**湖南信息学院学校办公室学生志愿团**

**工作例会制度（试行）**

根据志愿团工作需要，为提高效率、及时传达上级有关文件精神、安排与总结工作、研究工作过程中存在的问题，使志愿团工作更趋规范化、民主化、科学化，特制定本工作例会制度。

一、参加人员：全体志愿团成员（含考核期内的成员）。

二、会议时间：例会每周召开一次（如与其它重要事项时间冲突，可临时调整时间），遇特殊情况，可随时组织召开。

三、会议主持：常规性会议由团长主持，重要会议由指导老师主持，如遇指导老师和团长因故不能参加，可以委托副团长或其他干部主持。

四、会议内容：

1、汇报工作。

2、安排部署。

3、研讨决策。

4、学习提高。

5、沟通协调。

五、会议要求

1、严格考勤。会议实行签到制，不得迟到、早退，无故一律不准缺席。确有特殊情况不能到会者，要会前请假，会后及时掌握会议内容。考勤记录将作为成员工作考核的内容。

2、专人记录。团队例会由专人负责记录，每次例会议统一形成会议记录并存档。会议决定的事项，必要时可形成纪要，经主要负责人审定后印发，由分管负责人组织落实，并将落实情况向主要负责人报告。