

湖北大学外国语学院学生工作办公室管理条例

第一章 总则

第一条 本条例中所称的办公室为湖北大学外国语学院学生工作办公室。

第二条 为了进一步加强和完善对办公室成员和物品的管理,特制定本条例。

第二章 日常事务

第三条 接待来访领导、老师和同学,收集对学院学生工作的建议。

第四条 管理学生请假、销假。

第五条 管理学生组织档案以及相关资料。

第六条 管理党务、团务相关资料

第七条 管理学生活动项目申报、审核等工作。

第八条 收发各级各类通知、文件等。

第九条 收发本院教工、学生信件。

第十条 办公室为老师办公场所,不用于开展学生活动。

第三章 纪律规范

第十一条 办公室由学生会办公室负责管理,进出办公室须做到以下几点:

1. 出入办公室必须衣冠整洁,举止大方、得体,讲文明、讲礼貌。

2. 爱护公共财产,损害公共财产需按价赔偿。

3. 保持室内安静,不得大声喧哗,嬉戏打闹。

4. 办公室后门禁止使用,出入办公室均由前门出入。

5. 未经允许,不得擅自使用办公室公共财物,不得擅自将办公室公共物品带出办公室;借用办公室物品须登记,借用物品后须及时归还,

6. 最后离开办公室者,须关好门窗灯,确保财物安全。

第十三条 办公室钥匙由办公室主任保管,任何人不得私自配备办公室钥匙,持有钥匙的学生干部不得私自传递他人。

第十四条 任何部门及个人不得在办公室开展非公务性活动。

第十五条 办公用品由办公室主任负责购置和管理,厉行节约、严禁浪费。

第四章 值班制度

第十六条 值班人员由大一、大二各班班长和团支书组成。

第十七条 值班时间为周一至周五上午 8:00 至 12:00,下午 14:00 至 18:00。值班人员负责办公室的卫生清洁与保持工作。具体要求:(1)整理室内物品;(2)打扫办公室;(3)其他机动任务。

第十八条 值班人须按时到岗,并在考勤记录本上进行登记考勤,不得弄虚作假;值班同学不得无故缺岗,迟到或早退,有事者需向主任或副主任请假,并自行协调换班,不得迟到早退。

第十九条 对来访者要做到热情周到、文明礼貌,并认真做好记录,要求字迹工整。

第二十条 值班人员值班时认真负责,不得利用办公室电话闲聊,不得嬉笑打闹,不得吸烟喝酒,不得赌博,不允许个人以任何名义从事商业活动及一切与值班无关事宜。

第二十一条 值班人员值班时注意检查办公室物品,如有损毁,应及时向主

任报告。

第二十二條 交接班時如有重要事宜應在考勤表上備註，特別情況應主動聯繫上一值班同學。

第二十三條 如遇突發事件，值班同學應及時向老師或主任報告，並做好職權範圍內的妥善安排。

第五章 物品及材料管理制度

第二十四條 借用辦公室材料及物品時，經老師或辦公室主任批准後，進行相關登記，方可借用。

第二十五條 在使用過程中借用方應認真保管所借材料及物品，不得發生丟失，損壞等情況。一般情況下，借用的材料及物品應盡快歸還，如有特殊情況，請申請延期。使用完畢後，應及時歸還，並在“辦公室材料借用表”上登記。

第二十六條 一般物品借用時間為週一至週五正常值班時間。如需急用，請聯繫辦公室相關人員。

第六章 借用制度

第二十七條 借用教室、會議室須提前借用，以便協調使用，避免時間衝突。

第二十八條 借用教室、會議室須在辦公室物品借用登記表做好相應登記。

第二十九條 借用完畢後需及時歸還鑰匙及相關物品。

第三十條 使用教室、會議室後需保持室內清潔，做好收尾工作。

第三十一條 使用教室、會議室後關好門窗，確保辦公室物品無損毀。

第七章 卫生制度

第三十二條 值班人員負責辦公室打掃工作，其他人員須保持辦公室的環境清潔，不亂扔果皮紙屑，不隨地吐痰，不吸煙，不亂塗畫，不得將私人雜物堆放在辦公室。

第三十三條 每個月辦公室應進行一次大掃除，對牆頭角落，屋頂地面，門窗燈具等進行全面清掃，對一些廢棄物品進行全面清除，並將各物件擺放整齊。

第三十四條 對於各部門借用辦公室搞活動者，用完后必須物歸原位，並將辦公室打掃乾淨。

第八章 附則

第三十五條 本條例的解釋權歸屬湖北大學外國語學院學生辦公室。

第三十六條 本條例自公布之日起實施。

湖北大學外國語學院學生工作辦公室

二〇一七年九月