

# 最新学生会部门会议记录内容 部门会议记录(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 学生会部门会议记录内容篇一

地点:城市左岸

参会人员:办公室、各管理人员及员工代表

会议内容:超越梦想(总结过去展望未来)

主持人:杨平姿

收获:

一、年度总结报告中，各管理都阐述了自己2011的成功与失败，也做了2012年的工作安排。演讲中让我深深的感觉到，她们的区长已真真贯彻了周总下达的敬天爱人的精神，那种领导对属下的关心让我特别的感动，甚至在一刹那间眼眶湿润。

二、周总的发言虽然简短，但让我感触也挺深，在会议中他明确了员工和顾客是他的全部，他把员工当成公司的根本，也要求员工把客户当成自己的父母一样对待。经营的理念是：创造客户的满意就是公司永恒的追求。

三、会议中有价值的语录：

1. 自信源于自己的能力
2. 要保持七分自信和三分反省
3. 被人利用是件好事，要创造被利用的价值

下面附上自己201x年的工作计划：

草稿一：

草稿二：

正式稿：

## 学生会部门会议记录内容篇二

学生会是在党委领导下、团委指导下，学生自我管理自我服务的群众性组织，是学校联系学生的桥梁和纽带。下面是本站小编为你带来的学生会会议记录范文，欢迎参阅。

会议时间□xx年x月x日

会议地点：

会议主持：

到会情况：应到，实到xx人

会议内容摘要：

一、第一次部门会议为收心会。大家调整一下心态，尽快投入到学习和工作当中。从3月7日起，部门一切工作恢复正常。

二、上学期的调研反馈机制需要做进一步的改善。我们应借

鉴以前成功之处，改正不足之处，不断完善。希望大家在这学期更加努力。

### 三、本学期我部主要活动：

(一)举行学生老师面对面活动，这个设想还有待考虑。

(二)举办毕业生系列讲座。

(三)举办“党团情”知识竞赛，策划于近期完成。

(四)近期我部门将会和法学院、工商管理协会举办“3.15维权法制活动”。

### 四、学生会内部重大活动：

(一)实践部举办“辩论赛”

(二)素拓部举办“倡导学风·倡导课堂”活动

(三)体育部举办“校园篮球赛”活动

### 五、创新

(一)本学期部门例会及活动实行奖惩制度，制度确立由常务组负责。

(二)本学期每次部门会议前期实行5分钟演讲制。每次部门会议后期实行半个小时的法制培训。

### 五、其他：

(一)上学期经过考核，除少部分人员没有通过干事考察期外，大部分人员正是成为校学生会权益中心干事。并宣布了通过的人员名单。本学期期末将进行副部长的选拔工作，望大家

积极工作，更好的表现自己。

(二) 各位的无课表于本周三发至吴璨的邮箱。近期统计并制作好部门无课表。

(三) 文秘组进行每月组长选拔。

(四) “两代会”通过决议，今年不举办。

散会！

记录人签名：

主持人签名：

时间：12月4日下午7:30

地点：图书馆门口

参与人员：吴x□钟x□李x□莫x□

会议过程：根据自己的学习特点和学习类型确定个人的有效学习方法，

吴祖栋：学习时间偏爱是属于晚上型，晚上头脑清醒，反应敏捷，记忆和思维效率高。

。我一般都很自信，而且具有很强的自制力，学习有自主性和计划性，有时还具有创造性。喜欢提问题，自己找问题，分析问题。也喜欢和别人讨论，交流心得。

学习方法：平时读一些课外读物，让引人入胜的书籍来帮助培养我“坐得住”的习惯，并让自己坚信自己是坐得住的，改进自己对学习科目的兴趣和思维方法。在课前对科目进行预习，课后复习，并适当做一些练习。在学习中分配文理分

科学习，并且学习了一段时间后就休息一会。喜欢去图书馆看书，喜欢上网找资料，自学。

钟虎:我是属于视觉型的

学习时间偏好是属于清晨型(又称为百灵鸟型):这类学习者在清晨时头脑清醒,反应敏捷,记忆和思维效率高。学习者偏爱哪一时间进行学习,受许多因素的制约,其中有些因素如生活习惯等是可以调节的。了解自己的时间偏爱后,每一个人均应合理科学地安排作息制度和最佳学习时间,提高学习的效率。

学习特点

大多数时间通常是抽象而随机的思维!

抽象而随机的思维者考虑问题很少从现实出发的,往往是冲动和激情引发他们的思考,他们的思维跳跃性很强,往往不按常规出牌。办事不讲究条理,大多时候是凭直觉和想像去感应和判断事物的。这种人的想像力极其丰富,对语言的感受力也极强,他们情感丰富,热情,风趣,善于交际,也善于用抽象的语言抒发自己的感受,对艺术作品的理解力强。他们的变通性强,适应性强,讨厌规矩的束缚,对日常的例行公事感到乏味,有些时候不安于现状而好高骛远,不安分。如果是一个抽象随机的思维者,那么可以运用与人合作的能力,吸取他人看待事物的方法,通过合作加强自己学习的计划性,逐渐约束自己的行为。

会议部门:系团总支组织部

日期 12月23日

主持人

会议地点 4—417

参会人员 0x班团干部

会议主题：班团干部会议

时间 15:30

会议内容：

陈老师、印老师就近期情况开展会议。

一、首先陈老师就近期情况作出重要讲话。

1、元旦晚会举办的非常成功，在院里影响也很大，得到了很多领导的肯定。虽然有一些小失误，但总的来说还是很不错的。对本次晚会中的工作人员的辛苦付出表示肯定并予以表扬。相信以后会办的更成功。

2、放假订票最早订在29号早上，班团干部要认真负责，给各班同学通知到。严禁提早回家，若违反规定将给予处分，班团干部一视同仁。

3、各班有未交学费的同学，下星期来学工办领致家长一封信，带回去家长签字，留联系方式，下学期开学将打电话确认。

4、24号平安将由老师带领部分学生干部对我系学生宿舍进行检查，不允许离校，严禁晚上夜不归宿。当天晚上学校将在湖边举办游园会。

5、明晚7:30在报告厅有一个省委副部长的讲座。共有40个名额，11级和10级各选20人参加，明天将名单交到学工办。

二、印老师也作出重要讲话。

- 1、下学期的贫困证明要重新开，班干部通知要办贫困助学申请的同学回去将证明开好，明年开学交到学工办。
- 2、快放假了，要注意安全，晚上10点以后最好不要外出，更不能随便出去喝酒。
- 3、一定不能提前离校，有提前离校者将取消其评优资格，作为班团干部有义务给班里同学通知到。

记录：

审核：

## 学生会部门会议记录内容篇三

地点：餐饮营销办公室

参会人员：田力男 常奇

田力男会议内容：

- 1、根据酒店实际情况制定营销部人员组织架构并定编定岗。
- 2、梳理营销部管理手册，包括：管理制度、管理流程、岗位职责、考核标准。
- 3、重新修改完善餐饮部包房命名。
- 4、完成营销部培训大纲和计划。
- 5、完成酒店客房的推广方案及经营草案。
- 6、制定开业后一年的餐饮每月推广计划及经营预算。

7、完成酒店开业前销售营销、开业中、开业后的对内、外推广方案及酒店全员促销方案和节能降耗方案。

## 学生会部门会议记录内容篇四

地点:北区逸夫楼105教室

出席和列席人员: 13级部长级成员满一鹏、吴颖、仝苗, 14级干事

与会情况: 应到:9人 实到:9人 请假:无 旷会:无 迟到:无 早退:无

会议主持人: 满一鹏

会议记录:仝苗

会议内容:

一. 14级自我介绍, 增进14级成员间的认识, 消除陌生感。

二. 抽人背部门条例, 再次强调部门纪律

三. 讨论学生会近期活动, 让干事们做好技能培训的准备。

四. 对本次会议进行总结:

1. 强调纪律的重要性, 要求各成员严格遵守部门和学生会的各项规章制度和纪律要求

## 学生会部门会议记录内容篇五

2、完成领导临时交办的其他工作, 协助其他部门完成工作;

3、认真完成领导布置的各项工作任务、

4、协助其他部门完成相关工作。

## 二、主要的工作内容

6、负责公司各部门对会场的布置、维护及会场布置及会场纪律的维护；

7、负责公司各部门的工作人事管理工作。

8、完成公司各部门的考勤、工作及其他工作，以及公司的其他事宜。

9、完成公司领导交办的其他工作，协助其他部门完成相关工作；

10、配合其他部门完成工作，协助其他部门完成相关工作。

## 三、主要工作安排

11、会议记录

12) 完成领导及各部门的考勤记录及工作。

13) 完成公司相关资料的收集、存档工作。

14) 完成公司所需要的其他事宜。

15) 负责完成领导临时交办的其他工作。

## 四、其他工作

一) 参加公司组织的其他活动

16)、参加公司组织的其他活动。

17)、完成相关资料的收集、整理、归档工作。

18)配合其他部门完成各种日常工作。

二)完成公司的其他工作任务

一)完成公司所需资料的收集、整理、装订、归档。

19)按时完成上级交办的其他工作，并及时做好相关资料的归集整理、装订工作。(二)完成公司的其他工作任务及其他工作人员交办的其它工作。

20)协助其它部门完成其他工作任务。

标签: