**中山大学东校园体育部社团管理中心工作会议记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** |  | **地点** |  |
| **记录人** |  | | |
| **考勤** |  | | |
| **会议内容** |  | | |

注：会议记录中重要的时间、地点用红字标注，人名用蓝字标注。

**例如下：**

**中山大学东校园体育部社团管理中心工作会议记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | 2020.12.26 | **地点** | 体育馆办公室xxx |
| **记录人** | 张三 | | |
| **考勤** | 请假：李四，王五，赵六 | | |
| **会议内容** | 1. 主席xxx对“奔跑吧，火炬手”定向越野进行总结    1. 列举活动举办过程中出现的问题    2. 任务细化，小组长把任务分配到人    3. 每个人都要明确自己的任务 2. 主席xxx强调日常值班的任务熟悉    1. 强调录入体育章公益时的注意事项    2. 询问交流本学期值班过程中遇到的问题   三、主席xxx介绍体社管下一学期的工作：  （一）主要工作：下学期第三周准备定向越野策划  四、组织部部长xxx补充定向越野中出现的问题  （一）强调沟通意识和任务分配问题  （二）活动策划工作人员一定要熟悉  （三）物资搬运要细化明确  五、主席xxx补充总结定向越野后期的问题 | | |

注：会议记录中重要的时间、地点用红字标注，人名用蓝字标注。