

校团委学生干部活动室管理与使用办法

（征求意见稿）

第一部分 总则

- 1、为加强对学生干部活动室管理，营造整洁的学生干部工作环境，制定本办法。
- 2、校团委六大学生组织（校团委学生组织、校学生会、社团联合会、学生媒体中心、学生创客中心、校风纪委）全体学生干部（包括主席团、部长副部长、部员）应自觉遵守本办法，自觉接受校风纪委和校团委老师的监督。

第二部分 学生干部活动室清洁卫生

一、组织值周清洁要求

- 1、校团委六大学生组织依据值周安排表（已张贴在校风纪委储物柜上）轮流负责学生干部活动室（以下简称“学干”）清洁卫生，由风纪委监察部每日进行监察并记录。
- 2、值周组织主要负责公共区域清洁卫生，标准：公共桌桌面无垃圾杂物，各组织文件放回储物柜；地面无垃圾杂物，无大片灰尘。
- 3、清洁用具：扫把、撮箕放置在学干进门右侧柜子旁，拖把放置在进门右侧桶中，撮箕中不能留有垃圾。

二、各组织电脑区域清洁要求

- 1、各组织电脑桌面应保持清洁，不得有垃圾杂物，特别是食物；
- 2、文件、数据线等物品不可留在桌上，应即时收好。（桌底数据线）

第三部分 学生干部活动室纪律

一、总则

- 1、学生干部活动室是校团委学生干部工作场所，禁止用作与校团委工作无关用途（如自习室、娱乐活动场所）；
- 2、学生干部活动室内一切财产归校团委所有，一切未经校团委学生干部或老师允许带走物品的行为视作盗窃，一切蓄意破坏学生干部活动室物品的行为视作毁坏公物，依据校规进行处罚。
- 3、学生干部活动室六台电脑仅供学生干部工作使用，无关人员未经允许禁止使用学生干部活动室电脑。

二、纪律与秩序

- 1、学生干部活动室在使用时段不允许大声喧哗，以免对行政楼内老师工作造成干扰；
- 2、无关人员无特殊情况禁止进入学生干部活动室，以免干扰学生干部正常工作。
- 3、学生干部禁止在未经允许的情况下于教学时段（上课时间、晚自习时间）进入学干工作，如有特殊情况需由校团委书记开具请假条并交由班主任批准。
- 4、学生干部借用其他组织电脑工作者，应在学干电脑借用表格上登记并及时删除相关文件；禁止未经允许移动、修改或删除其他组织电脑中的文件。（见附录二）
- 5、禁止在学干食用气味重的食物，以免影响学生干部正常工作。

附录一： 学生媒体中心打印机使用准则

1. 打印完成后请及时关闭电脑；
2. 请勿在媒中电脑桌前吃东西或遗留垃圾；
3. 请勿将已打印的资料遗留在媒中电脑内，打印结束后请自行删除；
4. 请勿擅自浏览、移动或删除电脑内原有的文件；
5. 使用电脑请及时在表格上做好记录，以便于媒中电脑管理；
6. 爱惜打印机，禁止蓄意损坏打印机。

附录二：学干电脑借用登记表

学生干部若需借用其他组织电脑工作，应征求该组织学生干部同意，在下表中填写借用时段并签名。

[illegible]