

南京航空航天大学后勤集团文件

后集党字〔2011〕3号

签发：贡成雄

关于开展后勤集团十周年庆典及系列庆祝活动筹备工作的通知

各单位、各党支部：

2011年12月，后勤集团将迎来成立十周年华诞。为迎接十周年庆典，集团定于2011年9月至12月开展一系列庆祝活动。为确保十周年庆典的各项筹备工作高效、有序地进行，现将做好十周年庆典及系列庆祝活动筹备工作的有关事项通知如下：

一、举办庆典活动的指导思想

以科学发展观为指导，以十周年庆典为契机，系统全面地回顾后勤集团自成立以来的成长历程，认真总结和宣传后勤集团十年改革和发展所取得的成果，突显“质量为本，师生至上”的服务理念，继承和发扬艰苦奋斗的创业精神和迎难而上的拼搏精神，凝聚力量，团结广大师生，进一步扩大集团的影响，促进集团更好更快地发展。

十周年庆典，既是全集团干部职工的一件盛事，也是对后勤集团服务质量、综合实力和精神风貌的一次全面检阅。举行十周年庆典活动，就是要：回顾历史，总结经验；传承精神，凝聚人心；加强合作，共谋发展；展示成就，规划未来，以推动集团的各项工作不断取得新成就，为实现集团“十

二五”规划注入强大动力。

二、举办庆典活动的主题和原则

十周年庆典的主题：弘扬传统、凝心聚力、开拓进取、和谐发展。

本次十周年庆典将有别以往常规庆典活动，为凸显十周年这一特点，本次庆典要坚持隆重热烈与富有特色相统一；坚持回顾历史、审视当前与面向未来相结合。最终达到弘扬历史传统，开好庆祝大会，做好组织接待，创造和谐氛围，激励发展创新的目标。

三、筹备工作的组织机构与主要任务

为确保筹备庆典系列活动的各项工作有序进行，集团成立十周年庆典及系列庆祝活动筹备工作领导小组，下设办公室、材料组、宣传组、活动组、接待组和庆典组等6个工作组。庆典筹备工作领导小组和各工作组组成如下：

1. 筹备工作领导小组

组 长：杨名大 贡成雄

副组长：张 东 梁厚云 骆嘉奋 张 明 杨 虹

成 员：张 焱 孙 颖 王庆德 王安平 俞广波

高香才 李民惠 张骁骋 张 瑶

主要任务：统领十周年庆典全局工作，负责重大事项的决策，检查和监督各项筹备工作。

2. 筹备工作办公室

负责人：杨名大

成 员：张 焱 王一蓉 宋 军

主要任务：负责庆典筹备工作的统筹与协调；策划、征集和制订十周年庆典总体方案；参与、管理、协调、落实、

检查、评估整体筹备工作；掌握并控制经费使用，集中采购礼品；处理庆典筹备期间的日常工作；为筹备工作领导小组决策提供参考意见等。

3. 材料组

负责人：贡成雄

成 员：张 焱 王一蓉 潘丽玉 孟 丹

主要任务：收集和整理集团成立以来的重要资料（包括文档、实物、照片、音像资料等），编写和印刷“后勤集团大事记”、“后勤集团发展史”等庆典资料，草拟相关领导讲话稿。根据学校十二五期间的总体目标，拟定后勤集团“十二五”发展规划。

4. 宣传组

负责人：张 东

成 员：尤春香 宋 军 徐晓兰 陈晓宇 顾 婷

主要任务：以十周年庆典为契机，做好企业文化建设工作，设计并制作集团 LOGO、宣传标语、宣传册、成果图片展和集团简介视频光盘；负责庆典纪念品和庆典邀请函的设计、制作和管理；负责庆典筹备期间和庆祝活动期间的宣传报道工作以及庆典专题简报的编辑工作；建立“后勤集团十周年庆典专题网站”。

6. 活动组

负责人：张 明 杨 虹

成 员：张 瑶 李兆京 胡湘宁 陈崇婧 蒋 超

主要任务：策划并组织登山比赛、征文比赛、摄影比赛、茶话会等庆祝十周年系列活动。

7. 接待组

负责人：骆嘉奋 梁厚云

成 员：孙 颖 仲晓念 罗德宁 张继斌 沈爱云

主要任务：邀请兄弟高校和相关部门领导参加十周年庆典活动；做好来宾的接待、会务、住宿、用餐、参观等相关工作；做好集团集中宴请相关工作；做好庆典期间的各项后勤保障工作。

8. 庆典组

负责人：张 东

成 员：张 焱 李民惠 张 瑶 宋 军 黄 萍

主要任务：组织和安排庆典期间的文艺演出活动。

四、筹备工作的要求及安排

1. 工作要求

各工作组要高度重视十周年庆典筹备工作，按照集团要求，积极策划本组的各项筹备工作；集团各有关单位要确保抽调庆典筹备工作组人员的投入，大力支持十周年庆典的各项筹备工作，以保证庆典各项活动圆满成功。

十周年庆典是后勤集团今年的一件大事，全体干部职工要充分认识集团十周年庆典活动的意义和重要性，以饱满的热情积极参与，发扬优良传统，齐心协力做好庆典工作。

2. 时间安排

十周年庆典活动筹备工作的主要节点如下：

- 2011 年 5 月 5 日，全面启动十周年庆典筹备工作；
- 2011 年 5 月 16 日，各工作组提交本组工作计划；
- 2011 年 5 月 30 日，完成“后勤集团十二五发展规划”、“后勤集团十周年庆典专题网站”，以及各工作组策划的十周年庆典活动方案初稿，初步确定庆典晚会节目和表演单

位；

●2011 年 6 月 30 日，确定庆典晚会节目类型、表演单位和各类节目负责人；

●2011 年 8 月 25 日，完成“后勤集团大事记”、“后勤集团发展史”、主要领导讲话稿初稿和企业文化宣传相关材料设计；

● 2011 年 9 月 30 日，十周年庆典活动方案、相关文字材料、图片材料定稿，各种文件资料和宣传材料付印，各类邀请函发放完毕，礼品设计完毕并确定采购。

● 2011 年 10 月 30 日，审核各类晚会节目，最终确定节目单；确定来宾名单，并联系好住宿和餐饮。

在庆典筹备工作期间，领导小组将安排四次筹备工作阶段性检查，检查的时间分别是：

2011 年 5 月 30 日

2011 年 6 月 30 日

2011 年 9 月 30 日

2011 年 11 月 15 日

3. 集团设立十周年庆典办公专线电话和传真电话

办公电话：025-84895820

传真电话：025-84892595

特此通知。



二〇一一年五月九日