

# 上海邦德职业技术学院团委、学生会例会制度

例会是团学布置工作，商讨问题，总结经验和决策的重要方式。为确保会议有组织、有序地进行，提高会议效率，现制定如下制度：

## 一、会议种类

### 1、各团学工作小组例会

(1) 会议由团委书记负责定期召开，会议内容由团学各方陈述，秘书部部长做会议记录。

(2) 参加人员：团委书记、团委副书记、学生会主席、副主席、团委办公室主任、秘书部部长（如有特殊情况可以邀请主席团人员）。会议时间定于每周五 12:00，地点学生处团委办公室。

(3) 会议由团委书记主持，根据会议议程听取团部门、学生会汇报工作情况，对上周各方向工作进行总结，并安排部门工作。

### 2、校团委部门集体例会

(1) 会议由团委副书记负责定期召开，会议内容由部长、各分院陈述，团委办公室主任做会议记录。

(2) 参加人员：团委副书记、团委办公室主任、校团委各部门部长、个别干事、各分院团总支副书记。会议时间、地点自行拟定。

(3) 会议由团委副书记主持，根据会议议程听取各校团委部门汇报工作情况，对上周各方向工作进行总结，并安排部门工作。

### 3、校学生会部门集体例会

(1) 会议由学生会主席负责定期召开，会议内容由部长、各分院陈述，秘书部部长做会议记录。

(2) 参加人员：学生会主席、副主席、各校学生会部门部长、各分院学生会主席（如有特殊情况可以邀请主席团人员）。会议时间、地点自行拟定。

(3) 会议由学生会主席主持，根据会议议程听取学部门部门、各分院学生会汇报工作情况，对上周各方向工作进行总结，并安排部门工作。

#### 4、主席团会议

(1) 会议由学生会主席定期召开，会议内容由各分院主席陈述，秘书部部长做会议记录。

(2) 参加人员：学生会主席、副主席、秘书部部长、各分院学生会主席。会议时间、地点自行拟定。

(3) 会议由学生会主席主持，根据会议议程听取各分院学生会汇报工作情况，对上周各方向工作进行总结，并安排下周工作。

#### 5、临时会议

(1) 如有突发事件紧急召开临时会议。

(2) 所有制度依照参会人员以原先会议种类制度执行，相关人员积极配合。

## 二、会议要求

1、会议组织者应充分做好会前准备工作。除例会外，若召开紧急会议必须确保通知到个人。

2、会议组织者应拟定科学的会议程序，既要表达充分又要简明扼要，反对滥开会、开长会。

3、凡无指定主持人的会议，由与会成员中职务较高者主持。

4、部门会议是学生干部履行职责、参与管理和决策的重要途径，全体与会成员必须高度重视，应认真听讲、踊跃发言，不得进行与会议无关的其他事宜。

### 三、会议考勤要求

1、参加会议的成员不得迟到、早退、缺席。不能参加者须提前向会议召集人书面请假，不得由他人代请。请假者获批准后方可不到会。会前未请假或请假未批准者迟到达五分钟视迟到处理，未到者视旷会处理。

2、每次会议由召集人或主持人指定专人负责考勤，与会者均要求签到。

3、与会人员必须穿戴整齐，提前到场，并自觉到签到处签到。

4、开会时保持会场安静，尊重他人，当有人发言时不得私自交谈议论；会议时不得交头接耳，有意见者在讨论时间再提出意见；自觉关闭手机或调成振动，与会者在无特殊情况下不许接听电话。

5、会议结束后，会议组织者应保证会场清洁。

### 四、会议纪要和总结

1、每次会议由召集人或主持人指定的人员负责做好记录。

2、有关重要议题讨论和决策的会议应形成会议纪要，并提交存档（含书面和电子文档）。其他会议一般应作好会议小结。

注：本制度自公布之日起生效，最终解释权归院团委学生会。如有意见，讨论后可修改补充。