附件2：

中山大学南方学院2019年学位授予仪式

工作安排

**一、资料工作**

负责单位：学生工作部

工作内容：仪式程序、排期及现场受礼线路编制；工作手册、主持稿、脚本等文字资料的编写；学生秩序册及姓名小纸条等制作。

二、**宣传工作**

负责单位：学校办公室、学生工作部

工作内容：

学校办公室：学位授予仪式宣传报道等；

学生工作部：学位授予仪式现场拍照、视频录制、校园氛围营造等。

**三、仪式现场会务工作**

负责单位：学校办公室、学生工作部、团委

工作内容：

学校办公室：学位授予仪式主礼教授有关安排；仪式期间主礼教授的餐饮、茶歇需求及安排。

学生工作部：仪式主会场及周边环境布置。

团委：司仪、礼仪学生的选拔、培训。

**四、学生组织工作**

负责单位：学生工作部、各院系学生工作办公室

工作内容：组织获得学位的学生按时间要求准时参加仪式；协助维护仪式期间各场所秩序；组织观礼亲友有序进入观礼课室观礼，并负责秩序维护。

**五、技术支持**

负责单位：教务与科研部、图书馆

工作内容：做好音乐厅、观礼课室等场所音响、网络设备的技术支持及保障工作。

**六、秩序维护**

负责单位：保卫部、康景物业公司

工作内容：负责仪式现场消防安全检查；负责仪式期间校园交通指挥疏导、校园安全巡查，确保校园安全；负责仪式期间各场地卫生，确保场地干净整洁。

**七、后勤保障**

负责单位：校园管理部（医务室）

工作内容：校园管理部（医务室）：仪式所需物料采购；仪式期间主礼教授餐饮、茶歇及工作人员餐饮保障;仪式及观礼场地所使用设备设施检修、仪式期间应急医疗救护工作。