

邵 阳 学 院

邵院通〔2019〕40号

关于印发《邵阳学院 2019 年迎新工作方案》的 通知

校属各单位、部门：

现将《邵阳学院 2019 年迎新工作方案》印发给你们，请认真贯彻实施。

邵阳学院

2019 年 8 月 22 日

邵阳学院 2019 年迎新工作方案

迎接新生入校工作是我校每年重要的常规工作之一，是我校办学水平和管理水平的重要体现，也是展示学校办学成果、发展前景的有利时机。为扎实做好2019年迎新工作，确保整个工作热情周到、安全有序，现就2019年迎新工作做出如下安排。

一、领导机构

学校成立以党委书记、校长为组长，其他校领导为副组长，党政办公室、纪委（监察室）、组织部（党校）、宣传部（统战部）、学生工作部（处、武装部）、教务处、招生就业处、团委、研究生与学科建设处、计划财务处、总务处、保卫处（维稳办）、基建处、发展规划处（高教研究所）、后勤服务中心、网络信息中心、医院等主要负责人及各二级学院党总支书记为成员的2019年迎新工作领导小组。

二、总体要求

1. 各部门、各学院要认真组织参与迎新的干部、教师和学生，坚持以人为本，带着感情做好今年新生的接待工作。关爱每一位新生，真正做到隆重、周到、有序，让学生和学生家长满意，展现我校师生良好的精神风貌。

2. 各部门、各学院要高度重视，统一认识，各司其职，各负其责，密切配合，团结协作，扎实认真地做好今年的迎新工作。要注意做好提前或延后来校报到的新生接待工作。新生报到期间，要确保安全稳定，做好服务工作。

3. 各部门、各学院要根据我校及各学院学科专业优势、办学特色、教育教学成果、就业形势等对新生进行宣传和介绍，认真做好新生入学教育和军训工作。

4. 各部门、各学院要严格按政策、法规办理新生报到手续，严禁乱收费。规范教材、教辅资料的发放，落实追责制度，对查实的乱收费行为予以严厉追责。

5. 8月31日、9月1日参加迎新的工作人员，必须在当日上午7:30之前赶到指定位置，做好接待新生的准备工作。凡参加迎新的工作人员，手机24小时开机，保证通讯畅通，切实做到在岗在位，随叫随到。

6. 要认真落实好“绿色通道”制度。对因家庭经济困难暂时不能缴纳学费的学生，一律实行先报到入学，再根据家庭经济困难程度给予相应资助。新生不得因家庭经济困难没有缴纳学费而导致辍学。

7. 各部门、各学院要在新生入校之前加强对校内安全隐患的排查，确保新生饮食安全、消防安全等。

8. 各部门、各学院要教育新生提高警惕，预防各类诈骗行为。

三、迎新时间、地点

1. 迎新时间

2019年8月31日--9月1日。

2. 迎新地点

李子园校区：新生报到刷卡地点设泽园宾馆一楼，军训服装

和床上用品发放设在一教学楼东头大门口；各学院接待点安排在办公楼南侧广场。

七里坪校区：新生报到刷卡地点设逸夫图书馆裙楼大厅，军训服装发放设采芹公寓 24 栋 1 楼，床上用品发放设 3 个点，分别在采芹公寓 24 栋 1 楼、乐山公寓单车棚、泮水公寓区馨香食堂一楼；各学院接待点安排在逸夫图书馆前广场。

七里坪校区梅子井报到点（医学类新生报到点）：新生报到刷卡点设学生食堂一楼大厅，军训服装和床上用品发放设学生食堂一楼大厅；各学院新生接待咨询点设学生食堂一楼大厅。

财务收费咨询：七里坪校区设一办公楼 115 室，李子园校区设李子园办公楼 118 室。

户口迁移手续在保卫处（维稳办）办公地点办理：七里坪校区设一办公楼 108 室；七里坪校区梅子井报到点设二办公楼 119 室；李子园校区设李子园办公楼 114 室。

四、工作职责

1. 协调工作：由党政办公室、学生工作部（处、武装部）、教务处负责。

党政办公室：负责全校各部门和各学院迎新工作的协调和校车的调度；开学典礼由办公室牵头，学生工作部（处、武装部）、宣传部（统战部）、团委配合。开学典礼暨军训总结表彰大会于 9 月 16 日上午分校区举行：七里坪校区 8:00-9:30，地点设七里坪校区新田径场；李子园校区 10:00-11:30，地点设李子园校区田径场。

学生工作部（处、武装部）：负责迎新方案的制订，校外迎新接待站的工作安排，迎新车辆的安排和调度，迎新经费的统筹安排，新生军训和入学教育工作的协调、组织和安排，军事理论教学计划、组织和实施；新生心理普查和心理健康教育的组织实施以及学生生源地助学贷款等相关工作。

教务处：负责协调新生入学教育。指导各学院对新生进行专业教育和教学管理制度教育，按上级部门的相关规定做好新生书籍及教辅资料的发放，做好教学安排工作。

2. 宣传工作：由宣传部（统战部）、团委负责。宣传部（统战部）具体负责迎新横幅设立和悬挂，负责组织协调学校和各学院宣传工作，迎新辞和迎新欢迎稿件的撰写和播放等。

3. 学校章程教育：发展规划处（高教研究所）负责在 2019 级新生中普及《邵阳学院章程》教育。

4. 报到工作：本专科学生报到由招生就业处负责，研究生报到工作由研究生与学科建设处负责。招生就业处具体负责本专科新生的报到刷卡、刷卡场地的布置和新生专业核准等工作。要按照上级和学校有关新生入学资格复查工作的要求，加强新生入学资格审查，严防冒名顶替和不符合录取资格现象发生。

5. 财务收费工作：由计划财务处负责，具体负责新生收费工作。新生缴费全部通过建设银行批量代扣或微信缴费，缴费已成功的学生，持报到单（贷款学生需持贷款回执）到所在学院领取缴费收据、盖章，不要再去财务收费点缴费；无特殊情况不接受报到现场刷卡及现金缴费。

6. 安全保卫工作：由保卫处（维稳办）负责。具体负责校区内的安全保卫工作，加强校区内巡逻巡查；负责校内外交通秩序维护及协调，校内停车点的划分等工作，特别要保证迎新车辆的畅通；办理学生户口迁移手续；严查各校区乱摆摊点，推销产品等现象；负责组织各相关部门、各二级学院在新生入校前做好校内安全隐患排查工作；参与新生入学教育工作，做好新生安全教育课程的组织和实施。

7. 后勤服务保障工作：

基建处：负责保修期内学生宿舍的基建维修工作，确保安全使用，并完善相关配套设施；负责校内施工场地的整理，确保道路的畅通。

总务处：督促相关部门、单位做好后勤保障工作，确保安装空调宿舍及维修宿舍的施工场地清理，确保不堆放施工材料，无施工材料垃圾。

后勤服务中心：负责学生宿舍水电保障及供应，新生宿舍的维修及整理，新生床上用品和军训服装的发放，两校区公共卫生（含学生宿舍楼道、大厅等），确保新生饮食安全，做好食堂餐饮供应、澡堂开放和热水供应；负责新生校园“一卡通”银行卡的加密与激活工作。

医院：做好新生入学体检、办理学生居民医保等相关工作，在两校区迎新场地、新生军训场地安排医务人员值班。

网络信息中心：负责新生报到刷卡场地的网线安装布置，保障三个报到点网络的畅通。

组织部（党校）、团委：负责办理新生党、团组织关系转移手续。

8. 入学教育工作

各二级学院按照《邵阳学院 2019 级学生入学教育方案》执行，组织新生登录易班优课学习《入学教育》网络课程，按要求组织 2019 级学生参加线下学生管理制度教育、专业教育等课程学习。

9. 各二级学院迎新具体工作：

(1) 各学院要计划好新生入住寝室，在新生报到之前要安排学生干部打扫和整理好新生寝室，联系有关部门做好新生寝室的维修工作，确保新生寝室各项准备到位；在新生接待咨询点准备好电脑及网络，将新生报到信息录入迎新系统。

(2) 各学院要加强老生的教育和管理，搞好寝室和教室卫生，爱护校园环境卫生，文明礼貌、遵纪守法；迎新工作人员不得违规使用迎新证件，不得擅自带新生及家长到校外旅馆住宿；未经批准校园内不允许摆摊设点，不得进入新生宿舍进行商品推销；各学院迎新点不得为企业提供产品推销等商业服务活动场地，不得擅自为通信公司办理推销、宣传等业务，努力为新生创造一个良好的学习和生活环境。

(3) 要做好本学院新生缴纳学费的工作，发放已办理学费批扣学生缴费收据，引导未办理学费批扣和助学贷款未达到缴费标准的学生到财务收费点缴费；不得以任何名义、任何方式搭车收费，教育新生提防各类诈骗行为。

(4) 要按组织部（党校）、团委要求认真办理新生党团组织关系转接手续，妥善保管好新生党团组织及高中毕业生档案；引导需办理户口迁移手续的新生到保卫处（维稳办）办理；按校医院的安排组织新生做好入学体检工作；按学生工作部（处、武装部）安排组织新生参加心理普查。

(5) 要做好生源地助学贷款的宣传工作，统一收集已办理生源地助学贷款学生的贷款回执及时交学生资助中心；要认真做好新生中家庭经济困难学生的认定工作，及时按规定更新家庭经济困难学生数据库。

(6) 要统一收集好本学院新生的《邵阳学院 2019 级学生、家庭及主要亲属基本信息采集表》和《邵阳学院学生安全须知及承诺书》，对未交的新生要组织学生及其家长补填好信息及安全承诺书，给每位新生家长发放《家校联系卡》，组织新生认真学习《邵阳学院学生安全须知》、《邵阳学院学生校园诚信承诺书》并签名。

(7) 要严格按照《邵阳学院 2019 级学生军训方案》组织本学院新生认真参加军训，有序进行实弹训练，确保学生安全。

(8) 要组织新生全部注册易班账号并完成《准大学生修炼计划》和《2019 级新生入学教育》两门优课的学习；要认真组织本学院新生学习《邵阳学院学生手册》中收录的法律、法规和校纪、校规，组织学生参加《邵阳学院学生手册》知识考试；特别要加强对新生的安全教育工作，组织 2019 级新生上好“开学安全教育第一课”，着重强调防火、防盗、防诈骗、防溺水、防

自然灾害等。

(9) 要高度重视新生的思想教育工作，加强对新生的成长辅导，增强其环境适应能力；新生入校后，要组织学院党政领导、辅导员、班主任、专业课教师深入新生宿舍，与新生谈心谈话，了解新生的思想动态及需求，并及时向学生工作处反映情况。