

化工与印染工程学院团委学生会例会制度

为更好的服务同学、协调管理各项工作，及时弥补不足，需要定期召开例会，发现并讨论工作中出现的问题，协调工作，对工作中存在的问题开展批评与自我批评；汇报工作，反映情况，统一思想；提高化工与印染工程学院团委学生会的工作效率，保证各项工作任务的下达、上报及各种问题、现象的及时反映。为保证例会的顺利进行，特制定如下制度：

- 1、会议必须依照预定的时间准时召开，每次会议所有成员不得无故迟到、缺席。无故迟到、不到、早退者将视情况根据有关规定给予处罚。
- 2、会议开始前办公室进行考勤，清点出席例会人数，记录迟到、请假及缺席人员名单，并将出勤情况作为学生干部考核依据。
- 3、注意会议纪律，提前将通讯工具调为静音、震动或关机，例会时与会人员要保持会场安静，不得大声喧哗，不得做与会议无关的事情。
- 4、每次会议与会人员必须带好会议记录本和阶段工作情况汇报资料。会前认真准备，会上使用文明语言，积极发言。会议期间认真做好会议记录。
- 5、会议期间交流工作经验，交换工作心得。最后由主席团做出总结并提出意见和建议。
- 6、专项工作会议根据情况可在正常例会时召开，也可单独召开。
- 7、与会者须准时出席，例会无故迟到三次，作无故缺席处理。无故两次不参加例会者，按自动离职处理。
- 8、与会人员迟到 20 分钟以上者视为缺勤。若有特殊情况而不能到席者，需提前向办公室主任请假，事后请假视为缺勤。
- 9、会议中除特殊原因外不得中途离开。
- 10、与会人员如遇重要公事需要请假应经办公室主任同意，不得借办事之名无故缺席，否则严肃处理。

11、会议中讨论问题时与会人员要积极参与，围绕主题讨论。在其他人发言时要仔细听，记录要点，不得交头接耳。

12、到会人员按规定顺序汇报上星期工作、下达下星期部门工作，并反映工作中出现的问题。例会上，要对本周各部活动的开展情况进行经验交流，对团总支学生会的整体工作提出建议和意见，发现问题及时妥善解决。

13、凡团委学生会讨论的内容、结果，未经宣布，不得外泄，否则追究其相应责任。

14、会议期间，一律使用普通话。各与会人员要时刻注意自己的说话方式及态度。

15、与会者须自觉遵守会议室使用规章制度，若有违反，视情节轻重作相应处理。

化工与印染工程学院