东南大学研究生会文件

校研会〔2012〕4号

关于成立东南大学第七次研究生代表大会筹备工作办公室的 通知

校研究生会各部、室、中心，善研杂志社、丁家桥分会，各院（系、所、研究院）研究生会：

经东南大学党委和江苏省学联批准，东南大学第七次研究生代表大会将于2012年4月8日（周日）隆重举行。为了更好地筹备第七次研代会的各项工作，经研究决定，成立东南大学第七次研究生代表大会筹备工作办公室，负责整个筹备工作的组织和协调。具体人员安排如下：

筹备工作办公室主任：徐建

执行主任：杨文燮

副主任：葛秋莎、王道彬、梁茜、宋云燕、陈晨、殷婷

下设七个工作组：

1、秘书组，组长：杨文燮，副组长：胡岳峰

职责：1) 汇总、处理大会各方面重要信息；2) 大会的纲领性文件起草及大会所有文件的修订与审核；3) 起草大会选举办法草案，拟定选举工作程序；4) 收集代表资料、讨论酝酿大会选举办法及提名酝酿各项候选人的情况，上报大会主席团；5) 负责同各代表团的联系和协调，统计各代表团、委员候选人名单等；6) 协调配合各个工作组；7) 所有经费的落实和报销；8) 筹备工作办公室交办的其他事项；9) 负责新一届委员会第一次会议各项工作；10) 负责新一届常务

委员会第一次会议各项工作。

2、会务组，组长（九龙湖）：王道彬，副组长：赵飞、吕晨

组长（四牌楼）：吴尧

职责：1) 承接主会场和分会场的各项工作；2) 会场布置；3) 会议签到、分发材料、安排就坐、维持会场秩序；4) 负责会议的音响、鲜花、PPT 制作与播放；5) 联系并培训礼仪人员；6) 配合资格审查组（选举组）进行选票的分发、收集、统计等工作；7) 负责会后场地的整理清洁工作；8) 负责会议有关证件的管理；9) 培训大会工作人员。

3、宣传组，组长：杨文燮，副组长：孙婧、王言

职责：1) 负责制作代表候选人简介、委员候选人简介的宣传材料；2) 设计制作资料袋、工作证、代表证、选票、设计并张贴海报和展板等；3) 撰写会议记录、会议总结报告等；4) 负责大会的系列新闻报道；5) 设计并撰写邀请函等。

4、议案组，组长：梁茜，副组长：黄进、吴晓怡

职责：1) 负责代表或代表团议案的收集、复核、登记、整理和录入；2) 对代表议案、建议进行分类统计；3) 研究并草拟代表议案审查处理意见报告草案；4) 向有关部门交办代表议案、建议；5) 负责研究生代表或代表团向有关部门提出的咨询的接收、拟办、呈报和组织联系工作；6) 负责设计调查问卷，发放、收集、整理、分析调查问卷，形成调研报告。

5、资格审查组（选举组）：组长：杨文燮，副组长：王晓莉、张远娜

职责：1) 负责审查代表和委员候选人资格；2) 负责涉及选举事项的各项具体工作事务（包括选举工作中的投票、监票、唱票）；3) 负责组织、安排和监督代表团团长会议、代表团会议。

6、后勤组，组长：宋云燕，副组长：马美蓉

职责：1) 统计所需用品和材料，进行市场调查，并购买相关用品；2) 采办、印制、分装相关用品；3) 联络会议当天校车、校内用餐、会议场地租用等；4) 制作会议手册（大会报告、议程、选举办法、提案汇总、调研报告）等。

7、外联组，组长：宋云燕，副组长：王 兴

职责：1) 各兄弟高校发送邀请函，统计与会人数等信息；2) 各兄弟院校研究生会嘉宾的邀请和沟通（请帖、回执、贺信）工作；3) 安排外校与会人员食宿，会后陪同参观校园，分发纪念品及其他迎送工作；4) 协同会务组安排来宾就坐。

东南大学研究生会

2012年2月23日

主题词：第七次 研究生代表大会 工作办公室

抄报：校团委

东南大学研究生会办公室

2012年2月23日发