

中共衢州职业技术学院委员会文件

衢职院学工〔2018〕4号

关于做好 2018 级新生入学接待工作的通知

各部门（单位）：

为深入贯彻“以生为本”的工作理念，坚持“和谐、安全、热情、周到”的工作宗旨，保证新学期各项工作的顺利开展，切实做好 2018 级新生入学接待工作，现就有关工作通知如下：

一、工作目标

以方便学生、服务学生为前提，以服从大局、维护学校稳定、保障学生安全、保证教学工作顺利开展为目标，认真准备，周密组织、合理安排，为新生入学报到提供周到、细致的服务，以确保新生接待及新学期开学工作便捷高效、安全有序。

二、组织机构

新生入学接待及始业教育工作领导小组由以下成员组成：

组 长：陈青

副组长：何百通 孔庆红

成 员：叶彦明、朱峻、陈海清、郑立平、王建、诸葛理绣、姜伟、徐天、杨国顺、刘建军、郭大勇、余文富、徐有强、斯彬彬、叶俊、黄恒荣、蒋天康

三、地点时间安排

地点：图书馆一楼

时间：9月7日下午至9月8日

四、各部门新生接待主要工作

（一）学校（办公室）

1. 负责迎新期间全校各部门工作协调。

（二）宣传部

1. 9月6日前完成校园迎新氛围的营造，设计、制作迎新标语、横幅、彩旗、拱门；

2. 规范管理校园内各宣传平台的使用，负责宣传内容审核、宣传场地审批；

3. 负责迎新期间的各种宣传、报道、摄影、摄像；接待媒体采访；

4. 负责新生始业教育期间，职业教育文化礼堂的开放和教育管理；做好各二级学院参观时间安排，落实好讲解员。

（三）学生处

1. 制定新生入学接待工作方案，划分、布置新生接待区域，

制作新生报到流程图，协助开展新生报到系统培训；

2. 8月15日前做好新生寝室分配并发至二级学院；与设备处做好衔接并导入数据；负责公寓管理，协调解决新生入住时各种突发性问题；提供新生床上用品购买咨询；

3. 开通新生报到绿色通道，为困难新生解释国家、学校相关助学政策，同时审核低保资格，发放爱心礼包；

4. 制订新生始业教育主题文件，协助各二级学院开展新生始业教育活动；

5. 负责及时汇总、统计、分析当天新生报到数据；做好年度招生工作分析报告；

6. 做好新生入学后校内专业调整、勤贷助学、专升本、学生医疗保险等相关问题的咨询工作；

7. 负责新生接待当天学生志愿者的用餐安排，餐券印制、发放工作；

8. 做好新生班主任岗前培训。

(四) 团委

1. 负责确定和调度新生接待车辆，联系衔接确定接待点；报到日赴火车站、汽车站等接待点，完成新生接送工作；

2. 确定跟车教师，组织学生志愿者，落实新生接待工作；做好接待车讲解员培训工作；

3. 做好新生团组织关系转接工作。

(五) 教务处

1. 8月19日前完成录取新生分班、学号编码等学籍管理系

统准备工作；

2. 负责新生《学生手册》、教材发放工作；
3. 负责教学相关事务安排、学籍管理等相关问题咨询。

(六) 计财处

1. 负责新生报到前财务交费政策解释和培训；
2. 做好交费平台维护，负责新生学费、住宿费、代管费的收缴工作；
3. 协助办理贫困新生学费缓交手续申请。

(七) 后勤保卫处

1. 负责全校安全保障，重点布置公寓区域安全防范工作、报到区域秩序维护、消防巡查；做好突发事件处置预案；
2. 9月3日前制定新生报到日校内及周边行车路线，校园交通引导，及车辆停放方案；9月6日前做好校园平面布置图及道路交通指示牌的制作及摆放工作；
3. 布置后勤服务一条街，提供新生热水卡、开水卡、校园卡、寝室空调、通讯服务、医疗服务等与后勤相关事务服务；
4. 做好新生报到期间的膳食安排，保障饭菜质量，延长服务时间，并安排值班，确保饮食卫生安全；
5. 做好新生报到期间公寓应急维修服务，应急医疗服务等；
6. 向新生及新生家长提供后勤服务其它咨询；
7. 协助二级学院做好提前和延迟报到学生的接待工作；
8. 负责办理新生户口迁转手续；

9. 负责校内室外场地（摊点）统一安排管理；
10. 负责报到现场各类电源布线及其它后勤服务。

（八）设备与网络管理中心

1. 负责报到现场的设备、系统及网络保障；
2. 负责新生报到系统平台建设与维护、系统应用培训工作；
3. 与学生处衔接，8月26日前完成新生公寓数据系统导入；
4. 与计财处衔接，9月3日前完成新生交费数据系统导入。

（九）图书馆

1. 负责新生接待及始业教育期间图书馆的场地保障和人员值班工作；
2. 做好新生的入馆教育、宣传文献资料准备及馆内各项服务工作。

（十）二级学院

1. 在学校整体计划下，制订本院新生入学接待工作方案，并组织落实；
2. 加强报到前与新生的沟通交流，提供各种咨询服务，努力提高新生报到率；
3. 做好本院迎新宣传工作，组织学生志愿者培训工作，组织工作人员和学生志愿者提前了解场地情况、熟悉迎新工作流程；
4. 根据报到系统数据，9月6日打印已缴费学生报到单，检查并可根据实际需要微调公寓安排；
5. 按照新生报到流程，落实新生接待的各项具体工作：验

证并收取录取通知书，按规定流程办理报到，接收新生档案，办理组织关系、户口迁移，接受家长咨询，办理费用缓交、困难学生绿色通道报到等；

6. 安排值班，负责提前报到和延迟报到新生的妥善接待和安置；

7. 制定本学院新生始业教育计划，并负责组织实施。根据宣传部安排参观职业文化礼堂，落实“学生安全教育实施方案”，开好家长会，做实学生安全教育工作，开展新生适应性教育，做好专业特色和学生就业前景的宣传工作，增强家长和新生对专业的了解和认知；

8. 负责做好经济困难学生的审核和建档工作，建立困难学生数据库；协助新生心理健康普查；摸排了解新生中宗教信仰等重点关注人群，有针对性地做好教育引导工作。

（十一）继续教育学院

1. 负责本院新生入学接待工作；
2. 参照二级学院要求做好新生相关工作；
3. 负责全校新生参加继续教育学习咨询工作。

五、相关要求

（一）各二级学院、部门要从思想上高度重视新生接待工作，按照新生接待工作方案的要求，认真进行新生接待的宣传和动员，扎实有效地抓好新生接待工作的各个环节。

(二)各二级学院、部门要确立“以生为本”的理念，坚持方便学生、服务学生、保护学生的原则，及时了解和掌握新生中存在的实际困难和问题，尽最大的努力帮助新生解决实际困难和问题，热情周到地为新生办理接待手续，提供方便、快捷的服务，要体现学校对新生的关心、爱护和体贴。

(三)各二级学院要安排辅导员、班主任深入新生寝室，关心新生的思想、学习和生活，掌握学生思想动态，及时发现问题并解决问题，遇到各种突发情况要及时上报学校相关职能部门。

中共衢州职业技术学院委员会

2018年8月30日