

武汉大学研究生会例会管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强武汉大学研究生会例会管理规范化建设，促进研究生会工作的协调统一，保障研究生会各项工作高效、有序开展，根据《武汉大学研究生会章程》等文件精神，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于武汉大学研究生会(以下简称“校研会”)及其工作机构各项例会管理。

第三条 校研会的例会形式包括：常规性会议和临时性会议。

常规性会议应定期召开，主要包括以下四种形式：

- (一) 武汉大学研究生会全体大会；
- 武汉大学研究生会主席团、工作机构负责人全体会议；
- (三) 武汉大学研究生会述职会议；
- (四) 武汉大学研究生会各工作机构会议。

临时性会议应由相关活动承办工作机构牵头召开；如有大型活动或者其他重要事项，主席团可根据实际情况组织召开主席团及工作机构负责人临时会议。

第二章 会议负责人

第四条 常规性会议中，面向全体成员召开的会议原则上应由校研会执行主席担任会议负责人。根据实际情况，经主席团一致同意，可以由校研会主席团成员担任会议负责人；由校研会办公室承办的会议，经主席团一致同意，可以由校

研会办公室负责人担任会议负责人。常规性会议中非面向全体成员召开的会议及临时性会议，应当由牵头工作机构的主席团对接成员或该工作机构负责人担任会议负责人。

第五条 会议负责人应对所召开的会议负责。其职责包括：

（一）筹备会议。做好预算制定、场地租借、物资准备等前期准备工作，同时确定会议召开的时间和地点、制作相应会议材料，并就会议议程进行备案；

（二）召开会议。依照会议议程召开会议，做好参会人员签到与会议记录，保障会议的顺利召开。

（三）总结会议。会后进行会议材料的整理和会议的总结工作，并开展相应的宣传报道。

第三章 会议召开原则

第六条 会议的召开须遵循以下基本原则：

（一）一致性原则。校研会的相关会议议题须同现阶段《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见》《武汉大学关于深化学生会（研究生会）改革的实施意见》《武汉大学研究生会章程》等相关文件要求保持一致，及时有效地传达最新指示精神。

（二）流程化原则。对于定期的常规性会议，应当制定相应的会议运作流程，做好必要的会前筹备、会中汇报、会后总结工作，以便校研会秘书长、主席团对相关会议主要内容进行及时地把握、有效地指导。

（三）求同存异原则。会议上应该允许不同意见的出现，要让持有不同意见的人畅所欲言，各抒己见。对于一般问题，可以采取少数服从多数原则，经集体讨论决定；对于事关重大或比较严肃的议题，应由校研会秘书长、主席团对会议讨论结果进行协商后形成最终决议。会议讨论结果一旦形成决议，无论个人同意与否，都应认真坚决贯彻执行。

（四）及时存档原则。会前，会议承办工作机构负责人应按照有关要求提前准备会议材料；会中，如实记录会议所涉及的重要讨论内容，规范撰写会议纪要；会后，做好会议材料的整理与会议总结工作。

第四章 会前准备

第七条 各会议承办工作机构召开会议需借用会议场地的，应根据实际场地借用流程规范完成场地租借工作。使用相关场地时，务必保持环境整洁和设施安全。

第八条 会议召开前应做好会议物资准备工作，按照相应流程拟定所需物资清单和预算单。

第九条 现场会务人员调度应由会议承办工作机构根据实际情况提前安排，并制作相应分工表。

第十条 会议召开前应确定会议议程，并根据需要制作相应会议材料。

第五章 会议的组织管理

第十一条 武汉大学研究生会全体大会的内容为学习校研究生会工作规范、开展集体学习与培训等。全体大会应定期召开。

第十二条 武汉大学研究生会主席团、工作机构负责人全体会议的内容包括讨论及部署校研会主要工作、各工作机构汇报工作进度及展望、交流工作经验和信息等。主席团、工作机构负责人全体会议应至少每月度召开一次。

第十三条 武汉大学研究生会述职会议的内容包括任职回顾与总结，并汇报下一阶段工作计划。述职会议应与骨干考核工作相结合，适时召开。

第十四条 武汉大学研究生会各工作机构例会的内容包括本工作机构的工作动员、汇报工作动态和执行情况、总结工作中存在的问题并提出相应解决办法、制定下一阶段工作计划。工作机构例会应至少每月度召开一次。

第十五条 会议负责人应将相关材料复印件交由校研会办公室存档。存档内容应包括会议议程、会议材料、会议签到表、会议纪要与总结，可以包括文字、图片、宣传资料及影像录音资料等。

第十六条 校研会办公室实行一会一存管理制度，负责做好各项会议材料、会议纪要与总结的归档工作，落实例会规范化管理。

第十七条 校研会主席团负责会议相关材料内容规范性、完备性监督核查工作。

第六章 参会纪律

第十八条 会议负责人应提前到达会场，检查会务落实情况，做好会前准备。其他参会人员应提前到达会场，于会

议签到表上签到，且注明到会时间；超过规定时间到会的，应附以迟到备注。

第十九条 全体会议召开时，与会人员应提前到达会议现场并签到，不得无故迟到、早退，更不得无故缺席（未按要求请假视同缺席）。若因故请假，须提前一天（以前一天 24:00 为准）以工作机构为单位向会议负责人履行请假报批手续，并提交相关工作机构主席团对接成员确认请假情况的截图，必要时可以委派其他人员代为参会。如确实情况特殊、紧急，可以通过其他方式向会议负责人请假，留存请假报批证明。全体会议的考勤由校研会办公室组织实施。

第二十条 各工作机构召开工作会议时，与会人员应提前到达会议现场并签到（线上会议的签到由会议记录员负责），不得无故迟到、早退，更不得无故缺席（未按要求请假视同缺席）。若因故请假，须提前一天（以前一天 24:00 为准）向会议负责人履行请假报批手续，保留会议负责人确认请假情况的截图。如确实情况特殊、紧急，可以通过其他方式向会议负责人请假，留存请假报批证明。工作机构会议的考勤由会议负责人组织实施，相关考勤记录的原始凭据及汇总情况每学期末报校研会办公室备案。

第二十一条 参会人员应严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未公布之前，不得私自泄漏会议内容，影响决议实施。

第七章 附 则

第二十二条 本制度将纳入《武汉大学研究生会执行机构、未来学院骨干考核办法》《武汉大学研究生会工作部门考核办法》的考核体系中。

第二十三条 本制度由武汉大学研究生会负责解释和修订。

第二十四条 本制度自公布之日起实施，原有规定与本细则冲突之处，以本细则为准。

