

化工与印染工程学院学生会办公室管理使用制度总则

办公室一切物品由学生会所有成员所共同使用，为了更好的使办公室物品做到物尽所用，给学生会成员提供一个高效、优质的物品使用空间，特制定此条例。

一、办公室的物品经主席团授权由办公室统一管理，任何使用办公室物品的部门及个人必须遵守该条例。

二、物品借用必须履行相应的借用程序，否则不予借用。

三、办公室物品由办公室定期统计，一旦发现丢失必追究到相应责任人。

第一章：钥匙管理制度

第一条：办公室钥匙共四把，学生会副书记、学生会主席与办公室主任各一把，另一把由值班人员相互传递。

第二条：办公室需做好新任干部钥匙的配发、离任干部钥匙的上缴，以及钥匙的使用、丢失和补发情况登记等工作。

第三条：未经主席团同意，任何个人不得将钥匙私自转借。如有违反，一经发现，将由办公室主任收回并对其进行批评教育。

第四条：未经主席团会议同意，任何部门、个人不得私配钥匙，一经发现，办公室收回钥匙，并在学生会全体例会上对该部门或者个人通报批评。若出现损失，一切损失皆由当事者承担。

第五条：不慎丢失钥匙应速报办公室登记，查明属实后由办公室负责人重新配发，费用由丢失者承担。

第二章：物品借用制度

第六条：在值班期间，各部门、班级或其他组织借用重要物品要填好物品借用登记表，注明归还日期，并要求其及时归还。

第七条：如果在非值班期间，各部门、班级或其他组织需借用办公室重要物品，要联系主席团，经主席团同意后，由办公室主任委派相关负责人经手借用，

并且要填好借用登记表。

第八条：借用物品要抵押相应有效证件，否则不予外借，如果有损失或丢失，相关借用人要做等价赔偿。

第九条：归还物品时，经手人要检查好物品的数量与是否坏损，并做好归还记录。

第三章：办公室 311 借用制度

第十条：各部门借用办公室 311 时，要在值班期间并先要填好相应的表格（具体的日期、时间段、用途等），并确认相应的时间段是否有人使用，不要发生借用冲突。

第十一条：其他班级或组织借用办公室 311 要联系办公室副主任，经同意后并由其委派相关负责人安排好借用相关事宜。

第十二条：如果有特殊情况要用办公室 311，要联系办公室副主任，经同意后并由其委派相应负责人安排好借用相关事宜。

第四章：办公室电脑使用条例

第十三条：学生会成员不得以任何理由向学生会电脑中装载游戏。但学生会成员可以向学生会电脑中装载学习课件以供大家分享（指定盘符）。

第十四条：学生成员在值班时，可以到电脑上学习课件，但不得打开其他与学习无关的程序，并保证有一人在值班。

第十五条：在学生会开会期间，禁止学生会成员和其他人员使用电脑，以免妨碍到他人。

第十六条：在使用电脑时，禁止浏览非法网站，禁止随意删改文件。

第十七条：要爱护学生会电脑，不得在其表面乱涂乱画，不得刻意损坏各种零件，无意损坏者请自觉等价赔偿。

第十八条：非本学生会成员未经主席团批准，不得使用学生会电脑。经批准

后使用学生会电脑要遵守此条例，并做详细登记。

第十九条：管理人员要定期对电脑进行维护，以保证电脑的正常使用。

第二十条：对于违反此规定的成员，根据具体情况由学生会领导给予相应惩罚，情节严重者开除出学生会。

第五章：卫生保障制度

第二十一条：办公室卫生工作由晚间值班部门负责，如期间出现卫生问题由当前值班人员负责整理。

第二十二条：如果值班期间办公室卫生过脏过乱，而没有人员进行整理，将在全体例会中通报批评，并根据情况作出相应的处罚。

第六章：档案管理制度

第二十三条：学生会各部有各自的档案资料存放地点，各部要保证自己的资料档案齐全，整理并摆放整齐。定期办公室将对各部的资料进行定期审查、记录。若有缺失或不足情况，要及时补充，否则将在学生会进行通报批评。

第二十四条：学生会成员除特殊情况外不得私自查看非本部门文件，若要查阅，则必须经相应部门部长同意。非学生会成员不得私自查阅办公室文件，若要查阅，必须由主席团批准及相应部门部长同意。

※本制度自制度公布当日开始执行，最终解释权归化工与印染工程学学生会办公室。

化工与印染工程学院

学生会办公室