窗体顶端

 湖北科技职业学院2017年迎新工作方案

为做好2017级新生入学工作，结合我校实际，特制订本工作方案。

**一、指导思想：**以学生为本，坚持“热情、周到、有序、高效”的原则，各学院、各部门周密安排，通力协作，圆满完成迎新工作。

**二、迎新时间：**9月12日—9月13日

**三、迎新地点：**关山校区北广场

**四、组织领导**

**（一）**学校成立迎新工作领导小组，全面负责迎新工作的组织领导和统筹协调。领导小组成员名单如下：

组 长：汤春来

成 员：张化斌 刘继美 李宜兵 饶雨泰 徐在能

 赵小顺 施 斌 祝玉平 江 文 曹 杰

 游晓杰 於红梅 蒋国辉 赵继红 廖志红

万荣国 胡华琳 彭宜佳 吕恒喜 刘新春

蔡 璇

**（二）**各学院成立迎新工作组，将工作方案及参加迎新人员名单于9月5日前交至学工部（处）。

**五、准备工作**

**（一）协调与部署**

**1、工作协调部署会：**9月6日由学校领导主持召开迎新工作会，部署迎新工作。

9月10日，布置迎新场地；9月11日上午10：30领导小组检查。

9月11日下午2：00正式启动迎新工作。

9月12、13日，全体工作人员上午7：00前就位。

**（二）工作协调**

1、迎新总协调部门：学工部、校办、招毕办；

2、迎新工作各责任部门相互配合，分工负责。

总协调人：汤春来 18971580320

**（三）收费准备工作**

1、批扣缴费人员名单核对及票据打印反馈到招毕办、各学院；

2、收费设备及设施的准备；

3、各专业学费、住宿费票据的准备；

4、现金收费、刷卡收费人员安排与落实。

责任人： 施 斌 18986168717

**（四）迎新接站点安排**

详见附件2《2017级新生入学接站工作安排》

**六、各有关部门职责**

**（一）学工部（处）、团委**

1、制定迎新工作方案；

2、负责迎新工作场地的划分安排；

3、负责《学生手册》、《心理健康指导手册》的编印工作；

4、按政策做好“绿色通道”工作；

5、迎新接站点的协调安排；

6、负责新生档案接收工作的统筹安排；

7、制定入学教育方案；

8、做好军训相关工作；

9、承训部队教官住宿安排；

10、组织学生志愿者服务；

11、组织筹备、落实迎新晚会、开学典礼暨军训总结汇报。

责任人： 李宜兵 13807187409

**（二）校办**

1、通知有关部门召开迎新工作协调部署会；

2、对外来往单位的协调；

3、迎新展板及各学院横幅、校外接站横幅、引导牌、工作牌制作等相关工作；

4、负责迎新学生志愿者工作餐；

5、迎新物资发放（瓶装水、帐篷）。

责任人： 张化斌 18986168681

**（三）招毕办**

1、统筹做好新生报到的咨询接待工作；

2、负责新生录取资格的审查工作；

3、负责报到期间专业咨询工作。

责任人： 徐在能 13971025385

**（四）保卫处**

1、负责维护校园治安，维持新生报到点，尤其是收费处的秩序（设保安专岗专人）；

2、加强学生宿舍的治安巡逻，清除违章摊点，加强学生防骗、防盗安全教育；

3、负责新生户口迁移工作；

4、负责校园车辆停放安排及联系辖区交管部门搞好校外交通管制；

5、24小时安全值班。

责任人：游晓杰 13129999558

**（五）宣传部**

1、负责学校迎新总体氛围的设计与营造；

2、做好迎新期间新闻报道；

3、媒体统筹、联络等相关工作。

责任人： 刘继美 13907122472

**（六）财务处**

1、负责报到新生的收费工作及相应各项准备工作；

2、与银行联系，提前调试有关设备，确保收费力量充足及收费手续快捷便利。

责任人： 施 斌 18986168717

**（七）后勤服务集团**

1、迎新工作地点的桌椅、茶水供应，电源、灯光等接点按有关部门的要求做好准备；

2、校园环境卫生及主干道花草点缀；

3、统筹安排学生宿舍的分配与入住；

4、学生食堂适当延长就餐时间，非用餐时间开设值班专窗确保新生及家长的用餐；

5、做好医疗保障工作，应对突发事件。

责任人： 江 文 18986168687

**（八）教务处**

1、统筹做好新生专业教育工作；

2、组织教材供应商与新生购买教材对接。

责任人： 饶雨泰 18986168703

**（九）教育技术中心**

1、新生报到收费大厅网络设备的安装、调试工作；

2、协助做好新生报到的宣传工作（视频拍摄、网络宣传）。

责任人： 赵小顺 18971024802

**（十）资产设备处**

1、负责提供和调配迎新工作中各单位所需设备和器材；

2、负责做好新生宿舍床位、家具配置到位。

责任人： 祝玉平 18986026635

**（十一）基建处**

负责做好宿舍等相关场地以及基础设施的维护维修。

责任人： 曹 杰 18986168581

**（十二）各学院**

1、做好本学院宣传展示及迎新气氛营造（宣传到位、展示规范、服务热情、安全第一），负责本学院新生报到点的布置，负责新生引导站的人员及相关工作安排；

2、具体实施新生信息确认、缴费凭据发放和食宿办理、户口迁移等工作；回收入学报到流程表；

3、安排专人值班，负责提前和滞后到校的新生接待、入住；

4、组织实施本学院新生入学教育：

（1）入学教育内容详见《入学教育》大纲；

（2）要求：入学教育已作为必修课纳入教学大纲，是新生入学后的重要一课，各学院务必高度重视，认真组织。要结合学院、专业实际，认真准备，务实地开展工作。

责任人： 各学院党总支书记

蒋国辉： 18986148030

廖志红： 13627128945

吕恒喜： 18986168719

胡华琳： 18986168698

蔡 璇： 18986168818

**六、报到程序**

**（一）新生入学资格审查**

地点：新生资格审查处

**（二）新生缴费**（办理委托扣款的学生直接到各学院报到）

地点：5号教学楼大厅（北门进入，缴费后南门出）

**（三）学院报到**

1、新生资格审查

2、新生相关信息录入；

3、领取军训服券；

4、办理学生公寓入住手续；

5、办理校园一卡通。

地点：各学院报到点

**（四）寝室入住**

凭各学院发放的“入住通知单”到所在公寓管理员处办理寝室入住手续，领取寝室钥匙。

地点：学生公寓

**（五）户口迁移**

有需要办理户口迁移的新生办理户口迁移手续。

地点：新生户口迁移处（迎新现场）

**七、工作要求**

1、热情周到，便捷高效，为新生和家长提供满意的接待；

2、各司其职，协作配合，认真做好迎新的每一个环节；

3、注意做好个别学生或个别家长的工作，确保让家长放心、学生满意。

**八、其它安排详见各附件。**

附件1、2017级新生入学期间日程安排

附件2、2017级新生入学接站点工作安排（校外）

附件3、2017级新生报到流程图

附件4、2017级新生报到现场平面图

附件1

 **2017级新生入学报到期间日程安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **内 容** | **地 点** |
| 9月12、13日 | 新生报到 | 报到现场 |
| 9月13日晚 | 学院领导看望新生 | 学生宿舍 |
| 9月14日上午 | 以学院为单位领取军训服 | 工商学院8：00—9：00 | 五号楼大厅 |
| 经贸学院9：00—10：30 |
| 传媒学院10：30—12：00 |
| 机电、石油学院8：00—9：30 | 六号楼大厅 |
| 电信、软件学院9：30—12：00 |
| 9月14日下午 | 教官见面会、军训建制暨动员会 | 运动场 |
| 9月15—28日 | 2017级新生军训时间 | 运动场 |
| 9月15日—16日 | 供应商收取教材费 | 书库 |
| 9月18日 | 大学生心理健康讲座 | 运动场 |
| 9月20日 | 新生体检 | 待定 |
| 9月20—24日 | 国防教育知识讲座安全法制教育（分学院举办） | 报告厅 |
| 9月21、22日 | 迎新晚会 | 北门广场 |
| 9月28日上午 | 新生开学典礼暨军训总结表彰大会 | 运动场 |
| 9月28日下午—30日 | 新生专业教育及相关教育活动 | 各学院 |
| 备注：如遇恶劣天气，活动时间有变将另行通知 |

附件2

**2017级新生入学接站工作安排（校外）**

2017级新生将于9月12、13日到校报到，根据以往工作经验，部分学生家长会提前一天来校报到，学校将于9月12、13两天分别在武昌火车站、汉口火车站、武汉火车站、付家坡长途汽车站、关南小区，设立五个校外接站点，在校门和各学院报到处设立校内接待点。为做好接待工作，现将校外接站点有关工作安排如下：

**一、接待时间**

9月12日、13日：7：00—17：00

**二、接待点安排**

**（一）人员安排**
1、接站点工作总负责 刘捷（13995513455）

2、各接待点安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **接 待 点** |  **责任学院** | **负责人** | **联系方式** |
| 9月12日、13日 | 武昌火车站 | 电信、软件工程学院 | 黄 雷 | 13871343315 |
| 付家坡汽车站 | 机电、石油工程学院 | 黄 俊 | 18986168745  |
| 汉口火车站 | 工商管理学院 | 柯 维 | 13545249853 |
| 武汉火车站 | 经济贸易学院 | 杨 凡 | 18971225326 |
| 关南小区 | 传媒艺术学院  | 李东平 | 18986188612 |

**（二）班次安排**

各校外接站点工作人员每学院6人，其中教师1人，学生5人；

**（三）工作任务**

校外接站点主要负责做好新生到校交通车、公交车的指引、服务工作。

**（四）车辆安排**

1、早晨6：10负责老师带队学生乘公共交通至接站点。

2、17：00乘坐中国电信武汉分公司接站车辆返回。

附件3 湖北科技职业学院2017级新生报到流程图

**学院： 专业： 报名号： 姓名：**

**其他手续**

1. 办理寝室入住手续

（宿舍楼）

1. 办理户口迁移手续

（北门广场）

**新生缴费**

**（5号教学楼大厅）**

按有关标准缴纳费用

（学费批扣成功的学生直接到体检收费处交费）。

**领取**

**《报到流程图》**

**（迎新总服务台）**

领取《报到流程图》，填写相关信息。

**各学院报到**

**（北门广场报到点）**

1、新生资格审查

确认农业银行卡批扣情况。

办理生源地贷款学生在学

院填写《新生绿色通道

“登记审批表”》后到绿

色通道窗口（5号楼大厅）

办理手续。

**体检收费**

**办理健康档案**

**（5号教学楼出口）**

**自考专套本咨询、收费**

**（4号楼收发室门口）**

未批扣

**各学院报到**

**（北门广场报到点）**

2、登记信息。

3、领取军训服券。

4、领取校园一卡通。

5、领取寝室入住通知单。

批扣成功

**温馨提示：**

1. 为避免拥挤，请自觉遵守秩序。
2. 9月14日上午领取军训服（见2017级新生入学报到期间日程安排）。

3、9月14日下午16：00组建军训团。

4、学生纸质档案、党（团）组织关系开学后以班级为单位统一收取。

5、全部手续办完后将此表交至学院。

6、请妥善保管个人财物。

 附件4 2017级新生报到现场示意图

咨询

迎宾

迎宾

咨询

安全服务岗

6号教学楼

5号教学楼

4号教学楼

 自考咨询

 体检收费

 绿色通道

 收费处

大门

进口

出口

通

往

食

堂

和

宿

舍

楼

通

往

食

堂

通往宿舍楼

工商管理

 学院

电信、软件

工程学院

机电、石油

工程学院

传媒艺术

学院

休 息 区

医疗服务站

运 动 场

通

往

一

二

三

号

教

学

楼

西

区

运

动

场

 迎新总服务台

报告厅

家长休息室

洗手间

洗手间

经济贸易

学院