

共青团上海理工大学 管理学院委员会文件

管理学院团委（2016） 3 号



上海理工大学管理学院团委学生会

会议记录管理规定

一、目的

为规范管理学院团委学生会的各部门会议记录管理，为会议的后续工作的执行、追踪提供依据，特制定本规定。

二、具体管理规定

1. 会议记录要求：

1) 所有会议均需做会议记录，以方便相关信息的查询和后续工作的追踪、落实。

2) 会议记录需如实记录，对内容进行概括、总结，分类别或分项目记录。

3) 字迹工整，条理清晰。

2. 会议记录上交时间：

会议记录整理完毕后，会议记录人应在会议召开的本星期之内将电子版和纸质版上交至秘书处文字办公室进行存档保管。

3. 存档、保管：

1) 会议记录由秘书处文字办公室统一存档保管。

4. 会议记录人员选派：

会议记录各部门负责人员由秘书处统一安排，相关人员应在各部门会议召开前提前联系相应部门副部长（部助），确定会议地点和时间。

三、会议纪律及注意事项：

1. 会议记录人需严格遵守会议时间，禁止无故迟到、早退、中途离开。

2. 因事不能到会者，应提前一天向相应部门副部长（部助）请假，且事后需及时补交会议记录。

3. 会议期间如需紧急离席，需获得部门部长的同意后方可离开。

4. 会议期间，请将手机关机或者设置为静音、震动状态，禁止会议期间在会议室内接听电话。

四、本规定自 2016 年 3 月 1 日起执行。