

校 团〔2018〕 35 号

阳光学院团委关于财产管理制度的通知

各院、系团委、团工委：

阳光学院团委财产管理工作由团委办公室统一负责。为规范财产管理工作，加强财产管理，提高物资利用率，团委结合实际情况，制定本制度。

一、物品借取综合评分规则

(1)物品借取进行每次评分，物品借取综合分满分为 100 分，其中诚信分满分为 60 分（详见附表 1），物品完损分满分为 40 分（详见附表 2）；

(2) 诚信分与物品完损分采取累计评分制，例如：出借者第一次诚信得分为 58 分，第二次诚信打分为 56 分，则实际第二次诚信得分为 57 分；

(3)当物品借取综合分低于 90 分时，该学生组织或部门（校、院系）所借任何物品，需要由部长及其以上职位的干部进行亲自借取；当物品出借分低于 80 分时，该学生组织或部门（校、院系）所借任何物品，均需先由分管的老师签字再由校团委学生会指导老师签名后才可借取。

二、物品借取须知

(1) 物资编号制度：所有物资采取分类编号，出借者每次需
要做好编号登记，返还时需要对号归还，若返还的号码与实际出
借号码不符，则以物品丢失登记，例如：帐篷出借时登记号码为
编号 A4，实际归还时仍须是编号为 A4 的帐篷；

(2) 物品借还时间：借物与归还物品时间周一、周二、周四、
周五中午 12:00-12:30，周末时间根据实际情况而定；

(3) 物品借取冲突处理细则：当校级部门借物品出现冲突时，
优先考虑部门活动先后顺序，再综合考虑部门的诚信度，在由取
得两方同意后方可出借；当校级活动和院系别活动同时发生借物
冲突（指同种物品）时，优先考虑校级活动；当院系与院系或学
院各部门的活动发生冲突，将根据实际的综合出借分和活动举办
时间来决定出借方。

(4) 物品借取提醒事项：当院系别借取物品时，均要由各院
系团委书记签字；帐篷数量达到五顶、桌子数量超过五张或者两
者之和超过 10 都需要由校团委学生会指导老师签名后，才可出借；

(5) 物资借取得分影响：各单位所累积的出借综合分将直接
影响到自己所在单位的诚信度，各院系的借取综合分将会作为评
选优秀学生会的材料。

附件：1. 诚信扣分制度

2. 物资完损扣分制度

3. 阳光学院团委财产借用申请表

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日印发

附件：

诚信扣分制度

(一)物资出借表要在领取物资三天前上交，上交表格必须是新表格，若上交旧表格必须拿回更改，不拿回更改的部门扣1分；延迟递交表格的部门一天扣0.5以此累加；（阳光学院团委财产借用申请表格详见附三）；

(二)拖延归还时间者：拖延1-3天，扣1分（若归还时间刚好于周末，可延迟至周一归还，则拖延时间从周一开始计数）；拖延2-3天，扣2分；拖延3天以上且低于7天，加扣3分；拖延超过7天，扣5分；

(三)无申请表格一律不给予出借，特殊情况下以借条形式要求出借物品者，扣1分（事后必须补交申请表格，未补交再扣2分）；

(四)未提前递交申请表格，而要求出借物品者，扣1分（如有特殊情况需另外说明）；

(五)未经办公室值班人员清点并签名，而将物品置于办公室者，物品均视为未归还，在此期间如物品有丢失或损坏，一律由借用者负责，事后由办公室成员清点清楚才视为归还并且扣3分；

(六)要求赔款的部门，拖延时间不上交赔款，上报学工部的负责老师，扣5分；

(七)故意扰乱值班人员工作者，扣2分；

(八)未经团委办公室同意，部门间私自调换，转借，出现物资损坏或丢失，双倍赔偿，赔偿款由参与物资调换转借部门协商赔偿，扣2到5分；

(九) 未经允许，私自将所借物品带出校园者，扣 2 分；

(十) 经查实，所借物品与物品出借表格所填写不符者，扣 2 分；

(十一) 归还的物资若未清理，并粘有活动装饰品，要求其清理物资，扣 1 分；

(十二) 在物资归还当天打电话催促归还物资两次以上依旧未还扣 2 分；

(十三) 物资出借表未经老师签字批准，打回修改，不修改的部门扣 1 分；

(十四) 物资出借表上要借用的物资数量，种类未填写清楚打回修改，不进行修改的部门扣 1 分；

(十五) 在团委办公室值班时间外上交物资出借表、领取借用物资、归还借用物资不予受理，若强行上交、领取、归还的部门，扣 2 分。

附件 2

物资完损扣分制度

物资完损扣分制度以累计制度为基础，具体落实以下条款：

(一) 损坏小件物品（如：杯子、绶带、果盘之类），需在三天之内用相同的物品来偿还，并赔偿该物品金额的百分之五十。若超过三天未还，将不对该机构出借任何物品，并超过一天每日扣 1 分(特殊情况除外)，在规定的时间内, 还不能将物品归还，必须上交相应物品的赔偿金额的五倍。特殊情况需有校团委学生会指导老师签名证明交于团委办公室；

(二) 损坏大件物品（如：帐篷、折叠桌之类），最晚不超过一周偿还，若超过一周，将不对该机构出借任何物品，并每日扣 2 分，在规定的时间内, 还不能将物品归还，必须上交相应物品的赔偿金额。特殊情况需有校团委学生会指导老师签名证明交于校团委办公室；

(三) 若损坏的相应物品的赔偿金额在管理人员规定的时间内不能还清，将按照相应的制度进行处理。

附件 3

阳光学院团委财产借用申请表

财产借用单位：		递表时间：	
负责人：		联系电话：	
活动内容：			
活动时间：		活动地点：	
借用物品： (数量)			
借用时间：		归还时间：	
团委书记签字：	校团委签字：	办公室负责人：	
财产归还人：		查收人：	
备注（有无缺失或损坏、是否按时归还）：			

注：一、递交表格、物品出借、归还时间均定为周一、周二，周四、周五 12:00-12:30，地点：两委办公室。

二、借物品需提前 3 天递交表格，表格内容不得手写，均以电子档打印，表格内容格式统一宋体五号，居中，格式错误，不予收取；

三、各院系各机构均需团委书记机构指导老师签字后方可出借。团学部门所借物品中帐篷数量达到 3 顶、桌子数量超过 5 张以及借出校外使用的，均需经过校团委指导老师批准和签字后方可出借，团学部门只需主席团签字即可；

四、归还物品若无本部门人员清点并签名者，均视为未归还。