



附件 5

蚌埠学院团委新媒体中心物资申请流程

一、申请流程

- 1、物资申请部门先填好物资申请单电子版，发给分管主任和主任审核签字；
- 2、分管主任和主任签字审核通过后，将物资申请单电子版发送给办公室；
- 3、办公室将物资申请单打印两份，送给指导老师审核；
- 4、通过后，需经老师签字盖章方可生效，一份交由老师保存，一份组织存档，并询问物资采购渠道；
- 5、办公室同物资申请部门对接物资采购情况，并及时记录。

以上物资申请流程适用于校团委新媒体中心全体成员，组织集体采购物资申请由办公室负责



蚌埠学院团委新媒体中心物资购买申请表

申请部门		申请时间		申请人	
物资名称		数量	预计总额	用途说明	
分管主任意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		主任意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		团委老师意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

因你而“新” “媒”你不行