# 团委学生会例会制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-22

*第一篇：团委学生会例会制度生命科学学院团委、学生会干部会议制度生命科学学院团委、学生会干部例会每周二召开一次。关于干部例会制定，作出如下规定：1.不得迟到、缺席、早退。如果特殊情况，必须写好请假条，经主席团或办公室批准后方可生效。请假条须...*

**第一篇：团委学生会例会制度**

生命科学学院团委、学生会干部会议制度

生命科学学院团委、学生会干部例会每周二召开一次。关于干部例会制定，作出如下规定：

1.不得迟到、缺席、早退。如果特殊情况，必须写好请假条，经主席团或办公室批准后方可生效。请假条须开会前提交，口头请假一律无效。请假条由办公室存档。

2.办公室应如实进行会议记录。对迟到、缺席、早退者人数和名单进行统计，并存档。

3.每次例会，各部门部长、副部长及各班班长或团支书都必须到会，各班班长或团支书不得无故缺席。对缺席会议达三次的班长将取消评“优秀学生干部”的资格，并直接影响该班争评“优秀班集体”的结果。

4.例会过程中，所有干部均须做笔记，主席团将不定期抽查。5.每月月底召开一次学生会全体干部会议，总结本月工作并提出下月工作计划。

生命科学学院

**第二篇：团委学生会例会制度**

经济与管理第十届团委、学生会例会制度

为了更好地加强团委、学生会各部门间的联系，增强常委与分管部门成员的了解。及时总结经验教训和传达上级要求，促进各项工作的顺利开展，确保团委、学生会的管理系统化、正规化，特制定本制度。

一、例会安排

（一）常委例会

例会时间：每周二23：00 例会地点：八号楼二楼会议室 与会人员：团委学生会所有常委 例会内容：

1、学期初制定团委、学生会整体计划，学期末总结。

2、对团委、学生会大型活动和各部门的小型活动活动方案进行讨论，并且商定最佳方案。

3、进行工作总结和交流，讨论前期工作中出现的问题并讨论解决办法。

4、对全院学生中出现的新问题和新情况进行总结并提出解决办法。

5、所有团学干部的管理和培养问题的讨论和决策。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考 勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（二）团委学生会例会 例会时间：每周二23：30 例会地点：八号楼二楼会议室

与会人员：团委学生会副部长级以上学生干部 例会内容：

1、各部部长总结上周工作及下周工作计划；

2、团委第一副书记和学生会主席做上周活动的总结和下周工作安排；

3、针对具体问题或活动自由发言（常委和部长根据工作中出现的新问题或者活动方案提出一些自己的想法和建议）；

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考 勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（三）学生会例会 例会时间：每周一23：00 例会地点：八号楼二楼会议室 与会人员：学生会全体成员 例会内容：

1、各部部长汇报前期工作情况。

2、各分管常委做工作总结和下周工作安排。

3、干事自我介绍并讨论学生会内部管理、日常管理和开展活动中出现的问题。

4、学生会主席总结并安排部署工作。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考 勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（四）团委例会

例会时间：每周一23：30 例会地点：八号楼二楼会议室 与会人员：团委全体成员 例会内容：

1、各部部长汇报前期工作情况。

2、各分管常委做工作总结和下周工作安排。

3、干事自我介绍并讨论学生会内部管理、日常管理和开展活动中出现的问题。

4、团委第一副书记总结并安排部署工作。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考 勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

二、例会组织要求

1、例会要做到有程序、有思路、有内容，讲究务实，不走形式。

2、负责签到部门在会前组织签到，签到要做到公平公正。

3、秘书处做好会议记录。

三、例会纪律要求

1、不准无故缺席、迟到或早退。

2、与会人员必须提前五分钟到会场。

3、会议期间手机调成震动或无声。

3、要保持良好的会议秩序，不准玩手机，确保会议效率。

四、考勤制度

1、无故缺席，事后请假，一律视为旷到。

2、常委如有特殊情况需要请假，必须向学院团委书记老师递交假条，履行请假手续，否则视为旷到。

3、部长及以下学生干部因特殊情况需要请假者，需向团委第一副书记或学生会主席请假并报送秘书处备案，否则视为旷到。

4、每周周五进行例会出勤情况通报（包括：无故旷到、迟到、早退、例会期间纪律差者）。

5、旷到者在下次例会时需对全体学生干部做检讨并表演节目。

6、迟到者需对在台前对全体学生干部作检讨。

7、一学期无故旷到2次及以上者，迟到、早退4次及以上者，取消年终评优评先资格。一学期连续旷到5次的开除职务并予以全院通报。

五、注意事项

1、秘书处需提前将签到准备工作做好。

2、负责例会纪律的部门要有固定的会议记录本（统一由秘书处签发）

3、会议纪律本在开完例会后及时交给老师查看。

4、负责签到部门把每周的例会考勤表交给秘书处，秘书处做好总的考勤记录，在学期末进行学期末总结。

注：本制度从下发之日起开始实施。

经济与管理学院团委、学生会 二〇一二年十一月二十九日

**第三篇：团委学生会 例会会议制度**

根据我院团委学生会东校区和尧山校区两地分居、工作重心逐渐向尧山校区转移的实际情况，结合团委学生会以前的工作经验，为使团委学生会例会召开更具规范化、制度化，同时为了加强团委学生会的组织纪律性，提高团委学生会的工作效率，经团委学生会商议后制定此会议制度，团委学生会 例会会议制度。具体规定如下：

一、会议流程

1、书记部需提前两天收集各部及主席团在会议上需要讨论的内容。

2、书记部需提前一天通知与会人员本周例会的时间、地点及在例会上需要讨论的内容，各成员需保证能够及时回复。

3、会议需提前十分钟进行签到。

4、根据各部门发言内容，由书记部决定各部门发言顺序并主持会议。

5、召开会议期间，由书记部进行会议记录。

6、会后由书记部整理出会议记录，并上传博客。

二、请假制度

1、因故可能会迟到的与会人员请提前知会书记部，否则直接影响每月内部各奖项的评比。

2、开会五分钟之内未到且未向书记部知会的与会人员作迟到处理，其结果直接影响每月内部各奖项的评比。

3、如果团委学生会成员因故不能出席例会，需在书记部通知会议事宜之后马上回复请假，并且说明理由。

4、请假最迟不能超过例会之前一个小时，否则按照无故缺席会议处理，直接影响每月内部各奖项的评比，工作汇报《团委学生会 例会会议制度》。

5、书记部给每位成员下发四份请假条，请假时，请各位务必按照实际情况填写完全,并且要有王祥书记的签字。

6、请假条需要在会议开始之前交到书记部，逾期不收，其直接影响每月内部各奖项评比。

三、讨论安排

1、在例会上每个部门派出一名部员发言，发言主要内容为本周工作的总结、需要在会议上商讨的内容以及下周工作的安排。

2、各部门发言者应尽量为各部部员，不完善处由部长补充，最好各部门在例会之前召开小会进行内部讨论。

3、展开讨论时，大家可自由发表看法，多进行沟通交流，由书记部控制时间。

4、主席团除了总结工作和安排下周计划之外，还需要在最后将讨论结果做进一步明确。

5、召开会议时，与会人员需保持会场安静，他人发言时切勿交头接耳，切勿擅自打断他人发言，及手机需关机或者放到振动模式。

四、奖惩条例（制定中）

五、附则

1、本制度从即日起开始实行，希望大家配合工作。

2、本会议制度在试行过程中，将不断总结经验，逐步加以完善。本会议制度解释权属主席团和书记部。

3、如有改动，将会另行通知。

书记部

2024年4月14日

**第四篇：第三届团委学生会例会会议制度**

一、召开流程

1、书记部需提前两天询问各部长及主席团各部门在会议上需要讨论的内容；

2、书记部需提前一天通知与会人员本周例会的时间、地点及需要在例会上需要讨论的内容，各成员需保证能够及时回复；

3、会议需提前十分钟进行签到；

4、根据各部门发言内容，由书记部决定各部门发言顺序并主持会议；

5、召开会议期间，由书记部进行会议记录；

6、会后由书记部整理出会议记录，并上传博客，第三届团委学生会例会会议制度，工作汇报《第三届团委学生会例会会议制度》。

二、请假制度

1、如果团委学生会成员因故不能出席例会，需在书记部通知会议事宜之后马上回复请假，并且说明理由；

2、请假最迟不能超过例会之前一个小时，否则按照无故缺席会议处理，直接影响每月内部各奖项的评比；

3、书记部给每位成员下发四份请假条，请假时，请各位务必按照实际情况填写完全,并且要有王祥书记的签字；

4、请假条需要在会议开始之前由别人代交到书记部，逾期不收，直接影响每月内部各奖项评比；

5、因故可能会迟到的与会人员请提前知会书记部，否则直接影响每月内部各奖项的评比。

**第五篇：团委学生会例会制度**

经济与管理第十届团委、学生会例会制度

为了更好地加强团委、学生会各部门间的联系，增强常委与分管部门成员的了解。及时总结经验教训和传达上级要求，促进各项工作的顺利开展，确保团委、学生会的管理系统化、正规化，特制定本制度。

一、例会安排

（一）常委例会

例会时间：每周二23：00

例会地点：八号楼二楼会议室

与会人员：团委学生会所有常委

例会内容：

1、学期初制定团委、学生会整体计划，学期末总结。

2、对团委、学生会大型活动和各部门的小型活动活动方案进行讨论，并且商定最佳方案。

3、进行工作总结和交流，讨论前期工作中出现的问题并讨论解决办法。

4、对全院学生中出现的新问题和新情况进行总结并提出解决办法。

5、所有团学干部的管理和培养问题的讨论和决策。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（二）团委学生会例会

例会时间：每周二23：30

例会地点：八号楼二楼会议室

与会人员：团委学生会副部长级以上学生干部

例会内容：

1、各部部长总结上周工作及下周工作计划；

2、团委第一副书记和学生会主席做上周活动的总结和下周工作安排；

3、针对具体问题或活动自由发言（常委和部长根据工作中出现的新问题或者活动方案提出一些自己的想法和建议）；

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（三）学生会例会

例会时间：每周一23：00

例会地点：八号楼二楼会议室

与会人员：学生会全体成员

例会内容：

1、各部部长汇报前期工作情况。

2、各分管常委做工作总结和下周工作安排。

3、干事自我介绍并讨论学生会内部管理、日常管理和开展活动中出现的问题。

4、学生会主席总结并安排部署工作。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

（四）团委例会

例会时间：每周一23：30

例会地点：八号楼二楼会议室

与会人员：团委全体成员

例会内容：

1、各部部长汇报前期工作情况。

2、各分管常委做工作总结和下周工作安排。

3、干事自我介绍并讨论学生会内部管理、日常管理和开展活动中出现的问题。

4、团委第一副书记总结并安排部署工作。

例会记录：秘书处负责（会议记录每月25—26日上交李老师处检查）考勤：秘书处负责（每月25—26日上交李老师处检查并通报）

二、例会组织要求

1、例会要做到有程序、有思路、有内容，讲究务实，不走形式。

2、负责签到部门在会前组织签到，签到要做到公平公正。

3、秘书处做好会议记录。

三、例会纪律要求

1、不准无故缺席、迟到或早退。

2、与会人员必须提前五分钟到会场。

3、会议期间手机调成震动或无声。

3、要保持良好的会议秩序，不准玩手机，确保会议效率。

四、考勤制度

1、无故缺席，事后请假，一律视为旷到。

2、常委如有特殊情况需要请假，必须向学院团委书记老师递交假条，履行请假手续，否则视为旷到。

3、部长及以下学生干部因特殊情况需要请假者，需向团委第一副书记

或学生会主席请假并报送秘书处备案，否则视为旷到。

4、每周周五进行例会出勤情况通报（包括：无故旷到、迟到、早退、例会期间纪律差者）。

5、旷到者在下次例会时需对全体学生干部做检讨并表演节目。

6、迟到者需对在台前对全体学生干部作检讨。

7、一学期无故旷到2次及以上者，迟到、早退4次及以上者，取消年终评优评先资格。一学期连续旷到5次的开除职务并予以全院通报。

五、注意事项

1、秘书处需提前将签到准备工作做好。

2、负责例会纪律的部门要有固定的会议记录本（统一由秘书处签发）

3、会议纪律本在开完例会后及时交给老师查看。

4、负责签到部门把每周的例会考勤表交给秘书处，秘书处做好总的考勤记录，在学期末进行学期末总结。

注：本制度从下发之日起开始实施。

经济与管理学院团委、学生会

二〇一二年十一月二十九日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！