

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2014〕15号

关于印发《梧州学院 2014 级普通本专科新生 入学接待工作方案》的通知

各二级学院，各部门、各教辅单位：

经学校研究同意，现将《梧州学院 2014 级普通本专科新生入学接待工作方案》印发给你们，请遵照执行。

梧州学院院长办公室

2014 年 9 月 17 日

梧州学院 2014 级普通本专科 新生入学接待工作方案

2014年我校招收普通本专科新生3948人，为了切实做好新生接待工作，提高接待水平，塑造学校形象，为新生及家长提供优质服务，确保迎新工作的圆满完成，特制定本方案。

一、组织领导

成立学校2014级新生入学接待工作领导小组，领导和部署全校新生入学接待工作，领导小组人员名单如下：

组长：林基明

成员：胡献林 李海林 李远林 戴继明 黄健武

彭赞文 陈 剑 谢仲文 陈远武 王 珍

冀 宁 唐仁洁 韦衡冰 韩小平 吴燕端

黎祖立 莫 敏 黄寄洪

领导小组下设办公室，黄健武任办公室主任，胡献林任办公室副主任，办公室设在学生工作处，负责新生入学接待的组织协调工作。

二、新生接待工作的具体安排

（一）接待新生时间

2014年9月19日和20日（星期五、六）每天7:30—20:30，所有工作人员必须提前15分钟到达本部门现场工作点，并做好准备

工作。

（二）办理入学注册手续地点

北校区综合教学大楼二楼中厅。

（三）新生报到注册顺序

1. 新生报到，发放《新生报到注册顺序表》（由二级学院负责）
2. 接收户口（由保卫处负责）
3. 家庭经济困难新生入学绿色通道（由学生工作处负责）
4. 收取学费、住宿费等学杂费（由财务处负责）
5. 新生入学注册（由教务处负责）
6. 回收《新生报到注册顺序表》（由各二级学院负责）

三、有关部门的工作安排

（一）院长办公室（责任人：胡献林）

1. 制作、分发迎新接待工作人员工作证；
2. 做好新生接待车辆及工作用车的安排和调度，制作迎新车辆通行标识（包括四个车站、两个校区、两个学生宿舍区之间通行标识）；
3. 负责校内迎新商业服务摊点的审批；
4. 负责迎新接待工作人员饮用水的派发；
5. 落实各迎新接待注册点所需帐篷。

（二）党委组织部（责任人：李海林）

做好新生党员档案的接收工作。

（三）党委宣传部（责任人：李远林）

1. 做好迎新期间的宣传报道工作，邀请新闻单位到校采访和报道；
2. 负责各部门、各二级学院、单位迎新海报、横幅、标语和气拱门等宣传内容的审核；
3. 布置落实迎新欢迎横幅、彩旗和气拱门，更新校园网、宣传橱窗、板报等，营造积极向上、文明和谐的迎新气氛；
4. 组织协调好两个校区的迎新宣传工作。

（四）教务处（责任人：戴继明）

1. 编写、公布新生分班名单并分发到各二级学院及有关部门；
（9月11日前完成）
2. 现场办理新生入学注册手续；
3. 做好新生上课前的课程及教室安排；
4. 做好9月19日、20日综合教学大楼中楼二楼教室的调停课安排；
5. 做好与新生有关的教学设备维护和新增设备调配工作；
6. 提供各职能部门在迎新接待现场所需的电脑。

（五）学生工作处（责任人：黄健武）

1. 组织召开新生接待工作领导小组会议，统筹安排校内外的接待工作；
2. 及时统计各时段到校新生名单和人数，并汇总报学校领导；
3. 制订迎新接待工作人员用餐计划，并派发餐票；

4. 与各二级学院落实新生住宿房间及床位分配，会同综合管理处共同完善宿舍内物品的配置，并做好宿舍的清洁卫生工作；

（9月15日前完成）

5. 开通新生入学“绿色通道”；

6. 负责新生入学现场咨询工作；

7. 制作参与新生接待工作的各部门标准牌、注册现场示意图及注册程序图等。

（六）综合管理处（责任人：彭赞文）

1. 组织人员布置北校区新生接待现场，并做好用电供应，准备好各种物品（包括桌椅、电风扇、饮用水、纸杯等）；（9月18日下午5点前完成）

2. 邀请商家进校供应学生生活、学习必需品，为家长提供住宿、交通等便民信息；

3. 为新生接待工作人员提供工作餐及饮用水；

4. 做好新生宿舍内部物品配置、教室维护工作，确保新生正常入住和上课；

5. 做好迎新接待现场的办公设备的调试、维护工作；

6. 安排医务人员在现场提供医疗服务，准备好防暑药品；

7. 安排新生家长临时住宿点，配备席子、枕头、饮用水、杯、床单、蚊香等。

8. 组织人员为新生办理饭卡、电卡、热水卡，保证新生期间新生宿舍的用电供应、热水供应；

9. 做好新生入学体检工作;

(七) 财务处 (责任人: 陈剑)

收取新生入学缴交的各种费用, 并妥善保管各种票据。

(八) 保卫处 (责任人: 谢仲文)

1. 现场办理新生户口迁入手续;

2. 加强校内巡逻, 尤其是做好新生报到注册点、学生宿舍、家长休息区的安保工作, 保障新生及家长的人身财产安全, 确保校园治安安全;

3. 制作、摆放路标指示牌, 做好交通疏导及车辆停放、出入等管理工作;

4. 安排各宣传横幅悬挂点;

5. 负责校内迎新服务摊点的位置安排及管理;

6. 做好新生接待期间的校园整洁卫生;

7. 做好非工作时间到校新生的临时接待。

(九) 校团委 (责任人: 陈远武)

1. 做好校外接待点的占道审批工作;

2. 组织学生干部做好汽车客运站 (包括金晖汽车客运站、龙泉冲汽车客运站)、火车客运站 (包括梧州火车站、梧州火车站南站) 等交通运输站新生接待处的接待服务工作;

(十) 图书馆 (责任人: 莫敏)

为新生办理图书借阅证。

(十一) 现代教育技术中心 (责任人: 黄寄洪)

1. 做好注册现场网络办公设备的调试、维护工作；
2. 做好注册现场的网线、电话线布置。

（十二）各二级学院。责任人：各二级学院分管学生工作院领导

1. 制作《2014年××学院新生入学指南》和迎新宣传板报（费用在学生工作处年度学生活动经费中开支）；
2. 明确新生接待工作职责；统计各时段各专业新生到校情况；核准未到校报到注册新生人数；
3. 组织辅导员到学生工作处学生宿舍管理科落实新生宿舍（9月17日前），并按学生宿舍管理科安排的时间领取宿舍钥匙；
4. 做好新生接待期间的各项组织工作；
5. 组织落实参加新生接待的工作人员，并进行专项的培训；（9月16日前）
6. 做好本学院各接待处的接待服务工作，并发放学生登记表（一式两份）；
7. 现场审批新生外宿申请，并于10月1日前将新生外宿学生名单汇总后报学生工作处学生宿舍管理科；
8. 妥善安排提前报到及非工作时间报到的新生，9月18日起，组织安排学生在校内值班（夜间值班名单及联系电话交到各校区门卫值班室）；
9. 会同党委组织部、校团委共同做好新生党、团组织关系的接收工作；

10. 接收新生档案及学生家庭经济情况调查表，并按要求妥善处理。

四、工作要求

1. 各单位、各部门必须高度重视今年的迎新工作，要从学校的全局出发，统一认识，认真执行学校有关规定，加强组织领导、层层落实，确保迎新工作顺利、安全地进行。

2. 各部门要明确分工，团结协作，认真做好新生报到前期准备工作，迎新工作开始后，要准时到位，并及时处理工作中出现的问题。在迎新过程中，全体工作人员对待新生和家长要热情、周到和细致。

梧州学院院长办公室

2014 年 9 月 17 日印发
