**安徽医科大学学生联合会物品管理细则**

为规范安徽医科大学学生联合会（以下简称“校学联”）的物品管理，强化成员使用责任意识，保障各项工作和活动有序进行，本着合理使用、物尽其用、防止流失的原则，特制订本细则。

1. **总则**

本细则是校学联对物品管理的基本依据，适用于校学联全体成员。

本细则适用于校学联所有办公家具、设备、活动器材、服装道具等固定资产。

1. **物品购置**

第一条 物品的采购。各中心申请购物时，必须本着勤俭节约、物尽其用的原则。

1. 各中心购置物品之前，由其负责人填写申请单（附件1），并先后由分管副主席、学联主席审核签字，最后由校团委老师审核签字，审核通过后方可购置。
2. 物品购置申请单，需一式两份，一份用于采购，一份交由团委办公室存档。申请单需履行完备的报批程序，禁止涂改。

**第三章 物品登记**

1. 日常物品系校学联所有，并由主席团统一调度管理。
2. 各单位所有的物品购置与保管都要按规定进行登记。建立物品管理责任制，各中心都要明确责任人。各中心物品负责人需每月盘点一次本单位管理的所有物资，核查物资流失情况，流失物资视具体情况而划分赔偿，并向主席团报告。在换届工作中，要逐件核对，做到账物相符并妥善做好物品交接工作。

**第四章 物品借用**

1. 如需借用物品，申请人须认真填写《物品借用登记表》（附件2）。
2. 借出物品前，需要认真检查物品是否完好以便归还时核查，并准确登记物品编号。

 第八条 借用物品时，校学联内部不需要物品抵押。其他人员如需借用物品，需携带本人身份证进行抵押，贵重物品还需交两百元押金（如投影仪）并在借记表“备注”栏备注，方可借出。

第九条 活动道具的保管、使用。各部门在活动之后需将借用道具统一交至原借记单位，并由该单位统一归类放置，登记在册。

第十条 消耗物品的管理。各部门在活动结束后须将消耗物品的使用情况列成清单，登记在册。

第十一条 物品借出数量上限由办公室相关人员根据库存情况决定。

1. **物品维修**

第十二条 一切公物在使用过程中损坏，需第一时间向综合中心办公室报备登记，并注明损坏原因（由于个人原因造成物品损坏，需支付维修费用或按市价折价赔偿），若未及时上报或瞒报，则视情况做出相应惩罚。

第十三条 各部门物品损坏后向本中心办公室或相关负责人报备，由综合中心办公室登记后，统一向团委递交维修申请单（附件3）。

第十四条 维修申请经团委审核通过后，由负责人联系校外维修人员维修。

第十五条 维修结束后，需由负责人查验以确保物品可正常使用，并登记在册。

**第六章 报废处置**

第十六条 无实际用途或已达不到工作要求的物品及设备，物品所属中心负责查清编号，将报废物品清单上交团委报批。完成报批程序后，需将账目进行核销。

**第七章 附则**

第十七条 本细则由校学联综合中心负责解释。

第十八条 本细则自颁布之日起执行。

附件1

**物品购置申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | 物品名称 | 数 量 | 购置单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申请日期 |  |
| 申请理由 |  |
| 申请人签字 |  |
| 分管副主席签字 |  |
| 主席签字 |  |
| 团委老师签字 |  |

附件2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | Q Q |  |
| 电 话 |  |
| 组 织 |  | 用 途 |  |
| 物品 |  |
| 预 约 | 借 出 | 归 还 |
| 借出时间 |  | 实际借出时间 |  | 实际归还时间 |  |
| 归还时间 |  | 物品是否完好 |  | 归还物品情况 |  |
| 经手人 |  | 经手人 |  | 经手人 |  |
| 是否同意物品管理条例 |  | 备 注 |  |

**物品借用登记表**

附件3

**物品维修申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 |  | 物品编号 |  |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 联系方式 |  |
| 损坏原因 |  |
| 故障描述 |  |
| 部门负责人签字 |  |
| 分管主席签字 |  |
| 团委审核意见 |  |