**理学院团团委学生会例会制度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| **第一章 总则**第一条 为规范学生会管理，进一步提高工作效率，提高会议质量，严肃会议纪律，促进各项决议的贯彻落实，根据我院团委学生会实际情况，特制定本制度。第二条  理学院团委学生会例会由主席团办公例会、部长例会、各部门例会、团委学生会全体成员大会、学生干部培训会等会议组成。**第二章 会议安排**第一条 为避免会议过多或重复，学生会正常性会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。制度中未规定的会议要减少数量，控制规模，严格审批。第二条 部长例会由主席团全体成员和各部门部长组成，每月一次，时间为每月二号晚八点，地点理学院311教室，若学院有紧急工作任务，主席团可随时召开临时会议。会议内容包括： 1、主席团主席做会议讲话，明确每月例会的内容和主题。2、学生会各部部长对上月做出总结报告，汇报上月工作状况，同时，对各自部门下个月的工作计划做出汇报。工作总结报告需提前用A4纸打印好，各部正副部长签字，会议结束上交主席团。3、学生会主席团成员分别对自己负责部门做出工作评价，总结上月具体工作，安排下一个月分管部门任务。对表现突出的部门或个人进行表扬，对出现的问题提出解决方案并同步实施。4、主席向各部部长传达学院接下来一个月的工作任务、学习相关文件，贯彻落实上级决议和决定。5、秘书长汇报上月学生会成员出勤和各部会议情况，并宣布处分和奖励结果。6、通报和讨论其他重要事项。7、学生会主席总结例会内容，作最后总结讲话。第三条 部门例会由部门全体成员组成。例会时间为单周的周四晚八点，地点由各部决定，由各部门部长主持召开。会议内容主要包括：1、各部门部员每个人对近期个人学习，工作情况做出总结。2、各部门部长针对每一个部员两周以来的工作表现做出总结，对自己所管部门近两周的工作任务完成情况做出总结。3、自由发言，分析近期部门工作形势和动态，研究讨论部门发展策略，提出问题及建议。4、部长安排近期工作，总结会议。第四条 理学院团团委学生会全体大会由理学院团委学生会主席团、各部门部长和部员参加，邀请理学院团委书记和理学院学生会指导老师参加。一学期召开三次，时间具体安排分别为每学期第三周，第十一周，第十八周周五晚六点，如有特殊情况，时间可做小幅度调整。会议内容包括：1、提前安排部员，部长代表根据自身的工作职责做出工作总结并向指导老师和主席团提出理学院团委学生会所存在的问题。2、主席团成员向指导老师和理学院团委学生会成员做出工作总结汇报。3、理学院学生会指导老师和团委书记根据学生工作总结做出工作评价和后期工作安排。表扬先进部门和集体，对存在的问题做出强调并改正。4、第三次会议中对本学期表现优秀的部门和个人进行颁奖。5、会议内容可根据实际情况增加流程。第五条 主席团办公例会为每周一次，时间为每周一八点。参加人员为主席团全体成员，会议内容包括：1、根据学院近期工作安排，对学院布置任务进行工作分工。2、对自己所负责部门上周情况做出汇报，及时发现问题，商量解决方案。3、对上周团委学生会日常工作做出各项工作汇报。4、其他会议内容随时添加。第六条 学生干部培训会由两部分构成，分别为部长培训会和部员培训会。会议为一学期组织一次，时间为换届后的第一个周六晚八点，会议内容包括：1.由主席团成员分别对负责的部门的工作职责做出详细介绍。 2.由学生会主席就“如何尽快转变身份，肩负起学生干部责任”做出主题报告。 3．由秘书长就“提高学生干部自身思想认识”做报告。 4.培训会结束，参加培训会的全体人员做出会议心得，由副主席整理，检查后做出总结报告交学生会指导老师检查。 5.部员培训会由各部部长主持召开，会议流程如上，并在三天内做出培训会心得体会和会议报告上交主席团。 6.由主席团成员对所负责部门的固定活动分别做出简单报告，具体为各部门举办活动时间，地点，具体操作流程等。 7.培训会除非常特殊原因外，必须参加。未能参加的也需要自学会议内容，并做出学习报告。 8.每学年的培训会议可根据该学年的具体情况，对会议内容做出相应调整。**第三章 会议纪律**第一条 各项会议应严格按照本制度执行。各部门应参照本制度制定相关的部门例会制度。第二条 各项会议应提前做好相关准备工作，特殊原因需要取消或延期召开的会议由会议召集人提前通知。第三条 所有参与会议人员不得缺席、迟到、早退，由于特殊原因不能参加会议的，应提前请假。部员向部长请假，部长向主席团主席请假，主席团主席不能出席会议需提前委托相关负责人代理。请假需要填写好请假条，主动说明原因。第四条 所有参与会议的人员应将手机设置在无声或振动状态下，并遵守会场秩序,发言需按循序，要注意言行举止，禁止随便打断别人发言，随便走动、离场，交头接耳等不良现象。第五条 所有参与会议人员必须衣着整齐，不穿奇装异服，不穿拖鞋。第六条 会议记录员要登记到会情况，详实记录会议内容。会议记录须包含：会议时间（起止时间格式为年/月/日/时/分）、地点、议题、主持人、参加人员、缺席人员、详细会议内容(发言记录)、部门例会由各部部长签字，月初例会上交主席团。部长例会由主席团成员签字存档。第七条 各项会议的出勤统计必须采用app“钉钉”签到，由办公室部负责数据统计，与每月的全体部长大会前将统计结果上报秘书长。第八条 各项会议记录必须使用理学院团委专用会议记录纸，（见附页1）各种工作总结报告必须使用A4纸打印留档。**第四章 附则**第一条 本章程最终解释权归理学院团委学生会所有。第二条 本章程自通过之日起执行。  |

 |