

梧州学院

梧院办发〔2014〕10号

关于印发《梧州学院 2014 届毕业生 毕业典礼工作方案》的通知

各二级学院、各部门、各教辅单位：

为做好毕业典礼的有关工作，经学校领导同意，现将《梧州学院 2014 届毕业生毕业典礼工作方案》印发给你们，请遵照执行。

梧州学院院长办公室

2014 年 6 月 13 日

梧州学院 2014 届毕业生毕业典礼工作方案

为做好 2014 届毕业生毕业典礼的各项工作，确保毕业典礼圆满、成功，结合我校实际，特制定本工作方案。

一、时间

2014 年 6 月 26 日（星期四）9:00—10:00

二、地点

学校体育馆三楼

三、与会人员

（一）主席台就座人员

1. 校领导；
2. 各部门、各教辅单位主要领导 1 名；
3. 各二级学院党政主要领导各 1 名；

（二）会场中间就座人员

1. 教务处、学生工作处、校团委的其他领导及工作人员；
2. 各二级学院党委副书记、团委书记、毕业班辅导员及其他教师代表；
3. 全体 2014 届毕业生；

四、主持人

程道品副校长

五、议程

- （一）主持人宣布毕业典礼正式开始（全体起立、奏国歌）

(二) 主持人介绍参加毕业典礼的领导及有关人员

(三) 师生代表发言

1. 应届毕业生代表发言;

2. 教师代表发言;

(四) 颁奖

1. 学校党委副书记陈爱民宣读表彰决定;

2. 学校领导为获得“2014 年全区普通高等教育优秀大学毕业生”称号的学生颁发荣誉证书;

3. 学校领导为获得“梧州学院 2014 届优秀大学毕业生”称号的学生代表颁发荣誉证书;

4. 学校领导为考取硕士研究生的毕业生发放奖金;

5. 学校领导为家庭经济困难毕业生代表发放就业补助金。

(五) 发放毕业证和学位证

1. 副校长玉振明宣读 2014 届学士学位授予决定;

2. 学校领导为毕业生代表颁发毕业证书;

3. 学校领导为获得学士学位的学生代表颁发学位证书。

(六) 校长杨奔讲话

(七) 主持人宣布毕业典礼结束

六、有关部门的工作安排

(一) 校长办公室

1. 布置会场主席台, 安排会场主席台人员座位;

2. 通知、落实参加毕业典礼的有关领导;

3. 起草学校领导的讲话稿、主持词及会议议程；
4. 派车接送西校区参加毕业典礼的学生；
5. 协调和检查有关部门的具体工作。

（二）党委宣传部

1. 设计、制作、布置毕业典礼会场的横幅及标语；
2. 负责毕业典礼的摄影、录像及宣传报道工作。

（三）教务处

1. 负责毕业证、学位证的准备及颁发工作；
2. 负责院长服、导师服和学士服的准备、派发和回收等工作；
3. 落实毕业典礼发言教师代表，审阅教师代表发言稿；

（四）学生工作处

1. 安排会场学生座位，协调各二级学院组织毕业生进退场，维持会场秩序；
2. 落实毕业典礼发言学生代表，审阅学生代表发言稿；
3. 负责各类奖项、补助金、奖金颁发的准备工作；
4. 组织协调颁奖和毕业证、学位证的发放。

（五）校团委

1. 组织青年志愿者协助综合管理处搬运、摆放桌椅和活动舞台，清洁会场；
2. 负责会场的音响、视频设备和会议期间的技术保障；
3. 制作反映毕业生在校期间，学校发展和学生成长的视频，并在毕业典礼开始前播放；

- 4.准备好《中华人民共和国国歌》、颁奖音乐等歌曲;
- 5.准备好礼仪学生。

(六) 综合管理处

- 1.准备400张活动椅子,并按要求摆放和回收;
- 2.保障会场供电、灯光及送风系统的正常运行,提供主席台所需的电风扇;
- 3.派驻现场医务人员。

(七) 保卫处

- 1.负责会场的安全保卫工作;
- 2.协助维持会场秩序。

(八) 各二级学院

- 1.组织本学院毕业生进退场,确保毕业生提前到场,中途不退场;
- 2.落实上台领取毕业证、学位证及各类奖项的毕业生领奖代表;
- 3.通知、落实参加毕业典礼的本学院教师代表;
- 4.协助有关部门维持会场秩序。

梧州学院院长办公室

2014 年 6 月 13 日印发
