

校团委办公室第一周部门例会会议纪要 (2017-2)

2月23日晚，校团委办公室主任李鑫悦于学生活动中心303会议室主持召开办公室部门例会。办公室副主任及所有干事出席本次会议。

会议主要议程：1. 介绍校团委办公室内部组织构成 2. 介绍校团委各个部门及其主要负责人 3. 介绍校团委各个部门主要分管领导及重要办公地点 4. 办公室各条线组长简述本学期条线计划及目前存在的问题 5. 办公室主任、副主任总结三个条线的反馈并表达本学期部门发展期许 6. 办公室各成员提出建议及想法

一、会议听取了校团委办公室内部组织的构成，人员安排如下：

（一）校团委办公室主任由李鑫悦担任，办公室副主任由蔡宜霖担任。

（二）目前办公室总成员共有15人。办公室下设中心组及常务、物资、文案三个条线，常务组暂时由蔡宜霖分管，另两条线由中心组的刘静、陶佳依分别担任组长。

二、会议听取了对于校团委各个部门及其主要负责人的介绍。

办公室主任为李鑫悦，组织部部长为杨稼轩，宣传部负责人为裴路越，社会实践部部长为杨鹏，科创中心负责人为涂睿，大学生文化艺术工作中心负责人为茅燕菁，校学生会主席为秦家琪，社团联负责人为徐帅。

三、会议听取了对于校团委各个部门主要分管领导及重要办公地点的介绍。

办公室、组织部由校团委书记陆嵬分管，办公室为学生活动中心

301E；科创中心、校学生会由校团委副书记孙留华分管，办公室为学生活动中心 301C；宣传部、社会实践部由校团委副书记朱慧博分管，办公室为学生活动中心 301C；大学生文化艺术工作中心由校团委指导老师于梦滢分管，办公室为学生活动中心 301A；社团联由校团委学生助理祝盈立分管，办公室为学生活动中心 301A。

四、会议听取了办公室各条线组长简述本学期条线计划及目前存在的问题，具体安排如下：

（一）常务组工作安排如下：

1. 将原本文案组负责的一周安排重新归整由常务组负责，并由中心组尹晟洁负责此项工作。

2. 会务任务中大部分由当值人员完成，但其中与老师对接的议程安排工作需常务组人员或中心小组人员完成。

3. 计划将修改红头文件等办公室现有规章制度及规范整理成册，进行制度汇编。

4. 建议文案组及物资组应及时提供互相帮助。

（二）文案组工作安排如下：

1. 要求组内人员熟悉书写会议纪要及新闻稿的规范格式。

2. 望组员积极进行归档和修改红头文件的工作开展。

3. 年鉴工作完成进度汇报：（1）文案组各成员已对接各二级学院及团委各部门负责年鉴资料的同学（2）各成员正准确跟进年鉴资料准备情况（3）各成员催收年鉴资料的上交

（三）物资组工作安排如下：

1. 整改学生活动中心 303、206、313 三个会议室及仓库

2. 整理办公室物资情况并购买短缺物品。

五、办公室主任、副主任对三个条线的反馈进行总结并表达本学期的发展希望

办公室主任李鑫悦对各条线工作进行指导如下：

1. 希望新学期自始至终认真完成一周安排。
2. 了解并能完成议程的格式及各项要求。
3. 规整校团委老师、二级学院、校团委各部门小席卡。
4. 即将开展的制度汇编中，提出主要由文案组书写具体内容，由常务组将其整理汇编成册。
5. 要求文案组人员学习并掌握会议纪要及新闻稿的书写、并且准确跟踪档案流向。
6. 年鉴的编辑、校对等任务主要由文案组及中心小组共同完成。
7. 阐述了学生活动中心 303、206、313 三个会议室及仓库内的具体物资问题并要求及时解决。
8. 要求办公室人员了解办公室内各固定物资的摆放位置。
9. 告知办公室各成员本学期值班表及成员电话簿。
10. 简述签单工作的具体安排。

六、会议听取了办公室各成员的建议及想法。

办公室成员表示会积极响应完成主任的工作安排，认真负责自身任务。

校团委办公室

2016 年 2 月 23 日