

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕65号

关于印发《梧州学院 2015 级新生开学典礼 工作方案》的通知

各单位、各部门：

经学校领导同意，现将《梧州学院 2015 级新生开学典礼工作方案》印发给你们，请认真遵照执行。

梧州学院院长办公室

2015 年 9 月 15 日

梧州学院 2015 级新生开学典礼工作方案

一、时间

2015 年 9 月 18 日（星期五）上午 9：00－9：50

二、地点

学校体育馆三楼

三、参加人员

（一）在主席台就座人员

1. 学校领导。
2. 学校各党政管理机构、群团组织、教辅单位各 1 名主要负责人。
3. 各二级学院院长、书记。

（二）在会场按指定位置就座人员

1. 各二级学院分管学生工作的负责人、团委书记、2015 级新生辅导员。
2. 新生家长代表。
3. 2015 级全日制普通本专科全体新生。

四、主持人

副校长林基明

五、议程

1. 主持人宣布“梧州学院 2015 级新生开学典礼”开始（全体起立，奏国歌、校歌）。

2. 主持人介绍出席开学典礼的学校和二级学院领导。
3. 在主席台就坐的领导为新生代表授予校徽。
4. 高年级学生代表发言。
5. 新生代表发言。
6. 教师代表发言。
7. 校长杨奔致辞。
8. 开学典礼结束。

六、有关部门的工作安排

（一）院长办公室（责任人：胡献林）

1. 负责协调和落实有关部门的具体工作。
2. 负责会场主席台的布置及座位安排。
3. 负责通知、落实参加开学典礼且在主席台就坐的有关人员。
4. 负责落实学校领导的讲话稿、主持稿及会议议程。
5. 负责通知参加开学典礼的全体教职工佩戴校徽。

（二）党委宣传部（责任人：李远林）

1. 负责开学典礼会场横幅、标语的拟定、制作和布置。
2. 负责开学典礼的照相、录像和宣传报道。

（三）教务处（责任人：戴继明）

负责落实发言教师代表，并审阅发言稿。

（四）学生工作部（处）（责任人：黄健武）

1. 负责会场学生座位的安排。
2. 负责组织各二级学院学生进场、退场，维持会场秩序。

3. 负责落实发言学生代表，并审阅发言稿。

（五）综合管理处（责任人：彭赞文）

1. 负责落实会场中间所需的 900 张椅子。

2. 负责会场电力保障，提供主席台所需风扇。

3. 安排现场医务人员。

（六）保卫处（校园环境管理处）（责任人：谢仲文）

1. 负责会场的安全保卫工作；

2. 负责会场的清洁卫生。

（七）校团委（责任人：陈远武）

1. 负责现场 LED 视频转播、灯光、音响等设备的调控。

2. 负责播放学校宣传片及有关视频。

3. 负责准备国歌校歌等音乐。

4. 负责安排礼仪同学协助有关工作。

5. 负责会场木地板区域椅子的摆放。

（八）各二级学院（责任人：各二级学院相关领导）

1. 负责组织本学院学生进退场。

2. 负责协助有关部门维持本学院学生的会场秩序。

3. 负责邀请新生家长代表参加开学典礼。