

校团委办公室第二周部门例会会议纪要

(2017-2)

2月28日晚，校团委书记陆崑老师于学生活动中心303主持召开校团委团办工作例会。校团委办公室主任李鑫悦，副主任蔡宜霖及办公室各干事出席本次会议。

会议主题：1. 汇报第一周工作情况，安排工作。2. 陆书记提出整改意见。

一、汇报第一周工作情况，安排工作：

(一) 文案组：

1. 安排会议纪要以及新闻稿由文案组成员轮流记录，编写，交由组长进行审核修改。

2. 将归档的格式进行规范，并发文明确格式。

3. 档案室有专人对接。

4. 年鉴资料的收取有专人负责各部门以及二级学院，但在资料收取过程中存在着许多不规范，并且材料无法在规定时间内收齐。之后就规范格式以及年鉴问题召开会议，材料上交的最后期限改为3月3日。

(二) 物资组：

1. 指出了对于电脑技术掌握薄弱，无法流畅的完成日常工作的问题。

2. 为了更好的完成物资的日常工作，要求物资组成员掌握办公室内设备以及一系列应用软件的使用。

3. 安排物资组接下来的预期工作：

(1) 花费一周时间，动员起全体人员将315整理出来。

(2)预计耗费八周时间，将全体成员动员起来，将 303 改造使其具有视频会议的功能。

(三) 常务组：

1. 更好的完成与各个部门的对接，和与老师的沟通交流。
2. 一周安排规定为每周四十点前上传至公邮，周四将确定总表。
3. 在 3 月 3 日前整理出主要老师，老师的小席卡。
4. 将主要会议提上议程，以及要印发的文件与老师提前沟通好。
5. 研究与外校的交流会话，会务布置。
6. 暑期社会实践由常务牵头，常琳梓同学与社会实践部进行沟通。

二、陆书记提出整改意见

1. 就年鉴问题开展会议，向前辈取经。年鉴材料收取应与排版，编注，美工，等同步进行，预计在 3 月底完成终稿。
2. 办公室需清楚工作职能，理清需要记录的会议。
3. 加快学习提高例会的质量，效率以及节奏。
4. 物资组应对所有物资了解清楚，对设备掌握精通。
5. 物资组掌握彩色打印机的使用，购置其使用的照片纸。
6. 物资组清点设备时列好清单表格，做好记录。
7. 实现 303，四楼排练厅的监控，安装探头，对于学活内环境进行整修。
8. 办公室每条线的运营因当更加科学并且得到认同。
9. 办公室东西存储要有条理，柜子需要配锁。
10. 学活门口宣传栏，软木板进行改造。

共青团上海政法学院委员会

2017 年 2 月 28 日