照原来存放的位置按类、按套摆放。如不按规定挂放，将取消本学年借用部门的借用权。

3. 借用物品摆放完整后办理归还登记手续，在《团委仓库物品借出归还登记表》上进行归还登记。

七、注意事项

1. 借用部门在借用物品期间禁止挪作他用或借由他人使用，同时必须保证借用物品的完整和清洁。如若有物品损坏情况，借用部门应根据损坏程度作出相应的赔偿。如有遗失，将按照原物品赔偿相同质量、规格、数目的物品，并在归还日期后的两周内交给团委。如有服装弄脏应清洗干净后再归还。

2. 团委值班人员应将物品的损坏、丢失与部门的赔偿情况如实记录。如在规定时间内没有赔偿，影响学校整体活动正常运行，团委追究

所在部门相应责任。

3. 各借用部门及学生必须严格按此规定办理团委仓库物品借用、归还手续, 严禁以个人名义私自拿取仓库物品, 若有违反规定的行为, 将取消借用部门的借用权, 并追究其所在部门相应责任。

八、其他说明

本管理制度自下发之日起执行, 由团委负责解释。

未尽事宜, 请联系校团委张雯琇老师, 电话: 0513-55078021。

共青团南通理工学院委员会

2022年11月10日

附件 1

校团委仓库物品借用申请单

借用部门、学院：

借用事由：_____活动

借用物品名称、规格及数量：

借用时间：____年__月__日-____年__月__日

借用经办人：

联系电话：

借用经办人：

借用部门、学院负责人：

借用部门、学院：（盖章）

_____年__月__日

（以下由团委负责填写）

团委审批意见：

团委仓库借出人：

_____年__月__日

附件 2

校团委仓库物品借用申请单

借用学生组织:

借用事由: _____ 活动

借用物品名称、规格及数量:

借用时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 - _____ 年 _____ 月 _____ 日

借用经办人:

联系电话:

借用经办人:

学生组织负责人:

学生组织分管老师:

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(以下由团委负责填写)

团委审批意见:

团委仓库借出人:

_____ 年 _____ 月 _____ 日