**湖北文理学院理工学院大学生服务中心管理条例**

为了保证大学生服务中心（以下简称中心）工作正常顺利地开展、加强中心的内部管理、提高中心成员的思想素质和工作能力、强化其组织建设，特制定本条例。

1、中心开放时间为每周的周一至周六，周一至周五服务时间按照学院工作作息时间要求，周六开放上午半天（9：00—11：30）。

2、中心坚持部门值班制，每个部门值班期间必须是老师坐班，其它部门可以是学生干部或者学生党员，老师是带班，负责当天中心的相关事务的处理。

3、遇有不能处理的事情，应及时向带班老师反映，带班老师不能解决的向中心主任汇报。

4、值班期间，值班人员应按时值班，不得迟到早退，并认真做好值班签到和值班记录。出勤签、记录本由中心办公室负责管理，办公室将一个月做一次统计。

5、遇有特殊情况不能值班的部门，需向中心主任请示，由主任根据实际情况作出调整、安排。

6、工作保持良好精神风貌，衣着整齐、文明、热情、耐心接待来访学生，不得嬉笑、打闹、大声喧哗、抽烟。

7、每天值班工作前首先做好中心卫生，保持中心环境干净、整洁。

8、值班期间中心的物品不能随意借出，如有必要，必须提请中心主任批准并做好登记工作。

9、中心实行例会制，每月一次，全体中心成员必须按预定时间参会，有特殊情况必须提前请假。

10、本制度自公布之日起施行，本制度解释权归大学生服务中心所有。

大学生服务中心

2017年2月28日