

## 中国人民大学自强社例会制度

为了规范本社的例会召开，特制定本例会制度。内容如下：

1.各部门根据其职责，至少每两周开一次例会。有工作的情况下临时由部长和副部长视具体情况商议决定是否增开，没工作时，例会可安排联谊交流活动，以增进本社内部人员之间的了解和友谊。

2.开例会时必须要有专人做好会议记录，记在会议记录本上，每个月交人力资源部审查。例会记录须包含以下内容：会议时间、地点、参会人员、应到人数和实到人数、缺勤原因（事假、病假、迟到、无故缺勤）、会议议题、会议发言概要、讨论概要等，最后记录者和部长应该签字确认。会议记录是人力资源部进行部长及社员考评的重要资料，希望各部能够认真对待。

3.例会时，任何人不得无故缺勤，有事须向部长或副部长请假，部长有特殊情况确实不能到会时，须向几位副部长说明情况并临时指派副部长中的一位主持。

4.会议组织者，一般为部长或副部长，需提前到会，以便于组织会议。会议结束必须组织人手清理会议现场，坚决杜绝开会时随意乱扔垃圾，会后置之不理的现象，以维护本社的形象。

5.部长级会议所有部长副部长均须按时参加，坚决禁止迟到、无故缺勤等现象。

6.惩罚措施：

- ①一次无故缺勤或两次迟到予以部内批评；
- ②两次无故缺勤或三次以上迟到予以社内通报批评；
- ③三次以上无故缺勤者视为自动退社，将予除名。

7. 本制度最终解释权归全体部长会议所有。

中国人民大学自强社

二零零六年九月二十四日