

# 湖南交通工程学院

---

湘交院通〔2023〕2号

## 关于召开 2023 年新春团拜暨 开学工作会议的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

2023 年是贯彻落实党的二十大精神的关键之年，是实施“十四五”规划承上启下的关键之年，也是我国迎来改革开放 45 周年的重要之年，更是我校迎接评估的决胜之年。为了做好全年的工作布局，迈好新年的第一步，学校决定召开 2023 年新春团拜暨开学工作会议，现将有关事项通知如下，请认真贯彻执行。

**一、时 间：**2023 年 2 月 8 日（农历正月十八）9：28。

**二、地 点：**大学生活动中心（原七食堂三楼）

**三、参会人员：**全体教职工

**四、主 持 人：**刘杰执行校长

**五、议 程：**

（一）大会开始，全体起立，奏（唱）《国歌》；

（二）刘文君书记作新春致辞；

（三）陈治亚校长作《湖南交通工程学院 2022 年工作总结

暨 2023 年工作要点》报告；

（四）彭文武常务副校长宣读表彰决定：

1. 湖南交通工程学院《关于表彰 2022 年度先进集体、先进个人的决定》

2. 湖南交通工程学院《关于 2022 年二级学院教学工作考核结果与奖励的决定》

3. 湖南交通工程学院《关于表彰 2022 年度科研工作先进集体、先进个人及优秀科研管理工作者的决定》

4. 湖南交通工程学院《关于给 2022 年度省级以上各类学科竞赛获奖者予以奖励的决定》

（五）校领导给先进集体、先进个人颁发奖牌和荣誉证书（奖金会后到财务处领取）；

（六）刘福生董事长讲话。

## **六、职责分工**

（一）党政办公室

1. 协调、组织团拜会的举办；
2. 制订会议议程，发放会议通知；
3. 准备校长讲话稿、出台评优评先各类文件；
4. 提供全体教职工矿泉水；
5. 主席台的布置：议程、文件（一式三份）、座位牌、桌椅、桌布、水等的准备；
6. 鲜花购置和摆放；
7. 制作奖牌、仿真支票；
8. 购置先进集体、先进个人的绶带和胸花；

9. 组织现场颁奖；

10. 协助人事处打印荣誉证书、布置会场。

#### （二）人事处（教师发展中心）

1. 提供“湖南交通工程学院《关于表彰 2022 年度先进集体、先进个人的决定》”文件；

2. 大学生活动中心会场教职工座位的区域分布图的设计及布置；

3. 打印荣誉证书；

4. 到会人员的签到；

5. 协助党政办现场颁奖；

5. 协助财务处发放礼金。

#### （三）学生工作处、团委

1. 遴选礼仪人员 15 人；

2. 培训礼仪，熟悉颁奖流程；

3. 会场内、外环境卫生打扫，场地的清理和维护；

4. 仪式背景音乐、国歌、国际歌准备与播放；

5. 会标、表彰文件导入、领导讲话大屏幕的准备与投放；

6. 主席台音响、话筒、对联电子屏的准备和现场系统的使用；

7. 主席台桌椅会前搬进，会后搬出。

#### （四）质评中心

1. 提供“湖南交通工程学院《关于 2022 年二级学院教学工作考核结果与奖励的决定》”文件、奖牌、支票；

2. 协助党政办现场颁奖。

#### （五）科技处

1. 提供“湖南交通工程学院《关于表彰 2022 年度科研工作先进集体、先进个人及优秀科研管理工作者的决定》文件、奖牌、荣誉证书；

2. 协助党政办现场颁奖。

#### （六）教务处

1. 提供“湖南交通工程学院《关于给 2022 年度省级以上各类学科竞赛获奖者予以奖励的决定》”的文件、奖牌、支票；

2. 协助党政办现场颁奖。

#### （七）宣传部

1. 准备文君书记的讲话稿；

2. 校园、会场氛围营造；

3. 与信息中心进行现场转播；

4. 现场摄影；

5. 撰写主席台两侧的对联交团委输入电子显示屏；

6. 新闻报道。

#### （八）财务处

礼金的准备和发放。

#### （九）信息中心

与宣传部合作，全程网上现场转播。

#### （十）后勤处

1. 现场疫情防控消杀，水、电供应；

2. 协同团委做好仪式场地背景设计及制作；

3. 协同团委做好仪式现场座椅清理与维修；

4. 协同团委做好音响设备、话筒的准备、调试，现场音响调

控，仪式背景音乐和国歌、国际歌的准备与播放。

#### （十一）保卫处

维护会场秩序，杜绝安全隐患。

### 七、组织要求

1. 请大家提前 10 分钟入场；所有教职工按人事处分布的座次表入座；

2. 所有人员需配戴口罩，手机调为静音，保持会场安静，不得随意走动；

3. 所有人员必须在保卫处的指导下，有序退场。

