

# 团支部工作手册参考模板

会议类型	主题团日		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX（职务）	记录人	XXX（职务）
应出席人数	XX 人（团员 XX 人）	实出席人数	XX 人（团员 XX 人）
缺勤人员及原因	姓名（原因）、姓名（原因）... 如无，填“无”		
主要议题	1. 学习 XXX 重要精神/理论； 2. 部署 XXX 重点工作...		
<p>主要内容和决议事项：</p> <p>一、会议主要内容</p> <p>（一）会议目的</p> <p>深入学习贯彻党的创新理论和重要指示精神，统一思想认识，明确近期团支部工作方向与任务，强化团员先进性教育。</p> <p>（二）会议流程</p> <p>1. 开场介绍</p> <p>主持人介绍本次主题团日的背景、目的、流程及列席人员，通报到会情况，宣布会议开始。</p> <p>2. 理论领学</p> <p>由团支书/指定领学人（XXX）带领学习《XXX》（文件/理论名称），重点解读核心要义，并结合（案例/实际工作）进行分析阐述。</p> <p>3. 交流研讨</p> <p>与会团员围绕学习内容及“XXX”（讨论主题）进行交流发言。主要观点摘要：（记录发言人主要观点，如：XXX 同学认为...；XXX 同学建议...）。</p> <p>（三）会议总结</p> <p>主持人（或团支书）对会议进行总结，重申学习要点，强调工作要求，号召全体团员提升政治站位，积极投身实践，发挥模范作用。</p> <p>二、决议事项</p> <p>1. 通过关于开展 XXX” 实践活动的初步方案，由 XXX 同学负责进一步细化。</p> <p>2. 确定于 X 月 X 日前完成 XXX 学习心得的提交。</p> <p>3. （其他明确达成的共识或决定）。</p>			

会议类型	团支部大会		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX (团支书)	记录人	XXX (组织委员/指定人员)
应出席人数	XX 人 (团员 XX 人)	实出席人数	XX 人 (团员 XX 人)
缺勤人员及原因	姓名 (原因)、姓名 (原因) ... 如无, 填 “无”		
主要议题	1. 传达学习上级团组织 XXX 会议精神/文件; 2. 审议 XXX 事项; 3. 进行 XXX 评议/选举		
<p>主要内容和决议事项:</p> <p>一、会议目的</p> <p>传达上级组织精神, 审议支部重要事项, 进行民主决策, 加强支部自身建设。</p> <p>二、会议流程</p> <p>(一) 清点人数与开场</p> <p>主持人报告到会情况 (应到 XX 名, 实到 XX 名, 符合开会规定), 宣布会议议题和程序。</p> <p>(二) 议题讨论</p> <p>1 关于 XXX 工作计划的审议: 介绍计划内容, 与会团员发表意见。(记录主要修改建议或不同意见)</p> <p>2. 关于接收 XXX 同学为入团积极分子的评议/关于 XXX 评优推荐的表决: 介绍相关情况, 进行民主讨论。</p> <p>三、表决情况</p> <p>对需表决事项 (如: 是否同意推荐 XXX 参评优秀团员) 进行表决。</p> <p>表决方式: 举手表决/无记名投票。</p> <p>表决结果: 赞成 XX 票, 反对 XX 票, 弃权 XX 票, 决议通过/未通过。</p> <p>四、会议总结</p> <p>1. 审议通过《XXX 团支部 20XX 年下半年工作计划》。</p> <p>2. 经民主评议和无记名投票, 同意推荐 XXX、XXX 同学参评 “XX 优秀团员”。</p> <p>3. (其他表决结果或重要决定)。</p>			

会议类型	团支部委员会		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX (团支书)	记录人	XXX (组织委员 / 指定人员)
应出席人数	XX 人	实出席人数	XX 人
缺勤人员及原因	姓名 (原因)、姓名 (原因) ... 如无, 填 “无”		
主要议题	1. 总结 X 月工作; 2. 研究 X 月计划; 3. 讨论 XXX 活动方案 ...		
<p>主要内容和决议事项:</p> <p>一、会议目的</p> <p>研究部署支部近期具体工作, 协调解决问题, 推进支部工作落实。</p> <p>二、会议流程</p> <p>(一) 议题确认: 主持人确认本次会议议题。</p> <p>(二) 工作回顾: 各委员汇报分管工作进展及存在问题。(摘要记录: XXX 委员汇报 ... 情况; 存在 ... 困难)</p> <p>(三) 议题研讨:</p> <p>1. 讨论 “XXX” 主题团日活动方案。议定: (主要安排、分工等)。</p> <p>2. 分析近期团员思想动态。主要情况: (概括性记录)。</p> <p>3. 研究团员发展/教育管理事宜。决定: (具体措施或初步意见)。</p> <p>4. 任务分工:</p> <p>明确下一阶段重点工作及责任人。</p> <p>XXX 工作由 XXX 委员负责, 于 X 月 X 日前完成。</p> <p>XXX 工作由 XXX 委员牵头, XXX 委员配合。</p> <p>(四) 决议事项</p> <p>1. 原则通过 “XX” 主题团日活动方案, 按议定意见修改后实施。</p> <p>2. 确定由 XXX 委员负责跟进 XXX 同学的入团培养联系工作。</p> <p>3. (其他委员会达成的决定)</p>			

会议类型	团小组会		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX（组长）	记录人	XXX（小组成员 / 指定人员）
应出席人数	XX 人	实出席人数	XX 人
缺勤人员及原因	姓名（原因）、姓名（原因）... 如无，填“无”		
主要议题	1. 学习 XXX 内容； 2. 交流 XXX 体会； 3. 讨论小组活动...		
<p>主要内容和决议事项：</p> <p>一、会议目的</p> <p>深化理论学习，加强团员间思想交流，落实支部工作安排，激发小组活力。</p> <p>二、会议流程</p> <p>1. 开场：组长介绍会议内容。</p> <p>2. 学习与交流：学习（指定内容），组员结合学习、生活、工作实际交流心得体会。（记录发言要点）</p> <p>3. 问题与建议：收集团员遇到的困难、对支部/小组工作的意见建议。（概括性记录）</p> <p>4. 工作安排：根据支部要求或小组计划，安排近期的学习或实践活动。</p> <p>（二）达成的共识/行动计划</p> <p>1. 小组计划于 X 月 X 日开展 XXX 志愿服务活动。</p> <p>2. 一致同意加强 XXX 理论内容的自学，下次会议分享心得。</p> <p>3. (小组共同决定的事项或计划)</p>			

会议类型	团课		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX（团支书）	记录人	XXX（组织委员/ 指定人员）
应出席人数	XX 人	实出席人数	XX 人
缺勤人员及原因	姓名（原因）、姓名（原因）...如无，填“无”		
主要议题	1. 学习 XXX 内容； 2. 交流 XXX 体会；		
<p>主要内容：</p> <p>一、课程目的</p> <p>提升团员理论素养，坚定理想信念，掌握相关知识技能。</p> <p>二、课程流程</p> <p>1. 课程导入：主讲人介绍课程背景、目标及主要内容。</p> <p>2. 理论讲解：主讲人系统讲解（课程核心内容），运用（案例/视频/数据）进行分析。</p> <p>3. 互动环节：围绕“XXX”（讨论题）进行提问/小组讨论，学员代表分享看法。（记录互动要点）</p> <p>4. 课程总结：主讲人梳理知识要点，强调学习意义，提出实践要求。</p> <p>三、学习要求与反馈</p> <p>1. 要求团员结合课程内容，撰写学习心得/完成 XXX 实践任务。</p> <p>2. 收集团员对课程内容的疑问或改进建议。（概括性记录）</p>			

会议类型	团员教育评议会		
时间	20XX 年 X 月 X 日	地点	XXX 会议室
主持人	XXX（团支书）	记录人	XXX（组织委员 / 指定人员）
应出席人数	XX 人	实出席人数	XX 人
缺勤人员及原因	姓名（原因）、姓名（原因）...如无，填“无”		
主要议题	开展 20XX 年度团员教育评议		
<p>主要内容：</p> <p>一、评议流程与内容</p> <p>（一）评议目的：客观评价团员表现，激励先进，帮助后进，增强团员意识与组织凝聚力。</p> <p>（二）评议依据：《中国共产主义青年团章程》及上级团组织相关要求。</p> <p>（三）评议过程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持人说明：明确评议意义、标准、程序及纪律。</li> <li>2. 团员自我评价：团员依次宣读或陈述个人总结，对照标准进行自我评价。（可简要记录个人总结中的主要优缺点）</li> <li>3. 团员相互评议：其他团员对其进行评议，提出批评意见和改进建议。（记录主要评议意见，注意措辞客观）</li> <li>4. 民主测评：发放并回收民主测评表。</li> <li>5. 组织评定意见：（支委会根据个人总结、民主评议、测评结果及日常表现，研究提出初步评定等次，可另会研究。此处可记录为：支委会将根据本次评议情况及团员日常表现，综合研究提出评议等次建议，报上级团组织审批/备案后反馈本人。）</li> </ol> <p>二、评议结果（待支委会最终确认后填写）</p> <p>姓名、评议等次（优秀/合格/基本合格/不合格）</p>			

注意事项：

1. 各类会议记录应于会议结束后 3 日内整理完成，由记录人、主持人签字确认。
2. 记录内容应真实、准确、完整，重点记录会议过程、主要观点、讨论结果、决议事项等。
3. 涉及表决的，须记录表决事项、方式及结果（赞成、反对、弃权票数）。
4. 使用规范用语，避免口语化、模糊化表述。
5. 模板中“XXX”部分需根据实际情况具体填写。
6. 本模板未尽事宜，参照《中国共产主义青年团基层组织工作条例》等有关规定执行。