# 广州市花都区花广金狮学校扬帆学生会

# 2021-2022学年第二学期总结表彰大会

1. 活动对象：花广金狮学校初中部扬帆学生会
2. 活动时间：2022年6月23日下午17点05分
3. 活动地点：报告厅
4. 活动目的：扬帆学生会对整学期的工作进行总结以及表彰2021-2022学年第二学期的优秀先进干部和干事。
5. 参会人员：扬帆学生会所有成员及领导嘉宾
6. 邀请领导嘉宾：

花广金狮学校执行校长朱鸿斌先生；

中学部教务处主任：杨世和先生；

中学部德育处副主任：刘芳女士；

中学部团委书记：曹书敏女士；

初二年级级长：董媛辉女士；

初一年级级长：何秀兰女士；

扬帆学生会指导老师：肖攀教官。

1. 工作人员：扬帆学生会全体成员
2. 服装要求：领导嘉宾着正装，学生会成员着校服（佩戴会徽）
3. 前期准备及工作安排：
4. 确定时间、邀请领导嘉宾（主席团）；
5. 场地座位布置及卫生清理（纪检部、卫生部）；
6. 确定主持人、主持稿及礼仪人员（宣传部、礼仪部）；
7. 制作邀请函、拍摄会议照片和视频（宣传部）；
8. 准备奖状和荣誉证书（秘书部）—“活动优秀组织奖”、“优秀杰出奖”、“扬帆好少年”、“扬帆之星”、“优秀学生会干部”；
9. 准备会议PPT、饮用水、水牌、桌布和座位安排（秘书部）；

7）主席团代表准备2021—2022年本学期工作总结（时长2—3分钟）

1. 物品准备：报告厅场地，邀请函，主持人，主持稿、流程单、照相机、荣誉证书、饮用水、水牌、礼仪人员及绶带、礼品盘。
2. 会议流程：
3. 会议开始前
4. 会议开始前10分钟，做好会场的布置，确定设备的调试。礼仪人员准备迎宾接待。
5. 活动开始前五分钟，人员进场，礼仪人员指引领导嘉宾就坐。
6. 主持人宣布仪式开始，齐唱会歌；
7. 介绍到场领导嘉宾；
8. 学生会主席团代表，做2021—2022学年学生会工作总结（3分钟）；
9. 指导老师肖攀教官，做本学期工作报告（3分钟）
10. 有请杨世和主任宣读：2021—2022学年第二学期扬帆学生会受表彰名单；
11. 有请肖攀教官和曹书敏书记为“活动优秀组织者”、“优秀杰出奖”颁奖；
12. 有请董媛辉级长和何秀兰级长为“扬帆好少年”颁奖
13. 有请杨世和主任和刘芳主任书记为“扬帆之星”颁发荣誉证书；
14. 有请朱鸿斌校长为“优秀学生会干部”颁发荣誉证书；
15. 刘芳副主任讲话（3—5分钟）
16. 朱鸿斌校长致词（3—5分钟）
17. 合影留念，仪式结束，嘉宾先行退场。
18. 会议结束后期安排：
19. 会场的清洁整理（纪检部、卫生部）
20. 新闻稿转至祝老师（附上活动照片）（指导老师、主席团、宣传部）
21. 安排人员做好会议的复盘，会议资料的存档以及活动现场的记录（主席团及各部门部长）
22. 注意事项：
23. 由领导嘉宾的时间来正式确定会议的时间，所以需要提前商量好，并定好会场当天的使用权；
24. 会场的电脑、音响、话筒和卫生的检查及打扫，确保会议时可以正常运行。