

# 江西财经大学大学生自律委员会

工作简报字〔2020〕3号

办公室制

2020年4月14日

---

## 192 学期三月下旬工作简报

### 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) 编辑“学工之星”学生工作骨干培训通知以及策划等文件
- (3) 公布本月办公室考核并对大自委考核进行整理
- (4) 开展小型线上干部会议，分配骨干培训相关工作

#### 2、宣传部

- (1) 日常通知、简报整理上稿
- (2) 对校大自委宣传工作对接进行进一步规划
- (3) 对本月院大自委宣传部考核进行公布
- (4) 开展宣传部线上会议
- (5) 进一步对宣传部委员进行ps培训
- (6) 对端午节粽子宣传活动工作进行策划

#### 3、资助服务部

- (1) 资助知识竞赛初赛题库收集及审核

- (2) 资助知识竞赛初赛报名收集
- (3) 对委员国家三金政策的培训
- (4) 资助知识竞赛的宣传，包括海报、官 Q 说说、微推制作
- (5) 对部门成员撰写策划、公文等的培训

#### **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) 组织部门内首届“学工之星”培训班的报名
- (2) 召开 192 学期第二次部门例会
- (3) 推行代理部长制度，并由代理部长召开了第三次部门例会

#### **6、新媒体中心**

- (1) 安排大自委学工培训视频录制人员和制作录制视频人员安排表，对接大自委培训任务安排
- (2) 负责制作江财学工定期微信四篇，每日官 Q 负责当天说说发送，根据当天热点和时事进行官 Q 的更新
- (3) 对接部门人员负责制作江财教务微信推送，微信排版任务
- (4) 收集部门前几次会议记录文档，收集整理成文件发在部门群文件夹，公开记录信息
- (5) 对接大自委优秀个人评选工作，在部门内发起优秀团员、团干申请，审核，通过腾讯会议投票完成通过选拔。会后进行记录

## 二、近期工作展望

### 1、办公室

- (1) 整理“学工之星”学生骨干培训报名表，并发布相关通知
- (2) 完成开班策划并组织办公室成员做好开班准备
- (3) 完成培训中办公室的课程安排，并做好课程策划
- (4) 完成学工骨干培训中的办公室考核工作和全体学员考核结果汇总工作

### 2、宣传部

- (1) 制作第一期“学工之星”团干培训的宣传材料
- (2) 对江西财经大学学生工作部微博进行进一步优化
- (3) 对第一期“学工之星”团干培训的宣传工作进行部署
- (4) 对第一期“学工之星”团干培训的新闻稿进行审核

### 3、资助服务部

- (1) 资助知识竞赛初赛
- (2) 确定决赛相关事宜

### 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) 配合“学工之星”培训完成学工平台操作视频讲解的录制

### 6、新媒体中心

- (1) 继续日常工作的进展，制作微推和发送官Q说说

(2) 完成定期培训视频的录制和人员对接

(3) 对临时任务做好相应准备，提高工作效率

(4) 根据本周工作作出总结和反思，交流意见，做好下周的工作安排