

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2018〕7号

关于印发《济宁学院 2018年迎接新生工作方案》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院2018年迎接新生工作方案》印发给你们，
请认真组织实施。

济宁学院院长办公室

2018年9月5日

济宁学院 2018 年迎接新生工作方案

一、指导思想

2018 年迎新工作，本着“高效简洁、隆重热烈、亲情周到、责任明晰”的原则，周密细致地安排落实好各项工作，努力做到“突出服务、注入亲情、以人为本、体现关爱。”

二、时间安排

(一) 9 月 5 日下午 2:10，召开有关部门和各系参加的迎新工作协调会议。

(二) 9 月 7 日下午 2:30，迎新准备工作就绪。

(三) 9 月 8 日至 9 日，迎接新生。

(四) 9 月 10 日上午 8:00，开学典礼。地点：西操场。

三、组织领导

为加强对迎新工作的领导，全面组织、协调、指挥迎新工作，学院成立领导小组。

组 长：吕灵昌

副组长：王旭英

成 员：李凡路 邓新民 夏可树 李传银 王东艳

刘广军 张永强 张永刚 王 军 马新蕾

刘 欣 苏 宁

各系（院）党总支（党委）书记、主任（院长）

总指挥：王旭英

总协调：李凡路 夏可树

四、工作任务

在学校迎新工作领导小组的领导下，各系、各部门密切配合，分工协作，努力把迎新的各项工作抓实、抓细、抓好。

（一）办公室 责任人：李凡路

1. 印发《济宁学院 2018 年迎接新生工作方案》。
2. 全面协调各项迎新工作。
3. 安排好人员 24 小时值班，应急处理突发事件，并把处置意见迅速反馈到各有关领导、有关单位。
4. 组织开学典礼和相关会议的各项准备工作。

（二）宣传部 责任人：邓新民

1. 提前编制迎新标语，统筹安排迎新宣传工作，统一检查全校宣传栏、条幅等，严格审查宣传内容。
2. 及时更新学校网页内容、版块，加大迎新工作宣传力度。
3. 充分利用网络、广播、横幅、宣传栏、电子屏等多种形式，营造“温馨、和谐、欢庆、热烈”的迎新文化氛围。
4. 及时采集迎新花絮、迅速报道迎新消息；加大对上新闻媒体报道力度，做好对外宣传工作。
5. 安排好迎新资料拍摄、收集、留档。

（三）学生工作处 责任人：夏可树

1. 召开智慧迎新动员会，培训迎新工作人员，熟悉迎新流程。
2. 新生宿舍钥匙提前安排到位，提前通知到系，提前固定到人。
3. 收集迎新、报到等信息，及时向校领导汇报。

4. 做好新生公寓物品的发放工作。
5. 开通“绿色通道”，接收特困生的申请，统一汇总后向学校领导及时汇报，请领导审批。确保特困新生住得下、留得安。
6. 根据上级规定要求，按照自愿原则，组织好学生保险购买工作。
7. 切实抓好辅导员进公寓工作，让学生放心、有依靠。
8. 做好报到期间晚间 11 点以后新生接待、入住工作。
9. 做好新生军训工作，将国防教育融入新生军训之中。做好承训部队联系、接待、生活、住宿安排。新生军训时间为：9 月 10 日至 21 日。
10. 抓好新生入学教育及相关工作，特别与保卫处配合，做好新生安全教育工作。
11. 做好开学典礼分工相关工作。

（四）团委 责任人：马新蕾

1. 制作并放置报到导示图。
2. 提前联系、落实好曲阜汽车站、曲阜火车站和高铁站、兖州火车站站点的停车地点和接站区域，准备好横幅、校旗、接站牌、矿泉水等。
3. 从迎新系统调取新生到校时间、车次，科学、周密地安排调度好接站人员和车辆。
4. 安排好各站点负责人，培训接站人员，明确工作任务和要求，加强安全防范，防止新生被盗和意外伤害事件发生，把学生和家长安全地接到校内。
5. 安排好学生家长随车返回车站和晚间去曲阜市的车辆。

6. 培训志愿者，做好迎新工作。组织志愿者（挂牌上岗）开展好迎新生跟车、跟人、发放资料及图书馆大厅缴费现场等服务。

7. 组织好社团迎新工作。

8. 准备开学典礼分工有关工作。

（五）教务处 责任人：李传银

1. 制定并发放新生入学资格审查工作程序，明确工作要求。

2. 在南大门内道路东侧设立咨询服务台，安排专人在咨询服务台及时热情地解答新生咨询的问题。

3. 检查各系开课各项准备工作。

（六）招生就业处 责任人：王东艳

在南大门内道路东侧设立咨询服务台，安排专人负责解答新生及家长咨询的关于招生、就业方面的问题。

（七）财务处 责任人：刘广军

1. 根据新生网上缴费情况，做好新生收费的准备及单据的发放工作。

2. 统筹安排好学费等费用的收缴工作。在图书馆大厅设定交费地点，联系安保处，安排保安和学生志愿者维持好交费排队秩序，尽最大努力使新生交费方便、快捷，缩短缴费时间。

3. 按照“绿色通道”规定，做好困难学生缴费审定工作。

4. 及时汇总收费情况，上报领导。

5. 做好缴费善后工作。

（八）后勤处 责任人：张永刚

1. 负责对校园所有部位卫生彻底清理、清扫。

2. 维修好校园各处草坪、花坪，营造绿色和谐环境。
3. 检查、协调好校园各施工现场垃圾清理工作，净化、美化校园。
4. 安排好新生报到期间全校师生及送新生家长的就餐，确保食品安全，不出问题。
5. 安排好迎新医疗服务，加强卫生保健中心 24 小时值班，解决应急事件发生。安排好新生查体，发现问题及时上报领导。
6. 检查维修路面井盖，确保不出安全隐患。
7. 确保迎新期间水电的正常供应。
8. 解决好迎新单位的用电问题。
9. 做好一卡通的发放工作。

（九）安保处 责任人：王军

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，确保迎新安全。
2. 检查安全隐患，设立安全警示标志，防患于未然。
3. 加强门卫值班，确保师生出入畅通、安全。
4. 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）等管理工作，树立好交通标示牌，疏通好各条道路，确保畅通。
5. 在人员密集的重点区域（各系报到点、交费处、物品发放处等），安排专人重点防范，防止盗窃和意外伤害等事件发生；加强校园所有区域的巡查，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。

6. 加强技防措施，利用安全监控，确保校内学习、生活、工作秩序正常。

7. 与学工处配合做好新生安全教育方案，注重教育形式、教育内容的创新性和实用性。开展好新生紧急疏散、防火演习、遇险自救等活动。

(十) 资产管理处 责任人：张永强

1. 做好各系多媒体检修，确保正常教学使用。
2. 做好新生教材发放工作，确保教学工作正常展开。

(十一) 图书馆 责任人：刘欣

1. 全面清理好图书馆卫生，为迎新营造清洁环境。
2. 提供图书馆二楼相关单位迎新用桌凳。
3. 保证在最短的时间内为新生提供借阅服务。
4. 改善图书馆管理，提升服务理念，满足师生学习、科研需要。

(十二) 信息管理中心 责任人：苏宁

1. 保障迎新系统正常运作。
2. 检查、维修、安装好新生宿舍网络，确保新生入校网络畅通。
3. 做好新生“一卡通”的制作工作。

(十三) 各系

1. 各系（院）成立迎新领导小组，各系（院）党总支（党委）书记、主任（院长）为迎新工作主要责任人，确定人员，明确任务，全方位做好各系迎新工作。创出新经验，收到好成效。

2. 确定迎新工作人员、志愿者，培训各系志愿者，做好志愿者对新生 1 对 1、1 对 N 的通联工作，让新生入校前感受亲情，为学校赢取更多、更好声誉。

3. 确定本系迎新地点，9 月 7 日上午 10 点前报学生工作处教育管理科。

4. 做好各系卫生打扫，营造清洁环境。

5. 营造专业文化氛围，给新生第一好感觉、第一好印象。

6. 按照学校统一部署，组织好新生参加学校的开学典礼、军训等重大活动。

7. 坚持系领导值班制度，及时为新生排忧解难。

8. 加强安全教育，强化安全措施，确保不出问题。

五、有关要求

（一）服从领导，听从指挥。各单位、部门不能各行其是，更不能有责不尽，贻误工作，要做到不推诿、不敷衍、不误事。9 月 7 日下午 2:30 前，各项准备工作务必就绪，后勤处应于 9 月 6 日前，完成校园卫生清扫工作，学校将对各个环节进行全面检查。

（二）周密部署，团结协作。迎新是系统工程、亲情工程、形象工程，需要用心对待、用心工作、用心奉献。迎新是对学校管理水平的考验，也是对干部素质水平、部门服务水平的考验。各部门、单位要高度重视，周密部署，科学组织。迎新工作到 9 月 9 日晚 8:00 结束。8 日、9 日工作时间为早晨 7:00 到晚上 8:00。各有关部门、各系要按照各自分工认真、周密地开展工作的同时，做好配合工作，团结协作，共同把迎新工作做好。

（三）领导带头，坚持岗位。各部门、单位要进一步明确工作职责，落实各项任务，坚持领导带头，明确工作要求。为确保9月8、9日晚和10日早晨的迎新工作顺利进行，请各有关部门和各系的主要负责同志及有关工作人员住在校内，并确保通讯畅通。

（四）完善理念，树立形象。所有工作人员要努力落实“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，在具体迎新工作中，自觉做到“宁让我们多操心，不让学生多跑路。”倾注更大的热情和关怀，以主人翁的姿态投入到迎新的各项工作中去。要关爱学生，文明礼貌，态度和蔼，衣着大方；要发扬不怕吃苦、再接再厉、创新观念、昂扬斗志、争创一流的精神，更好展现学院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，做到让新同学满意，让学生家长放心，让师生高兴，让社会赞许，为塑造济宁学院圣地学府良好形象，促进学校可持续发展奉献力量。

济宁学院院长办公室

2018年9月5日印发
