

江西财经大学大学生自律委员会

工作简报字〔2020〕2号

办公室制

2020年3月22日

192 学期三月上旬工作简报

一、工作回顾

1、办公室

- (1) 完成日常工作，如简报整理，编辑通知
- (2) 审核大自委工作章程和会员管理条例
- (3) 协助主任团完成团干培训的策划

2、宣传部

- (1) 日常通知、简报整理上稿
- (2) 微博组召开会议商讨微博部分改革
- (3) 对学院学工网自主投稿进行审核
- (4) 对校大自委宣传工作内部对接进行协调

3、资助服务部

- (1) 初步划分资助服务部工作内容及人员分配
- (2) 完成各小组的工作制度的制定
- (3) 资助知识竞赛等线上活动的初步构思

4、思政研究部

- (1) 完成线上班会
- (2) 完善思政研究部工作手册

5、校风督察部

- (1) 审批个别学院活动材料
- (2) 召开 192 学期第一次部门例会
- (3) 构思校风督察部工作手册
- (4) 撰写校风督察部宣传工作计划

6、新媒体中心

- (1) 完成新媒体日常工作，正常推送微推、更新官 Q
- (2) 安排对接校心协与自强社微信推送的负责人

二、近期工作展望

1、办公室

- (1) 完成团干培训后续工作
- (2) 完善日常工作
- (3) 培养办公室接班人

2、宣传部

- (1) 对校大自委宣传工作对接进行进一步规划
- (2) 开展宣传部线上会议
- (3) 进一步对宣传部委员进行 ps 培训
- (4) 对端午节粽子宣传活动工作进行策划

3、资助服务部

(1) 完成防疫知识、资助政策宣传等微信推送

(2) 资助知识竞赛线上活动的策划

4、思政研究部

(1) 完成团干培训安排的工作

(2) 继续编撰思政研究部工作手册

5、校风督察部

(1) 起草校风督察部工作手册

6、新媒体中心

(1) 安排微推值班表

(2) 保证微信推送与官 Q 的按时、高质量更新

(3) 处理好其他的临时任务