# 新生开学典礼暨军训动员大会方案

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-01-14

*新生开学典礼暨军训动员大会方案（3篇）（篇一）根据《\*\*民族大学\*\*迎新工作方案》安排，拟于9月9日召开新生开学典礼暨军训动员大会，特制定本工作方案：一、时间\*\*年9月9日（星期日）15：50-17：30二、地点大学城校区田径场三、参加人员...*

新生开学典礼暨军训动员大会方案（3篇）

（篇一）

根据《\*\*民族大学\*\*迎新工作方案》安排，拟于9月9日召开新生开学典礼暨军训动员大会，特制定本工作方案：

一、时

间

\*\*年9月9日（星期日）15：50-17：30

二、地

点

大学城校区田径场

三、参加人员

全体校领导、职能部门主要负责人、学院党政领导、教师代表、辅导员、\*\*级各班班主任、\*\*级本科生、研究生及家长代表（预科教育学院学生及专升本学生除外）。

四、工作安排

（一）14：30-14：40，\*\*级新生入场；

（二）15：00-15：30，\*\*级军训师官兵见面会；

（三）15：50-17：30，开学典礼暨军训动员大会。

五、会议议程

主持人:张鹏程（校党委副书记、\*\*级军训师副政委）介绍出席本次大会的各位领导和来宾。

1．升中华人民共和国国旗，奏唱《中华人民共和国国歌》

2．\*\*民族大学校长、军训师师长陶文亮教授讲话

3．教师代表发言

4．学生代表发言（本科生、研究生各一名）

5．\*\*民族大学党委书记、军训师政委张学立教授为\*\*级军训师授旗

6．奏唱《中国人民解放军军歌》

六、任务分工

（一）党办（责任人：奉振）

负责邀请校领导参加开学典礼暨军训动员大会。

（二）校办（责任人：王欣）

1．负责下发召开开学典礼暨军训动员大会的通知；

2．负责撰写校长的讲话稿；

3．负责邀请校领导参加开学典礼暨军训动员大会；

4．协助新校区管委会做好开学典礼暨军训动员大会会务准备工作。

（三）学工部（责任人：任洁、代光玉）

1．负责开学典礼暨军训动员大会的总协调及现场总调度；

2．负责组织\*\*级新生参会、会场列队区域划定；

3．负责做好授军旗的准备工作；

4．负责遴选本科新生代表发言和审定其发言稿；

5．负责租用车辆并制定、悬挂车辆标识，组织花溪校区1872名新生乘车前往大学城校区参会；

6．负责撰写校领导主持词；

（四）宣传部（负责人：黄平）

1．负责开学典礼暨军训动员大会的相关宣传报道工作；

2．负责校园和会场氛围的营造；

3．负责大会拍照、摄像工作；

4．负责大会现场各议程环节音乐的准备及调控。

（五）教务处（负责人：张红）

负责遴选1名优秀教师代表发言和审定其发言稿。

（六）后勤处（集团）（负责人：石世文　申波）

负责调度送接前往大学城校区新生的大巴车。

（七）保卫处（负责人：欧阳宁康）

1．负责会议现场的秩序维持及安全；

2．负责规划好车辆的停放地点，组织车辆有序停放；

3．负责向上级安检等相关部门汇报；

4.负责协调交警做好运输花溪校区新生前往大学城校区期间的沿线交通保障工作。

（八）研究生院（负责人：韦光明、索洪敏）

负责组织研究生参加开学典礼；遴选开学典礼研究生代表发言，负责其发言稿的审定。

（九）大学城校区管委会（负责人：罗红英）

1．综合部（责任人：罗红英、唐懈）

（1）负责大学城校区管委会各部门、中心，各学院的总体协调；

（2）负责主席台桌椅、桌布、文件夹、笔、纸巾等物资的准备工作;

（3）负责会议场地绿色植物及鲜花的简单布置；

（4）负责落实会议现场所需电源。

2．学工部（责任人：林晓滔、唐懈）

（1）负责主席台所需桌椅、音箱等相关设备的租赁；

（2）负责做好升国旗的准备工作；

（3）负责组织大学城校区\*\*级新生参加开学典礼暨军训动员大会；

（4）负责划分田径场看台座区，组织大学城校区在校生在看台上就坐。

3．后勤部（责任人：张力）

（1）负责田径场地、学生活动中心等校园的保洁和卫生；

（2）负责协调做好师生就餐的准备工作。

4．安保部（责任人：高鑫）

（1）负责向上级安检等相关部门汇报；

（2）负责协调交警做好沿线的交通保障工作；

（3）负责规划好车辆的停放地点，组织车辆有序停放；

（4）负责会议现场的秩序维持及安全。

5．信息网络部（责任人：吴军、代莉莉）

负责在大学城校区主页上作好宣传报道工作。

（十）各学院（含研究生院）（负责人：各学院党政领导）

1．负责指定1-2名经验丰富的辅导员全程负责本次开学典礼暨军训动员大会工作，并于9月7日（星期五）之前将名单交至学生工作部（处）315办公室；

2．负责动员、组织新生参会（研究生由研究生院统一组织）；

联系人：

（篇二）

为做好\*\*年新生开学典礼暨军训动员大会的筹备工作，增强新生的社会责任感、使命感以及就读我校的自豪感，激发爱国爱校情怀，制定本方案。

一、典礼时间

\*\*年9月3日16:45（如遇恶劣天气，学校另行通知）。

二、典礼地点

第一田径运动场。

三、参加人员

（一）校领导；

（二）各部门、各单位主要负责人；

（三）\*\*级全体本科生新生；

（四）教师代表和老生代表；

（五）新生军训教官。

四、主持人

陈封椿副书记。

五、典礼议程

（一）升国旗、奏国歌；

（二）介绍参加典礼的领导和有关代表；

（三）李建保校长致辞；

（四）教师代表发言；

（五）老生代表发言；

（六）新生代表发言；

（七）军训训练项目展示（队列、军体拳、刺杀操等）。

六、职责分工

（一）校长办公室

负责统筹协调工作；起草校长致辞（代拟稿）、主持词；印制材料；布置主席台场地等。

（二）学生工作处

划分区域，组织\*\*级全体本科生新生到会。

（三）武装部

负责升旗仪式，集中军训队伍，维持会场秩序，军训训练项目展示。

（四）宣传部

负责制作横幅、安装并调试音响设备等，做好典礼的宣传报道。

（五）招生办公室

负责提供新生奖励名单、制作证书并组织获奖学生领奖。

（六）团委

负责落实新老生代表人选，并审定发言稿件；安排颁奖礼仪若干名。

（七）教务处

负责落实教师代表人选，并审定发言稿件。

（八）后勤集团

负责主席台桌椅搬运和摆放；协助校长办公室，做好主席台场地布置工作；确保供电正常。

（九）体育部

负责提供第一田径运动场，并做好周边卫生清理工作。

（十）海甸校区各学院、应用科技学院（城西校区）

组织全体新生、新生班主任、辅导员、教职员工于当日16:20集合列队进场，按指定区域就座；通知本学院一位党政主要负责人在主席台就座；根据天气情况，通知师生自备雨具。

（十）\*\*校区管委会、应用科技学院（\*\*校区）

在学校统筹下，根据实际情况，自行组织开学典礼，方案报校长办公室行政科。

（十一）研究生处、研究生工作部

负责\*\*级研究生新生开学典礼的组织工作，方案报校长办公室行政科。

（篇三）

经研究决定，我校兹定于\*\*年9月30日上午8:45举行\*\*年军训成果汇报暨开学典礼。为确保典礼的顺利进行，特制定如下方案：

一、时间

\*\*年9月30日（星期三）上午8：45

二、地点

田径运动场

三、出席人员

学校领导、部队领导、各院（系）和相关处室领导、全体教官、全体新生班班主任和全体\*\*级新生

四、主持

校党委副书记、副校长：

五、各部门工作任务分工

（一）学院办公室

负责起草校领导讲话稿。

（二）学生工作处（部）

1.负责军训成果汇报暨开学典礼的整体协调工作；

2.负责制定军训成果汇报暨开学典礼工作方案、议程；

3.负责军训成果汇报暨开学典礼的组织工作；

4.负责会场划分；

5.负责领导入场及颁奖礼仪服务；

6.负责组织军训“先进集体”、“优秀教官”、“先进工作者”、“优秀学员”和新生入学奖代表上台领奖；

7.负责选定优秀教师、在校生代表、新生代表发言并审定发言稿；

8.负责主席台台面布置；

9.负责通知主席台就座人员。

（三）总务处

负责军训成果汇报暨开学典礼主席台所需的桌椅。

（四）电教中心

1.负责现场音响设备、摄影、摄像的调试操作并归档影像资料；

2.负责准备主席台话筒的运作。

（五）保卫处

负责军训成果汇报暨开学典礼会场及周边的治安和交通秩序维护工作。

各院(系)

负责参加军训成果汇报暨开学典礼的学生退场组织，营造氛围，维持本院（系）所在区域秩序、卫生。

六、服装要求

全体参会教职工需着正装出席。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！