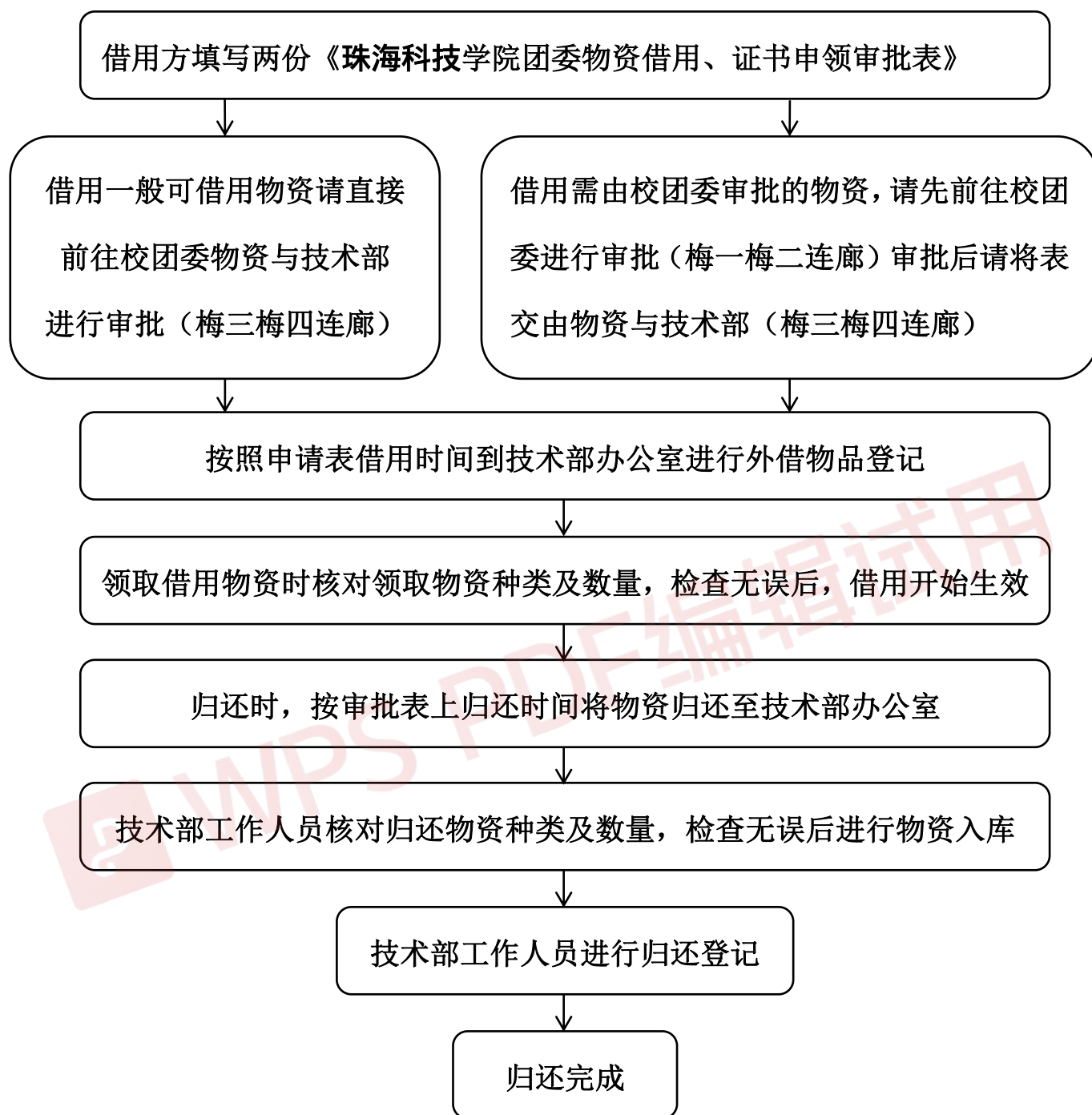


校团委物资借用与归还、证书申领流程图



注意事项:

- 1.物资借用审批表，需一式两份。且申请表需为最新版本。若只作为证书申领表使用时，一式一份即可。
- 2.借用方交表需至少提前一个工作日（不包括交表当天），若只作为证书申领表使用时，无需提前交表。
- 3.物资需按时归还，逾期归还则需要活动方主要负责人到物资与技术部填写逾期说明。逾期1次轻微警告；逾期2次严重警告；逾期3次，则该学期物资与技术部有权拒绝该活动方的物资借用申请。
- 4.物资出现损坏的，活动方主要负责人需到物资与技术部填写物资损坏情况说明。
- 5.物资与技术部办公室电话：**7626134**，如有疑问可于值班时间内致电咨询。