****

**关于福州大学至诚学院学生委员会团委综合办公室大会**

**会议议程及材料**

**福州大学至诚学院团委综合办公室（制）**

**会议议程：**

1. **音响设备使用及租借注意事项**
2. **奖状审批注意事项**
3. **院团委财物借用注意事项**
4. **各系两委办问题统计及解答**

**院团委音响租借管理细则**

1. 福州大学至诚学院团委综合办公室负责为学院举办各类活动提供音响、麦克风等设备租借和管理。
2. 租借流程
3. 联系院团委综合办公室主要负责人询问设备档期情况。
4. 在福州大学至诚学院团委学生会网站下载最新租借审批格。填写相关信息后，由各系或院学生会各部门指导老师审批签字。
5. 将表格交至院团委吴若然老师（红楼303室）签字后，请至少提前三天联系院团委综合办公室音响设备主要负责人，并且在租借当天提前一小时联系院团委综合办公室音响设备主要负责人，按时租借及归还设备（设备借出及归还过程需自行安排人员运送）。

注：借用音响联系人为院团委综合办公室李宇昂、祁力鹏。

1. 租借费用
2. 押金是租借方担保设备使用后完好的费用，并且会在设备检查无问题后全额返还租借方。
3. 押金参考标准：音响设备（音响2台、调音台1部及所需音频连接线）收取押金人民币500元，无线手持麦或无线小蜜蜂话筒收取押金人民币300元，一条连接线（如音频线）收取押金人民币50元，一个麦架收取押金人民币100元，一部调音台收取押金300元，卷轴电源线收取押金100元。（注：租借费用以支付宝形式交易）
4. 注意事项
5. 租借表格上的租借单位老师必须为各系或院学生会各部门指导老师，申请人必须是各系或院学生会各部门副部级及以上学生干部，要求联系人信息真实有效。
6. 在归还设备时需经院团委综合办公室相关负责人检查设备无问题后，租借人再签字离开，完成租借工作。
7. 音响设备属于院团委易损易耗的贵重物品，并纳入各系五四评优范围，望租借人妥善使用，小心保管，尤其注意无线麦克风等设备的外包装保管及保护完好。
8. 若私自延长租借时间则视为超期，将视情况严重程度处理（无故超出租借时间还未归还，则对相关部门/系进行超时处理）。
9. 若租借方在使用过程中损坏设备，活动负责人必须在第一时间联系院综合办公室相关负责人，在检查设备损坏问题后，遗失或损坏的物品见《院团委物资租借细则》内的归还要求进行赔偿处理。由相关部门负责维修损坏设备或对已损坏设备原价赔偿且扣除已收押金40%，在相关部门赔偿或维修后再将剩余押金退回。（若对损坏设备原价赔偿则不扣除押金）

共青团福州大学至诚学院委员会

福州大学至诚学院学生委员会

2021年10月01日

**院团委音响租借审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 租借单位  （全称） |  | | | | |
| 用途 |  | | | | |
| 租借时间 | 年 月 日 时  至  年 月 日 时 | | 缴纳押金 | |  |
| 租借物品  （含数量） |  | | | | |
| 负责人 |  | 联系方式 | |  | |
| 审  批  意  见 | 租借单位  老师意见 | 意见： 签名：  时间： | | | |
| 院团委  审批意见 | 意见： 签名：  时间： | | | |
| 团委综合办公室  审核意见 |  | 租借人签名 | |  | |
| 损坏/遗失物品  （含数量） |  | 超时处理 | |  | |
| 扣除押金情况 | 总计扣除­\_\_\_元，其中无故超时扣除\_\_\_元,损坏扣除\_\_\_元 | | | | |

**注：**1.经院团委老师确认后，请提前3天与院团委综合办公室音响负责人联系。

2.归还物品时需经过经办人检查且确认无误后方可退回押金，租借人需在相应位置签名。

3.若有遗失或损坏物品经办人需在相应位置填写，遗失或损坏物品见《院团委物资租借细则》内的归还要求进行处理，同时扣除已收押金的40%。在租借单位赔偿后退回剩余押金，音响的借用一并算入各系五四评优考核范围。

4.租借方需在所写归还时间前归还物资，无故超时15分钟以上则视为情节严重程度处理。

5.租借人签名栏需租借单位相关人员归还物品时在院团委综合办公室负责人清点、检查设备使用情况并做出登记报备后由租借单位负责人签字确认。

**院团委综合办公室音响负责人：李宇昂 15373158289 祁力鹏 18531317729**

**院团委财物租借细则**

1. **借用范围**

各系或院团委、学生会各部门。

1. **申请流程**
2. 在院团委学生会网站上自行下载《院团委财物租借审批表》，填写好相关信息。

注：借用展板、折叠桌、折叠椅、工具车、帐篷联系人为院团委综合办公室卢苏娜，陈彦峰；借用院旗联系人为院团委综合办公室钟子辰；借用帷幔联系人为院团委综合办公室卢苏娜。

1. 请至少提前三天向院团委综合办公室（红楼103室）上交《院团委财物租借审批表》，并需由院团委吴若然老师（红楼303室）后才可借用。（财务的借出及归还过程需自行安排人员运送）。
2. **归还要求**
3. 租借方在归还物品时应提前联系相关负责人员，并在院学生会值班时间内归还物品。
4. 由院综合办公室值班人员当面检查、登记完毕后将借用物品归还到相应的地点。
5. 财物的归还应严格按照填表时间执行，请自行预估好活动时长。
6. 如若归还财物与租借财物数量不符，租借方应赔偿所缺财物，并记录情况。损坏租借物品，视情况按原价百分比赔偿；遗失租借物品，按原价赔偿。
7. 租借帷幔等易损易耗品时，请爱护帷幔，小心使用。如若不慎将帷幔弄脏损坏，须清洗干净后再归还。
8. 在租借物品交予租借人之前，我部门负责交接人员应清点借出物品，归还后也需由同一交接人员清点数量，检查数量是否有出入及物品是否有损坏（负责交接人员需同时在申请表上进行签字登记，以便查找责任人）。

注：负责管理部门物资人员应于每月中旬或月末及时清点一次仓库内的物资情况并进行反馈。

1. **注意事项**
2. 借用申请必须明确注明借用时间、归还时间、借用原因等（只借与对全院开放的活动）；租借表内必须具有租借人的系别或部门、负责人的姓名、手机号等相关信息。申请人必须为各系或院团委、学生会各部门副部级以上学生干部。
3. 如在物品借用期间需要延长借用时间，需提前一天与院团委综合办公室相关负责人员联系并说明情况。在得到允许后，才可延长借用时间，并于事后需补交相应的纸质申请。若无批准，私自延长借用时间延迟归还不得二次借用。
4. 请各单位务必严格按照申请流程租借物资。租借方需在登记的借出和归还时间借出和归还物资，无故超时15分钟以上则视为情节严重程度处理。借用团委财务纳入各系五四评优的考核范围。如未按照约定时间借出和归还物品或损坏物品，将影响租借方的五四评优分数，望租借方妥善使用和保管物品。
5. 请各单位务必严格遵守物资租借的交接时间，需严格按照所提交申请表时间执行，但如遇紧急情况需及时与负责人沟通并商议更改交接时间。
6. 租借团委财物如发生时间冲突，应服从院团委综合办公室的协调安排。如遇紧急情况（排除个人因素）需要紧急借用物品的，需以电话等形式向院团委综合办公室相关负责人员进行申请，得到批准后方可借用，事后需要补交相应的借用申请表。
7. 每次租借财物时间不得长于5日（以申请方负责人取走物品之日起计算），否则需另向负责人说明。
8. 租借台卡和帷幔必须有嘉宾老师出席。

共青团福州大学至诚学院委员会

福州大学至诚学院学生委员会

2021年10月01日

**院团委财物租借审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 租借单位  （全称） |  | | |
| 用途 |  | | |
| 租借时间 | 年 月 日 时  至  年 月 日 时 | | |
| 租借物品  （含数量） |  | | |
| 租借人[1] |  | 联系方式 |  |
| 审  批  意  见 | 租借单位  老师意见 | 意见： 签名：  时间： | |
| 院团委  审批意见 | 意见： 签名：  时间： | |
| 团委综合办公室  审核意见 |  | 租借人签名 |  |
| 超时处理 | 借出： 月 日 时 分 是否迟到：否 / 是 迟到 分 | | |
| 归还： 月 日 时 分 是否迟到：否 / 是 迟到 分 | | |
| 损坏/遗失物品  （含数量） |  | | |

注： [1]租借人：负责财物租借的人员，需为副部级以上。

1.经院团委老师确认后，请提前3天与院团委综合办公室团委财务负责人联系。

2.借用财物期间必须妥善保管好财物，并准时归还。

3.若有遗失或损坏物品由院团委综合办公室负责人在相应位置填写，遗失或损坏物品见《院团委物资租借细则》内的归还要求进行处理，财务的借用一并算入各系五四评优考核范围。

4.租借方需在所写归还时间归还物资，无故超时15分钟以上则视为情节严重程度处理。

5.租借人签名栏需租借单位相关人员归还物品时在院团委综合办公室负责人清点、检查物资使用情况并做出登记报备后由租借单位负责人签字确认。

6.不可在未告知院团委综合办公室负责人的前提下出现财物无人看管的情况，若出现此情况一律按情节严重处理。

7.可借用财物：院团委财物。

**院团委综合办公室负责人：钟子辰 15105083196 卢苏娜 15715031513陈彦峰 13859701446**

**院团委奖状领取审批表**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请人 |  |
| 职务 |  | 联系电话 |  |
| 活动主题 |  | | |
| 活动主办单位 |  | | |
| 活动承办/协办 单位 |  | | |
| 奖状份数 |  | | |
| 奖状申请类型 | □ 荣誉称号类 □ 荣誉等级类 （请使用正确模版） | | |
| 相关负责老师 审核意见： | 负责人（签章）  年 月 日 | | |
| 院团委老师 审核意见： | 负责人（签字）  年 月 日 | | |
| 团委综合办公室 审核意见： | 负责人（签章）  年 月 日 | | |
| 注：1、请于奖状领取前三天，上交此份材料并附上获奖名单。  [2、先将电子版奖状和表格等相关文件发送至院团委综合办公室邮箱：zcxylwb2014@163.com。由院团委综合办公室相关负责人审核完成无误后，将纸质版奖状模板和表格等相关文件交由相关负责老师和院团委老师签章审批，最后交给院团委综合办公室负责人领取奖状](mailto:2、奖状内容和表格在相关负责老师审批后，请将奖状内容和表格发至zcxylwb2014@163.com，由院两委办审核完成后，最终交由院团委老师签章审批。)。  3、内容如需修改，请提前与负责人联系。  4、此表一式两份，申请人和院团委综合办公室各留一份。  **院团委综合办公室负责人： 卢苏娜 15715031513** | | | |