

陕西学前师范学院办公室文件

陕师院办〔2018〕20号

关于2018年迎新工作安排的通知

各院（系）、各部门：

根据学校工作安排，2018年9月8日、9日为新生入学报到时间，9月10日上午举行新生开学典礼暨军训动员大会。为切实做好新生入校和开学典礼等工作，现将有关事项通知如下：

一、组织领导

组 长：邵必林

副组长：相 艳 栾高明 唐 宏

成 员：崔 锐 周群英 张 宇 薄 玮 汪 龙

史保怀 郭升团 姚 琨 贺继康 宋建良

张宏民 吴 狄 曾 凯 王昌龙 各院(系)领导

领导小组下设办公室，负责日常事务和协调各项具体事宜，办公室设在教务处，办公室主任由崔锐兼任。

二、迎新组织工作

（一）迎新时间

2018 级新生报到时间为 9 月 8 日、9 日。

迎新时间为 9 月 8 日 8:00—9 月 9 日 18:00。

（二）迎新接站

1. 时间：9 月 8 日 7:00—9 月 9 日 18:00
2. 地点：西安火车站
3. 负责部门：后勤服务集团
4. 协助部门：团委

（三）校内迎新地点

1. 教务处、招就处、各院（系）接待点在校园中心广场。
2. 财务处收费地点：
 - （1）1 号教学楼一楼大厅（本科）；
 - （2）2 号教学楼一楼大厅（专科）。
3. 学生处、网络与信息中心、后勤服务集团所属科室接待地点在图书馆门前两侧。

各院（系）、各部门新生报到接待点的标识牌由教务处统一制作、放置，具体位置以教务处摆放的标识牌为准。

（四）各单位工作分工

1. 党政办公室（责任人：周群英）

(1) 负责协调相关部门工作;

(2) 9月8日、9日安排校领导检查迎新报到工作。

2. 组织部 (责任人: 薄玮)

负责办理新生党组织关系。

3. 宣传部 (责任人: 汪龙)

(1) 负责在校内悬挂横幅, 营造热烈、隆重的喜庆气氛;

(2) 负责宣传标语、广播和宣传栏的内容审核工作;

(3) 负责照相、摄像、校园广播播放、迎新的宣传报道。

4. 学生处 (责任人: 史保怀)

(1) 组织各院(系)做好迎新宣传板报;

(2) 指导各院(系)做好家长接待工作并召开家长迎新茶话会;

(3) 设立绿色通道并制作公告牌, 公布特困生申请减、免、缓交学费等事宜的办理手续和流程, 及时受理特困新生的申请, 并提供便捷的服务;

(4) 负责新生军训服装的发放工作;

(5) 做好新生入学教育准备及新生思想稳定工作, 防范各类意外事故发生。

5. 监察处 (责任人: 张宇)

(1) 负责检查各单位的工作纪律和收费监督;

(2) 受理有关迎新工作的投诉、举报。

6. 教务处 (责任人: 崔锐)

(1) 根据录取名单为学生编制学号、班级等信息并分发给

各相关院（系）、部门；

- （2）负责全校各接待站点标识牌的统一制作与放置；
- （3）制作新生报到须知和报到流程展板；
- （4）设置新生接待咨询点，处理新生报到其它各类事宜；
- （5）统计汇总当天报到人数；
- （6）负责全校新生家长见面会的组织工作。

7. 财务处（责任人：宋建良）

- （1）制作收费公示牌，公布学费及其它相关费用的收费标准；
- （2）做好学费及相关费用的收取工作。

8. 招生就业处（责任人：郭升团）

负责设置新生报到咨询点，处理新生录取资格等有关遗留问题。

9. 教学设备与实验室管理处（责任人：贺继康）

负责各院（系）召开家长迎新茶话会所需多媒体教室的开放与管理。

10. 保卫处（责任人：张宏民）

（1）负责制定新生报到期间校园安全应急处理预案，对迎新工作的安全隐患进行排查；

（2）负责校园内迎新的安全保卫工作，尤其要预防和打击不法分子进校进行推销和诈骗，避免学生损失；

（3）维护校门周边以及校内接待站、收费处的秩序与治安；

（4）负责划定校内停车区域并保障行车的安全与畅通；

（5）负责联系协调长安区相关单位，做好学校大门外道路

的通行保障和车辆疏导工作；

（6）负责新生户籍迁移手续的办理。

11. 团委（责任人：汪龙）

（1）招募、组织学生志愿者服务队，配合各院（系）、有关部门共同做好新生、家长接待服务工作（包括火车站新生接站工作）；

（2）办理新生团组织关系。

12. 图书馆（责任人：曾凯）

负责新生图书借阅证的办理。

13. 网络与信息中心（责任人：吴狄）

（1）迎新网站的建设、调试、数据导入，并保障系统平稳运行；

（2）负责对新生在注册过程中出现的问题进行解答和处理；

（3）负责现场确认过程中设备的网络接入、调试和技术支持，网络迎新系统的使用培训；

（4）负责收费处网络接口的配置，确保网络畅通。

14. 后勤服务集团（责任人：王昌龙）

（1）负责安排火车站接新生用车，并将学生安全送达学校；

（2）负责安置新生入住学生公寓，维护宿舍安全与整洁；

（3）负责办理新生校园卡，保障迎新期间的伙食供应，同时在家长休息区等地点设置饮水点，保障开水供应；

（4）负责校园内迎新彩门、接待站、家长休息区防雨棚的

搭建；

（5）负责校园环境卫生清扫和教学楼内的保洁工作；

（6）负责新生报到突发事件的应急处理和医疗服务工作；

（7）负责新生报到确认现场设备的用电保障工作。

15. 各院（系）（责任人：各单位党政负责人）

（1）设立新生报到接待点，负责本院（系）新生服务接待和报到注册工作；

（2）负责验收《录取通知书》，进行身份比对；

（3）负责本院（系）新生报到注册，并于报到当天下午 5:30 前将本院（系）报到情况及人数报教务处（值班电话：81530059；联系人：晁琨）；

（4）指派专人负责新生纸质档案的接收工作；

（5）制作本院（系）宣传展板板报，全面展示本院（系）风采；

（6）组织本院（系）学生志愿者，配合做好新生服务工作；

（7）组织家长参加全校的新生家长见面会，分院（系）召开新生家长茶话会、学业宣讲会等，进行校情、院（系）情宣传介绍和学业指导，并做好家长的咨询答疑；

（8）学前教育系负责迎新确认现场家长休息区桌椅的摆放和回收工作。

（五）注意事项及要求

1. 各院（系）、各部门应根据学校迎新工作方案，结合本

单位实际，制定具体的迎新实施方案。实施方案应包括本单位迎新工作领导小组成员名单、各项具体任务的组织安排及落实措施、值班安排表及负责人联系方式等。各院（系）、各部门要召开迎新工作会，认真研究迎新工作，创新工作举措，保证高质量、高效率地完成本单位的迎新工作任务。

2. 新生户籍关系、党团关系转接、图书借阅证办理等待新生入学后，以班级为单位集中进行，具体安排见有关部门通知。报到当天需要新生办理相关手续的部门，要结合以往工作经验，研究制定切实可行的简化分流工作方案，提高工作效率。

3. 各院（系）、各部门必须本着认真负责的态度，热情解答新生及家长提出的问题，及时解决新生遇到的各种困难。

4. 新生报到期间各院（系）领导必须坚守工作一线，及时处理有关事宜；在迎新非上班时间须有专人值班，安排辅导员和学生志愿者，妥善接待安置提前及晚间到校新生。

5. 除国家核准收费项目外，各院（系）、各部门不准以任何形式向学生收取其他费用。按照国家政策规定，对于不能足额缴费的特困新生，必须先通过绿色通道入学。

6. 迎新期间，严禁任何单位、任何个人以任何名义组织从事推销商品或与推销商品有关的活动，未经学校同意的经销商一律不准入校。

7. 新生报到第一天报到人数可能会较为集中，各单位在人员、车辆安排等方面应做好充分准备。招生较多的院（系）应在

当天增设新生报到接待点，让新生尽快报到分流。

8. 迎新是学校一项十分重要的工作，头绪多，任务重，涉及面广，是对学校及各部门管理水平和工作情况的检验。迎新工作要做到密切配合，分工负责，层层落实，各院（系）、各部门负责人是本单位迎新工作的责任人。

三、开学典礼暨军训动员大会

（一）时间

9月10日上午9:00—10:30

（二）地点

长安校区田径操场

（三）参会人员

学校领导、军训承训单位领导、各部门负责人、各院（系）党政领导、教师代表、新生辅导员（班主任）、2018级全体新生、新生军训教官。

（四）议程

1. 奏唱国歌；
2. 校长邵必林致辞；
3. 教师代表发言；
4. 优秀校友发言；
5. 老生代表发言；
6. 新生代表发言；
7. 宣读2018级军训旅指挥人员任命书；

8. 校党委书记付建成向军训承训单位授旗。

（五）任务分工

1. 党政办公室：负责制作并摆放参会校领导桌签，通知学校领导按时参会。

2. 教务处：全面负责开学典礼的筹备、组织、协调等事宜，负责教师代表和优秀校友代表的选定及发言稿的审定等。

3. 宣传部：负责照相、摄像、大会的宣传报道。

4. 学生处：负责学生代表的选定和发言稿的审定；组织全体 2018 级新生参加开学典礼；划分区域，安排全体新生提前到场，维持会场秩序。

5. 团委：负责布置会场、调试音响设备等准备工作。

6. 保卫处：负责大会期间会场秩序和安全。

7. 后勤服务集团：负责大会期间的水电供应、环境卫生、医疗服务等后勤保障工作。

8. 体育系：负责主席台桌椅的搬运并摆放到位，协助团委做好主席台场地布置，做好主席台、操场及周边卫生清理。

9. 各院（系）：负责组织本院（系）全体新生、新生辅导员、班主任、教职员工于当日 8:30 集合，按指定区域列队。

（六）有关要求

1. 各院（系）组织好本院（系）新生在学工部划定区域列队参加开学典礼。各院（系）负责人、教师、老生代表在本院（系）方队后方就位，所有人员 8:45 前入场完毕。

2. 参加开学典礼的学校党政领导、各院（系）领导（1人）要身着正装，佩戴校徽，在主席台就坐。

3. 参加开学典礼的全体师生须自觉遵守大会纪律，不得高声喧哗、交头接耳、接听手机。

4. 筹备开学典礼的各相关单位要认真完成所承担的各项工作任务，学校将于9月9日（星期日）下午16:00检查有关准备情况。

陕西学前师范学院党政办公室

2018年9月4日

陕西学前师范学院党政办公室

2018年9月4日印发
