附件：杭州电子科技大学信息工程学院团委办公室常用表格

**（ ）值班安排表** 值班地点：---------

星期

时间段

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 8:30～10:00 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 |
| 10:10～11:30 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 |
| 13:30～15:10 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 |
| 15:15～16:30 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 | 张 三123456799000 |

**值班人员签到表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间段** | **值班人员** | **签到** | **值班情况** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**团学组织物资登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品名称** | **物品编号** | **存放地点** | **所属组织** | **负责人** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**团学办公室物品租借登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地点** | **物品** | **借出时间** | **归还时间** | **值班人员** | **租借人** | **事由** | **确认签名** | **归还确认** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**团学办公室电脑、打印机使用登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **事由** | **使用人** | **资料名称** | **打印张数** | **时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |