

Số: 750/TB-LTT-TC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

**Điều chỉnh phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Tổ chức Lễ
theo Quyết định số 693/QĐ-LTT-TC ngày 28 tháng 10 năm 2022**

Căn cứ Quyết định số 693/QĐ-LTT-TC ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ Kỷ niệm 50 năm hình thành và phát triển trường, Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2022 và Khai giảng năm học 2022 – 2023 và Thông báo số 717/TB-LTT ngày 28 tháng 10 năm 2022 về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ban Tổ chức Lễ;

Căn cứ nội dung họp ngày 07 tháng 11 năm 2022 của Ban Tổ chức Lễ Kỷ niệm 50 năm hình thành và phát triển Trường, Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và Khai giảng năm học 2022 – 2023;

Nay, Nhà trường điều chỉnh phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Tổ chức Lễ, như sau:

1. Ông Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng: Trưởng ban

- Chỉ đạo tổng thể các công việc chuẩn bị và tổ chức buổi lễ;
- Chỉ đạo xây dựng và biên tập phim tư liệu về 50 năm hình thành và phát triển Trường;
- Tổng duyệt chương trình lễ;
- Duyệt danh sách khách mời, duyệt nội dung diễn văn chào mừng lễ;
- Chỉ đạo công tác trang trí, hậu cần cho buổi lễ;
- Chỉ đạo thiết kế thư mời, lời cảm ơn, chương trình chi tiết và kịch bản lễ;
- Chỉ đạo thiết kế phong sân khấu, âm thanh, ánh sáng;
- Chỉ đạo việc bố trí, sắp xếp vị trí dự lễ của khách mời và CB, GV, NV;
- Chỉ đạo việc chụp hình, quay phim phục vụ công tác truyền thông của trường;
- Trao cờ truyền thông và đánh trống khai giảng năm học 2022 – 2023.

2. Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Chỉ đạo lập danh sách khách mời các nhà tài trợ và đón tiếp dự Lễ;
- Chỉ đạo Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động thể thao của SV chào mừng Lễ, đội cờ truyền thông;
- Duyệt nội dung thư mời tài trợ học bổng gửi đến các Nhà tài trợ;

- Chỉ đạo các đơn vị liên hệ với các nhà tài trợ để vận động hỗ trợ học bổng cho SV cũng như tài trợ kinh phí cho buổi lễ;

- Chỉ đạo thống kê danh sách Nhà tài trợ và nhận hình ảnh logo các đơn vị tài trợ, báo bộ phận thiết kế chạy logo trên màn hình LED và gửi thư cảm ơn các Nhà tài trợ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Ông Châu Văn Bảo, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;

- Chỉ đạo các phòng, khoa tổ chức triển lãm thiết bị và triển lãm sách, tranh ảnh hoạt động các giai đoạn phát triển Trường tại Thư viện;

- Chỉ đạo lập danh sách khách mời các doanh nghiệp và đón tiếp dự Lễ;

- Duyệt nội dung văn nghệ chào mừng buổi Lễ; Chỉ đạo thiết kế thư mời, thư cảm ơn;

- Chọn GV và duyệt nội dung bài phát biểu cảm nghĩ của đại diện GV trong buổi lễ;

- Chỉ đạo tổng vệ sinh toàn trường, treo cờ, băng rôn trong khuôn viên trường; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, hệ thống điện của trường;

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị và truyền hình trực tiếp các màn hình Led đặt tại các khu vực;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Bà Đinh Hồng Minh, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;

- Chỉ đạo lập danh sách khách mời và công tác lễ tân, tiếp đón khách mời là đại diện các cơ quan quản lý, ban ngành, địa phương; cán bộ hưu trí các thời kỳ; Ban Liên lạc Trường phổ thông Lý Tự Trọng (giai đoạn 1971 - 1985); đại diện các thế hệ giáo viên và học sinh sinh viên; gửi quà cho khách đến dự Lễ;

- Duyệt nội dung bài phát biểu của đại diện SV;

- Chỉ đạo gửi công văn cho cơ quan công an phường 4 và cơ quan điện lực; Chỉ đạo bố trí cán bộ Y tế phục vụ lễ;

- Soạn thảo bài phát biểu của Lãnh đạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp, Chủ tịch công đoàn trường: Ủy viên thường trực

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;

- Soạn thảo diễn văn chào mừng Lễ;

- Phụ trách soạn thảo và tập dợt kịch bản chương trình Lễ;

- Phụ trách mời công ty tổ chức sự kiện, mời MC, mời đội lân, nghệ sĩ biểu diễn chương trình văn nghệ; liên hệ thầy Nguyễn Mạnh Phương hỗ trợ tiết mục ảo thuật trong buổi Lễ;

- Kiểm tra các công việc chuẩn bị theo kịch bản chương trình buổi Lễ;

- Phụ trách liên hệ với Ban Liên lạc Trường phổ thông Lý Tự Trọng (giai đoạn 1971 - 1985); liên hệ với nhà cung cấp phục vụ tiệc sau buổi Lễ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Bà Huỳnh Thị Minh Ly, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

- Chuẩn bị hoa tươi phục vụ Lễ và các kỷ vật tri ân/lưu niệm (hoa trang trí và hoa tặng các đại biểu, các nhà tài trợ);

- Phối hợp với các đơn vị gửi thư mời đại biểu, liên hệ xác định khách mời dự lễ;

- Phụ trách đón tiếp (lễ tân), trao quà cho đại biểu khách mời đến dự lễ; Lập DS khách quan trọng để MC giới thiệu trên sân khấu;

- Phụ trách tiếp nhận hoa tươi chúc mừng và gửi thư cảm ơn các đơn vị tài trợ/tặng hoa sau buổi lễ;

- Chuẩn bị nước uống phục vụ lễ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

7. Bà Lưu Hoàng Hải Yến, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

- Phối hợp đón tiếp (lễ tân), trao quà cho đại biểu khách mời đến dự Lễ;

- Phụ trách gửi quà 20/11 của trường cho cán bộ hưu trí trong buổi Lễ;

- Nhận thông tin từ phòng Kế hoạch – Tài chính để trao quà tri ân các nhà tài trợ (phục vụ trao nhận trên sân khấu);

- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng tập thể và cá nhân công bố trong buổi Lễ;

- Soạn thảo công văn đề nghị BCH Công an phường 4, Công ty Điện lực Tân Bình hỗ trợ;

- Sắp xếp xe ô tô của đại biểu đến dự lễ;

- Chỉ đạo tổ bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự toàn trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

8. Ông Lê Quang Liêm, Trưởng phòng Quản trị - Dịch vụ: Thành viên

- Chuẩn bị khu vực Hội trường A tổ chức Lễ, trang trí sân khấu; phối hợp hỗ trợ đơn vị tổ chức sự kiện chuẩn bị hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng; liên hệ đơn vị cho thuê máy lạnh đặt tại HTA, quạt làm mát (nếu cần), chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho khu vực tổ chức triển lãm thiết bị;

- Chuẩn bị máy phát điện dự phòng cúp điện đột xuất;
- Chuẩn bị cờ để phục vụ trao cờ truyền thống;
- Chuẩn bị trống để phục vụ đánh trống khai giảng;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với Ông Lâm Viết Dũng; Ông Lê Xuân Thiện; Ông Lương Xuân Thịnh, Ông Nguyễn Chí Nhân để bố trí chỗ ngồi của đại biểu, khách mời, CB, GV, NV và đại diện SV dự Lễ (khoảng 600 - 700 người);
- Trang trí, tổng vệ sinh khuôn viên trường, treo băng rôn chào mừng Lễ.

9. Ông Lê Xuân Thiện, Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên: Thành viên

- Phụ trách công tác đề xuất chọn và thông báo đại diện SV dự Lễ, điều hành giữ trật tự lực lượng SV dự Lễ (khoảng 300 SV);
- Chọn SV phát biểu cảm nghĩ trong buổi Lễ;
- Phối hợp với ông Lâm Viết Dũng; Ông Lê Quang Liêm; Ông Lương Xuân Thịnh, Ông Nguyễn Chí Nhân để bố trí chỗ ngồi của đại biểu, khách mời, CB, GV, NV và đại diện SV dự Lễ;
- Sắp xếp, điều hành phần trao quà tri ân các nhà tài trợ (trên sân khấu);
- Điều hành công tác giữ trật tự của SV trong buổi Lễ.

10. Ông Nguyễn Thành Nam, Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo: Thành viên

- Phụ trách lựa chọn SV thủ khoa đầu vào để khen thưởng, trao học bổng của Nhà trường tại buổi Lễ cho 15 SV (05 SV cao đẳng có điểm thi THPT cao nhất, 05 SV cao đẳng có điểm học bạ bình quân cao nhất và 05 SV trung cấp có điểm học bạ bình quân cao nhất);
- Phối hợp với các khoa lựa chọn SV đại diện nhận học bổng của Khoa và Doanh nghiệp;
- Phối hợp với ông Lê Xuân Thiện để đề xuất phương án huy động SV dự Lễ; chỉ đạo thực hiện tạm ngưng lịch học của các lớp trong ngày 18/11/2022 (trừ các lớp được huy động tham gia dự Lễ và các lớp học Giáo dục thể chất).

11. Ông Lương Xuân Thịnh, Giám đốc Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng, Bí thư Đoàn Thanh niên: Thành viên

- Tổ chức các hoạt động Đoàn, Hội, thể dục, thể thao chào mừng Lễ;
- Chuẩn bị công tác dâng hoa Anh hùng Lý Tự Trọng trong dịp Lễ;
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ của GV-SV chào mừng trong buổi Lễ;
- Chọn đại diện SV thực hiện nghi thức trao cờ truyền thống;
- Sắp xếp, điều hành phần trao học bổng cho SV (trên sân khấu);
- Cử Đoàn viên thanh niên phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp sắp xếp các lăng hoa chúc mừng Lễ;

- Phân công SV phục vụ mời nước đại biểu dự Lễ, phối hợp với Ông Nguyễn Ngọc Thọ phân công và tập dợt cho SV làm công tác tiếp tân đón khách;

- Phối hợp đón tiếp, bố trí chỗ ngồi của đại biểu, khách mời, CB, GV, NV và đại diện SV dự lễ;

- Cử Đoàn viên thanh niên phối hợp hỗ trợ giữ trật tự của lực lượng SV trong buổi Lễ.

12. Ông Nguyễn Kính, Trưởng phòng Kế hoạch–Tài chính: Thành viên

- Dự toán kinh phí tổ chức Lễ; Sắp xếp nhân sự phục vụ công tác tài chính (thu, chi) kịp thời theo yêu cầu của Ban Tổ chức buổi lễ;

- Hỗ trợ mời các đối tác có tài trợ cho buổi Lễ.

13. Ông Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng Trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu: Thành viên

- Tham gia làm phim tư liệu;

- Phụ trách công tác kỹ thuật mạng và truyền thông phục vụ buổi Lễ; Quay phim, chụp hình buổi Lễ;

- Truyền hình trực tiếp buổi Lễ tại các màn hình ti vi, màn hình led, Facebook,...;

- Phối hợp với Ông Lâm Viết Dũng để trình chiếu các nội dung thích hợp theo kịch bản của buổi Lễ.

14. Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Trưởng phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế: Thành viên

Phụ trách mời và đón tiếp đối tác nước ngoài dự Lễ.

15. Ông Trịnh Hoàng Hiệp, Phó Trưởng khoa, Phụ trách khoa Kinh tế: Thành viên

Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo Trung tâm Làm bánh thực hiện một số bánh phục vụ điểm tâm sáng tại Thư viện cho khách đến dự Lễ.

16. Ông Nguyễn Chí Nhân, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: Thành viên

Phối hợp với các đơn vị liên quan nhận danh sách + logo của các nhà tài trợ để vinh danh và tặng hoa/quà kỷ niệm trong buổi Lễ, cung cấp logo cho bộ phận truyền thông;

Hỗ trợ đón tiếp, bố trí chỗ ngồi của đại biểu, khách mời, CB, GV, NV và đại diện SV dự Lễ.

17. Ông Giang Phi Hùng, Giảng viên môn Giáo dục quốc phòng: Thành viên

Phối hợp với ông Lương Xuân Thịnh tổ chức các hoạt động của SV tại sân bóng; điều động các lớp Giáo dục quốc phòng học thực hành tại khu vực sân bóng chuyên;

18. Ông Nguyễn Ngọc Thọ, Trưởng khoa Công nghệ May – Thời trang: Thành viên

Phụ trách việc tập dợt và chuẩn bị trang phục cho đội ngũ SV làm công tác tiếp tân (dàn chào từ cổng trường đến HTA) đón khách; SV làm công tác cầm bảng tên giới thiệu các đơn vị trong thời gian diễn hành.

19. Bà Trang Thị Xuân Uyên, Trưởng Trung tâm Y tế: Thành viên

Bố trí cán bộ Y tế hỗ trợ đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và trực phục vụ lễ.

20. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị trực thuộc trường: Thành viên

Phụ trách công tác đón tiếp khách Doanh nghiệp do đơn vị mời dự Lễ;

Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng triển khai về chuẩn bị triển lãm thiết bị và công tác chuẩn bị tổ chức lễ kỷ niệm;

Triển khai đến CVHT các lớp có SV dự Lễ về trách nhiệm quản lý SV lớp chủ nhiệm.

Đề nghị các thành viên Ban Tổ chức Lễ Kỷ niệm 50 năm hình thành và phát triển Trường, Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và Khai giảng năm học 2022 – 2023 cùng các đơn vị trực thuộc trường thực hiện nghiêm túc thông báo này. / *msz*

Nơi nhận:

- Các thành viên Ban Tổ chức Lễ;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.



TS. Phạm Hữu Lộc