

团委学生会办公室使用细则

- 1、系团委学生会办公室仅作为团委学生会活动使用，禁止用作其他用途。
- 2、系团委学生会办公室实行钥匙借用登记制度，使用完毕立刻归还，禁止任何人配制和占有钥匙。周末使用务必提前借用。
- 3、系团委学生会各部门物品按类摆放，定期整理。
- 4、保持地面清洁，及时清除残留染料和污渍。卫生清扫实施值日制度，按时清扫。
- 5、保持办公室秩序，切勿打扰教师办公室休息和其他教室上课。

电子工程系团委

2014年1月

