

校 团〔2018〕30 号

关于印发《阳光学院团委会议制度》的通知

各二级院、系团委、各团工委：

现将《阳光学院团委会议制度》印发给你们，请认真贯彻阅览。

附件：1. 阳光学院团委会议制度

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日印发

附件：

阳光学院团委会议制度

校团委学生会例会分为团委学生会主席团会议、团委学生会部长级会议及团委学生会部门会议。阳光学院团学工作会议安排由团委办公室统一负责。

一、团委学生会主席团会议

主席团会议团委学生会各类会议的核心，主要负责策划、组织团学的各项重大活动，确定团委学生会日常工作重心。主席团会议每周召开一次。时间为周一晚上 20:40，地点在两委办公室。若有临时会议，其会议时间和会议地点由团委办公室另行通知。

二、团委学生会部长级例会

团委副书记、主席、副主席及各部部长必须出席。会议主要为商议团学重要工作事项、总结、跟进和落实相关工作而召开。规定每周召开一次。时间为周二晚上 18:30，地点在两委办公室。若有临时会议，其会议时间和地点由团委办公室另行通知。

三、团委学生会部门例会

各部门例会时间由校团委办公室统一安排。无特殊情况，部门例会时间不另行变更。如有临时工作会议，请提前一天联系团委办公室会议负责人，并且做好登记，如果临时取消会议也要及时通知负责人，不得借用办公室为个人使用。

四、团委学生会会议制度要求

- 1、全体成员必须准时出席。
- 2、团委办公室人员于每次会议前十分钟开好门，做好会前准备工作，部长级以上的会议要提前摆好椅子。

3、会议实行签到制度，严格执行请假制度，主席团成员向团委老师请假，正副部长向自律部领取请假条并办理好请假手续，干事向部长请假，办公室做好学生干部请假登记工作。无故迟到、缺席者按《阳光学院学生干部考核办法》处理。

4、会议应备有专用记录本，安排专人做好会议记录，字迹工整，条理清晰，内容详实。

5、主席团例会，办公室成员需提前备好会议纪要，人手一份。

6、会议结束后，部长级以上例会由办公室做好办公室的清理工作，部门例会结束后由各部门自行清理，离开时务必关电、关窗、关门。

7、请爱护办公室共有财产，如发现异常请及时联系团委办公室成员。