

茂名职业技术学院办公室文件

茂职院办〔2017〕18号

茂名职业技术学院办公室关于做好 2017届大专学生毕业典礼工作的通知

各部门、各单位:

根据学校工作安排,定于2017年6月25日举行2017届大专学生毕业典礼,现将有关事项通知如下:

一、时 间

6月25日(星期日) 上午8:30

二、地 点

文明北校区礼堂

三、参加人员

(一)2017届优秀毕业生、毕业生代表(由各系部按学生处要求通知落实);

(二) 学校领导，党委办、学院办、教务处、学生处、团委、各系（部）负责人，各系（部）党总支副书记，各大专毕业年级辅导员、班主任，教务处、学生处相关人员。

四、具体工作安排及要求

(一) 党委办负责宣传工作，准备领导讲话稿。

(二) 学院办负责毕业典礼的总体协调，制定典礼议程、领导讲话稿等相关会务材料，印发 2017 年优秀毕业生表彰决定，通知在主席台就座的领导及相关人员，做好主席台布置等相关会务工作。

(三) 学生处负责会场背景的制作、安装，会场座位编排，上台领证书学生代表座位及参会教职工座位安排；组织学生入场，维持好会场秩序；提供“国家奖学金”学生名单、优秀毕业生名单，负责组织国家奖学金获得者、优秀毕业生、毕业生代表上台领取获奖证书或毕业证书；落实教师和学生发言代表；布置系部咨询点场地。

(四) 团委、教信中心具体负责音响、麦克风等设备及调控，毕业典礼配套音乐（包括“有梦想 谁都了不起”视频）；团委负责落实主席台所需桌椅和礼仪人员安排，协助学生处做好颁发相关证书工作，协助学院办做好主席台布置相关工作。

(五) 教务处负责准备毕业证，负责落实各系（部）发放毕业证的教室安排。

(六) 总务处负责会场的卫生清理工作，负责结算学生在校期间的水电费，并将结果报送财务处；保卫科负责典礼期间的安全、保卫及校内交通组织；负责提供各系咨询点所需的桌椅。

(七) 财务处负责收缴学生欠缴的学费、水电费。

(八) 各系(部)要及时通知和认真组织落实毕业生参加典礼, 根据要求落实会议发言代表及准备发言稿; 协同学生处组织学生入场, 维持好会场纪律, 并要求学生保持会场卫生清洁; 在校道指定的咨询点安排专人对毕业生的需求提供服务。

(九) 参加会议人员要遵守会议纪律, 提前 20 分钟入场完毕; 会议期间需关闭手机或将手机调至静音状态, 不得喧哗, 不得中途退场。

(十) 6 月 24-25 日, 教务处、学生处、总务处、财务处等相关部门在文明北校区综合楼二楼开展“一站式”服务, 为毕业生集中办理离校手续, 各系(部)、各相关职能部门要以学生为本, 主动服务, 积极协调做好学生毕业证发放, 学生档案、户口、党团组织关系转移, 物品、教材、学费、水电费清缴, 离校清单办理等工作。

学校要求, 各有关部门及各系(部)要紧密协作, 互相配合, 按照通知要求, 认真准备, 切实做好毕业典礼、毕业生文明离校的各项工作。

茂名职业技术学院
办公室
2017年6月9日





茂名职业技术学院办公室

2017年6月9日印发