附件2：

**2019级新生接待工作方案**

2019年，我院共录取新生2444人，须高度重视，通力合作，做好新生报到接待等各项工作。

一、总体要求

隆重、热烈、安全、有序

二、组织领导

总负责：孙计萍

协 调:党政办

负 责：各分院、系部及职能部门

三、报到时间

9月8日7︰30至17︰30

请各分院、系部安排好值班人员，落实好非报到时间来校的新生接待工作。

四、报到注册地点

经管分院：明知楼一楼教师发展中心

人文分院：燕英体育馆（南门）

理工分院：燕英体育馆（东门）

公共教研部：明知楼一楼教师发展中心

五、报到、接待具体要求

（一）9月8日分流点设在西校区沈左尧图书馆广场，自驾车应服从校卫队统一调度停放车辆，新生及家长由志愿者引导到各分院、系部接待点。

（二）各分院、系部为新生办理相关报到手续，收取录取通知书等相关材料，发放钥匙、校园卡等物品，要求尽可能简化报到程序，方便学生及家长，提高工作效率。

（三）未交费新生报到时，请引导到财务结算点办理交费手续，财务结算点位置：西校区明知楼一楼学生服务大厅（9月8日）。未报到新生一卡通务必由各分院、系部汇总收回。经确认的家庭经济困难学生经“绿色通道”办理报到。

（四）教务部要及时掌握学生报到情况，在12︰00、16︰00和20:00三个时间点向学院领导和有关部门通报情况。

（五）为接待提早或推迟报到的新生，团委及各分院、系部要安排值班人员；后勤保障部要做好新生用餐和入住的各项准备工作。

（六）各分院、系部要以家长集中来校为契机，召开新生家长会，通过宣讲、座谈等形式，积极向家长宣传学院及分院、系部情况，了解家长需求，建立家长微信群或QQ群，搭建良好沟通平台，营造家校共育学生的良好氛围。

六、部门分工及注意事项

**（一）综合协调 负责单位：党政办公室**

1．总体协调迎新工作，牵头召开迎新工作协调会。

2．新生报到场地协调及现场组织协调。

3．协调处理迎新工作过程中的突发事件。

4．安排校领导迎新当天走访活动。

**（二）宣传工作 负责单位：宣传办公室**

1．负责迎新氛围的营造、微信公众号推送。

2．负责迎新工作的摄影、摄像及新闻报道。

3．负责接待校外新闻单位工作人员。

**（三）安全保卫工作 负责单位：后勤保障部(保卫处)**

1．负责做好校园秩序维护及校园交通管理。

2．保障迎新期期间的校园安全，做好迎新接待点管理工作。

3．负责与交通管理部门的沟通协调工作。

4．做好预防出现交通拥堵等现象的处置预案。

**（四）财务收费工作 负责单位：财务部**

1．负责新生缴费清单及时下发各分院、系部（求真9月7日15:00前）。

2．为新生提供自动存取款机服务。（地点：西校区燕英体育馆门口、西校区熙培专家楼下）。

3. 为未交费新生办理交费业务。

**（五）新生报到注册工作 负责单位：教务部**

1．负责新生注册并办理学生证。

2．及时统计新生报到情况。

**（六）绿色通道及其他工作 负责单位：学工部 各分院、系部**

1．在各报到设立绿色通道，确保贫困生能顺利入学。

2．负责贫困生助学贷款宣传、咨询和政策解释工作。

**（七）迎新接站工作及志愿者工作 负责单位：团委 各分院、系部**

1．负责在高铁站等地点建立接站点，做好新生接站工作。

2．根据迎新需要做好志愿者的培训及工作安排。

3. 负责校内大巴分流点的运作和管理。

**（八）制作校园卡工作 负责单位：信息技术中心**

1．负责数字迎新系统的安装、调试等相关工作。

2．及时制作好2019级新生校园卡。

**（九）发放教材工作 负责单位：图书馆**

安排落实各校区新生教材发放。

**（十）体检及医疗保障工作 负责单位：门诊部**

1．做好2019级新生入学体检工作。

2．做好迎新期间的医疗保障工作。

**（十一）新生报到答疑工作 负责单位：招生就业部**

1．负责指导各分院、系部收取学生自带学生档案。

2．解答招生遗留的有关问题。

**（十二）后勤保障工作 负责单位：后勤保障部(公共事务管理处、后勤服务中心 )**

1．校园卫生工作：

（1）做好校园保洁工作。

（2）做好校园绿化美化工作，营造良好氛围。

2．寝室安排和餐饮工作：

 （1）及时分配好寝室，并下发钥匙。

（2）确保迎新期间的食品安全及餐饮质量。

（3）确保迎新期间新生及家长、工作人员饮用水的供应。

3．西校区迎接报到现场的布置工作及后期的拆解工作。

**（十三）各分院、系部组织迎新工作**

**负责单位：各分院、系部**

各分院、系部根据本方案制定具体工作方案，要求安全、有序的组织好本学院的迎新工作。