

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2011〕13号

关于印发《济宁学院 2011年迎接新生工作方案》的通知

各党总支、党支部，各单位：

现将《济宁学院 2011 年迎接新生工作方案》印发给你们，望你们认真组织实施。

中共济宁学院委员会办公室

2011年8月29日

济宁学院 2011 年迎接新生工作方案

一、指导思想

在认真总结 2010 年迎新工作经验的基础上，本着“热情、集约、人本、关爱”的原则，周密细致地安排落实好 2011 年各项迎新工作。

二、时间安排

（一）8 月 30 日、9 月 1 日，分别召开有关部门和各系参加的迎新调度会、动员会。

（二）9 月 2 日下午 3:00，检查迎新准备情况。

（三）9 月 3 日至 4 日，在学院图书馆二楼大厅迎接新生，适时进行安全教育。

（四）9 月 5 日早 8:00，在图书馆前广场举行迎新开学典礼。

（五）9 月 5 日至 11 日，新生军训（11 日上午举行阅兵式）。

（六）9 月 12 日（中秋节）休息。

（七）9 月 13 日至 9 月 16 日，入学教育。

（八）入学查体安排在 9 月 13 日至 17 日上午进行，各系新生具体查体时间由后勤处另行通知；迎新晚会安排在军训后、入学教育结束前。

（九）9 月 19 日，正式上课。

三、组织领导

学校成立 2011 年迎新工作领导小组，负责全面组织领

导、协调落实迎新工作。

组 长：罗家英

副组长：谢安庆 王庆成 朱松涛

成 员：魏 民 朱宁波 肖 静 李传银 张建华

刘广军 赵建胜 张永强 李凡路 邵明哲

苏 宁

各系书记或分管书记

总协调：魏 民

四、工作安排

在 2011 年迎新工作领导小组的领导下，各系、各部门要密切配合，分工协作，共同把迎新的各项工作抓实、抓好。具体分工如下：

（一）学院办公室 责任人：魏 民

1. 全面协调、调度各项迎新工作的实施；制定印发迎新工作方案；制作迎新人员联络表。

2. 会同图书馆、后勤处和各系做好报到地点（图书馆二楼大厅）的布置；安排好人员和车辆 24 小时值班，处理好应急突发事件；提前协调解决迎新大厅各系用电问题；协调安排好迎新工作人员的误餐补助。

3. 收集各方面的信息，及时向有关领导汇报。

4. 组织开学典礼，协调期间大型活动的准备工作。

（二）宣传部 责任人：朱宁波

1. 统筹安排迎新宣传工作，充分利用网络、广播、横幅、宣传栏、电子屏等形式，营造“温馨、和谐、欢庆、热

烈”的迎新氛围。新生入校前，检查更新学校宣传栏；部署、检查各系制作的宣传版面，并规范其摆放位置；统一制作迎新大厅各系系标及编发电子屏迎新标语；编印好《济宁学院报》迎新专刊。

2. 加大迎新工作宣传力度，进行及时、动态的宣传。采集迎新花絮，迅速报道迎新消息；及时更新学校网页，发挥窗口作用；安排好拍照、摄像，做好资料收集、留存工作。

3. 加大对上新闻媒体报道力度，做好对外宣传工作。

4. 督促、检查各系迎新氛围的营造。

（三）学生工作部（处） 责任人：肖 静

1. 在新生入校前，安排学生打扫、清理各系教学楼、宿舍所有辖区内卫生，确保以崭新的面貌、优美的环境迎接新同学的到来。

2. 提前安排分配新生宿舍，通知到系，床位固定到人；安排好备用宿舍，以供夜间新生接待和家长休息。

3. 做好新生公寓物品的配放工作。按照 80%比例，提前发到各系，由各系分别发给学生。

4. 为困难学生提供政策咨询；全面做好学生加入城镇医疗卫生保险工作。

5. 及时做好特困生登记、论证、确认工作。

6. 做好新生军训相关工作和入学教育等工作。

（四）团委 责任人：李凡路

1. 提前联系落实接站车辆在汽车、火车站的停靠地点和接站区域，准备好接站用具和物质等；准确掌握各站点的车

次，周密安排调度好接站人员和车辆，实行全天候 24 小时接站。

2. 发挥志愿者作用，开展好迎新生跟车、跟人服务。持证上岗，明确工作任务和要求，加强安全防范，把学生和家长安全地接到校内；安排新生家长候等休息区，负责报到地点饮水处的设备和供水；调度好学生家长随车返回车辆；组织好社团迎新工作；组织好迎新晚会。

3. 组织好移动、联通等单位的迎新资助活动及氛围营造。

（五）教务处 责任人：李传银

1. 提前把新生录取的有关资料发放到各系。

2. 做好新生资格审查的协调、咨询工作。

3. 在迎新现场设立咨询服务台，安排专人解答新生咨询的问题；每天上午、下午和晚上各收集一次各系报到情况，汇总后上报。

4. 按照学校研究意见，严格控制调整专业，做好新生报到时的专业记录、调整和汇总工作。

5. 做好新生教材发放工作。

6. 检查各系开课前准备工作。

（六）财务处 责任人：刘广军

1. 统筹安排好学费等费用的收缴工作。提前与银行联系，做好新生收费的准备工作，确保收费人员按时到位，服务规范，做到收费高效、无差错；联系安保处、团委安排保安和学生志愿者维持好交费秩序，努力使新生交费方便、快

捷。

2. 及时公布学生缴费情况，并通知到各系。

(七) 后勤处 责任人: 张建华

1. 安排物业公司于3日前将校园及楼道、厕所等彻底清理、清扫，修好校园草坪，净化、美化好校园；提前解决迎新大厅各系用电、饮水问题。

2. 确保水电的正常供应；延长餐饮供给时间，做好优质服务和保障工作；安排好医疗服务，实行24小时值班，及时处置应急医疗卫生事件。

3. 安排好餐厅供餐，确保食品卫生、安全。

(八) 安全保卫处 责任人: 赵建胜

1. 加强与当地派出所的协调沟通，做好迎新期间校园安全保卫及周边治安工作，确保迎新工作安全。

2. 加强门卫值班，严加对外来车辆、人员询查，杜绝社会闲杂人等出入学校，防止私自推销商流入校园，保证师生的人身、财产安全。

3. 做好校园内交通指挥、车速限制、车辆停放（包括校内自行车停放）管理等工作，确保畅通；检查安全隐患，设立安全警示标志，防患于未然；在交费、物品领取等人员密集的重点区域，安排专人重点防范；加强校园所有部位的巡查，配合各系、各单位进行安全协防，避免因迎新期间人员杂乱造成办公室、教室、实验室及学生宿舍失窃现象发生。

4. 提前准备好新生安全教育和应急突发事件处置演习方案。

(九) 资产管理处 责任人：张永强

1. 解决好教室、桌椅等学习设施的配置，确保新生按时开课。
2. 解决好教学设备的配备，确保开课秩序的稳定。

(十) 图书馆 责任人：邵明哲

1. 清理好图书馆卫生；做好迎新大厅桌凳提供、场地安排等工作。
2. 做好新生借书证的制作和发放工作，确保在最短的时间内，为新生提供借阅服务。

(十一) 信息管理中心 责任人：苏宁

1. 检查、维修、安装好新生宿舍网络，确保及时上网。
2. 及时做好新生校园“一卡通”的制作和发放工作。

(十二) 各系部

1. 成立各系迎新领导小组；细致安排好本系的各项迎新工作。营造好热情、温馨的宣传迎新氛围。
2. 严格按照收费标准，负责学生城镇医疗卫生保险费、餐饮费、公寓床上用品费的代收及校园“一卡通”的发放工作。
3. 严把“绿色通道”关，负责入学审定工作。
4. 组织好新生参加学校的开学典礼、军训等重大活动。

五、有关要求

(一) 加强协调领导。各有关部门和各系要进一步围绕学校总体要求，细化方案，周密安排，责任到人，不留空挡，强化落实。各项准备工作 9 月 2 日下午 2:30 前就绪，学校

将对各个环节进行全面检查；整体迎新工作于9月2日下午3:00全面铺开，到9月4日晚8:00结束。9月3日、4日报到时间为早晨7:00到晚上8:00。各单位按照分工各负其责，同时又要紧密配合，团结协作。要注意解决好傍晚与夜间的迎新衔接问题，切实做好对外省（特别是灾区）学生的接待服务工作。

（二）严格值班制度。为确保9月2日晚和9月3日早晨的迎新工作顺利进行，各有关部门和各系要安排好值班，要有领导带班，有关工作人员住在校内，遇到问题要能找到人，解决好。

（三）迎新班车调整。为确保迎新人员及时到位，9月3日、4日安排迎新班车，具体安排如下：

1. 早 6:00 北校区——6:05 青少年宫——6:10 东生活区；

2. 下午 6:00、晚上 9:00 南大门发车。

（四）创新迎新机制。随着校系二级管理的推行，今年的迎新工作，采取“统筹协调，明晰责任，以系为主”的迎新机制。各系要主动做好迎新准备，做到正常教学与迎新工作两不误。学校将对工作细致，周到服务，组织得力，效果突出的系给予表扬，对工作缺位，服务不周，组织涣散，问题突出的系给予通报批评。

（五）强化服务职能。学校各职能部门，要树立大局意识，转变工作作风，强化服务功能，主动热情服务。做到：

该履行的职能不推托；该承担的责任不等待；该做好的事情不怠慢。

（六）展示学校形象。做好迎新工作，直接关系到社会影响和声誉。几年的迎新经验表明：要想赢得社会认可，就必须强化以人为本的管理理念；要想让学生家长放心，就必须突出“把学生当子女”的亲情理念；要想让学生满意，就必须为学生排忧解难；要想持续发展，就必须用心营造文明、和谐的校园氛围。各单位要立足传承学校人文精神和弘扬儒家传统文化的高度，更好地展现学校以人为本的办学理念、设身处地的服务水平和文明诚实的敬业形象。通过有效的服务，真正“把校园当家园，把学生当子女，把服务当责任，把满意当目标”的服务理念践行到办学的每一个环节，确保迎新工作和学校各项工作有序进行。

主题词：2011 迎新方案 印发 通知

济宁学院党委办公室

2011年8月29日印发

（共印30份）