

Số: 1403/TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Tổ chức
Lễ Kỷ niệm 30 năm thành lập trường, Kỷ niệm Ngày 20/11
và Khai giảng năm học 2016 – 2017

Căn cứ Quyết định số 1242/QĐ-LTT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 – 2017;

Căn cứ tình hình thực tế tại trường,

Nay phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Tổ chức Lễ Kỷ niệm 30 năm thành lập trường, Kỷ niệm Ngày 20/11 và Khai giảng năm học 2016 – 2017, như sau:

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

- Chỉ đạo tổng thể các công việc chuẩn bị tổ chức buổi Lễ;
- Trưởng ban Biên tập phim tư liệu giới thiệu các hoạt động của trường;
- Tổng duyệt chương trình Lễ;
- 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;
- Trao cờ truyền thống và đánh trống khai giảng năm học 2016 – 2017.

2. Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban

- Chỉ đạo việc lập danh sách khách mời, tiếp đón khách, danh sách các cán bộ có công với trường, các Giáo viên và Học sinh Sinh viên thành đạt. Chỉ đạo công tác mời khách và gửi quà cho khách;

- Chỉ đạo tổng vệ sinh toàn trường, treo cờ, băng rôn, biểu ngữ trong trường;
- Chỉ đạo công tác lễ tân, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, hệ thống điện, vệ sinh, an toàn thực phẩm, các hoạt động lễ hội, thể thao của trường;

- Chỉ đạo việc bố trí, sắp xếp vị trí buổi lễ, trật tự của CB-GV-NV và HS-SV;

- Chỉ đạo bố trí cán bộ Y tế phục vụ Lễ;
- Chỉ đạo việc chụp hình, quay phim buổi Lễ phục vụ công tác truyền thông của trường;

- Phó Trưởng ban Biên tập phim tư liệu;

- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Chỉ đạo soạn thảo 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 HS-SV và tài trợ kinh phí cho buổi Lễ;
- Chỉ đạo các khoa mời đại diện doanh nghiệp dự lễ và đón tiếp khách;
- Chỉ đạo công tác giới thiệu, quảng bá hình ảnh các Khoa thuộc trường;
- Chỉ đạo in các bảng logo nhà tài trợ;
- Phó Trưởng ban Biên tập phim tư liệu;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Ông Phạm Minh Nghĩa, Chủ tịch công đoàn trường: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Phụ trách chương trình Ngày Hội của CB-GV-NV chào mừng Lễ;
- Tham gia đón khách, sắp xếp vị trí khách mời dự Lễ;
- Phụ trách công tác:
 - + Số lượng đội ngũ CB-GV-NV và khách mời dự Lễ (dự kiến số người tham dự);
 - + Chủ trì công tác tổ chức tiệc liên hoan sau Lễ.

5. Ông Nguyễn Ngọc Phương, Trưởng trung tâm Quan hệ doanh nghiệp: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan, phụ trách các công tác:
 - + Phụ trách mời và đón tiếp đại diện doanh nghiệp dự Lễ;
 - + Soạn thảo thư mời tài trợ học bổng gửi đến các Nhà tài trợ;
 - + Phối hợp với các khoa gửi thư mời doanh nghiệp dự Lễ;
 - + Chủ trì tiếp đón đại biểu doanh nghiệp dự Lễ;
 - + Chủ trì vận động các doanh nghiệp hỗ trợ học bổng cho HS-SV và tài trợ kinh phí cho buổi Lễ;
 - + Sắp xếp việc trao chứng nhận tài trợ học bổng của các nhà tài trợ trong buổi Lễ.

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

Phụ trách công tác:

- Chuẩn bị Hội trường A, trang trí, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, quạt làm mát không khí, nước uống phục vụ Lễ và đãi tiệc;
- 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 Hoàng Ngọc Cảnh bố trí chỗ ngồi của đại biểu, khách mời, CB-GV-NV và đại diện HS-SV dự Lễ (khoảng 600 người);

- Trang trí, tổng vệ sinh khuôn viên trường chào mừng Lễ.

7. Ông Hoàng Ngọc Cảnh, Phó Trưởng phòng Công tác chính trị – Học sinh Sinh viên: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Phụ trách mời và đón tiếp cựu HS-SV dự Lễ;
- Phụ trách công tác đề xuất chọn và thông báo đến đại diện HS-SV dự Lễ, điều hành giữ trật tự lực lượng HS-SV dự Lễ (khoảng 150 HS-SV);
- Phụ trách bao quát trật tự, an ninh toàn buổi Lễ.

8. Ông Nguyễn Văn Tấn, Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo: Thành viên

Tham gia Ban biên tập phim tư liệu.

Tham gia tiếp đón khách, phụ trách vị trí GV dự Lễ.

9. Bà Đinh Hồng Minh, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Chỉ đạo gửi thư mời và gọi điện xác định khách mời;
- Tham gia tiếp đón khách
- Phụ trách công tác:
 - + Soạn thảo kế hoạch tổ chức Lễ và Quyết định thành lập Ban biên tập phim tư liệu;
 - + Chuẩn bị hoa tươi phục vụ lễ (hoa trang trí, hoa tặng các đại biểu, các nhà tài trợ) và kỷ vật lưu niệm;
 - + Phối hợp với ông Nguyễn Kính làm bằng tượng trưng của nhà tài trợ để trao - nhận trong buổi Lễ;

10. Ông Lê Xuân Thiện, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Theo dõi nội dung lễ, hỗ trợ khu vực sân khấu;
- Phụ trách công tác:
 - + Soạn thảo công văn đề nghị Ban Chỉ huy Công an phường 4, Công ty Điện lực Tân Bình hỗ trợ;
 - + Khu vực để xe của đại biểu đến dự Lễ;
 - + Đảm bảo an ninh, trật tự toàn trường;
 - + Chỉ đạo bảo vệ các khu vực trong trường;
 - + Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách tặng quà khách mời theo quy định. Phụ trách công bố trao học bổng và tài trợ.

11. Ông Hồ Minh Lợi, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;

- Phụ trách công tác:
 - + Mời và đón tiếp đại biểu cấp trên, lãnh đạo địa phương, đại diện báo đài, trường bạn, CB-GV-NV của trường đã nghỉ hưu dự Lễ;
 - + Phụ trách vị trí của khu vực CB-GV-NV.

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

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Phụ trách công tác:
 - + 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 Lễ;
 - + Hỗ trợ mời các đối tác hỗ trợ buổi Lễ;
 - + Chuẩn bị danh sách các nhà tài trợ để vinh danh và tặng hoa trong buổi Lễ.

13. Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng Thiết bị – Vật tư: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Thu thập các tư liệu xây dựng kịch bản;
- Liên hệ quay phim tư liệu và xây dựng kịch bản;
- Phụ trách công tác:
 - + Soạn thảo kịch bản chương trình Lễ;
 - + Phối hợp với bà Trương Thị Hồng, Giảng viên khoa Khoa học cơ bản, dẫn chương trình Lễ.

14. Ông Nguyễn Hữu Thiện , Bí thư Đoàn trường: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Thu thập các tư liệu xây dựng kịch bản;
- Chương trình Ngày Hội của HS-SV chào mừng Lễ (cùng với Hội SV)
- Phụ trách công tác:
 - + Chương trình văn nghệ chào mừng của HS-SV trong buổi Lễ;
 - + Chọn đại diện HS-SV thực hiện nghi thức trao cờ truyền thống;
 - + Hỗ trợ giữ trật tự đối với HS-SV tham dự lễ;
 - + Phối hợp với phòng Quản trị - Dịch vụ sắp xếp các lẵng hoa chúc mừng Lễ;
 - + Phân công HS-SV phục vụ lễ (mời nước đại biểu dự Lễ, sắp xếp các lẵng hoa, làm hành lang đón khách,...).

15. Ông Đỗ Tuấn Việt, Trưởng trung tâm Truyền thông – Thư viện: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Thu thập các tư liệu xây dựng kịch bản;
- Phụ trách công tác:
 - + Quay phim tư liệu;

- + Quay phim, chụp hình buổi Lễ
- + Phối hợp với ông Lâm Viết Dũng, trình chiếu các nội dung thích hợp theo kịch bản của ngày Lễ - Hội.

16. Bà Nguyễn Ngọc Trang, Trưởng phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Phụ trách mời và đón tiếp đối tác nước ngoài dự Lễ.

17. Ông Nguyễn Văn Thành, Phó Trưởng phòng Quản trị - Dịch vụ: Thành viên

- Tham gia Ban biên tập phim tư liệu;
- Tham gia quay phim tư liệu;
- Phụ trách trang trí cây cảnh, thảm cỏ, hồ nước trong trường.

Đề nghị các thành viên Ban Tổ chức Lễ thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Các thành viên Ban Tổ chức Lễ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc