

附件：

陕西科技大学研究生会纳新申请表

姓名		性别		民族		照片
籍贯		政治面貌		宿舍		
院系		专业方向		年级		
联系电话		新浪微博				
QQ		拟申请部门				
特长及爱好						
在校期间担任过何种职务						
自我介绍						
对所选部门的认识						

附件：

陕西科技大学研究生会补录纳新申请表

姓名		性别		民族		照片
籍贯		政治面貌		宿舍		
院系		专业方向		年级		
联系电话		新浪微博				
QQ		申请部门				
工作经历						
推荐人意见	签字： 日期：					
部长意见	签字： 日期：					
主席团意见	签字： 日期：					

附件：

陕西科技大学研究生会干部
任职证明

兹有 XX 学院 XX 专业 XX 班级 XX 同学在
XX--XX 学年担任陕西科技大学研究生会 XX 一职，
任期已满。

特此证明。

陕西科技大学研究生会
年 月 日

附件：

陕科大校研会打印申请单

年 月 日

打印项目	单价/元	数量	总价/元	总计/元

申请人签字：

负责人签字（盖章）：

陕科大校研会打印申请单

年 月 日

打印项目	单价/元	数量	总价/元	总计/元

申请人签字：

负责人签字（盖章）：

陕科大校研会打印申请单

年 月 日

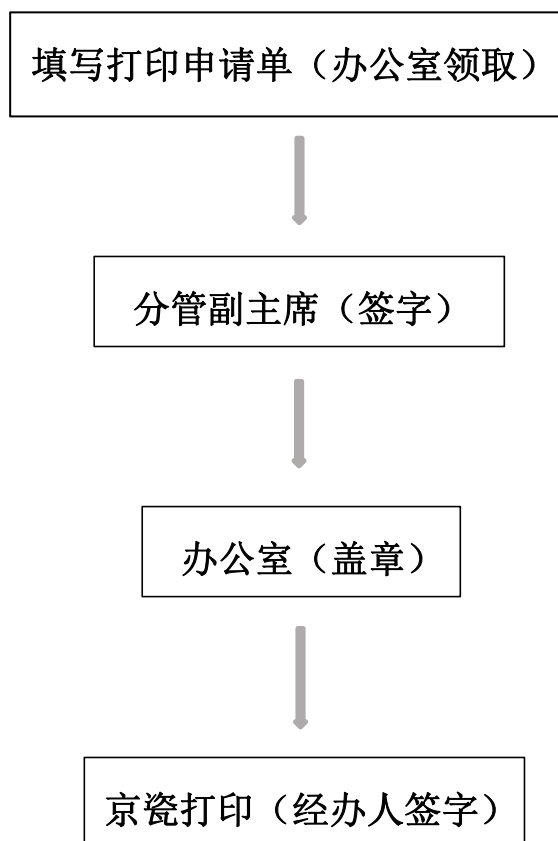
打印项目	单价/元	数量	总价/元	总计/元

申请人签字：

负责人签字（盖章）：

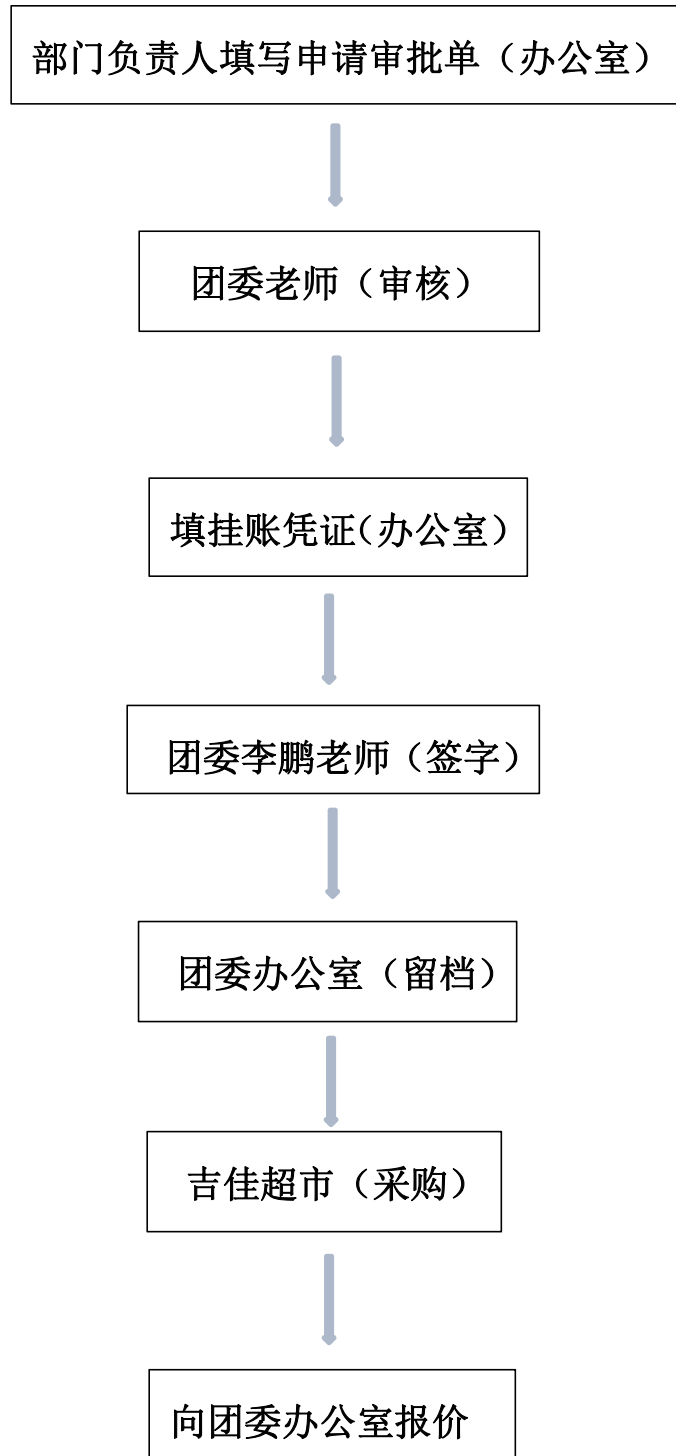
附录：各类流程图

打印流程



- 备注：
- 1、打印申请单一式两份，一份交办公室留档，一份交京瓷打印。
 - 2、在京瓷打印签字的经办人与打印申请单上的经办人必须一致。

物品采购流程

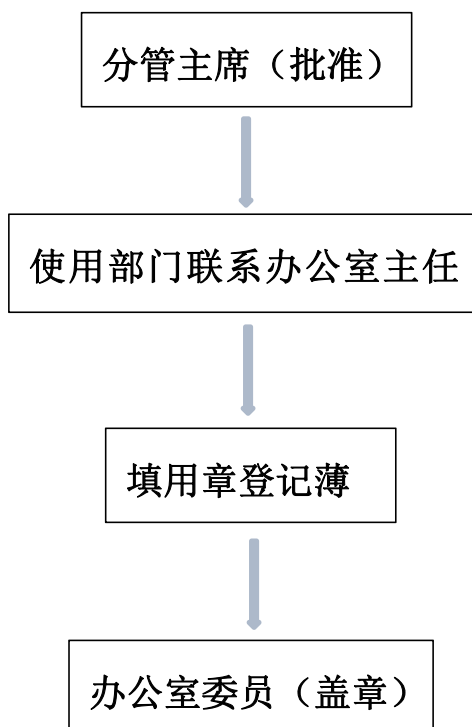


备注:经团委老师审核后, 在办公室挂账凭证 (一式两份), 经团委老师签字后, 一份交团委办公室留档, 一份交吉佳超市采购。

附件：

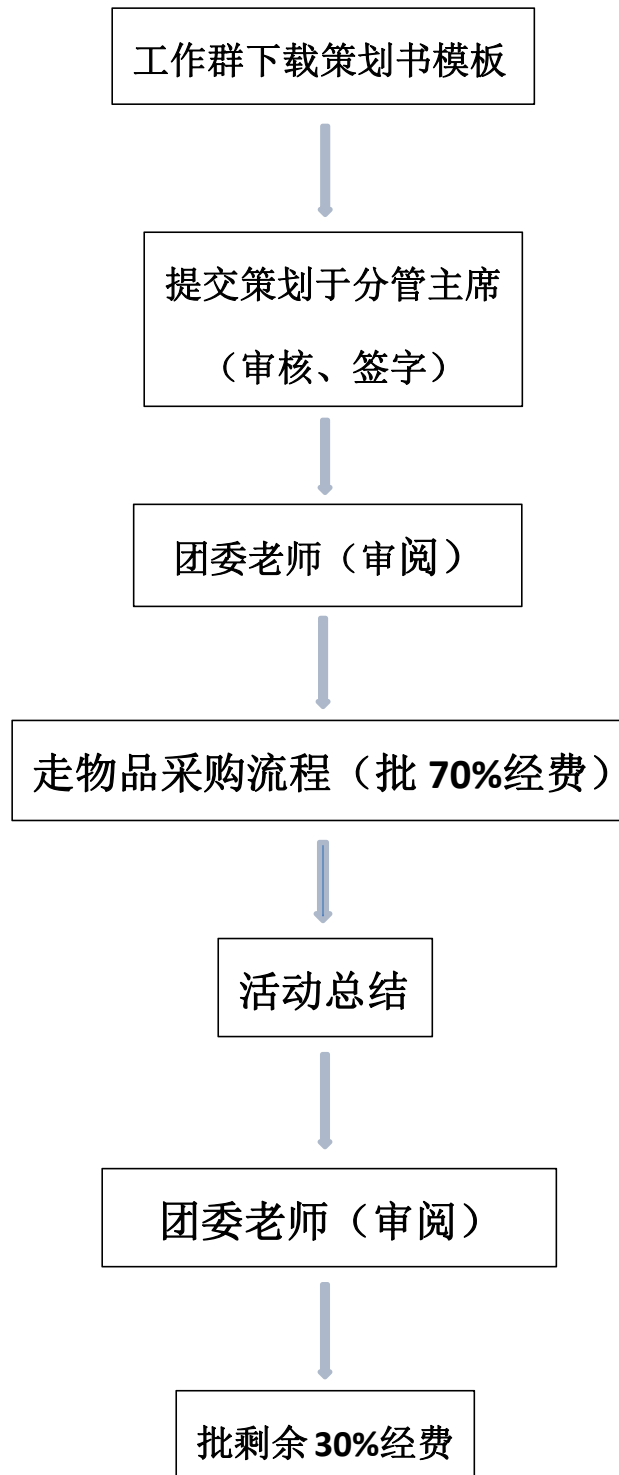
陕西科技大学研究生会活动经费申请审批单					
走账途径	项目：			预算人：	
吉家超市	序号	物品/单位	主要用途	数量	总价
	1				
	2				
	3				
	4				
团委	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	预算部门签字：		主管主席意见：		
	主席意见：		校团委审批：		
备注： 1、所有经费申请均需签署校团委意见； 2、主席团审批同意后立即指示研究生会办公室向校团委申请相应经费，同时及时汇报校团委； 3、校团委审批通过后，直接从主管老师处预支经费； 4、活动结束后，要做好票据的整理工作，办公室要在活动结束后一周内完成相应借款的冲销工作。					

公章使用流程



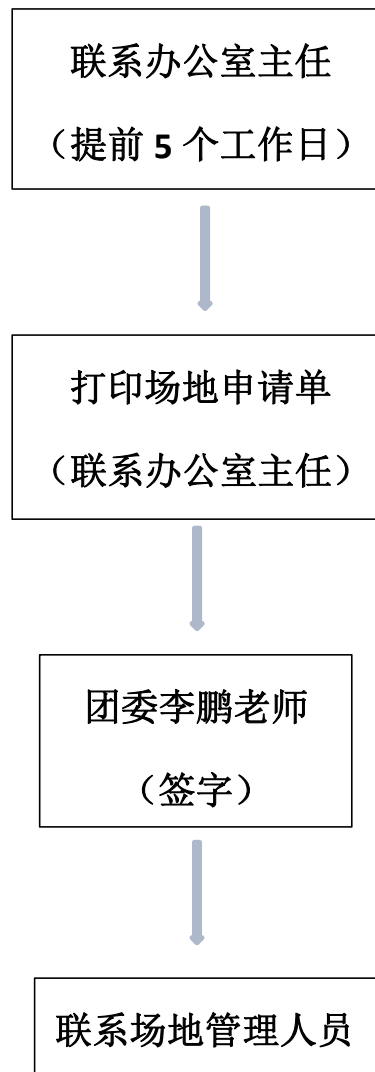
备注：校研会公章仅校研会办公室和主席有使用权，不得带离办公室。

活动审批流程



备注：工作群里上传的策划书模板为篮球赛策划书。

场地申请流程



- 备注：
- 1、场地申请务必携带相应活动策划书提前 5 个工作日报办公室主任，以便活动顺利进行。
 - 2、场地申请仅限教二 101、102、103、教 1C 五楼、文体馆、大学生活动中心等。
 - 3、F 楼教室的使用，请各部门自行解决。