

「組織聯絡部進期工作安排」

1. 人事變動
 - ✓ 關於公開Report事宜
 - ✓ 2020/02/17 前完成變動最終確認申請
2. 文檔「Standardization」
 - ✓ 統計需要「歸檔」流程
 - ✓ 統計需要「標準化」流程

「Assignment」 办公室

- 對外聯絡標準文件 ✦ 徐诗杰
 - 節日賀信與回復
 - 公函/邀請函
-
- 跳蚤市場物資採買及預算流程 ✦ 于睿佳
 - 物资采购流程「时间节点 / 提前量 / 物资搬运及仓储」
 - 报销流程「預算表格式 / 發票注意事項」
-
- 周邊活動「Standardization」 ✦ 乔郅元
 - 场地规划 / 尺寸量化
 - 摊位分配机制「重點！」
 - 學生會預算「Standardization」 ✦ 乔郅元「Latex版本」
-
- 生日会「Standardization」 ✦ 张若隐
 - 以楼层为单位成立工作组
 - 节目征集 | 主持人聘请 | 节目活动规划衔接「控場」
 - 物资采购 | 场地布置
 - 提前准备 精致化「去年的 抽奖环节 | 互动环节 场面混乱 影响效果」
 - 安全预案 | 灯光注意事项
-
- 加油视频 ✦ 李云洋
 - 现在初步意见是以学生会整体为名义拍摄加油视频。由「組織聯絡部」发起，出方案（分镜、剧本etc）。并由「新媒体部」润色修改，最终由「主席团」协助落实。
 - 拍摄主体主要为上科大全体师生及教职工。内容不限。时长约10min（可以协商）。
-
- 上海科技大学學生會社團物资管理办法「草案」 ✦ 樊辰煜
 - 對於學生會物資：核心在于「如何對學生會物資進行正確入庫并登記」
 - 對於組織聯絡部來說，登記核查工作如何及時有效地更新
 - 對於其他部門來說，他們需要知道入庫物資所需流程

- 對於社團物資：学生活动中心二层需要清理进行位置的重新分配
需要纸质文件说明：
 - 学活二层储物柜性质 | 目的 | 储物规定
 - 如何分配储物柜
 - 储物柜名额在学生换届 | 社团换届时如何周转
- 对于组织联络部部内文件：此部分 ❖冯霆楷 去写
 - 纸质文档如何分类归档 | 需要归档储存那些文档 | 储存时效 | 保管人
 - 电子文档如何储存归档 | 如何收集
 - 文档交接 | 更新

3. 社團大會手冊

目前已完成流程

- 完成年終總結的收集與分類
- 因故/無故未提交社團反饋已收集

□ 首先年終總結 做成集成化目录

□ 製作社團工作手冊 02/17

- 財務流程 「線上 / 線下」
目前有「未经批准版本」 「先拿Word寫」
- 社團郵件發送指南
- 場地預定 / 活動申請 『待定』

「Assignment」 社团

- 社团电子手册 「目录 + 制册」 ❖杨昕迪 「Word 版本」
- 社团邮件 「Standardization」 ❖邱浩健 「Latex 版本」
- 社团预算 「Standardization」 ❖袁嘉璐 「Word 版本」

4. 『 Covid -19 』 疫情特殊期

- 卖明信片【按摄影素材来设置明信片】
主要解决痛点是纪念品不合适
「有待商榷」
- 重啟社團郵件宣傳服務，鼓勵社團自行舉辦線上活動。我們提供傳播平台。
「有待商榷」
- 关于这次肺炎的宣传视频 武汉加油视频（部门内名义）
「處理中」
- 对外联络？联络医务人员？
- 学习资料共享 「重複 | 重定向至『新媒體部』」
- 线上读书会 「重複 | 重定向至『文體部』」

- 微型 线上「学子论坛」 「重複 | 重定向至『學術科技部』」
- 線上厨艺大比拼 「重複 | 重定向至『生活權益部』」
- 線上答疑 「正能量視頻 高三」 「心態調整」
「即將處理」

「主要工作將偏向對 高三學生 | 家長 關於本校學習生活的答疑」
“开放问题-->收集整理-->手册-->放出手册给大家看/线上定时答疑”

- 高年級指導低年級

5. 「擬人化 挂起」

「緣夢」可能作為學生會整體形象

小部門之間不一定有必要做擬人化

6. 暑學期 活動重新規劃

「歌手大會」 「運動會」 推遲

暑學期活動繼續舉辦 「舊書漂流」 / 「跳蚤市場」

暑學期換屆

7. 「社團」 「学生会」 舉辦中大型活動需要 上報備案

8. 『部門工作計劃』

- 旧书漂流
- 畢業生跳蚤市場
- 社團大會
- 新學期換屆之前活動「社團節 / 新生定向「城市定向社」 / 新生晚会 / 社團招新 /」

樊辰煜可以進行新生定向的策劃。