

长春光华学院文件

长春光华校字〔2021〕115号

长春光华学院校友接待办法

各单位、各部门：

为更好地开展校友工作，充分发挥校友在学校建设与发展中的重要作用，加强校友之间及校友和母校之间的联系，进一步做好校友返校服务工作，保障校友返校活动的正常进行，提高校友接待服务质量，特制定本办法。

一、接待原则

坚持做到热情周到、勤俭节约、分工明确、务实高效。

二、校友接待对象

长春光华学院建校以来历届本科生、专科生、肄业生、结业生、进修生、留学生和在单位工作过的教职员工。

三、校友接待的组织与分工

（一）成立学校校友接待工作领导小组

组 长：主管校友工作的校领导兼任

副组长：校友工作办公室主任兼任

成 员：由学生工作处负责人、团委负责人、各教学学院院长、主管学生工作副院长等组成

领导小组办公室设在校友工作办公室

（二）校友接待工作的任务分工

校友工作办公室负责全面协调校友接待工作，各教学学院和职能部门负责具体接待，校友返校视不同情况，分类组织与接待。

1. 校庆、校友年会、校友会员代表大会、校友企业招聘会等大型校友返校活动由校友工作办公室统一组织接待，各教学学院和职能部门负责配合落实。

2. 以年级、专业、班级或学团组织等单位的校友返校活动，由所属教学学院或其他部门负责接待。

3. 重要校友（杰出校友、知名校友等）返校参加校友活动，由所属教学学院或其他部门负责接待。

四、校友接待工作的主要形式

（一）组织校友参观（如参观校园、校史馆、其他相关场所等）；

（二）召开座谈会，向校友通报学校、教学学院、专业等发展情况；了解校友发展情况，听取校友对学校的意见和建议，开展交流与合作；

（三）举办以校友为主体的各类学术与文化活动（如举办各类专题讲座、学术报告会、工作汇报会、书画展等）；

（四）举办团餐活动（如学校免费提供桌餐或食堂怀旧餐）；

（五）组织合影留念与校友留言；

（六）开展其他有意义的校友活动。

五、校友接待工作程序

（一）校友向学校校友工作办公室、所属教学学院或其他部

门提出返校诉求；

（二）在学校校友总会网站上下载并登记有关申请表；

（三）经有关部门和学校审定后，确定校友返校具体时间与日程；

（四）校友返校时指定有关部门和人员具体落实接待任务；

（五）做好跟踪报道与宣传工作，及时在学校网站、公众号等平台发布有关信息；

（六）校友离校后，做好接待工作的意见反馈、接待工作总结和资料整理与归档工作。

六、校友接待有关服务事项

校友工作办公室根据校友返校接待实际需要，提供以下接待服务事项：

（一）邀请校领导参加活动；

（二）提供校内活动和会议场地；

（三）制作返校活动主题条幅；

（四）介绍学校相关情况，提供学校宣传资料，赠送校园纪念品；

（五）协助安排住宿、餐饮、会务用车；

（六）提供校友接待志愿者服务等。



二〇二一年十一月二日

长春光华学院校友工作办公室

2021年11月2日印发