**理学院团委学生会后勤物品管理制度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **第一章 总则**  第一条 为规范学生会后勤物资管理，进一步提高工作效率，保证物资管理的规范性和制度化，达到物资使用的集约化和节约化，促进原学生会各项工作的顺利，根据有关规定，结合院学生会自身具体情况，特制定本制度。  第二条物资管理主要任务确定统一调度物资，把好购物关，坚决杜绝物资浪费，严肃管理制度，科学配置资源，降低消耗，提高物品的使用效率，严格执行物资赔偿制度，加强对物资使用的监督。  第三条学生会物资主要供院学生会各部门进行正常的工作和活动的使用，各部门的成员有责任和义务节约和爱护物资，任何个体和团体不得随意的使用院学生的物资。  第四条学生会物资工作实行主席团负责，办公室直接、统一管理的制度。  第五条理学院学生会物资管理将建立《理学院团委学生会物资清单》、《理学院团委学生会日常购置申请表》、《理学院团委学生会物品借用登记表》等规章制度，这样有利于在物资购买、借用、归还、存放都有详尽的信息登记，并时刻更新物资清单，让物资更加合理和管理，因此各部门成员必须严格执行本制度，保证各部门之间有合理的物资配置，为顺利开展各项活动与工作提供保障。  **第二章 物资购买管理**  第一条 办公室每个月末进行一次物资清点，并联系外联部购买物资，如果各部门购买常用物资，须填写<<理学院学生会日常购置申请表》，详尽填写所要购买物资的名称、数量、交给主席团审批，审批通过，办公室将物资购回。  第二条活动部门举办活动，如需要办公室帮忙购买物资，需提前一周向办公室申请，并填写<<理学院学生会日常购置申请表》，一周内办公室干事将物资购回，如果活动紧急，部门干事在得到上级批准后先自行购买，索要正规发票和填写相关事项，交由办公室报销，办公室将账目并与外联部进行清算。  第三条理学院学生会所有物资必须按照此程序购置，否则从严处理。  **第三章 物资借用归还管理**  第一条 办公室设专门的物品登记表，记载外借物品及归还情况。  第二条 院学生会各部在活动中需借用物品的，须提前将所需物品清单通知到办公室工作人员或主席团成员之后，可随时到导办去取，领取物品时在《理学院团委学生会物品借用登记表》做好登记，注明时间、借物人、举办何种活动、所需物品数量等。  第三条 各部在活动之后、清点物品，在规定的归还日期统一交还办公室，并做好详尽记录，表明归还时间、归还人、所还何物及数量，并与活动前所借物品的清单对照，归还情况认真记录在《借用登记表》上，若有物品流失，属于个人原因或部门原因，追究其责任并视具体情况划分赔偿。  第四条 借用人应尽量在值班时间归还物资，并协助办公室干事将归还的的物资整理进行存放，以便下一次使用。若在非值班时间内需紧急归还大型物品，与办公室部门干事取得信息后，应该尽快赶到，到办公室核实物资归还情况。  第五条院学生会导办钥匙经由有办公室保管，未经允许，不能随意借用和擅自使用，更不得外借。如有违反规定的，一切责任追究钥匙持有者，根据严重情况参照本制度惩罚处罚。  **第四章 物品管理制度**  第一条办公室每月要对现持有物资进行统计、整理、并列出《理学院团委学生会物资清单》，经主席审核后发到理学院团委总群，以便大家查阅。  第二条 所有物资都将放到导办c911，办公室负责将所有物品摆放整齐，登记齐全，记载清楚，每月检查一遍，保管完好，院学生会成员有义务爱惜、整理院学生会的每一件物品。  第三条每学期末对院学生会所有物品进行全面清查和登记，更新《理学院团委物资清单》，各部使用物品均要在办公室登记，各部只有使用权，没有处分权。  第四条 每一届学生会之初，进行财产交接时，前任负责人与现任负责人交接、核实完毕后，在办公室备案，并报给主席团。  **第五章 附则**  第一条 本章程最终解释权归理学院团委学生会所有。  第二条 本章程自通过之日起执行。 | |