

# 梧州学院院长办公室

---

梧院办发〔2014〕17号

## 关于印发《梧州学院2014级新生开学典礼 工作方案》的通知

各二级学院，各部门、各教辅单位：

经学校研究同意，现将《梧州学院2014级新生开学典礼工作方案》印发给你们，请遵照执行。

梧州学院院长办公室

2014年9月18日

# 梧州学院2014级新生开学典礼工作方案

## 一、时间

2014年9月22日（星期一）上午9:00—9:50

## 二、地点

学校体育馆

## 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。

### （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、2014级新生辅导员；
2. 新生家长代表；
3. 2014级全日制普通本专科全体新生。

## 四、主持人

程道品副校长

## 五、 议程

1. 主持人宣布“梧州学院 2014 级新生开学典礼”开始（全体起立，奏国歌）；
2. 主持人介绍出席开学典礼的学校领导；
3. 在主席台就坐的领导为新生代表佩授校徽；
4. 老生代表发言；
5. 新生代表发言；
6. 优秀校友代表发言；
7. 教师代表发言；
8. 校长讲话；
9. 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. 负责校徽的制作；
6. 负责通知参加开学典礼的全体教职工佩戴校徽；
7. 负责派车接送西校区 2014 级新生参加开学典礼。

### （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和优秀校友代表, 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 400 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 (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: 各二级学院分管学生工作的领导)

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。

