# 汕头大学青年志愿者协会物资管理制度

# （试行）

# 志愿者服装借还制度

1. 校青协志愿者服装出借对象为：校内各单位（如：校青协四大版块、各院青协、资源管理处、学生处等）；
2. 申请方需填写《汕头大学青年志愿者协会物资申请表》，拟写邮件。邮件主题为“单位名+物资名+申请”，申请人得到同意的批复后，在邮件指定的时间（一般为周一至周五17：15-18：15）到校青协办公室789楼832室进行签领志愿者服装；若申请未通过，办公室值班人员会在回复邮件说明相关事宜；
3. 申请邮件需由申请单位负责人使用其校内邮箱在至少提前两个工作日发送《校青协物资申请表》到校青协邮箱进行申请把物资申请表发至校青协邮箱volunteersofstu@stu.edu.cn，邮件发送者如果是其他个人（如部门干事），办公室将不会审批该邮件；
4. 申请方需要保证以下内容：
   1. 在穿着过程中，务必保管好志愿者服装和保持志愿者服装的清洁，不得损坏、遗失；
   2. 保证将志愿者服装用在符合校青协形象场合以及公益性宣传用途，不得将其低俗化或用于有损校青协形象的任一场合。经监督人员或者其他人员举报，查实后，该学期内对该组织的物资申请不予批复；
   3. 归还前需把志愿者服装分装成10件/袋、20件/袋或30件/袋；
   4. 领取物资后默认同意《汕头大学青年志愿者协会物资管理制度（试行）》；
5. 申请方必须在申请表中指定的日期把志愿者服装归还到校青协办公室789楼832室，在归还志愿者服装时，需当面清点志愿者服装数量。另外，归还志愿者服装前，需检查志愿者服装的清洁情况并做适当的保洁工作；
6. 每次申请最长借用志愿者服装7天。如需续借，必须征得申请组织负责人（校青协版块理事）的同意，并由该负责人亲自发申请表，且在邮件内容中说明续借必要性至校青协邮箱，邮件主题为“续借储存室物资申请”；续借最长借用2天；续借请求批准优先级低于初次申请请求；
7. 申请表填写准则如下：
   1. 务必填写申请组织名称：“版块名称+部门名称”；
   2. 务必填写活动名称，以说明申请用途以及该活动的性质；
   3. 务必填写使用时间。如续借，需在备注注明，续借申请表不需填领取物资时间；但续借与非续借申请表都必须填写归还时间（非周六周日或节假日）；
   4. 务必填写申请人以及申请组织负责人联系方式，以便校青协办公室工作人员联系和确认责任方；
   5. 备注为选填，申请方可说明特殊情况等。
   6. 若申请表填写不规范，校青协办公室值班人员有权利不批准该申请；

* **惩戒制度**

1. 若申请方未提前提出申请或无故未及时归还两次，将被记载，该组织在该学期内的的物资申请将不予以批复；
2. 在未经校青协办公室主任同意的情况下将物资转借的组织将会被记载,同时在该学期内对该组织的物资申请不予批复；
3. 申请方未按10件/袋、20件/袋或30件/袋分装，办公室值班人员有权要求归还人员当场按要求分装好；
4. 申请方未能落实好保管工作，弄脏或损坏志愿者服装，视脏污程度轻重分别做以下惩戒：
   1. 在归还日期后3天之内将脏污的衣服清洗干净并晾干；
   2. 若损坏志愿者服装，则追究申请方责任，责令申请方原样制作校青协志愿者服装，该学期内对该组织的物资申请不予批复；
5. 申请方归还展架时，展架上有残留海报或胶布等，办公室值班人员有权让归还物资人员当场清理干净；
6. 申请方每遗失志愿者服装一次，除了责令申请方原样制作校青协志愿者服装外，该学期内对该组织的物资申请不予批复；
7. 申请方每遗失常规物资一次，除了责令申请方原样购买相同数量的物资外，该学期内对该组织的物资申请不予批复；
8. 申请方不服从或不接受校青协办公室按管理制度做出的合理惩罚决定，办公室主任报校青协理事会批准后，该学期内对该组织的物资申请不予批复。

汕头大学青年志愿者协会

2021年10月18日