

校团委工作通气会会议纪要

(2016-04)

4月26日下午16:00，校团委副书记孙留华老师于学生活动中心303主持召开校团委工作通气会。校团委书记陆嵬老师，指导老师朱慧博老师，潘自强老师以及团委各部门负责人出席本次会议。

会议主题：各部门汇报近期工作安排

一、办公室：近期情况汇报及与团委各部门需要沟通的事宜

(一) 办公室值班情况说明：

1. 非办公室值班时间不处理相关事务，原则上每个班都有值班同学，若有公事外出，将在门外挂小黑板，写明当班人及其手机号，请同学耐心等待。
2. 非办公室人员严禁使用电脑，打印或复印。

(二) 团委红头文件印发程序：

1. 由发文部门拟稿（部门提供红头内容及发文申请）并发至团办公邮。
2. 办公室按红头模版对格式进行修改，修改完成后打印出一份红头。
3. 部门负责人交由分管领导审核签字。
4. 办公室文案负责人检查并签字。
5. 部门负责人找领导（陆老师）签字。
6. 由办公室代为印发。
7. 印发完最终由各部门自行发放，并将公文签收单交至办公室。

(三) 学活场地借用注意事项：

1. 至少提前两天至团办递交场地申请单。
2. 使用完毕后必须要复原，不得留下垃圾。
3. 场地借用15分钟前将由团办打开教室，申请部门不得擅自取用办公室的门锁。
4. 如遇紧急情况需要租借场地，要提前15分钟至团办填临时申请单。

(四) 签单申请单使用说明：

1. 于青春上政自行下载第二版签单申请单。
2. 填写完毕后由申请部门负责人签字确认，再找分管领导签字确认。
3. 团办确认盖章，再找领导（陆老师）签字确认。
4. 最后由团办盖上序号。
5. 申请部门拿上签单申请单去教超使用。

（五）一周安排，档案和通气会 ppt 的上交时间规定：

1. 一周安排：每周四中午 12:00 前，发至团办公邮。

*各部门在上交一周安排前一定要与其分管领导沟通好，并按照格式要求修改好。

2. 档案：活动类档案于活动结束后一周内移交；会议类档案于每月 28 日移交。电子版联系团办档案负责人，确认内容和格式都正确完整后，三日内当面交至团委办公室。

*档案与报销相关联，档案归齐后方能予以报销，望各部门注意。

3. 通气会 ppt：定于每周一晚 20:00 前上交至相关负责人。

二、宣传部：微信公众号的名师荐书活动（共 13 期）

每期推送一个学院，内容涵盖院长介绍，学院介绍，院长荐书，书单荐读和赠书环节。

*会议建议：1. 可以定期，定阶段开展活动，帖子要短小精悍，以图片，表格为主。

2. 此活动可以作为学风建设年的标志活动长期进行，后续可以推出例如“学长学姐荐书”“校长，书记荐书”等活动。具体细节问题还需改进，可以扩大活动范围，并且可以借此机会将微信公众号的关注度不断提高。

三、社会实践部：汇报即将开展的事项（西部计划志愿者招募，迪士尼志愿者招募面试，暑期社会实践）

*会议指出：1. 几个活动发布都将以线上推送的方式进行宣传。

2. 预计迪士尼志愿者报名人数多，所以相应设置筛选条件，慎重选择可参

与面试的人员。同时可以设置必须先关注后报名的报名条件，以提高微信公众号的关注度。

四、艺术团：汇报年中汇报演出，艺术团表彰大会及古风社“2016 汉式集体成人礼”的具体内容及预算

*会议指出：1. 年中汇演应定位为年中汇报课，外部包装应当简朴，主要以活动内容来吸引大家的目光。灯光方面的预算不予同意。

2. 艺术团表彰大会的形式要再作调整，可作为总结放于汇报演出后进行。要以精神鼓励为主，用温情感动同学，如同学间互送礼物等。

3. 古风社活动不能够抓住主流思想，具体内容形式还需要进一步调整，没有通过该项预算申请。特别指出，社团应把精力集中到同学们的兴趣培养上，社团的活动要与学校重点（弘扬诚信精神）相结合。

五、校园文化工作中心：高雅艺术进校园之上海木偶剧团“卖火柴的小女孩”

*会议建议：1. 宣传时要突出为何要引进木偶剧，突出木偶的工匠精神。

2. 要留下活动照片，保证质量和数量。最好能够加上视频的录制。

共青团上海政法学院委员会

2016年4月27日