

关于做好广西医科大学 2025 届毕业典礼相关工作的通知

各单位：

我校将举办 2025 届毕业典礼，现就有关安排通知如下：

一、时间

6 月 26 日（星期四）7:30-9:00

二、地点

校本部田径场

三、主持人

学校党委书记 陈 川

四、参加人员

- （一）全体校领导
- （二）校内职能部处领导，各学院领导
- （三）毕业生辅导员、班主任
- （四）2025 届全体毕业生（含研究生、本科生、高职生代表）
- （五）2025 届毕业生家长

五、主要内容

（一）毕业典礼“音乐思政课”：7:10-7:30

（二）毕业典礼：7:30-9:00

1. 介绍出席大会的领导
2. 全体奏、唱国歌，升国旗
3. 校领导宣布毕业生人数、获学位（博士、硕士、学士）

人数

4. 校领导宣布自治区优秀毕业生名单
5. 校领导宣布校优秀毕业留学生名单

6. 教师代表发言
7. 校友代表发言
8. 毕业生家长代表发言
9. 中国本科毕业生代表发言
10. 中国研究生毕业生代表发言
11. 国际毕业生代表发言
12. 校领导为 2024 届自治区优秀毕业生、校优秀国际毕业生代表授予学位并颁奖
13. 学生工作部、研究生工作部、国际教育学院、高等职业技术学院向校友工作办公室移交校友名录
14. 曾志羽校长讲话
15. 重温《医学生誓词》（学生代表领誓）

（三）毕业集体照：9:00-10:10（另行通知）

（四）校长与毕业生合影（另行通知）

五、工作要求

（一）报送名单

各部门、学院按要求落实参加毕业典礼的领导，参与部门名单详见附件 1。参加领导的名单（附件 1 包含的名单）请于 6 月 20 日 18:00 前通过 OA 报送，名单报送后原则上不得更改。请在主席台、教师代表区的领导和老师姓名后备注就坐区域。

（二）落实分工

各部门、学院按要求落实好毕业典礼相关准备工作，分工安排详见附件 2。

（三）入场时间

参加毕业典礼的教职工和学生请 7:00 进场完毕并按要求入座。毕业典礼“音乐思政课”7:10 开始。

（四）着装要求

主席台领导统一穿导师服、会场教师着整齐便装、本科和研究生穿学位服、高职生着整齐便装进场。主席台上就坐领导的导师服由研究生院准备，领取时间及地点由研究生院另行通知。请主席台上就坐领导（除校领导外）于毕业典礼当天 7:10 前，自行穿着导师服到场并在面对主席台左侧大屏幕旁等候，联系人：李欣，电话 5358622/13978815460。

（五）座位安排

校领导、有关职能部门领导、退休教师等在主席台就坐；有关部门领导、各学院分管学生工作领导、学办主任等在教师代表区就坐；毕业班辅导员、班主任跟随本学院（班级）毕业生就座；毕业生按学院就座。主席台和教师代表区分别有台签和名帖，请按位就座。

（六）相关事项

1. 为做好毕业典礼相关工作，请各学院指定 1 名辅导员作为联络员，负责毕业典礼有关工作。联络员信息学工部（处）将另行收集。

2. 为做好宣传工作，请各学院安排专人负责收集典礼前和典礼后师生有关毕业的相片素材，并于 6 月 26 日（星期四）典礼当天 12:00 前以学院为单位打包发送至校党委宣传部：xcb58764@163.com。

3. 为保证典礼在庄重、热烈的气氛中顺利进行，请全体参会人员遵守会场纪律，维护良好的会场秩序。

未尽事宜，请与学生工作部（处）办公室联系，联系人：董铭洺 罗逸雪 宋良慧，联系电话：5358512。

附件：

1. 2025 届毕业典礼参与部门名单
2. 2025 届毕业典礼分工安排
3. 2025 届毕业典礼工作预案

广西医科大学

2025 年 6 月 5 日

附件 1:

2025 届毕业典礼参与部门名单

一、主席台就坐部门名单（约 47 人）

（一）全体在家校领导（9 人）

（二）党委、校长办公室，党委组织部，党委宣传部、教师工作部，党委统战部，驻校纪委监委组，学生工作部（处），校团委，研究生工作部，党委武装部、保卫处，发展规划处，人事处，教务处，科技处，招生就业处，后勤基建处，基础医学院，第一临床医学院，第二临床医学院，肿瘤医学院，口腔医学院，武鸣临床医学院，公共卫生学院，护理学院，药学院，国际教育学院，高等职业技术学院，人文社会科学学院，马克思主义学院，外国语学院，全科医学院，信息与管理学院，生命科学研究院，继续教育学院，体育与健康学院，教育评价与教师发展中心，武鸣校区管理中心，玉林校区管理中心等 1 名正职领导。（37 人）

（三）离退休教师代表 1 名（1 人）

二、会场就坐部门名单（教师代表区）（约 44 人）

（一）党风廉政建设办公室，工会，直属机关党委，审计处，财务处，国有资产管理处，离退休工作管理处，图书馆，信息中心，实验动物中心，学报编辑部，档案馆等 1 名领导。（12 人）

（二）各学院分管学生工作领导：基础医学院，第一临床医学院，第二临床医学院，肿瘤医学院，口腔医学院，公共卫生学院，护理学院，药学院，国际教育学院，人文社会科学学院，外

国语学院，全科医学院，信息与管理学院，生命科学研究院，体育与健康学院，玉林校区。（16 人）

（三）各学院学生工作办公室/学工部/学生科负责人：基础医学院，第一临床医学院，第二临床医学院，肿瘤医学院，口腔医学院，公共卫生学院，护理学院，药学院，国际教育学院，人文社会科学学院，外国语学院，全科医学院，信息与管理学院，生命科学研究院，体育与健康学院，玉林校区。（16 人）

附件 2:

2025 届毕业典礼、毕业集体照、校长与毕业生合影分工安排

序号	部门	工作内容	备注
1	党校办 (校友办)	1. 负责校领导讲话稿的撰写。	
		2. 负责审核《致毕业生家长的一封信》	
		3. 负责审核毕业典礼议程、主持词。	
		4. 负责审核发言代表发言稿。	
		5. 负责选定校友代表并审核发言稿	
		6. 通知校领导参加毕业典礼。	
		7. 指导在主席台就坐的人员名单和座位安排，以及在台下观礼的教职工名单和座位安排。	
		8. 负责落实移交校友名录环节各项工作	
2	学工部(处)	1. 总策划，负责牵头组织、策划及具体实施，并拟定工作方案（毕业典礼、毕业集体照、校长与毕业生合影等工作方案、工作预案）。	
		2. 负责草拟毕业典礼暨学位授予仪式议程、主持词。	
		3. 负责撰写《致毕业生家长的一封信》	
		4. 负责发布毕业典礼通知，通知各部（处）、学院参加毕业典礼。	
		5. 负责田径场和演讲厅的布置、制作各学院导引牌。	
		6. 负责控制屏幕和音响。	
		7. 负责提供参加 2025 届毕业典礼本科生学士服。	

		8. 负责制作田径场毕业典礼座位图（含教职工、本科生、研究生、高职生代表、毕业生家长）。	
		9. 负责主席台上和台下观礼区领导、嘉宾的饮用水、纸巾等。	
		10. 负责统计返校现场参加毕业典礼的本科毕业生人数、毕业生家长观礼人数。	
		11. 负责统计毕业生观礼家长午餐用餐数，并制作毕业生家长用餐券。	
3	宣传部 (教师工作部)	1. 负责审核毕业典礼会场主题文化布置，对校园内各类宣传内容的审核。	
		2. 负责撰写和发布典礼新闻推送。含典礼开始前的宣传推送及典礼后的新闻推送，共 2 篇。	
		3. 负责典礼现场所有屏幕播放内容的审核。	
		4. 负责典礼全程图片拍摄、新闻摄像。	
		5. 负责图片、文字、视频等的宣传报道工作。	
		6. 负责选定发言教师代表并审核发言稿。	
4	教务处	1. 负责提供毕业生人数、获学士学位人数的说明等文件给学工处。	6 月 20 日前
		2. 负责发放本科毕业生毕业证、学位证书。	6 月 20 日前
5	后勤基建处	1. 负责安排车辆接送武鸣校区回本部参加典礼学生。	
		2. 负责田径场、演讲厅及周边的场地卫生、环境消毒。田径场草地提前杀虫工作。	6 月 25 日 16:00 前
		3. 负责布置、摆放会场主席台（田径场和图书馆演讲厅）花卉、盆栽。	
		4. 负责提供田径场、演讲厅风扇。（田径场主席台侧风扇 4 台、集体照风扇 4 台、演讲厅风扇 4 台）	

		5. 负责主席台、国旗台附近树枝修剪。	
		6. 负责国旗杆的维护，确保正常升旗。	
		7. 负责准备主席台侧帐篷、桌子、椅子并摆放整齐。（帐篷 10 顶，椅子 40 把，条桌 10 张），供主席台领导上台前休息及摆放物品。	
		8. 负责田径场、演讲厅的电源供应，演讲厅的空调控制。	
		9. 准备毕业生及家长代表午餐。	
6	一附院	1. 负责典礼现场医疗保障（救护车到位）。	
7	保卫处	1. 负责场地的安全保卫工作及安全疏导预案，提前 1 天晚上做好场地和设施的安全。	
		2. 安排保卫人员值班守护场地、音响等。	
		3. 负责升国旗环节。	
8	信息中心	1. 确保毕业典礼现场通讯信号畅通。	
		2. 负责毕业典礼直播工作的落实（玉林校区集中观看直播）。	
9	校团委	1. 负责毕业典礼暖场活动策划、组织和落实。安排专人负责现场屏幕、音响、话筒等设备。	
		2. 负责选定中国本科毕业生发言代表并审定发言稿（5 分钟以内）。	
		3. 负责毕业典礼礼仪的安排和培训（10 名礼仪人员，参加彩排和正式典礼）。	
		4. 负责检查并确保田径场大屏幕正常使用。	
10	招就处	1. 提供区级优秀毕业生表彰文件及获奖证书。	
		2. 负责“校领导为 2025 届自治区优秀毕业生、校优秀国际毕业生代表授予学位并颁奖”环节的组织、落实。（含彩排和正式典礼）	

11	体育与健康学院	1. 负责田径场的灯光、站位划线等，配合场地布置。	按需要
		2. 负责修剪田径场草坪、篮球场开门。	
12	离退休处	落实参加毕业典礼的离退休教师代表并确认到场。	
13	研究生院	1. 组织研究生参加毕业典礼，统计好参加人数。	
		2. 负责选定中国研究生毕业生发言代表并审定发言稿（5 分钟以内）	
		3. 负责主席台上领导的服装（含校长服、导师服等）	
		4. 负责研究生毕业生毕业证、学位证发放。	6 月 20 日前
		5. 协助毕业典礼暖场活动。	
14	高职院	组织高职生代表参加毕业典礼（含彩排和正式典礼），含校本部（护理学院）、玉林校区，统计好参加人数。	
15	国教院	1. 选定国际毕业生发言代表并审定发言稿。	6 月 20 日前
		2. 组织在校国际毕业生参加毕业典礼（含彩排和正式典礼），统计好参加人数。	
		3. 提供校优秀国际毕业生表彰文件及获奖证书。	
16	各学院	1. 组织本院毕业生按时、按要求参加典礼，并按指定位置就坐。（安排代表参加彩排）	
		2. 统计本学院毕业生家长参加情况，做好接待和引导工作。	
		3. 负责本学院学生学士服租借、发放、回收工作。	
		4. 负责为本学院参加典礼的学生、教师、家长等人员准备一次性雨衣。	
		5. 负责组织毕业生参加暖场活动。	
		6. 各学院负责推荐至少 1 名毕业生发言家长代表参加全校选拔。	

		7. 第一临床医学院负责安排 1 名教师和若干名学生志愿者，协助做好 25 日彩排的场地布置、26 日正式典礼现场学生入场的组织和引导。	
17	玉林校区	1. 组织好全体本科毕业生、高职毕业生代表（人数待定）参加毕业典礼，并按指定位置就坐。	
		2. 统计玉林校区毕业生家长参加情况，做好接待和引导工作。	
		3. 负责玉林校区本科毕业生学士服租借、发放、回收工作。	
		4. 负责为玉林校区参加典礼的学生、教师、家长等人员准备一次性雨衣。	
		5. 负责组织玉林校区现场观看毕业典礼直播。（未到现场参加的毕业生统一在玉林校区集中观看直播）	
		6. 负责组织毕业生参加暖场活动。	

附件 3:

2025 届毕业典礼工作预案

一、活动时间等安排的微调

(一) 如 6 月 26 日早上 7:00 下雨, 原定 7:15 开始的“暖场活动”、“毕业典礼”、“毕业集体照”推延, 并将“毕业生与校长合影”时间提前到 8:00 在图书馆演讲厅开始, 待雨停后再于田径场举行“暖场活动”、“毕业典礼”、“毕业集体照”。

(二) 如 6 月 26 日早上毕业典礼结束后开始下雨, “毕业集体照”延迟, 将“毕业生与校长合影”提前开始, 待雨停后再于田径场举行“毕业集体照”。

(三) 如 6 月 26 日早上“毕业典礼”进行中突降小雨, 典礼继续, 若大雨, 则穿一次性雨衣继续进行; “毕业集体照”延迟, 将“毕业生与校长合影”提前开始, 待雨停后再于田径场举行“毕业集体照”。

(四) 如 6 月 26 日上午一直下雨, “暖场活动”、“毕业典礼”、“毕业集体照”将改期进行, 具体由校办与校领导协商确定时间, 再做通知。“毕业生与校长合影”8:00 在图书馆演讲厅开始。

二、注意事项

(一) 参加典礼的领导和师生在办公室、宿舍或田径场附近等候通知。其中, 校领导由校办通知, 各部门领导及发言代表由学工处通知, 各学院的领导、老师和学生由各学院院办通知。

(二) 后勤基建处安排后勤服务, 医务所做好医疗服务(含救护车), 保卫处全程做好安全保卫工作, 以随时应对突发情况。