

校团委办公室第四周部门例会

会议纪要

(2017-3)

3月13日晚，校团委办公室主任李鑫悦于学生活动中心303主持召开校团委团办工作例会。副主任蔡宜霖及办公室各干事参加出席本次会议。

会议主题：1. 安排本周工作事项。2. 提出整改意见，规范单据使用格式

一、安排本周工作事项：

(一) 404的门破损物资组成员拨打电话找到维修中心维修。

(二) 在楼道仓库里储存五瓶桶装水。

(三) 301b的打印机损坏物资组成员打电话找人修理。

二、提出整改意见，规范单据使用格式：

(一)一周安排文件名格式应为：201x年校团委春季学期第x周，其单元格宽度应调整至一致。

(二)通气会在各参会成员就位后，若指导老师仍未到，办公室成员前往邀请。会议ppt以及会议材料应提前准备好。办公室成员应及时做好会议纪要。

(三)年鉴排版文字不需要分栏，编辑时一个板块里的标题改为统一的样式。

(四)年鉴材料中的图片挑选优秀的留下。

(五)将创新创业的内容改为两个小板块：第一个为创新创业的优秀项目，第二个为创新创业活动，第一个将关于项目的内容归类，第二个将关于活动的项目归类，将关于总述的内容删除。

(六) 年鉴中关于校团委各部门负责人称呼问题，除去校园文化工作中心和办公室两个部门负责人称呼为主任，副主任，以及社团联直接称呼为负责人以外，各部门一律以部长副部长称呼。

(七) 各类表格使用：

1. 会议室申请单：若有人前来办公室借用会议室，一般情况下首先应询问查看会议室借用时间段是否冲突，若没有冲突情况找分管领导签字后至办公室签字，使用一号章敲章，将主联保存，副联交由申请者保管。

2. 用印申请单：如若使用正章是一定要填写用印申请单。

3. 纸张领取单：团委各部门每月可领取 A4 纸一次，一次一包纸，若过期则无效。增领每部门限每月一次，一次一包。

4. 一周安排签收单：团委各部门移交一周安排日程时签收者和移交者都应签字。

5. 预算归档单：预算归档单内容电子版改好直接打印。

6. 归档清单：活动结束后一周内收档案事面交给主任同时带好发票还有预算申请单。

7. 发文申请单：红头发出时应附发文申请单，并记录为几号红头文件，在签收后由办公室回收保存。

8. 教超清单：关于此单问题咨询主任。

共青团上海政法学院委员会办公室

2017 年 3 月 13 日