**工商管理学院学生会**会议制度

为了使学生会机构正常有序运转，信息渠道畅通，提高工作效率，特制定本制度。会议分为学生会主席团会议、团总支学生会成员全体例会、团总支学生会（副部及以上）成员例会、学生会部门例会。

**第一条** 干部例会每周一次，全体成员会议每两周一次。每学期根据需要进行规定，如遇考试或公共假日，例会时间另行通知。

**第二条** 工商学院学生会例会

（一）学生会例会由主席团、各部门干事参与，会议实行民主集中制原则

（二）会议的主要任务

在工商学院团总支的领导下，对学生活动进行讨论、研究，作出相应的决议、决定，并组织实施。

（三）会议的举行

1.会议由团总支书记主持召开。

2.会议必须有2/3以上的组成人员参加方能召开，应出席会议的人员因故不能出席会议者，应提前请假。

3.根据情况需要，因故不能参加会议的组成人员可以派出代表参加会议，在会议中有发言权，但无表决权，会议人员由办公室确定。

4.会议原则上在每周周二举行，但如遇特殊情况，可以由办公室临时召集 ，日期和议题由学生会办公室决定并由学生会办公室提前通知。

5.会议所决定事项，由学生会办公室上报及传阅，下发各有关部门，不需成文的，可以口头通知或传达。

6.会议过程中，出席、列席人员不可随意离席，若有事必须先向主持人请假并经批准后才能离开。

7.学生会办公室负责会务签到工作和会议记录。

（四）议题的提出和审议

1.议题的提出由团总支书记和学生会主席于会前提出。

2.表决议题，按民主集中的原则进行，并由主持人宣布表决结果。

**第三条** 如接到临时工作任务，学生会主席应及时通知召开临时会议。

**第四条** 每次例会由学生会办公室考勤并做详细会议记录。每次会议各部成员也需做好会议记录，会后需整理好会议记录。

**第五条** 三次迟到等同一次请假，两次请假等同一次旷到，会议开始后到的算迟到，会议请假需要书面的请假条（可会后补写），请假条交至办公室保存。各成员旷到次数累计到三次，即视为自动退出学生会。值班和会议的出勤不做累计处理。

**第六条** 会议必须提高效率和保持严肃性，不得在开会期间说与会议无关的事情，禁止玩手机。会议期间，各成员要积极献计献策，发表自己的意见和建议，主席、分管部门副主席、各部长在听取大家建议的基础上形成学生会决议。