



安徽建筑大学城市建设学院
URBAN CONSTRUCTION COLLEGE OF AHJZU

学生会

规章制度总则

共青团安徽建筑大学城市建设学院委员会

安徽建筑大学城市建设学院学生会

目 录

档案管理制度.....	01
会议制度.....	04
干部离、退管理制度.....	08
部门制度.....	12
财务制度.....	14
团建制度.....	21
值班制度.....	23
仓库管理制度.....	27

档案管理制度

第一章 总则

第一条 学生会档案是广大学生会成员在讨论、计划、落实过程中产生的具有保存价值的文字、图表等不同载体的文件材料，是学生各项工作的历史记录也是学生会决策和考核干部的重要依据。

第二条 为了加强学生会档案工作，提高档案管理水平，充分发挥其在学生会各项工作中的作用，特制定安徽建筑大学城市建设学院学生会档案管理制度。

第二章 档案日常管理

第一条 学生会档案由办公室负责收集和管理。

第二条 档案柜只存放本学年的档案，往届档案将由办公室内部成员进行整理并存档。

第三条 学生会各类档案必须按照类别、编号存放，各类文件需准备电子版和纸质版两种，电子版和纸质版由办公室档案管理负责人保存和存档。

第四条 学生会档案属学生会内部资料，学生会档案资料不得随意外借。任何部门或个人如需借用，须征得办公室档案管理负责人或上级领导同意。

第五条 档案管理负责人应记录档案名称、数目、借出用途、借出时间、归还时间、借记人或借记单位。任何个人原因导致档案资料

的丢失，都将追究其个人的相应责任。

第六条 各部门借阅文件后，应保持文件的完整、清洁，不得在文件上乱涂乱画。

第三章 档案材料的收集

第一条 学生会各部门有责任和义务配合办公室的材料收集。

第二条 各部门须上交的材料包括：部门成员档案、会议记录、假条、考勤表、工作计划、工作总结、奖惩记录、制度类、活动类、其他类等。

第四章 档案分类

第一条 档案分类

1. 文件类：学院下发的正式文件，上级学生会下发的正式活动文件，学生会转发及下发的正式文件，办公室负责收集存档。

2. 学生会成员档案类：院学生会及四系学生会干部档案，由办公室负责收集并存档。

3. 会议记录类：部长例会及各部门例会时记录的会议材料，学期末由纪律部收集，考核完毕后交由办公室存档。

4. 假条类：缺席活动、会议等提前上报并写好的假条，由纪律部负责收集并存档。

6. 考勤类：各种活动、会议签到，生活纪检部考勤文档，由办公室负责收集并存档。

7. 奖惩记录类:对学生会部门或成员有奖惩情况的奖惩记录,由办公室进行收集并存档。

8. 其他类:学生会管理资料(财务报表、物品借记登记表等),学生会日常工作管理资料等(通知簿、值班日志、活动综合测评等),由办公室进行收集并存档。

9. 制度类:学生会内务制度、考核制度、奖惩制度、请假制度、会议制度、团建制度,由办公室收集并存档。

10. 工作类:学生会各部门上交的本周工作总结及下周工作计划(电子版),由办公室收集汇总,并打印存档。

11. 活动类:学生会各部门举办活动的活动策划案、活动记录和活动总结(电子版及纸质版),由办公室收集并存档。

附则:

第一条 新一届学生会成立后,档案管理由上一届档案管理负责人移交新一届学生会办公室成员管理。

第二条 本制度自颁布之日起实施,由学生会办公室负责监督,最终解释权归学生会办公室所有。

会议制度

第一章 总则

第一条 为保障学生会工作能更好地进行,需定期召开会议对当前工作进行计划和总结,特制安徽建筑大学城市建设学院学生会会议制度。

第二条 安徽建筑大学城市建设学院学生会会议分为部长例会、部门例会。

第二章 部长例会制度

第一条 学生会部长例会每两周召开一次,如遇大型活动或特殊情况,也可由学生会主席团成员临时组织召开部长例会。

第二条 学生会部长例会参加人员为学生会主席团、学生会秘书长和各部门干部级成员(因工作需要,也可允许部分学生会干事参加)。会议由学生会主席团和秘书长负责主持,办公室做记录并存档。

第三条 会议内容主要为各部门负责人汇报两周的各项工作情况,取得的成绩,总结存在的问题、不足及改进措施,并进行接下来两周的工作展望。

第四条 学生会主席团安排下两周的各项工作,强调工作重点及要特别注意的问题,汇报各部门的考核情况。

第五条 会议需提前五分钟到场,生活纪检部对与会人员进行签到,与会人员不得无故缺席、迟到,如因特殊事宜不能出席会议,需

提前上报并写假条，否则视为缺席会议。

第六条 开会时要求会场内秩序井然，保持安静，与会人员衣着得体，仪表端正，集中精神并作好会议记录。

第七条 会议上要积极发言，严肃认真，言简意赅，切实有效。

第三章 部门例会制度

第一条 学生会各部门例会，一到两周举行一次（不得超过两周），由各部部长主持，本部门成员做好记录。

第二条 会议主要内容为总结近期工作，取得的成绩，存在的问题及不足，并制定接下来的工作计划和工作安排。

第三条 学生会各部门分管主席需每两周参加一次各部门例会。

第四条 会议需提前五分钟到场，不迟到、不早退、不旷会，生活纪检部对部员参加例会情况依据《安徽建筑大学城市建设学院学生会会议制度》及《安徽建筑大学城市建设学院学生会部门制度》进行考勤。并将本部成员出席例会的情况作为学期末考核的重要依据。

第五条 会场内要秩序井然，保持安静，与会人员衣着整齐，仪表端正，集中精神。

第六条 出席会议的全体成员需自带笔记本和笔，做好会议记录，部门会议记录负责人要严格按照会议记录要求记录部门会议内容，期末汇总部门会议记录交由生活纪检部考核。

附录

第一条 部员请假由部长审批，部长、副部长请假由分管主席审批，主席团成员请假由学生会秘书长审批。

第二条 请假需填写纸质请假条并由上级签字同意，统一交由办公室存档，不得由其他人代请。

第三条 例会请假需提前向该部门负责人请假并出示由该部门负责人签字同意的请假条。

第四条 学生会成员每学期请假次数由生活纪检部统计，并记入个人考核。若例会请假人数较多，纳入部门考核。

第五条 请假条需在会议开始前交由办公室，非紧急情况不得补假。

第六条 因公事请假需由指导工作负责人说明，不记入考勤。

第七条 请假理由应依据实际情况填写，若以编造理由达到请假目的，视情节严重进行处分。

第八条 未被准假而私自不出席会议，按旷会处理。

第九条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归办公室所有。

附件一：安徽建筑大学城市建设学院学生会请假条

附件一：

请假条

你好！

我是_____部门的_____，本人因_____，而
无法参加会议。

特此申请！

申请人： _____

批准人： _____

申请时间： 年 月 日

备注：

1、部门例会请假必须写纸质假条，口头请假和发短信请假一律不予批准。（若有特殊情况或特殊事宜请及时跟分管主席电话联系，待分管主席批注后请假有效，办公室做好详细记录）

2、全体大会若要请假必须提前写好假条申请批准。（事后补假条：干事向部长请假；部长、副部长向各分管主席请假；主席团向团委请假）

干部离、退任管理制度

第一章 总则

第一条 为加强学生会自身组织建设，充分调动、发挥各成员的积极性、主动性，提高学生干部队伍的整体素质，同时完善管理运行机制，以便更有效地开展各项工作，更好的服务同学，促使学生会朝着制度化、规范化、系统化方向发展，特制定安徽建筑大学城市建筑学院学生会干部离、退任管理制度。

第二条 学生会作为一个为广大同学服务、无私奉献的有序组织，为保证学生会良好的风气、风尚，学生会不允许学生会成员无故退出学生会，且学生会有权遣退学生会成员。

第二章 遣退情况及程序

学生会有权强制要求具有以下行为的学生会成员退出学生会：

第一条 考试有作弊行为，或有严重处分者。

第二条 在任职期间期末考试成绩挂科者（三科及以上）。

第三条 在校内外日常生活不检点，语言不雅，与他人发生争吵甚至漫骂，打架斗殴。严重影响学生会形象者。

第四条 故意损坏学生会公物，破坏学生会形象，有损学生会荣誉者。

第五条 在校内外以学生会名义违法乱纪，严重损害学生会形象

者。

第六条 学生会会议(部长会议，部门会议，学生会全体大会等)、值班连续三次无故缺席者。

第七条 对于主席团下达的任务或部门内任务屡次拖拉不完成，对待工作消极懈怠，缺乏集体荣誉感，自由散漫，影响学生会日常工作正常进行者。

第八条 无团合作精神和奉献精神，或肆意传播有损学生会名誉的信息，严重破坏学生会团结者。

第九条 不服从管理，态度恶劣，知错不改者。

程序：对于有以上行为者，部长、主席团认定、讨论，主席团下发辞退公告，部长、主席团签字盖章，辞退公告交于办公室存档。

第三章 个人退会情况及程序

主席团成员、各部门正副部长、干事未犯错误但因某些自身原因自愿申请退出学生会的情况。

第一条 递交书面申请的时间为该学期期末递交个人总结到第二学期学生会工作开始前。

第二条 经主席团讨论，全体会议通过，取消其在校学生的编制。

第三条 在学生会工作满一年及以上的成员，将由办公室统发颁发聘书。

注：原则上要求主席团成员、部长、副部长、干事不许在任职期满前离任，学生会有权根据实际情况考虑，驳回当事人的辞职申请并进

行劝留，但有以下情况者学生会予以准许退会：

- 1、 学校安排见习、实习，不能保证自身工作正常进行者。
- 2、 因课程安排需要而申请退出学生会者。
- 3、 对学生会事业不感兴趣，不再具有积极奉献精神者。

程序：当事人向上级递交辞职申请书，部长、主席团讨论、认定，部长、主席团签字盖章，辞职书和辞职申请表一同交给办公室存档。

流程：干事向所在部门部长提出书面申请；部长与副部长向主席团提出书面申请；主席团向团委指导老师、学生会秘书长提出申请。

第四章 光荣离职

指主席团成员、部长、副部长、干事期满离任，对他们表示衷心的感谢和祝福。

注：各职位任期均为一年，期满后不参与竞选者自动视为期满离职。

第五章 附则

第一条 主席团及各部门部长不允许挂科，若挂科则不再担任此职务。

第二条 未列举的情况最终由主席团讨论决定。

第三条 本制度自颁发之日起开始实施，最终解释权归办公室所有。

附件一：安徽建筑大学城市建设学院退会申请表

附件一：

安徽建筑大学城市建设学院学生会退会申请表

姓名		性别		专业班级	
部门			职务		
入会时间			退会时间		
退会类型	<input type="radio"/> 自愿		<input type="radio"/> 其他		
退会理由					
	签字： 时间：年 月 日				
部长评价					
	签字： 时间：年 月 日				
正、副部 意见					
	签字： 时间：年 月 日				
主席团意 见					
	（盖章） 年 月 日				

注明：表格一式两版（纸质版+电子版）统一交到院学生会办公室

部门制度

第一章 总则

第一条 为了各部门更好的开展各项工作，促使学生会朝着制度化、规范化、系统化方向发展，特制定安徽建筑大学城市建筑学院学生会部门制度。

第二章 参会者须履行的职责

第一条 提起 5 分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。

第二条 请假需得到批准，不得由他人代请。

第三条 按会议通知内容的要求，积极准备，会议以讨论的形式为主，会上踊跃发言。

第四条 出席会议时全体到会成员需自带笔记本和笔并做好会议记录。

第三章 部门工作制度

第一条 学生会各部门在学期初第一次例会之前需拟一份本学期的工作计划，由办公室负责收集汇总交予主席团。

第二条 学生会各部门每周五晚十点之前（节假日另行通知）将本周的工作总结及下周的工作计划交由办公室档案管理负责人存档。

第三条 学生会各部门在举办活动后需将活动策划案、活动记录和活动总结（纸质版及电子版，纸质版需分管主席签字），交由办公室负责人存档。

第四条 学生会各部门在学期末，拟定一式两版（纸质版+电子版）本学期工作总结交予主席团及负责老师存档。

第五条 各部门成员在参与活动时需佩带工作证，举止得体，在出席正式活动时应注意仪表，工作需着正装。

第四章 部门人员制度

第一条 在工作过程中及人员录用过程中应本着公平、公正、公开的原则。

第二条 学生会成员挂科三科及以上自动辞退。因个人原因退出学生会的应向主席团及部门部长递交辞职报告，经审核批准后，方可退出学生会。

第三条 学生会成员出现旷课、早操、晚自习无故缺勤、迟到、早退现象两次以上，则在学生会群内进行通报批评并由主席团及各部长按其工作态度，共同商议是否可以继续留在学生会。

第四条 对于中途加入人员及部门间的人员调动应及时向主席团提交申请报告，经审核批准后，方可加入或调动。

第五条 学生会成员凡做出有损学生会形象、败坏学生会名声、违反校规校纪者一律给与通报批评并辞退。

财务制度

第一章 总则

第一条 确保安徽建筑大学城市建设学院学生会的正常运转,防止管理混乱、帐目不明等问题的发生,使我学生会成员及广大学生的利益免受损害,特制定安徽建筑大学城市建设学院学生会财务管理制度。

第二条 学生会各部门应本着统筹兼顾、保证重点,提高经费使用效益的原则,合理安排财务支出。

第二章 细则

第一条 学生会的经费必须用于学生活动,服务于学生,为学生办实事。

第二条 各部门举办的各类活动所需的各类物品,需将所需物品及购买数量详细写在经费申请单上,并提前一周申请。

第三条 学生会的全部资金(包括学校拨款活动收入商业机构及其他组织的赞助资金),统一由学生会办公室财务小组管理,所有支出项目经费由团委老师统一合理调拨。

第四条 所有帐目、现金及报销凭证由财务小组妥善保管。财务小组设各项活动详细账目,及时认真准确记录好各收支状况等详情。

第五条 经费开支要本着“合理使用、注重节约,少花钱、多办

事、办好事”的原则,切勿铺张浪费,尽量减少不必要的开支。

第六条 一般常用的办公室用品及其他用品(如证书、贺卡等)由办公室统一预报(注:购买前先与主席团说明购买目的、用途、预算并得到主席团以及团委老师批准后才能进行购买)、保管、分配,各部门所需此类物品应由本部门部长向财务小组说明并签领,财务小组要做好登记。

第七条 各部门需要自己购买日常办公用品,则需要逐项列出购买用品清单,统一报至财务小组核对后,再交主席团及团委老师审批同意后方可购买。凡自行决定购置者,不予报销。

第八条 外联部成员以学生会名义拉的所有赞助要全额上报主席团,再将其转至财务小组管理,不得直接为各部门开销报销。

第九条 各部门筹办大型活动时,必须先做好经费预算(如宣传、评委、奖品、场地等费用,逐项列清),并提前一个星期以上填写两会一广经费申请单,交由主席团审批,再交由团委老师签字。

第十条 学生会成员外出联系工作,只准报销公共汽车票。因工作需要报销的士费或其他车费(以经济为原则),须事先报团委老师批准。劳务费报销需按照规定劳务经费格式制表,并由部长,团委老师,分管领导签字。

第十一条 学生会成员使用经费时均需索取正规合格发票,否则,不予报销。(发票要求详见附表2)

第十二条 报销时不得多报、假报、重报,一经发现,视情节轻重,给予会内处分。

第十三条 所有报销必须在开出发票或者收据的一个星期内将所有发票及财务经费明细表交到财务小组报销,逾期不报,特殊情况除外。

第十四条 报销财务程序:

1. 各部门提交两会一广经费预算申请表主席团审核,团委老师审核批准签字。将表交给财务小组。活动结束后集齐发票并填写明细表。将发票交由财务小组—财务小组制作报表并上交学校财务处

2. 学生会经费报销由学生会办公室财务小组负责。

3. 经费明细表用黑色水笔填写,以下列格式填写有关内容:

(1)用途:(使用目的、作用)

(2)活动负责人(该活动主办部门的负责人)

(3)经手人:(具体经办这笔经费的人)

(4)财务负责人:(办公室财务小组负责人)

(5)审核:(财务小组负责人核实并签名审核)

4. 学生会购买物品所需款项,上交两会一广申请表后,财务小组预支一半经费,剩余由经手人垫付,报销后统一发还。

第十五条 任何人不得挪用公款,凡徇私舞弊者,一经发现,即予以自动辞职处理,并如数追回公款,并通报批评。

第十六条 安徽建筑大学城市建设学院学生会财产均属安徽建筑大学城市建设学院学生会所有,任何个人不得私自取用或将其外借。

第十七条 学生会所有成员,可就有关问题随时向财务小组申请查对账目。

第十八条 财务小组组长每学期做好经费使用报告,每学期期末在公布栏实行财务公开。

第十九条 此项制度需严格遵守,如有违反,由主席团讨论给予相应的处理。

第二十条 本条例由安徽建筑大学城市建设学院学生会主席团和财务小组负责解释和修改。

附件一：安徽建筑大学城市建设学院两会一广经费申请表

附件二：关于安徽建筑大学城市建设学院学生会财务正规发票要求

附件一：

安建大城建学院两会一广经费申请表

活动名称		申请日期	
申请部门		申请人签字	
申请金额		申请人 联系方式	
详细内容			
审批金额			
财务审核		负责人审核	
团委审核		领款人	

附件二：

关于安徽建筑大学城市建设学院学生会财务正规发票要求

一、 增值税发票

江苏增值税电子普通发票

发票代码:032001600311
 发票号码:82675265
 开票日期:2019年09月25日
 校验码:45365 99920 14753 19465

名称:安徽建筑大学城市建设学院
 纳税人识别号:123400006679266376
 地址、电话:巢湖黄麓科教园区88560228
 开户行及账号:巢湖农村商业银行黄麓支行20000405882710300000034

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*纺织产品*横幅制作		条	3	38.51132686	115.53	3%	3.47
合计					¥115.53		¥3.47

价税合计(大写) 壹佰壹拾玖圆整 (小写)¥119.00

名称:宿迁津渡文化传媒有限公司
 纳税人识别号:91321324MA1N08QP3K
 地址、电话:江苏省宿迁市泗洪县网络创业产业园D区3楼323室 18115881118
 开户行及账号:中国农业银行股份有限公司泗洪曹阳支行 10510301040001948

收款人:许园丽 复核:杨凯 开票人:许栋 销售方:(章) 发票专用章

1、购买下方一栏需准确填写学校抬头、税号、地址电话、开户行及账号

名称: 安徽建筑大学城市建设学院

税号: 123400006679266376

开户行: 巢湖农村商业银行黄麓支行

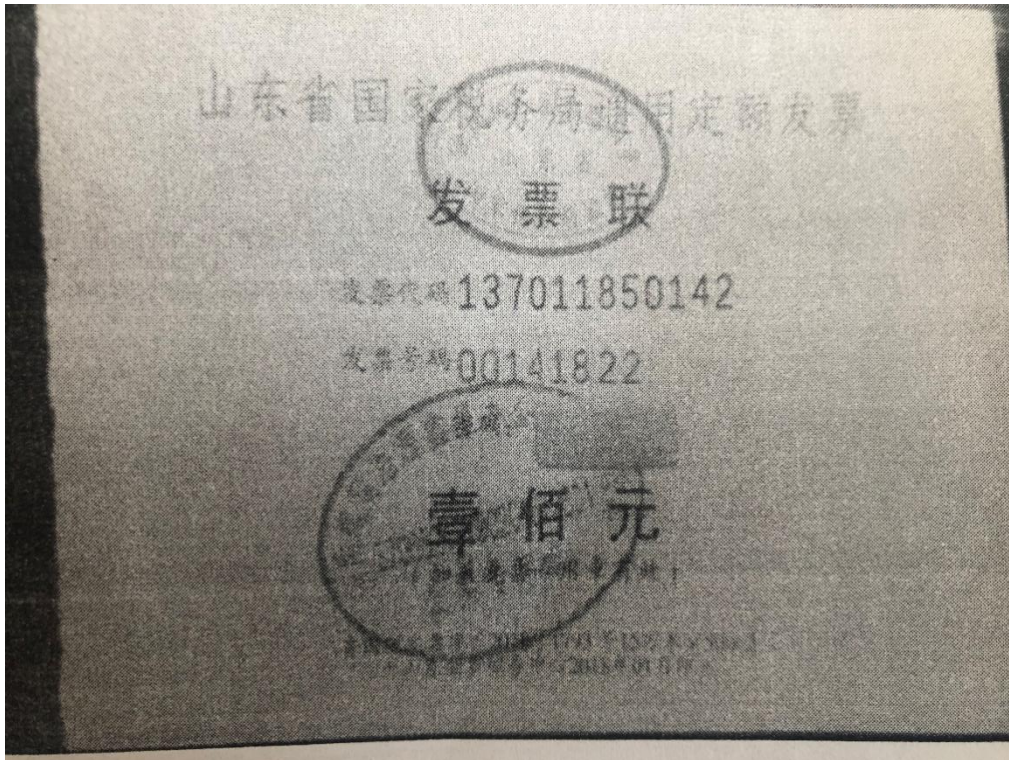
账号: 20000405882710300000034

地址: 巢湖黄麓科教园区 电话: 88560228

2、密码需打印在密码区之内,不得留空或出格

3、发票下方要有正规单位盖章

二、 定额发票

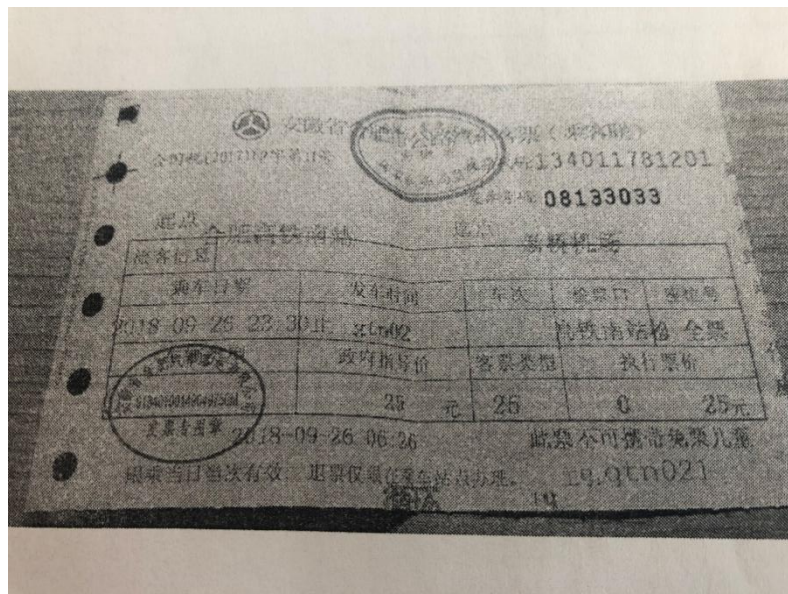


注意：定额发票的总额一定要大于实际消费总额！

三、公交车票

公交车票需为安徽省正规公交车票

例图：



团建制度

第一章 总则

第一条 作为学生干部，应具备良好的组织管理能力、团队合作能力、社交能力和创新能力。为了加强我院学生干部队伍建设，提高学生干部的思想政治素质和工作能力，明确学生干部的工作任务、工作职责、工作要求，锻炼和塑造一支成绩好、工作能力强的学生干部队伍，切实发挥学生干部在“服务同学，服务大局，自我管理，自我锻炼”中的作用，特制定安徽建筑大学城市建设学院学生会团建制度。

第二章 培训对象及形式

第一条 培训对象为学院全体学生干部。

第二条 团建活动——培养学生会成员的团队协作能力。

第四章 培训要求

第一条 所有学生会成员必须全部参加。

第二条 培训未确定内容另行通知。

第三条 按时参加培训活动，不得随意缺席、迟到、早退。如有特殊情况，必须提前请假，并递交请假条。

第四条 培训期间保持秩序，遵守纪律。

第五条 在户外拓展训练中注意安全，服从安排。

第六条 培训结束后，所有参与培训人员必须上交 800 字培训心得。

第五章 培训目标

第一条 学生干部的领导艺术。使学生干部具备基本的领导素质和管理经验，引导学生干部正确处理好与学生干部、学生间的关系，正确处理好学习、工作和生活之间的关系，团结协作，无私奉献，发挥学生干部在学生中的模范带头作用。

第二条 体会优秀学生干部的成长经历和切身感受，加强组织协调能
力、文字写作能力、口头表达能力、独立工作能力等能力的培养，阐述做好学生干部应具备的内在特质和外在形象，增强学生会凝聚力。

附 则

第一条 本制度自公布之日起开始实施，最终解释权归安徽建筑大学城市建设学院院学生会办公室所有。

值班制度

第一章 总则

第一条 为增强学生会成员的责任感，明确值班人员的工作职责，树立学生会的优良形象，特制定安徽建筑大学城市建设学院学生会值班制度。

第二章 值班内容

第一条 值班时间及地点

时间：周一至周五（节假日除外）

上午：07：50——10：15 10：25——12：00

下午：13：20——14：55 15：00——16：35

地点：商业街二楼学生会办公室

第二条 值班交接及调换

- 1、当天值班人员有急事，先在部门内部协商调换值班顺序，调换后需告知排班同学。
- 2、如个别人员因特殊原因需临时调换值班日期，要提前两天向排值班表负责人报备，征得同意后方可调换，由办公室协调调班，并在值班记录册上注明。
- 3、每次的值班交接需在下课期间完成或依据个人情况内部协商完成。

第三条 值班要求

- 1、值班的学生会干部必须准时到岗，不得迟到、早退，并做好个人值班登记，办公室负责人不定时到办公室对值班情况进行检查。
- 2、值班人员负责接待来访，并作好相应记录。接待来访人员时需热情、耐心、认真回答来访者提出的各类问题，来访人员如需联系相关职能部门，值班人员应帮助其联系相关人员。
- 3、值班人员应在值班记录上记明值班日期、值班人员及值班内容，内容应记明当日活动、活动部门、活动时间及大致内容。应在物品借记表上记明当日物品借出归还情况。重要信件应妥善保管直至转交给相关人员；其他事件值班人员不得随意翻看其他部门或人员的办公文件及材料，如有工作需要须先征得负责人同意。
- 4、值班人员应礼貌待人、文明工作、爱护工作，不得在办公室内大声喧哗、打闹、吸烟，必须保持我院学生会的良好形象。
- 5、值班时应积极传达上级指示，协助各部门当体工作。遇突发事件应及时处理并报告办公室值班负责人。在值班结束前应检查公务有无损坏或遗失、门窗是否关好、电源是否切断；最后由值班人员完成值班记录并签字。

第三章 值班注意事项

第一条 卫生管理条例

- 1、当日值班人员负责当日办公室的清理工作，应保持室内清洁卫生、物品摆放整齐、无异味。
- 2、办公室内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾、吃零食。
- 3、办公室值班人员负责值班时间的办公室卫生打扫。

第二条 电脑、打印机使用须知

办公室电脑、打印机使用需经过院办公室批准，未经许可不得擅用。

附则

第一条 值班人员. 值班时间内必须按规定值班，不允许迟到早退，不得带无关人员来办公室值班。

第二条 进入办公室需保持衣冠整洁，不得穿拖鞋、背心、运动短裤。

第三条 注意节约用电，离开时不忘记关灯、关窗、锁门。

第四条 办公室钥匙由私人保管，不得私自配制、借给他人使用。

第五条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归学生会办公室所有。

附则一：安徽建筑大学城市建设学院办公室值班日志

附则一：

安徽建筑大学城市建筑学院 学生会办公室值班日志

值班人员		所处部门		值班时间	
日志					
备注				接班时间	

值班人员		所处部门		值班时间	
日志					
备注				接班时间	

值班人员		所处部门		值班时间	
日志					
备注				接班时间	

值班人员		所处部门		值班时间	
日志					
备注				接班时间	

仓库管理制度

第一章 总 则

第一条 为了完善安徽建筑大学城市建设学院学生会的物品管理机制，使各类物资能够妥善保管，防止物品流失毁坏，做到物尽其用、合理分配、高效节约的原则，特制定安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库管理制度。

第二条 学生会所有的固定资产为学生会公共物资，其他任何部门或个人，未经过允许，不得以任何形式私用或占用。

第二章 物品的存放和保管

第一条 仓库的所有物品由学生会办公室负责登记存放和妥善保管，学生会办公室全体成员义务参与仓库物品登记存放和管理事宜。

第二条 每月末由学生会办公室组织进行仓库整理和清点，将仓库物品分类整理归位。

第三条 学生会各部门物品的存放位置由学生会办公室统筹划定，各部门不得将物品乱放乱摆。

第四条 办公室财务组不定期检查仓库是否有物品遗失、损坏以及消耗，并及时做好登记。

第三章 物品借出与归还

第一条 任何组织或个人借用物品须先向学生会办公室仓库管理负责人提出申请，待负责人批准后，借用方需将物品申请单交由团委老师签字，签字后由办公室物品管理负责人配发给申请组织或个人。

第二条 借用单位或个人借用学生会非消耗物品时须向学生会办公室值班人员出示由团委老师签字同意且标明物品、数量、事由、归还时间、联系方式、损失负责人的申请单，并在安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库物品借记登记表上进行严格的登记，由物品管理负责人或值班人员在安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库物品借记登记表上签字确定。

第三条 借用物品必须按时归还，借用方未按时归还所借物品，办公室仓库管理负责人应督促其归还，逾期未还，借用方须及时向仓库管理负责人告知原因，重新约定归还日期，仓库管理负责人需纪录至安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库物品借记登记表。

第四条 借用方必须爱护所借物品，学生会成员同样也需爱护仓库物品，损坏或丢失物品后，当事人应及时报于办公室仓库管理负责人做好记录。

第五条 借用方归还物品时需联系仓库管理人员，仓库管理员需仔细检查交还物品的归还状况，并核对借记表信息做到准确无误。

第四章 附 则

第一条 仓库借记时间

周一至周五：

上午：07：50——12：00 下午：13：20——16：35

晚上：21：00——22：00

周末：

上午：7：30——9：00 下午：15：00——17：30

第二条 以上所有条例由主席团和办公室负责监督和执行。

第三条 本制度自颁布之日起实施，最终解释权归学生会办公室所有。

第四条 如有特殊情况，请与学生会办公室仓库负责人联系。

附录一：安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库物品借用申请单

附录二：安徽建筑大学城市建设学院学生会仓库物品借记登记表

附录一：

安徽建筑大学城市建设学院仓库物品借用申请单

_____将于____年____月____日，
举办_____活动，特申请使用_

_____。使用时间为：_____

预计归还时间为：_____。

恳请批准。

物品借用人：

联系方式：

院团委意见：

.....沿.....虚.....线.....剪.....开.....

安徽建筑大学城市建设学院仓库物品借用申请单

_____将于____年____月____日，
举办_____活动，特申请使用_

_____。使用时间为：_____

预计归还时间为：_____。

恳请批准。

物品借用人：

联系方式：

院团委意见：

附录二：

仓库物品借用/归还登记表

登记日期		经办人		预计归还时间	
借用单位		联系方式		损失负责人	
物品/数量				值班人员	
				部门	
用途				联系方式	

后期归还

值班人员		部门		联系方式	
归还情况				归还时间	

登记日期		经办人		预计归还时间	
借用单位		联系方式		损失负责人	
物品/数量				值班人员	
				部门	
用途				联系方式	

后期归还

值班人员		部门		联系方式	
归还情况				归还时间	