

办公室物资借出管理条例

第一条 为加强我社器材的管理，进一步提高器材的使用效率，更好地发挥其为本社社员服务的功能，制定本条例。

第二条 自强社内的所有器材、设施，适应本条例。

第三条 自强社的一切器械、设施，是我社的有形资产，是我社服务于社员发展所需要的基本物质条件。其功能是为我社学习、训练、科研、竞赛和其它集体活动提供保障和服务，为社员体育休闲、娱乐活动提供方便。

第四条 办公室是我社物资器械管理的职能部门，行使我社对社内物资器械日常管理和经营管理的权力。具体工作由办公室统一安排。

第五条 各部门、单位和个人在使用社内物资、器械的过程中，都有保证物资、器械完好的责任和义务。

第六条 办公室器材出借管理制度

1. 办公室器材要分类造册建立登记本。器材的借用需建立登记手续。
2. 做好器材使用的发放和登记工作，器材的发放应手续清楚无误。
3. 器材在使用时丢失，由使用者负责赔偿。赔偿标准根据借用器材的新旧程度和具体情况决定，一般按所遗失器材原价的 30%—100% 进行赔偿。由办公室通知丢失者到办公室办理赔偿手续。
4. 为了保障社员所需器材的数量，各种器材一般应按时借、还。若有特殊情况，经负责人批准后，可以续借。

第七条 办公室器材管理制度

1. 办公室物品的出入必须建立审批和登记制度。所购买的一切物资、设备、器材、服装、用具等点清数量、检查质量合格后都必须登记入册。出借物品要填写物资申请表。归还时应认真检查物品的数量和质量，凡发现其数量不全或物品损坏时，应要求申请者予以赔偿。
2. 器材、设施建立学期清理制度。定期报损，冲账，做到收支清楚。
3. 由于管理员的责任，办公室物品丢失或去向不明，视其情况进行赔偿。
4. 除社内人员外，其他人员不得擅自动用社内物资。

办公室
2007-10-23

物资申请表

日期	出借时间	申请人	申请单位	出借人	归还时间	备注

