

# 中国共产主义青年团 广西工程职业学院委员会文件

桂工程院团〔2023〕12号



## 关于印发《广西工程职业学院团委办公室管理 办法（修订）》的通知

各二级学院：

现将《广西工程职业学院团委办公室管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

共青团广西工程职业学院委员会

2023年7月6日



# 广西工程职业学院团委办公室管理办法

## （修订）

为了保证团委办公室工作正常顺利地展开、加强团委办公室的内部管理、提高团委学生干部的思想素质和工作能力、强化团委办公室成员的组织纪律，特制定本办法。

### 一、例会

例会是学生干部工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议可以及时的制定安排和总结工作，并及时发现和解决工作中存在的问题和不足，及时传达学校学院的工作安排和有关通知精神。例会或者会议参加者必须履行好的职责：

（一）提前十分钟到会，不迟到、不早退、不旷会。

（二）不能到会或请假必须得到批准，不得由他人代请。

（三）会议前手机必须静音，一律不准接听、除特殊情况外。

（四）按会议通知内容的要求，积极准备，会上踊跃发言，缩短会议时间，提高会议效率。

（五）出席会议时全体到会成员必须自带笔记本和笔，并做好会议记录、上级会不定时抽查。

（六）学校团委召开会议时必须有团委书记或者团委老师在场。

（七）各种会议一律实行考勤制度，到会情况以表格形式进行公布。

（八）有专门负责人对每次会议须认真做好会议记录，并保存汇总。

(九)会议期间不得交头接耳，不得做与会议无关的事。

(十)开会迟到三次取消本年度团内评优资格。

(十一)委员无故缺席三次以上，视为自动退出团委。

(十二)所有成员必须遵守以上各会议纪律，一切情况纳入学期及年度干部评估当中。

## 二、值班

为进一步加强团委办公室的工作特性，协助好老师的工作，并热情服务于广大学生，特制定值班制度。 值班职责：

1.值班人员必须按时到岗，及时签到，不得无故早退迟到。

2.值班人员特殊情况如需请假必需要找人替班且要做好记录。

3.值班过程中若有来访者，值班人员应热情接待。接待来客应礼貌，热情，主动，接电话时用礼貌用语。能解决的问题及时给予答复，若遇重大问题应及时向办公室主任汇报，并记录。

4.值班人员应注意节约用电，务必作到人走灯熄，关窗锁门。

5.值班人员无权外借或私自带走办公室任何物品。如工作需要，应向办公室办理手续，及时归还。

6.值班人员进入办公室后要先问下老师是否有工作需要协助。

7.值班人员务必保持办公室清洁，每次作好以下工作：

(1)整理室内物品

- (2) 擦桌椅
- (3) 扫地，倒垃圾
- (4) 其它机动任务

8. 值班人员均须严格遵守本制度，如有违反，将按有关奖励规定严肃处理，一切情况纳入学期及年度部评估当中。

办公室礼仪要求：

- (1) 办公室人员应习惯使用礼貌用语。
- (2) 办公室人员应仪容端庄，微笑服务，举止文明。
- (3) 不得穿背心，拖鞋进入办公室
- (4) 进入老师办公室应先敲门，得到允许后方可进入，离开时应主动轻轻关门。

(5) 商量事情应该和气，不得和与自己意见不和的同学吵架，在礼貌协商的气氛中力求得到最好的解决。

### 三、附则

本办法由共青团广西工程职业学院委员会负责解释。自发布之日起施行，《广西工程职业学院团委办公室管理办法》（桂工程院团〔2016〕4号）同时废止。