

广州华立科技职业学院

华立职院教〔2021〕36号

2021届成人大专毕业典礼及 毕业证书发放工作方案

各部门：

根据学校工作安排，学校将于2021年3月20日（星期六）举行2021届（2017年考取）成人大专学生毕业典礼并集中办理毕业手续。为做好此项工作，现制订如下方案。

一、成立2021届成人大专学生毕业工作小组

组 长：马龙海

副组长：黄乐览

成 员：朱少先 郑桂年 何志宏 胡仁火 陈文军 陈崇高
凌云平 王志向 张卓娅 梁慧贞 陈胜军

二、毕业典礼安排

分校区举行毕业典礼，学校领导为毕业生代表颁发毕业证书。

（一）广州校区

时间：3月20日（星期六）10：30-11：30

地点：东区图书馆1号报告厅

参加人员：毕业生代表150人（会场坐位为314个，隔位就座）。

（二）云浮校区

时间：3月20日（星期六）10：30-11：30

地点：小礼堂

参加人员：毕业生代表50人（会场座位为120个，隔位就座）。

三、毕业典礼工作分工

（一）学校办公室

1. 毕业典礼会场布置：背景、电子屏；
2. 安排主席台就座和颁发证书的校领导；
3. 制定毕业典礼方案和拟写校领导讲话稿；
4. 毕业典礼会务工作：邀请领导、桌签、摄影和录像；
5. 毕业典礼后勤服务：饮用水、引导牌、工作餐餐票；

（二）教务处

1. 负责毕业证打印、盖章，准备好毕业典礼现场毕业证书的发放；
2. 做好课程清考工作；流程表、档案准备工作；培训各二级学院办理毕业手续工作人员；
3. 剩余毕业证和档案后续发放工作；
4. 落实教师代表发言。

（三）学生处

1. 安排4名礼仪人员在主席台服务；
2. 组织学生入场、安排学生就座、参加毕业典礼；
3. 维持会场秩序；
4. 协调秩序维护队采取具体措施做好学生返校期间安全保卫工作；
5. 协调秩序维护队引导学生返校车辆停放至指定位置；
6. 负责会场的消防安全。

（四）校外办

1. 通知学生返校办理毕业手续，参加毕业典礼；
2. 组织收集毕业生就业信息；

3. 落实好毕业生代表发言。

（五）各二级学院

1. 组织本二级学院毕业生按时参加毕业典礼；
2. 做好本二级学院毕业证、档案、技能证书发放工作。

（六）图书馆

负责做好2021届成人大专学生欠书的收回工作。

（七）财务处

1. 负责2021届成人大专学生财务清算工作，欠费学生的费用收缴工作；
2. 负责未清算费用的成人大专毕业证书发放。

（八）秩序维护队

负责学生安全有序进出校门，引导车辆有序停放。

各部门遵照文件精神，做好毕业证书发放的组织工作。

三、防疫要求

防疫期间，要求佩戴口罩；入校查看健康码、行程卡、测量体温；毕业证发放现场间隔一米排队，有序控制人流。

- 附件：1. 学生领取毕业证流程
2. 毕业证书领取委托书



附件1

学生领取毕业证流程

一、毕业手续办理时间和要求

(一) 集中办理时间

2021年3月20日8:30-17:30。

(二) 要求

学生在以上时间回校办理毕业手续（请先上学校教务处网站“毕业信息查询”栏查询本人毕业证办理情况，网址为<http://www.hljg.net/jwc/>）。如果在此期间无法回校办理毕业手续的，则须在2021年4月底前每逢周一办公时间（上午8:30-11:30，下午14:30-17:00）到行政楼117办理。逾期或未按上述时间要求办理，所带来不便，自行负责。

(三) 地点

各二级学院，具体地点另行通知。

二、毕业手续办理流程

(一) 第一步：领取流程表

学生本人凭身份证件（身份证）到所在二级学院领取《广州华立科技职业学院2021届成人大专学生毕业手续办理流程表》（以下简称流程表）并办理相关流程。

如果学生本人确因有特殊情况，不能来校办理毕业手续，需要委托他人（仅限于学生亲属）办理的，需提供以下材料：代理人、学生本人双方的身份证原件、复印件1份（两个身份证复印在同一张A4纸上），学生本人签名的委托书（见“附件2”）。

（二）第二步：费用

学生凭《流程表》到财务处收费室进行费用结算。

相关费用办理说明：

1. 如有学费未完成结算，学生可以用现金、支付宝、刷银行卡（信用卡除外）方式完成支付；如有书本费未完成结算可以用现金、支付宝方式完成支付；如有如维修费、综合保险、直饮水等费用未完成结算可以用现金、IC卡完成支付。

2. 集中发放当天，学费、书本费结算在行政楼112完成，维修费、综合保险、直饮水等费用结算在行政楼114完成。其他时间按流程表上地点完成费用结算。

3. 费用结算栏已盖章则不需到财务处收费室，直接进入第三步。

（三）第三步：图书

学生凭《流程表》到西区图书馆4楼还书，如图书馆栏目欠费、欠书中均为0，且盖有图书馆盖，则不需到图书馆，直接进入第四步。

（四）第四步：领取毕业证书

审核毕业资格，领取档案和毕业证书。具体如下：（1）学生凭《流程表》到所在二级学院领取个人档案（请注意档案已密封，学生本人不能私自撕开档案）。（2）学生凭《流程表》到所在二级学院领取毕业证书，同时将《流程表》收回，所有毕业手续办完。

（3）涉及费用尚未结算的同学，请二级学院为其发放《流程表》完成签审后，通知学生返回二级学院领取档案后方前往结算中心领取毕业证。《流程表》在结算中心收回。

（五）其他事项

各二级学院通知到学生及时返校领取毕业证。

1. 学生凭身份证到所在二级学院领取前期考取的技能证书。

2. 部分因未拍照未办理毕业证的学生须于4月30日完成，毕业证6月30日后发放。

3. 因课程未合格不能领取毕业证的学生，待课程清考合格后，联系二级学院办理毕业相关手续。

附件2

毕业证书领取委托书

本人_____（身份证号码为：_____）是广州华
立科技职业学院_____专业_____的学生，因故不能亲自到校领取
毕业证书，特委托 _____（身份证号码
为：_____）代为领取。如有遗失等责任由本人
承担，特此声明。

委托人（签名）：

被委托人（签名）：

日期：

委托人联系电话：

被委托人联系电话：

委托人

“居民身份证”复印件（正面）粘贴处

注意：请剪切成原件大小贴好，复印件要清晰

被委托人

“居民身份证”复印件（正面）粘
贴处

注意：请剪切成原件大小贴好，复印
件要清晰