

# 匡亚明学院学生会学术中心 2019-2020 年度工作规划

匡亚明学院学生会学术中心本年度在中心内部进行组织框架的微调：在维持中心日常运作时采用部门制度，在举办重大活动（主要是基础学科论坛）时采用更为灵活的项目组制度。另外尝试成立网络制作小组（大约 3-4 人），专门制作维护 DII 学生会网站。在中心主管与各部门部长的共同协商下决定本年度工作规划如下：

## 一、 组织日常框架与部门职责

学术中心主管：主要负责主席团开会商讨各项事宜，与其他各中心联络，对部长下达命令并督查。

胡俊豪

学术资料部：负责学术资料的整理推送与基础学科论坛获奖论文集的编撰

部长：冯崢，林炜明

副部长：马思颖，徐成真，张朔

学术活动部：负责学术活动的策划与组织事宜

部长：张泓轩，章子琦

副部长：赵心怡

\*在学术中心承办基础学科论坛期间，整个中心在保留部门制架构的同时采用项目组制（详见附件）。

福利：

1, 美化简历(作为南京大学匡亚明学院学术中心某部部长, 曾经领导过..., 举办过...).

2, 更重要的是锻炼一个大学生应该具备的素质和能力。

3, 可以作为学生会“高层”, 分享院内活动后剩下的资源。(作为一个诚实的人, 言尽于此 QAQ)

4, 随意调用本部门资源人员, 主管不做大干涉, 具体权利大小参看“责任”第二条。

责任：

1, 工作强度加大。(具体工作量参照往届部长)

2, 随叫随到, “几乎”无条件服从管理和任务分配。(与上一届的重大区别, 不刻意强

调民主，即“尽量参与”，自行做好学业与学生会工作的平衡)

其他未尽事项(利与弊)，大家自行考虑。我们强调，做一件事情，就是同时承担风险与享受利益。

\*\*\*\*\* (重要) 从本年度开始，本中心与其他部分中心实行责任量化制。中心主管管理一个表格，记录每位部员，部长，副部长的任务完成数。完成一个任务，贡献值+ $(x+y)$  (按时+ $0.5x$ ，高质量+ $0.5x$ ，特殊加减分+ $y$ )。

说明：

1. 被动被安排到任务， $x=1$ ；
2. 主动接任务， $x=2$  (强制任务视为主动接任务)；
3. 强制任务必须由本同学按时完成 (这是唯一一点加入本中心所需要承担的风险)；
4. 是否按时与是否高质量共同决定一个人是否能够拿全  $x$  分。(不按时而且敷衍了事，即使接了任务，但得分为零，但这个时候中心主管会根据具体情况，决定  $y$ ) (如果工作部负责，严重影响到中心整体， $y$  的绝对值可能会蛮大的 QAQ)；
5. 绝大多数时候  $y=0$ ， $y$  可以是正负数或 0，属于特殊加减分，取决于工作的实际难度，和具体完成情况，主要由部长决定，中心主管审核；
6. 所有贡献值记录，由每个部一位指定的部长上报给中心主管，由中心主管登记。各部长也按照该表安排任务，可适当多的安排贡献值较少的同学。但是如果是因为工作不认真负责而导致贡献值偏低，则按具体情况处理；
7. 由于本年度第一次实行责任量化制，具体贡献值有多少分会得到奖励，学期末再做具体决定。奖励丰厚，可能会有蓝牙耳机，水杯，充电宝，移动硬盘，钢笔等类似物品。学期末发放；
8. (对于大一新生) 作为下一任部长副部长，中心主管等的产生重要依据 (上报主席团)；
9. 每次记录应同时记录下工作完成时的时间，具体工作和分数。

## 二、 学术中心工作规划 (不按照时间顺序)

- 1) 整理上届基础学科论坛的相关资料 (资料部)，负责第二十三届基础学科论坛的主办工作 (活动部)；
- 2) 根据同学的切身学术要求策划组织相关学术活动，形式包括但不限于讲座、分享会等 (活动部)；

- 3) 完善医院内部学术资料的整理工作，提高同学们搜索资料的效率（资料部）；
- 4) 配合医院团学联内部其他中心的工作，参与团学联招新、破冰、对外交流等日常工作（全中心）。
- 5) 制定飞跃手册，联系本年度毕业学长学姐，记录其毕业经验（资料部）。
- 6) 成立网页制作小组，由耿彦达（或者茅宇峰）学长带队，将 DII 网站做成一个可以存放资料、教学视屏、进行中心间交流的网站（单独招新，成立小组\*\*（尝试））。
- 7) 处理各种文稿并与媒体中心合作发推发文。（小匡说，全中心）

### 三、各部门详细工作规划（大纲，一切细则部长自行与上一任部长联系）

#### 一、迎新与招新工作

##### 1. 迎新工作（暑假，主要是线上进行）

统计 8.30 谁在南京，迎新人员（我们中心）有奖励（水杯等）。任务：把新生从校门口领到教学楼招新平台，从平台领到宿舍楼。7.6/9.1-9.2（全中心选择参与人员）

自行与上一届部长沟通，写部长规划（所有成员一起规划，制定一份类似于我的年度工作规划，由我审核修改，必须包括大纲，还有后期的经验撰写）。展示我的电脑，推荐使用 git 版本控制系统（廖雪峰 git 教程）。7.15（全中心）

搜集大一第一学期各个方向所需要用到的所有书籍，推荐书籍 PDF 文档。（每个方向自行收集）7.23（资料部）

小匡说的撰稿（部长照片，基础学科论坛介绍，专业方向介绍，学科学习经验，餐饮地点更新，学术中心的介绍）。7.23（活动部）

飞跃手册，找到上一届的联系方式（老师放假前询问），发到中心群里，部长分配联系任务。8.1-8.30（全中心）

学生会宣讲，招新。中心主管做介绍，部长介绍，PPT。9.2-9.5（全中心）

##### 2. 招新工作

部门招新在开学初随团学联招新进行，招生人数暂定。招新工作由全体部长、副部长负责。中心主管在场旁听。最终决定由中心主管，各部长副部长商讨产生。（\*尝试招收网页制作小组人选）9.2-9.5（全中心）

## 二、学术资料收集整理工作

学术资料主要包括课程 PPT、讲义、参考书、样卷、学长学姐的笔记扫描件等资料，收集整理后以电子版的形式上传到院 ftp 上，供全院同学下载使用。

\*本部门负责的工作是：ftp 的搭建，资料的日常维护管理和更新等。

\*本项工作由郭家盛、严雪恒负责。

## 三、学术专栏稿件的收集、整理、发表工作

学术专栏是媒体中心和学术中心联合设立的栏目，主要是在微信公众号等平台定期或不定期推送学术相关的文章。

\*本部门主要负责的工作是：稿件的收集、整理、编辑、筛选等。筛选稿件时，应当保证稿件的质量，必要时，可将稿件交由其他同学或老师评审，征求评价意见。

\*本项工作的负责人待定。

## 四、整理第二十一届基础学科论坛论文并编撰成册

## 五、基础学科论坛网站后台交接

## 六、完成团学联、学院交办的其他任务

\*开学招新之后，应再次召开部门会议，具体布置各项工作的工作内容及负责人等事项。

## 二、学术活动策划与举办

1. 承办数学建模经验分享会

2. 承办杜克交换经验分享会

3. 举办软件交流系列讲座

4. 探索新型学术活动（沙龙、读书会、参观实验室、动手实验室等）

\*新型学术活动由部长团负责策划一个，再安排部员自行提交策划案，最后从中选取一个通过讨论优化后举办。

### 三、人员分工

主要分为部门内部事务和对外交流事务。

#### 1. 部门内部事务

由王彬雅、于紫雯负责，

主要包括：

- 1) 给出学术活动的策划案；
- 2) 给出学术活动的宣传文案；
- 3) 学术活动中以图片形式记录活动过程；
- 4) 活动结束后做总结、写新闻稿。

#### 2. 对外交流事务

由殷天润、徐时帆负责，

主要包括：

- 1) 联系讲座的主讲人；
- 2) 联系活动场地；
- 3) 活动中的主持和场务；
- 4) 有需要的活联系团学联其他部门，促成合作。

\*其他活动自行开展，但开展前都应将策划案写好，并由中心主管审核批准。可能的自发的活动比如，发放问卷、调查各类可能的学术活动在 17、18 级同学们之间的受欢迎程度，决定新型学术活动的具体形式并给出策划案。

附件：关于项目组制的说明

匡亚明学院团学联学术中心  
2018 年 7 月 19 日