

Số: 1128/KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2018 – 2019, Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1088/QĐ-LTT-TC ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2018 – 2019; Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11;

Căn cứ nội dung họp ngày 13 tháng 10 năm 2018 của Ban Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2018 – 2019; Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2018 – 2019, Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Quảng bá, tự hào và phát huy kết quả, thành tích đã đạt của năm học 2017 – 2018; triển khai nhiệm vụ năm học 2018 – 2019.
- Tôn vinh Nhà giáo, Học sinh Sinh viên (HS-SV) có thành tích xuất sắc.
- Gắn kết công tác đào tạo giữa Nhà trường và Doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Buổi lễ tổ chức trang trọng, nghiêm túc.
- Đảm bảo thời gian qui định.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự:

- Thời gian: 8g00, thứ Tư, ngày 14/11/2018.
- Địa điểm: Hội trường A
- Thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên (CB – GV – NV), đại diện HS-SV các khóa, khách mời (lãnh đạo ban ngành đoàn thể, doanh nghiệp, cựu HS-SV, cán bộ - viên chức hưu trí)

II. Kế hoạch thực hiện:

1. Từ ngày 15/10/2018 đến ngày 25/10/2018

- Xây dựng kịch bản, chương trình lễ, phân công người dẫn chương trình.
- Lập sơ đồ bố trí nơi tiếp khách (Hội trường B, phòng Họp B); vị trí tổ chức liên hoan; sắp xếp khu vực để xe ô tô cho khách đến dự lễ.
- Lập dự trù kinh phí phục vụ lễ.
- Phân công và chuẩn bị nội dung phát biểu của đại diện GV; đại diện HS-SV.

- Soạn thảo công văn đề nghị Ban Chỉ huy Công an phường 4; Công ty Điện lực Tân Bình hỗ trợ.
- Thực hiện bảng logo cho các doanh nghiệp, bảng tượng trưng trao – nhận học bổng.
- Tập dợt văn nghệ, chọn tiết mục trình Trưởng ban Tổ chức Lễ duyệt.
- Thực hiện in phiếu phát quà cho khách mời.
- Lập danh sách HS-SV nhận học bổng.

2. Từ ngày 26/10/2018 đến ngày 07/11/2018

- Từ ngày 26/10/2018 đến ngày 31/10/2018 các đơn vị lập danh sách khách mời (lãnh đạo ban ngành đoàn thể, doanh nghiệp, cựu HS-SV, cán bộ - viên chức hưu trí, ...), gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước 16g00 ngày 31/10/2018 để in thư mời.
- Từ ngày 01 đến 07/11/2018 đơn vị, cá nhân được phân công hoàn tất việc gửi thư mời, thư ngỏ đến đại biểu, khách mời.
- Lập phương án bảo vệ, an ninh, phòng cháy chữa cháy, an toàn điện, y tế để phục vụ Lễ.

3. Ngày 13/11/2018

- Hoàn tất công tác trang trí, chuẩn bị hệ thống âm thanh, ghế ngồi.
- Tổng vệ sinh toàn bộ các khu vực trong trường.

4. Trước buổi lễ:

- Gửi brochure, thư cảm ơn, phiếu nhận quà.
- Tổ chức tiếp tân, tiếp nhận thông tin khách mời tham dự chuyển cho người dẫn chương trình, chuẩn bị hoa tươi, khay,... phục vụ công tác khen thưởng.
- Bố trí nhân sự tiếp nhận tài trợ từ doanh nghiệp (phiếu thu, thủ quỹ).

5. Trong buổi lễ

- Thực hiện chương trình theo kịch bản chi tiết.
- Chụp ảnh, quay phim.
- Văn nghệ.
- Gửi quà tặng khách mời (sau khi lễ kết thúc)
- Liên hoan (sau lễ).
- Gửi thư cảm ơn đến Doanh nghiệp, Nhà tài trợ.

6. Dự kiến Ban Tổ chức Lễ họp **ngày 06/11/2018** để các thành viên báo cáo kết quả chuẩn bị, trình bày những khó khăn vướng mắc (nếu có), Ban Tổ chức Lễ có hướng điều chỉnh kịp thời.

III. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Tổ chức

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

- Chỉ đạo tổng thể các công việc chuẩn bị tổ chức buổi Lễ;
- Tổng duyệt chương trình Lễ;
- Duyệt nội dung diễn văn chào mừng Lễ;
- Chỉ đạo xây dựng chương trình chi tiết và kịch bản buổi Lễ;

- Chỉ đạo thiết kế phong sân khấu, âm thanh, ánh sáng;
- Trao cờ truyền thống và đánh trống khai giảng năm học 2018 – 2019.

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

- Chỉ đạo công tác lễ tân, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, hệ thống điện;
- 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;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Bà Đinh Hồng Minh, Phó Hiệu trưởng: Phó trưởng ban

- Chỉ đạo công tác trang trí, hậu cần cho buổi Lễ;
- Chỉ đạo việc lập danh sách khách mời, phân công tiếp đón khách tại các vị trí quy định; thư cảm ơn và phiếu nhận quà.
- Duyệt nội dung phát biểu của đại diện nhà giáo và đại diện HS-SV;
- Duyệt danh sách HS-SV được nhận học bổng trong buổi Lễ;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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

- Chỉ đạo soạn thảo thư mời, thư cảm ơn 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 đơn vị mời doanh nghiệp dự Lễ;
- Chỉ đạo in các bảng logo cho các nhà tài trợ;

5. Ông Lâm Viết Dũng, Chủ tịch công đoàn trường, Trưởng phòng Thiết bị - Vật tư: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Công tác chuẩn bị thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ Lễ;
- Số lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên và khách mời dự Lễ;
- Tham gia đón khách, sắp xếp vị trí khách mời dự Lễ;
- Soạn thảo kịch bản chương trình Lễ; trang trí sân khấu.
- Phân công dẫn chương trình Lễ.

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

Phụ trách công tác:

- Theo dõi nội dung buổi Lễ, hỗ trợ khu vực sân khấu;
- Soạn thảo công văn đề nghị Ban Chỉ huy Công an phường 4, Công ty Điện lực Tân Bình hỗ trợ;
- Sắp xếp vị trí để xe ô tô của khách mời đến dự Lễ;
- Triển khai công tác giữ an ninh trật tự cho buổi lễ;
- Chuẩn bị danh sách, phiếu nhận quà tặng và bố trí nhân viên gửi quà tặng cho khách mời tham dự Lễ.

- Phối hợp với ông Nguyễn Kính làm các bảng tượng trưng của nhà tài trợ để trao nhận trong buổi Lễ;

7. Bà Nguyễn Thị Hoa, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Soạn thảo kế hoạch tổ chức Lễ;
- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng (Công nhận tập thể lao động xuất sắc; cá nhân nhận Huy hiệu Thành phố, Bằng khen Ủy ban nhân dân Thành phố, Chiến sĩ thi đua cơ sở năm học 2017-2018); quà lưu niệm.
- Chuẩn bị danh sách, chế độ Lễ cho cán bộ - viên chức hưu trí của trường.
- Đón tiếp đại biểu cấp trên, lãnh đạo địa phương, đại diện báo đài, trường bạn, cán bộ - viên chức hưu trí đến dự Lễ.

8. Ông Nguyễn Thành Nam, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Soạn thảo diễn văn chào mừng Lễ;
- In và gửi thiệp mời đại biểu cấp trên, lãnh đạo địa phương, đại diện báo đài, cán bộ hưu trí, Ban Liên lạc cựu HS-SV và doanh nghiệp;
- Soạn thảo và in ấn thư cảm ơn.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính lập danh sách tặng quà khách mời theo quy định;
- Chuẩn bị hoa tươi phục vụ lễ (hoa trang trí và hoa tặng các đại biểu, các nhà tài trợ);

9. Ông Hồ Văn Sĩ, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Tuyển sinh – Đào tạo: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên và các khoa chọn HS-SV được nhận học bổng vượt khó, hiếu học.
- Chịu trách nhiệm chính về công tác khen thưởng HS-SV trong buổi Lễ. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện các nghi thức trao học bổng theo quy định.

10. Bà Nguyễn Thị Nhuận, Phó Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo: Thành viên

Phối hợp với các đơn vị và ông Nguyễn Hữu Thiện đón tiếp đại biểu Thành Đoàn, Thành Hội, cựu HS-SV.

11. Ông Hoàng Ngọc Cảnh, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Công tác chính trị – Học sinh sinh viên: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Đề xuất chọn HS-SV dự Lễ;
- Triển khai công tác giữ trật tự trong HS-SV tham dự Lễ;
- Phân công đại diện HS-SV phát biểu cảm tưởng;

- Phối hợp với ông Hồ Văn Sĩ và các Ông (Bà) Trưởng khoa chọn HS-SV được nhận học bổng vượt khó, hiếu học.

12. Ông Hồ Minh Lợi, Phó Trưởng phòng Công tác chính trị – Học sinh sinh viên: Thành viên

- Phối hợp công tác giữ trật tự trong HS-SV tham dự Lễ;
- Phối hợp với các đơn vị đón tiếp đại biểu Sở, Ban, Ngành, Ủy ban.

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

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;
- Chuẩn bị danh sách các nhà tài trợ để vinh danh và tặng hoa trong buổi Lễ.

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

Phụ trách công tác:

- Bố trí vị trí ngồi của khách mời, CB-GV-NV, HS-SV tham dự Lễ tại Hội trường A;
- Chuẩn bị máy phát điện dự phòng cúp điện đột xuất;
- Chuẩn bị cờ để phục vụ việc trao cờ truyền thống;
- Chuẩn bị trống để phục vụ đánh trống khai giảng;
- Chuẩn bị vị trí phục vụ tiếp khách;
- Trang trí khuôn viên trường chào mừng Lễ.
- Bố trí khu vực liên hoan sau Lễ;
- Tổng vệ sinh trường.

15. Ông Nguyễn Văn Chiến, Phó Trưởng trung tâm, Phụ trách trung tâm Quan hệ doanh nghiệp: Thành viên

- Phối hợp với bà Nguyễn Ngọc Trang, Trưởng phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế, phụ trách công tác:

- + Soạn thảo thư mời tài trợ học bổng gửi đến các Nhà tài trợ;
- + Phối hợp với các đơn vị, phòng, khoa gửi thư mời doanh nghiệp đến dự Lễ;
- Chủ trì tiếp đón đại biểu doanh nghiệp dự Lễ;
- Chủ trì vận động các doanh nghiệp tài trợ học bổng cho HS-SV và kinh phí cho buổi Lễ;
- Sắp xếp việc trao bằng tượng trưng học bổng của các nhà tài trợ trong buổi Lễ;

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

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

- Phối hợp với Khoa Công nghệ May – Thời trang bố trí HS-SV làm hàng chào để tiếp đón khách từ cổng vào (chọn cả nam và nữ, trang phục phù hợp).

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

Phụ trách công tác:

- Quay phim, chụp hình buổi lễ;
- Phối hợp với ông Lâm Viết Dũng, trình chiếu các nội dung trong buổi Lễ.

18. Ông Nguyễn Hữu Thiện, Bí thư Đoàn trường, Phó Trưởng trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu: Thành viên

Phụ trách công tác:

- Chương trình văn nghệ chào mừng 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 sắp xếp các lẵng hoa chúc mừng Lễ;
- Phân công HS-SV phục vụ mời nước đại biểu dự Lễ.

**19. Ông Nguyễn Thanh Lâm, Tổ trưởng tổ Thanh tra – Pháp chế:
Thành viên**

- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các Máy bộ đàm để phục vụ trong buổi Lễ;
- Phụ trách phối hợp với các đơn vị chủ trì tiếp đón đại biểu hưu trí dự Lễ.

20. Ông Lương Xuân Thịnh, Chủ tịch Hội Sinh viên: Thành viên

- Phối hợp với Ông Nguyễn Hữu Thiện tổ chức các Hội thi trong HS-SV chào mừng Lễ;
- Hỗ trợ giữ trật tự đối với HS-SV tham dự Lễ;

21. Các Ông (Bà) Trưởng khoa

- Phối hợp với các đơn vị chức năng gửi thư mời, thư cảm ơn đến các doanh nghiệp, nhà tài trợ;
- Sắp xếp, vệ sinh máy móc thiết bị, phòng - xưởng tại khoa gọn gàng, sạch sẽ... phục vụ khách tham quan.
- Phân công cán bộ, giảng viên tham gia đón tiếp, chuyển thông tin đến người dẫn chương trình về danh sách khách mời là đại diện doanh nghiệp, nhà tài trợ đến dự;
- Phối hợp với ông Hoàng Ngọc Cảnh, ông Hồ Văn Sĩ xét chọn HS-SV được nhận học bổng vượt khó, hiếu học.

Đề nghị các đơn vị và cá nhân được phân công thực hiện nghiêm túc kế hoạch theo tiến độ./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc