

# 学生社团常用办事流程制度

## 学生活动领水申请：

填写《学生社团领取活动用品（水）申请单》，写清用水原因及用水数量，到学生发展处（部）主管老师处签字，然后至 B 栋 109 室，黄国芹老师处领水。注：用后桶必须及时归还。

## 卡座、桌布（绿色、红色）：

至 B 栋 109 室黄国芹老师处借取，用后必须及时归还。

## 学生活动用品申请：

因工作需要要用到笔、A3 纸、白板笔等时，填写《学生社团领取活动用品（水）申请单》至学生发展处（部）主管老师处签字，然后至 B 栋 109 室黄国芹老师处领取。

## 学生活动车辆申请：

提前 1 天至学生发展处（部）主管老师处领取车辆申请单，填写清楚用车人数、时长及发车时间及用车联系人手机，然后至学生发展处（部）俞晓国处长处签字，再至 B 栋 1 楼院办公室司机班孙建国老师处递交用车申请单。

## F 楼国际报告厅申请：

当有活动要使用国际报告厅时，手写申请到网络中心找曹雪山老师申请，电话 26033483，另外需要用移动音响时也需要手写申请后找曹老师借取。

## 教室及活动场地申请：

需要用教室开会或做活动时，提前至 A 楼 1 楼找保安队长吴绪志处领取钥匙，电话：26033456

## 新闻稿件及图片报送：

写明文字作者，图片作者，如图片内容为比赛则注明队服颜色，另外要给图片加名字注释解释图片内容，图片请勿编辑在 word 中，需单独压缩包邮件发送。

## 单反相机或便携 DV 录像机借取：

携带有效个人身份证件，提前 1 天至学生发展处（部）主管老师处申请借取，填写清楚使用人姓名、使用时间及联系人手机。活动结束后必须及时归还。