# “风华正茂恰当时，学生群中树楷模”

**中小学学生干部年度表彰大会活动方案**

1. 活动对象：中小学全体学生干部
2. 活动时间：2025年1月1日下午17点00分
3. 活动地点：架空层
4. 活动目的

通过表彰优秀，激励全体学生会成员积极进取，增强学生会的凝聚力与向心力，同时展示学生会的工作成果与精神风貌，促进校园文化建设。

1. 参会人员：

花广金狮学校中小学学生干部及领导嘉宾

1. 邀请领导嘉宾：

朱鸿斌校长；杨世和副校长；曹颖副校长；校长助理周仙玉主任；邓利国主任；庞肖云副主任；韩建华副主任；刘芳级长；于金海级长；丁占钊级长；肖攀教官；罗链老师；曹书敏老师。

1. 工作人员：全体学生干部
2. 服装要求：领导嘉宾着正装，学生会成员着校服
3. 前期准备及工作安排：
4. 确定时间、邀请领导嘉宾、制作邀请函**（指导老师）**；
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**（广播站、礼仪部）**；
7. 拍摄会议照片和视频**（品宣部张老师、冯嘉殷老师）**；
8. 准备聘书和荣誉证书**（秘书部）**—**“优秀学生会干部”、“优秀学生会干事”、聘书**；
9. 准备会议PPT、饮用水、水牌、桌布和座位安排**（秘书部）**；
10. 表彰及任命决定文件**（指导老师）**；
11. 联系发言领导准备发言稿（时长2—3分钟）；
12. PPT播放：黄紫桐
13. 物品准备：架空场地（提前沟通）、邀请函、主持人（2名）、主持稿、流程单、荣誉证书、聘书、饮用水、水牌、礼仪人员及绶带、礼品盘。
14. 会议流程：
15. 主持人宣布仪式开始，齐唱校歌；
16. 介绍到场领导嘉宾；
17. 表彰先进：罗链老师、曹书敏老师颁发小学部**最佳进步奖、礼仪之星奖**荣誉证书；
18. 庞肖云副主任、邓利国主任颁发小学部**优秀值日小队长**荣誉证书；
19. 校长助理周仙玉主任、曹颖副校长颁发小学部**红领巾监督小先锋**荣誉证书；
20. 朱鸿斌校长颁发小学部**优秀大队干部**荣誉证书；
21. 曹书敏老师、肖攀教官颁发八年级**扬帆之星**荣誉证书；
22. 于金海级长、韩建华副主任八年级**优秀学生会干事**荣誉证书；
23. 刘芳级长、丁占钊级长颁发九年级**杰出贡献者**荣誉证书；
24. 校长助理周仙玉主任、曹颖副校长颁发九年级**优秀学生会干事**荣誉证书；
25. 杨世和副校长、朱鸿斌校长颁发第三届**优秀学生会干部**荣誉证书；
26. 杨世和副校长宣读：第四届学生会干部干事任命名单；
27. 于金海级长、丁占钊级长为**广播站干事、宣传部干事**颁发聘书；
28. 刘芳级长、庞肖云副主任为**卫生部干事**颁发聘书；
29. 韩建华副主任、邓利国主任为**纪检部干事**颁发聘书；
30. 曹书敏老师、校长助理周仙玉主任为**秘书部干事、礼仪部干事**颁发聘书；
31. 曹颖副校长、杨世和副校长为**各部门部长和副部长**颁发聘书
32. 朱鸿斌校长为**主席团成员**颁发聘书。
33. 曹颖副校长讲话。
34. 领导嘉宾发放礼品。
35. 合影留念，仪式结束，嘉宾先行退场。
36. 会议结束后期安排：
37. 会场的清洁整理（纪检部、卫生部）
38. 新闻稿撰写（附上活动照片）（指导老师、主席团、宣传部）
39. 活动预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 | 聘书 | 5元 | 200本 | 1000元 |
| 2 | 荣誉证书 | 5元 | 200本 | 1000元 |
| 合计 | | | | 2000元 |

1. 注意事项：
2. 由领导嘉宾的时间来正式确定会议的时间，所以指导老师需要提前与受邀领导嘉宾商量好，并定好会场当天的使用权；
3. 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。

花广金狮学校德育处

二〇二四年十二月二十六日