

2017-2018 香港大学内地本科生联合会第十六届执委会竞选纲领

常务秘书候选人 曹谷雨

姓名：曹谷雨

竞选职位：常务秘书

专业：BBA (AF)

届别：B20

一. 自我介绍

我是曹谷雨，来自上海，毕业于复旦大学附属中学，目前在港大就读 BBA (AF)。我不求青春有多么肆意张扬，只要求自己一步一个脚印，踏踏实实地走出属于自己的道路。我的性格较为踏实负责，谨慎细致。我一定会承担起责任，认真完成自己的本职工作；我在高中曾担任学校社团部负责人，在社团联络、对外交流等方面中有丰富经验。这些经历将帮助我在日后配合庄友完成任务，协助整个庄的运作。我将会为了 CSSAUD、为了会员、为了内地生群体，担负责任、奉献全部的力量，与庄友们一同传承，共同成长！

二. 本职工作规划

- **社团联络：**今年，常务秘书将着重加强与各友好社团之间的沟通交流，建立起 CSSAUD 与各社团间更紧密的关系，主要从以下两个方面进行联络：
 1. CSSAUD 与社团：主要以邮件沟通方式收集社团的反馈，听取其对活动的意见、建议、活动体验等；通过与社团的邮件沟通及时将社团诉求传达至庄内进行沟通，对社团部分宣传请求在与常务副会长、会长沟通一致同意后转发，对于社团一些活动对校内资源的需求传达至常务副会长协商解决方法，协助社团更好地开展活动；在与活动 PIC 沟通后，在一些 CSSAUD 举办的活动中邀请相关社团参加（如适用）。
 2. 社团之间：协助有意愿的社团合作举办活动，在必要时提供社团间彼此交流沟通的渠道，促进社团间联系。
- **邮箱管理：**邮箱的管理是常务秘书重要的工作方面。邮件是 CSSAUD 与会员、社团、学校机构、校外组织进行有效沟通的重要渠道。在这方面，我将尽力做好以下几点：
 1. Mass E-mail 的准确发送：Mass E-mail 是向会员传递信息的重要方式。对于这项工作，我将从以下几点着手：
 - 建立规范的发送程序与格式：如下所示的发送程序可以提高邮件发送的效率与准确度，让邮件这一双方沟通的桥梁更加畅通无阻；而规范的发送格式可以让收件方快速找到有效的关键信息，如报名方式、举办时间、地点等。
发送程序：向庄友充分收集相关信息 → 与庄友合作撰写邮件内容 → 将初稿提交相关庄友，共同讨论修改 → 确定终稿后发送
 - 提高邮件内容的可读性：由于邮件自身的格式较正式规范，如果邮件正文中的内容过于冗长枯燥，容易让阅读者失去阅读的兴趣，甚至会错过重要信息。因此，我将与庄友合作修改文案，对邮件内容进行润色，适当使用图片，对重点内容进行突出标注等方法来提高邮件的可读性。
 2. 邮件的及时回复：邮件是 CSSAUD 获取外部反馈的渠道，及时准确地通过邮件进行互动也有助于获取各方的信息及评价。同时，回复邮件时应注意自己的职权范围，与庄友积极沟通。邮件通常分为以下几个类型，可采用不同的流程进行回复。
 - 收到咨询类邮件 → 查阅资料，与庄友共同讨论并咨询相关部门 → 达成统一意见，及时回复，提供相关 PIC 联系方式（如适用）
 - 收到投诉类、活动反馈类邮件 → 提取有效意见 → 通过线上方式在全庄讨论

并探求解决方案与改进措施 → 统一意见，及时回复

- 收到紧急邮件 → 尽快通知庄友，召开紧急庄会（如线上）进行讨论 → 统一意见，及时回复
- 收到请求转发、合作类邮件 → 向常务副会长、会长汇报并与相关部门（如适用）共同讨论 → 回复结果
- **会员会籍管理：**会员会籍的良好管理是架构与会员有效沟通的基础。只有对会员信息进行及时有效的更新，才能确保消息被准确地传达到了每一位会员的邮箱中。在这一方面，我的设想如下：
 1. 及时登记、更新会员信息并进行分类：主要为新会员注册，现有会员信息的更新，已毕业会员信息的归档等，并通过分类高效地进行信息检索。
 2. 会员信息的合理使用：常务秘书需要妥善的保存、使用会员的个人信息。在出现相关活动需要对会员的信息进行提取时，与庄友共同商议后再决定。
 3. 对友好会员的发展：积极发展友好会员，可以让 CSSAUD 的会员群体更为多元广大，也可以扩大 CSSAUD 的影响力。
- **会议、活动记录：**每一次会议及活动的召开都需要及时记录有效信息，以便在日后整理、查阅时有据可依。会议记录将以文字信息为主，其中应包括以下几点：
 1. 记录会议中的关键信息，包括对原有计划的变更，突发情况等，便于在进一步规划活动时提供完整的信息；在会议之后整理清晰的时间线，使庄友能更好的进行时间规划；在活动后整理本次活动的回顾、会员感受、庄内感受及改进方案，为下一次活动的开展提供参考与经验。
 2. 大型活动如讲座、论坛时，记录相关发言的关键信息、思想核心等内容，整理后可使活动的意义得到更好的延续。必要时可采用影音等记录方式辅助。

三. 团队合作

常务部门	协助常务副会长维持庄内稳定与和谐，协调全庄气氛； 帮助处理突发情况； 与宣传组积极沟通，配合新媒体运营秘书进行文案修改，优化邮件可读性；
内务部门	合理使用会员信息，进行活动中的信息处理、分类等相关事宜； 严格确保资料保密性；
外务部门	合理使用会员信息，提供准确必要的校友资料，协助建立校友录等； 严格确保资料保密性；
全庄	及时进行会员反馈的调查，与庄友沟通处理会员意见与建议； 主动承担 Sub-PIC 的任务，提醒庄务进程等，协助庄友完成活动；

四. 我的承诺

常务秘书的工作是日常的细致入微，是用守候在屏幕后的日日夜夜，构建起对会员最可靠的承诺。我愿意承担起这样的一份责任，接手这样一种传承，带着最纯粹的初心，自己的努力去做好这份工作。在未来的旅途中，我也将不断挑战自己，超越自己，与 CSSAUD 共同成长发展，希望各位可以相信我，谢谢！