

秘書部三、四月份工作報告

經過兩個月的整理，秘書部的工作大致上已上軌道，所以三、四月份的工作多為常務性工作。

資料性方面：

1. 通訊錄的編製：——
各部院系的通訊錄，因先期已由各系自行編製，故秘書部僅負責彙編。目前各部院系的通訊錄，已由秘書部彙編成冊，並由各系負責分發。此外，秘書部亦負責彙編各部院系的通訊錄，並由各系負責分發。目前各部院系的通訊錄，已由秘書部彙編成冊，並由各系負責分發。此外，秘書部亦負責彙編各部院系的通訊錄，並由各系負責分發。

2. 報紙通訊錄：——
秘書部已編製一份全港各大報紙通訊錄，其設計格式，係依照各報社的格式，以便便利。其設計格式，係依照各報社的格式，以便便利。其設計格式，係依照各報社的格式，以便便利。其設計格式，係依照各報社的格式，以便便利。

秘書部組員工作方面：——
三月份秘書部組員工作如常，但自四月份開始，由於考試的關係，組員出外工作點，一人負責繼續編製中大學生會通訊錄的工作。

馮慕潔 20-5-7