**珠海科技学院团委物资借用、证书申领审批表**

交表时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 活动名称 |  |
| 使用场所 |  | 活动内容 |  |
| 领取时间 |  年 月 日 时 分 | 归还时间 |  年 月 日 时 分 |
| 负责人（教师） |  | 联系电话 |  |
| 负责人（学生） |  | 联系电话 |  |
| 借用物品列表 |
| **一般可借用物资** | **需校团委老师审批物资** |
| 序号 | 物品名称（型号） | 借用数量 | 序号 | 物品名称（型号） | 借用数量 |
| 1 | 长条桌 |  | 1 | 马甲 |  |
| 2 | 帐篷 |  | 2 | 小红帽 |  |
| 3 | 蓝胶凳 |  | 3 | 刀旗 |  |
| 4 | 双面□ 单面□ A字架 |  | 4 | 铁旗杆 |  |
| 5 | 红桌布 |  | 5 | 荣誉证书A3□A4□ |  |
| 6 |  |  | 6 | 任职证书A4 |  |
| 7 |  |  | **借用以上物资请先前往校团委进行审批****（梅一梅二连廊）****审批后请将表交由物资与技术部（梅三梅四连廊）** |
| 8 |  |  |
| **借用以上物资请直接前往物资与技术部进行审批****（梅三梅四连廊）** |
| **申请单位意见：**申请单位负责人： （签章） |
| **校团委物资与技术部意见：**签字： （盖章） | **校团委意见：**签字：  |

**注意事项：**

1.此审批表需至少提前**一个工作日**（不包含交表当天）**一式两份**交由物资与技术部办公室

（梅三梅四连廊）审核。

2.当此表只用于申领证书时，只需**一式一份**且交表当天即可领取。

3.物资与技术部办公室值班时间：周一至周五 **8:30—12:00 14:00—17:30**

4.物资与技术部办公室电话：**0756-7626134**，如有疑问可于值班时间内致电咨询。