

商丘学院办公室文件

校办发〔2025〕9号

关于做好商丘学院 2025 届毕业典礼暨学位授予仪式有关工作的通知

学校各单位：

经校长办公会议研究决定，并报集团同意，定于6月17日举行商丘学院2025届毕业典礼暨学位授予仪式（以下简称“典礼仪式”），典礼仪式结束后，在东休闲区举行冷餐会。为筹备好商丘学院2025届毕业典礼暨学位授予仪式、冷餐会，现将有关事项通知如下：

一、任务分工

（一）学校办公室

负责整个典礼仪式的组织协调；

负责拟定各相关单位筹备典礼仪式、冷餐会的任务分工；

负责拟定典礼仪式的议程和会议通知；

负责起草校领导在典礼仪式上的讲话、在冷餐会上的主持人主持词；

负责布置主席台，准备在主席台就座人员的名牌，会场摆放议程、稿纸、水笔、纯净水、湿巾等用品；

负责主席台的就座安排；

负责和后勤处对接，做好典礼仪式上喷绘、鲜花的布置；

负责组织典礼仪式的彩排；

负责典礼仪式、冷餐会车辆安排；

完成领导交办的其它事项。

(二) 学务部

负责起草好《商丘学院关于准予 2025 届毕业生毕业的決定》；负责邀请毕业生家长代表参加典礼仪式；

负责邀请优秀校友代表参加典礼仪式；

负责参加典礼仪式的毕业生、毕业生家长代表的座次和秩序维持；

根据典礼仪式议程安排，协调好领毕业证书、学位证书的毕业生代表和校级、省级优秀毕业生代表的座位安排及上台秩序；

负责提供典礼仪式使用到的毕业证、学位证的准备；

负责选定发言的在校生代表、毕业生代表、毕业生家长代表，并负责发言稿把关，发言时间控制在 5 分钟以内；

负责选定 14 位领毕业证的优秀专科毕业生代表、优秀本科

毕业生代表，14 位领学位证的优秀本科毕业生代表；

负责选定 14 位校级优秀毕业生代表、14 位省级优秀毕业生代表；

负责通知毕业生参加典礼仪式、冷餐会的着装要求；

负责选拔和培训服务典礼仪式的礼仪人员 10 人，服务冷餐会的礼仪人员 200 人；

负责培训到主席台领学位证的优秀毕业生代表掌握在校长授予学位时要做的四个动作；

负责组织选定到主席台的优秀毕业生代表和礼仪人员并进行彩排；

负责毕业晚会、典礼仪式、冷餐会上使用的音响、话筒的租赁，在配套音乐下进行调试；

负责安排专人按照典礼仪式、冷餐会的议程准备使用到的音乐；

负责典礼仪式、冷餐会的舞台及现场布置，选定优秀节目在毕业典礼现场助演；

负责冷餐会的组织和秩序维持；

完成领导交办的其它事项。

(三) 教务部

负责和学校办公室对接在主席台上就座人员的导师服发放和回收；

负责选定发言的优秀教师代表，并负责发言稿把关，发言

时间控制在 5 分钟以内；负责起草好《商丘学院关于授予 2025 届毕业生学士学位的决定》；完成领导交办的其它事项。

(四) 后勤处、保卫处、膳食服务中心

负责筹备典礼仪式、冷餐会上使用到的物品；

负责典礼仪式使用到的鲜花、喷绘的布置，准备典礼仪式和冷餐会使用到的发言席，并放置鲜花；

负责准备典礼仪式、冷餐会使用到的红地毯；

负责典礼仪式、冷餐会所在场地卫生的打扫；

负责典礼仪式、冷餐会的用电和医疗保障；

负责和学务部对接，准备好冷餐会上使用到的水果、杯子、饮品等必需品；

负责与学务部对接协调好典礼仪式、冷餐会上使用到的音响、话筒；

负责和学务部对接购买参会毕业生家长代表、校友代表的纪念品；

负责和学务部对接准备 100 把椅子，供参加典礼仪式的校友代表、毕业生家长代表使用；

负责安排保卫人员组织好典礼仪式、冷餐会进出场的秩序维持；负责与校办对接，协助提供 6 部对讲机；

完成领导交办的其它事项。

(五) 招生就业处

负责起草好《商丘学院关于表彰 2025 届优秀毕业生的决

定》，并准备好在典礼仪式上发放的荣誉证书；

完成领导交办的其它事项。

(六) 党委工作部

负责冷餐会祝酒词撰写；

负责典礼仪式、冷餐会的新闻报道，全方位、多角度安排好现场摄像、录像人员；

完成领导交办的其它事项。

(七) 艺术与传媒学院

负责做好毕业晚会筹备组织等相关工作。

二、工作要求

1. 上面列明的任务分工，各相关单位负责人应安排专人逐条落实，落实中应互相协调，结合实际情况全面考虑，未列明的工作任务及时提出并根据实际落实，所有筹备工作于6月16日12:00前完成。

2. 定于6月16日15:00进行典礼仪式彩排，彩排结束后，校领导和筹备单位负责人赴冷餐会现场查看准备情况，请负责筹备工作的相关单位按照分工提前准备好。由学校办公室、学务部负责通知相关校领导、毕业生代表、发言代表准时参加彩排。

3. 商丘学院2025届毕业典礼暨学位授予仪式的筹备工作由学校办公室、学务部、教务部、后勤处、膳食服务中心、招生就业处、党委工作部等部门共同落实，由学校办公室牵头协调。请以上单位负责至少指定一名负责该工作的联系人，于6

月 12 日 18:00 前报学校办公室。

三、联系方式

联系人：张娜娜

电 话：3167600

