

上海师范大学学生会规章制度

（一）上海师范大学学生会工作制度

第一章 总则

第一条 为规范上海师范大学学生会（简称校学生会）的人事管理，特制定本规定。

第二条 校学生会全体成员须遵守此制度。

第三条 校学生会对此制度具有最终解释权。

第二章 例会制度

第二条 主席团会议每两周至少一次，主席团成员原则上必须到会，讨论并安排学生会工作具体事宜。校学生会秘书处部长列席会议，作会议记录。

第三条 校学生会部长级例会每周一次，每月第四周做工作总结，并讨论下月活动计划；各部门每周至少开展一次部门例会，会上对上一阶段工作进行总结，并布置下一阶段工作计划；涉及到两个或两个以上部门开会要先向分管主席申请。

第四条 各会议实行签到制度。主席、部长均不得无故迟到。（若）部长若因故不能出席会议，须提前向主席团作出书面请假，假条经批准后交秘书处备案。同时应做好安排工作，请他人代为履职。

第五条 部门例会时间、地点可自主决定，最后由校学生会秘书处统一调剂、安排。

第三章 工作流程

第六条 每学期初各部门须制订该学期计划，主席团结合学校有关部门工作计划以及各部门计划制定该学期工作计划。学期末主席团对分管板块工作进行总评。

第七条 大型活动前需召开一次部长级准备会，制订详细的计划书，交由分管主席讨论审核，计划书应详细注明每次活动的时间、规模、经费预算、涉及部门、主管部门、主要负责人等事宜。在活动结束以后，召开一次总结会。

第八条 每项活动开始之前应有书面申请计划，并写明活动内容、目的、预算等，经校团委教师批准后方可开展活动。开展活动应提前与相关部门（如宣传、外联）联系，并提供相关材料，以期达到相互配合、相互协调，使活动更好的开展；活动结束后，将活动相关报道交与校学生会秘书处汇总并存档。

第四章 办公室使用制度

第九条 学生会办公室包括：奉贤校区：大学生活动中心 105 室、107 室、108 室、109 室、113 室、114 室、139 室、319 室。徐汇校区：香樟苑 413 室。

第十条 学生会办公室按照中心部门分类。

第十一条 每学期初，由校学生会秘书处制定校学生会办公室值班表，各部长、干事须严格按照值班时间准时到班，不得无故旷班、随意换班。有特殊事宜提前一天向校学生会秘书处申请，由校学生会秘书处按照学生会干部空闲时间表调配人手。

第十二条 学生会办公室为办公场所，学生会所有成员不得借工作之便无故在办公室逗留；不得以任何理由在未经批准的情况下留宿办公室。一经发现，将予以批评和严重警告等处罚。

第十三条 办公室物资使用必须先经过校学生会秘书处登记后方可使用，使用完毕应及时归还并登记。

第十四条 校学生会秘书处负责校学生会办公物资的添置、分配、登记和维护工作。若发现

物资有破损情况，应及时报修。

第十五条 各部门成员应爱护公共财务，并有责任妥善保管好各自部内的物品（包括办公文件夹、磁盘、照片、文具用品等）；如发现有遗失现象，应及时向部长报告。

第十六条 每学期初和期末，校学生会秘书处须对各部门的物资使用状况进行登记、统计工作，上报主席团，经校团委老师审核批准后添置新物品。

第十七条 校学生会每位成员都有义务保证办公室的整洁的办公环境，各部长为其所在部门卫生保洁工作的第一责任人

第十八条 每周轮流由一个部门负责学生会各会议室和办公室的卫生保洁工作。

第五章 文档管理制度

第十九条 校学生会秘书处负责校学生会各类文档的管理工作，包括会议记录、人事档案及变更记录、大型活动安排、绩效考核、部门报告等文件，力争实现资源优化配置和有效利用文档相结合的方针。

第二十条 各部门平时应重视部内文档材料的整理和保管工作，确保部门文档材料的完整性，以备校团委老师和主席团的检查、调用。

部门文档材料包括：

- （一） 部门日常工作情况：
 - ①定期的工作计划、小结；
 - ②部门工作制度；
 - ③内部建设。
- （二） 大型活动相关材料：
 - ①活动策划书；
 - ②经费预算表（或经费清单）；
 - ③活动议程；
 - ④其他文字、图片资料（照片等）。

第二十一条 各部门的文档材料应统一规格：

- （一） 电子版格式要求如下：
 - 标题：黑体三号，加粗。
 - 正文：（主要正文）宋体小四号，1.5倍行距。
- （二） 文件夹内部文件 word 需有学生会页眉
- （三） 照片等其他资料应相应注明内容、时间、地点和主要参加人员等。

第二十二条 归档要求：

- （一） 各部门应于每学期期末阶段将工作材料交至学生会秘书处 ldzxmsc@163.com 归档；
- （二） 文件夹系统要求如下：
 - 中心——部门——活动名称——前期策划、互动照片、总结与反思

上海师范大学学生会
2015年11月

(二) 上海师范大学学生会办公室管理条例（草案）

第一章 总则

为确保学校学生会办公室合理充分的使用，提高学生会工作质量，构筑学生会和谐、团结的环境，特申请校团委提供学生会办公室，归由各正式学生会部门使用，由校学生会负责监督管理。为规范学生会办公室的使用，保证学生会活动的顺利进行，做好学生会办公室安全、卫生工作，结合我校学生会工作实际，依照《上海师范大学学生会管理条例》制定本条例，望各部门和相关人员认真遵守。

第二章 使用规范

第一条 注意事项

- (一) 校学生会办公室从每学期第四周开始使用，未经校团委教师允许，前三周内不得以任何理由使用。
- (二) 使用时应注意爱护办公室内的一切物品，自觉保持室内整洁，禁止携带食物进入，禁止追逐打闹，严禁携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入室内。
- (三) 办公室谢绝吸烟酗酒赌博等不文明行为，应注意减少不必要的噪音，切勿妨碍其他楼内人员的正常学习或工作。
- (四) 校学生会办公室的使用应符合使用说明及大学生活动中心相关规定。

第二条 具体安排

- (一) 办公室工作日内需有值班人员及相关负责人。
- (二) 大活 108、109 办公室开门时间为 11:11—12:30、19:00—19:15
- (三) 中午、晚上时段如需使用 109 会议室、114 会议室，请在时间段内到 108 找刷卡人。
- (四) 大活 108、109、114 办公室采用责任制，开门人为秘书处干事，责任人为办公室使用人，责任人可延续，需在办公室门背面的办公室借用的纸张上登记。刷卡人为每个时间段的最后一名责任人，其必须检查门窗，关上房门。例如：李四申请 8:30 份借用 114 会议室，刷卡人为秘书处张三，则张三为开门人，李四为 1 号负责人。孔五申请 9:15 借用 114 会议室，则李四须呆到 9:15，并请孔五在办公室借用单上的 2 号责任人上签名。
- (五) 请勿在办公室内寄存私人物品，若发生丢失及损坏，责任自负。
- (六) 禁止外部人员因非工作原因擅自进入办公室。
- (七) 多个部门共用同一间办公室时，须妥善管理各自部门的物品，并不得损坏、私用其他部门的任何物品，如有损坏，须按原价赔偿。
- (八) 每次使用完毕后，部门成员须进行打扫，保持办公室的环境整洁，关掉电灯，锁上门窗。
- (九) 使用前后均需检查办公室内设备是否有损坏，如有须及时向校学生会申报，由校学生会处理。
- (十) 办公室内的公共物品须在学生会办公室登记入册（见附件），并妥善保管学生会资产，借用的物品须及时归还。

第四章 监督和奖惩机制

校团委委托校学生会进行监管，校学生会有权依照本条例对拥有办公室的部门实施考评、表彰、惩罚等监管措施。

第三条 办公室卫生评分制度

(一) 检查内容

(1) 学生会办公室卫生检查内容

项目	地面	办公椅	办公桌、橱柜	门窗、电灯	总分
分数	4	2	2	2	10

(2) 公用办公室内的地板卫生为各部门共同管理，其余项目根据各部门实际操作而定。

(3) 其中，地面无废弃物 2 分、清理垃圾桶 1 分、外置部门物品摆放整齐 1 分；办公椅倚靠办公桌整齐摆放 2 分；办公桌、橱柜无损坏、严重划痕 1 分、摆放的物品与部门有关且摆放整齐 1 分；门窗上锁 1 分、关电灯 1 分。

(二) 评分标准

9 ≤ 优 ≤ 10；8 ≤ 良 < 9；7 ≤ 中 < 8；6 ≤ 合格 < 7；不合格 < 6

第四条 办公室综合考评制度

- (一) 办公室综合分共 10 分，每周更新一次，一学期一清算；
- (二) 午、晚间垃圾筒未清理干净扣 1 分，卫生评分不合格每次扣 3 分；
- (三) 门禁期间（22:30 后）仍逗留在办公室时，第一次予以书面警告，第二次起每次扣 4 分；
- (四) 在办公室内携带且食用食物、大声吵嚷、噪声扰民等被人举报每次扣 2 分，抽烟、酗酒、赌博、斗殴等严重违纪行为，则直接取消其办公室使用权；
- (五) 若连续两周卫生评分优秀时，加 1 分。

第五条 检查与公示

- (一) 检查人员每周抽查办公室卫生，一周至少三次；
- (二) 门禁方面由值班人员负责每天检查；
- (三) 办公室使用情况采取学生会干事抽查及其他师生投诉的形式进行检查；
- (四) 办公室卫生及综合评分表将每周公布于大学生活动中心 108 门口的公告栏。
- (五) 一周卫生评分低于 6 分的，告知该周值班部门部长并令其进行清扫工作。

注：若一学期某部门的卫生评分平均分低于 6 分的，则该部门的十佳部门的评选将被取消。

第六条 投诉制度

- (一) 投诉范围：噪音扰民、抽烟酗酒、异味浓重、集群闹事；
- (二) 投诉时必须携带可作证物的照片（请确保人物清晰）或者学生会管理员作证；
- (三) 学生会值班期间可将证物交由任意一名部长，投诉者请简述情况并告知部长该办公室所属部门；
- (四) 校学生会部长将上报主席团此情况，并了解实际情况，若情况属实将对相关部门进行相关处理及公示。

（三）上海师范大学学生会徽标使用管理条例

第一章 使用说明

第一条 学生会旗帜

学生会旗帜是学生会团体象征，具有神圣意义。不得擅自变更图形比例，不得进行恶意破坏，使用或印制旗帜应受主席团或主席团任命的主任团审批，违者依《徽标使用制度》追究其相关责任。



第二条 文件板式

（1）普通文件

使用范围：

- ①活动中所用策划、总结、新闻稿等。
- ②各中心会议记录。
- ③多用于学生会内部文件。

（2）总结报告、官方调查、网络日志

使用范围：

- ①各中心正式工作总结。
- ②为确立各方权利义务或利益关系所签订的官方合同书、合作意向书、合作备忘录等。

第三条 多媒体宣传（视频宣传）

各中心在进行视频宣传时，需在正式内容前或结尾落款处加入时长五秒左右的学生会标识视频。

第二章 上海师范大学学生会徽标适用范围

第四条 上海师范大学学生会徽标使用仅限于上海师范大学学生会的活动。活动所使用的宣传海报、宣传展板、会标和欢迎牌等场合使用上海师范大学学生会徽标；各类活动的邀请函、资料袋、纪念品等具体实物设计制作过程中使用上海师范大学学生会徽标；

第五条 上海师范大学学生会徽标使用仅限于学生会批准的校级、院级学生组织或社团；

第六条 使用上海师范大学学生会徽标时应得到校团委教师审批后方可使用。

第三章 上海师范大学学生会徽标使用制度

第七条 不可在上海师范大学学生会徽标周围添加任何图形元素；

第八条 不可将上海师范大学学生会徽标置于任何图形中或图案过于丰富的背景中；

第九条 不可拉伸扭曲修改上海师范大学学生会徽标或者更改徽标颜色、字体和字号（字体大小）；

第十条 不可单独使用或者截取一部分使用上海师范大学学生会徽标中的图形或字母；

第十一条 不可使用其它商标的任何元素作为上海师范大学学生会徽标；

第十二条 上海师范大学学生会有唯一的徽标，拥有其所有权和使用权，并受《上海师范大学学生会总章程》的保护与授权，其他机构和个人未经上海师范大学学生会的允许不得使用上海师范大学学生会的徽标。如果其他机构使用上海师范大学学生会徽标

须与共青团上海师范大学委员会以及上海师范大学学生会签订协议，获共青团上海师范大学委员会以及上海师范大学学生会同意后，方可使用。

第四章 对于违反本规则的处理

第十三条 为维护上海师范大学学生会的可信度，上海师范大学学生会徽标采取必要的措施保证任何机构和个人不得盗用、仿冒、误用、滥用上海师范大学学生会徽标，不得以上海师范大学学生会徽标从事任何赢利性的活动，对上海师范大学学生会徽标及其载体有意进行污损、破坏，或盗用、仿冒上海师范大学学生会徽标的组织或个人，若一经查实，会对相应事件严肃处理；

第十四条 上海师范大学学生会徽标将对已认可机构误用的情况作出处理，如：警告、举报等；

第十五条 对于滥用学生会徽标的机构，学生会将依据有关的章程提出相应的解决措施；

第十六条 已终止合作的机构应立即停止在报告或证书、宣传品、办公用品等使用学生会徽标，已终止合作的机构应立即交回印刷或电子图文学生会徽标；如继续使用学生会徽标，上海师范大学学生会将依据有关章程向共青团上海师范大学委员会上报；

第十七条 上海师范大学学生会采用监督评审、复评审或其他方式审查已认可机构使用学生会徽标的情况。

上海师范大学学生会

2015年6月