**花广金狮学校会议纪要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | **2024-2025学年扬帆学生会第一次集中面试暨工作安排会议** | | |
| 会议时间 | 2024年9月12日 | 会议地点 | C1报告厅 |
| 会议主持 | 肖攀 | 记 录 人 | 肖攀 |
| 参加人员 | 扬帆学生会报名成员 | | |
| 缺勤人员 | 无 | | |
| 内  容  纪  要 | 1. **肖攀教官介绍各部门工作职责：** 2. **学生会主席**   主持学生会日常事务，配合学部活动的重大事项，协调各部工作；向学部德育处汇报学生会工作开展情况，协助团委开展工作，负责召集学生会干部会议和全体成员会议。   1. **副主席**   协助主席做好学生会日常工作，负责起草、制定学生会有关文件，整理、保管学生会工作档案，负责好学生会的大型活动，撰写活动方案。   1. **秘书部** 2. 做好每次学生会会议的会议记录； 3. 学生会档案整理； 4. 负责统计卫生部和纪律部检查结果并反馈至班级。 5. **纪检部** 6. 对每班每天的学生的行为习惯养成教育工作进行检查、督促； 7. 收集整理养成教育工作中取得的成绩、好方法，以及存在的问题，并做好上下协调工作； 8. 定期进行“班级学生德育量化考核”大检查，认真做好总结； 9. 负责学部日常考勤、周一升旗仪式、三操、午读午唱等工作的检查。 10. **宣传部** 11. 配合学部、团委做好学校文化建设和宣传工作，及时报导学生会宣传工作情况； 12. 负责各项活动的版面宣传工作，开展书法、绘画和设计等宣传工作的比赛； 13. 做好学部活动的征稿、编辑工作。 14. **卫生部** 15. 抓好每天的校内卫生，包括教室和包干区； 16. 组织落实检查每周一的卫生大扫除； 17. 负责食堂的就餐礼仪以及纪律检查； 18. 督促检查卫生监督岗落实情况。 19. **礼仪部**   学校每周的升旗仪式、大型的开放日活动、家长会、颁奖仪式等礼仪工作。   1. 风貌部   学校课件、自由活动时间冲跑、乱丢垃圾、说脏话、下午起床迟到，午晚休迟到等现象检查制止。   1. 考核人员（纪检部和卫生部）进行面试并现场分工。 2. 肖攀教官带领纪检部和卫生部进行实地勘察，熟悉检查项目，并且熟记在岗位置。   **bfe04cf5280531d4f165a41b8933fe7** | | |