**社会工作服务中心**

**主任级督导议程**

**备注：**横线上填写“集体督导”“集体培训”“单位督导”“主任级督导”适用的一项即可。

**一、时间**

 2013年 12 月 18 日 下午：2点15分 至 17点半

**二、地点**

  **社区服务中心**

**三、参加人员**

|  |
| --- |
| 督导：叶锦熙督导助理：中心主任： |

**四、记录人员**

**五、议程和记录**

|  |  |
| --- | --- |
| **议题** | **议题讨论记录** |
| 1、中心年度总结 | * 待三间中心交齐王督导要求的三类文件:

 1. 2012-13年度的服务计划 2. 2012-13年每月的服务报告 3. 2012-13年每季度的服务报告* 我会和他阅读及分析过后, 一拼于下次会议时跟你们讨论
 |
| 2、如何建立团队良好的沟通机制 | * 目前程况? 建议改善方法?
* 正式与非正式沟通 → 效果
* 电邮、QQ、群发、面对面(个别/集体)、口头、书面
* 沟通前准备
 |
| 3、淘绿废旧手机回收环保项目合作方式及注意事项（在福田区域开展，看各位主任及督导的想法和建议。）附件：淘绿--深圳龙岗正阳社会服务中心合作框架  | * 公众对该公司有何评价?
* 公司回收废旧手机后有何用途? 直接转售? 修理后转售? 拆解零件作其它用途? 帘价售卖给贫穷但有需要人士? 售卖给发展中国家? 所得的利润多少? 到何处去? 机构是否会扶助就业, 机构的员工福利?
* 废旧手机对换生活物品与市场二手手机价格的差距?
* 如何与公司建立互惠关系?
 |
| 4、策略性服务规划 | * 见附件PPT
 |