

# 校团委物资预约申请表

预约部门				申请人			
活动名称				申请人联系方式			
活动时间				预计归还时间			
所需物资	领取物资	数量（单位）	是否领取	借用物资	数量（单位）	是否领取	归还数量
活动简介							
申请部门意见	负责人签字： 年 月 日						
办公室审核意见	审核人签字： 年 月 日						
领取人：	经手人：	归还人：		经手人：			
联系方式：	日期：	联系方式：		日期：			

----- 下联作为物资借领依据（请于借领物资时带至校团委办公室，并随物资归还） -----

## 预 约 证 明

经审查，同意将预定物资于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时——\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时  
借给 \_\_\_\_\_（使用单位）举办 \_\_\_\_\_ 活动使用。

审批人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

注：1. 表格填写时应写明预约部门、申请人、申请人联系方式、所需物资及其数量，同时需简单阐述活动内容，例如参加人数、物资用途等，所填表格应经过部门负责人审查之后递交到办公室，由工作人员审核后信息进行反馈和物资准备。  
2. 此表原则上需至少提前三天提交，审核通过后一般可提前一天来领。