**桂林理工大学南宁分校易班学生工作站物资使用审批表（正联）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 活动性质 (校、系) | |  |
| 申请时间 |  | 归还时间 | |  |
| 申请人名字 |  | 联系方式 | |  |
| 活动用途 |  | | | |
| 申请物品及数量 |  | | | |
| 借出前情况 |  | | | |
| 实际使用情况 |  | | | |
| 申请方负责老师意见：    签字: (盖章)    时间： 年 月 日 | | | 分校易班指导老师意见：    签字: (盖章)  时间： 年 月 日 | |

**桂林理工大学南宁分校易班学生工作站物资使用审批表(副联)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 活动性质 (校、系) |  |
| 申请时间 |  | 归还时间 |  |
| 活动用途 |  | | |
| 申请物品及数量 |  | | |

**申请流程: 下载表格——填写——申请方团体负责老师签字——分校易班指导老师签字——交至分校易班行政事务部处——凭借身份证、学生证等相关证件登记**

**注：1.正联交分校易班行政事务部，副联自留。**

**2.借出的物品请妥善保管，物品如有损坏需照价赔偿且最终解释权归分校易班所有**

**负责人： 滕慧 13878146225 (礼品、音响、话筒、易班服、易班展板)**

**邓丽云 15717748317 (DV、相机)**

**邓洋西 13237705192 (投影仪)**