

校团委办公室第三周会议纪要

（2017-3）

3月6日晚8点，办公室主任李鑫悦主持召开第三周部门工作例会，办公室主任李鑫悦，副主任蔡宜霖出席会议。

会议主要主题：对办公室日常事务及年鉴问题做出相应安排。

一、对办公室日常事务及年鉴问题做出相应安排

（一）规范值班制度。运用值班日志监督成员，值班人需将值班事件、值班事项、未完成工作写入，并在后面签名。

（二）常务组、文案组、物资组每周开一次小组例会，并进行会议纪要。

（三）解决年鉴问题，给每个部门下发工作。

1. 文案组要有条理性，将组内想的与老师安排的整理出来，形成清晰的脉络。

2. 常务组根据席卡模板问题进行授课，教会组内成员。统一一周安排的纸质版、电子版格式。

3. 物资组解决投影仪问题，催写物资档案，联系打印社，校对年鉴内容颜色。

（四）确定考核制度，对办公室成员表现进行考核。

（五）学院文字编辑要认真，并在下次例会上展示成品。

共青团上海政法学院委员会

2017年3月6日