

# 中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2012〕9号

---

## 关于印发《济宁学院 2012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2012年迎接新生工作方案》印发给你们，望认真组织实施。

中共济宁学院委员会办公室

2012年9月4日

# 济宁学院 2012 年迎接新生工作方案

## 一、指导思想

2012 年迎新工作在认真总结上一年迎新工作经验的基础上，继续本着“热烈、亲情、隆重、节俭”的原则，周密细致地安排落实好各项工作，力争做到“以人为本，坚持不懈；设身处地，体现关爱。”

## 二、时间安排

(一) 9 月 4 日，召开有关部门和各系参加的迎新协调会。

(二) 9 月 7 日下午 3:00，检查迎新准备情况。

(三) 9 月 8 日至 9 日，在学院图书馆大厅迎接新生，适时进行安全教育。

(四) 9 月 10 日早 8:30，在图书馆前广场举行迎新开学典礼。

## 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：罗家英

副组长：谢安庆、王庆成、朱松涛

成 员：魏 民、朱宁波、肖 静、李凡路、李传银、刘广军、张建华、赵建胜、张永强、邵明哲、苏宁；各系书记或分管书记。

总协调：魏 民

## 四、工作任务

在迎接新生工作领导小组的领导下，各系、各部门要密切配合，分工协作，努力把迎新的各项工作抓实、抓好。具

体分工如下:

**(一) 办公室 责任人: 魏 民**

1. 全面协调各项迎新工作的实施。
2. 会同图书馆、后勤和各系做好报到地点——图书馆二楼大厅的布置。
3. 安排好人员和车辆(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. 收集各方面的信息, 及时向有关领导汇报。
5. 组织开学典礼和系列会议的各项准备工作。
6. 安排好迎新工作人员的工作用餐。

**(二) 宣传部 责任人: 朱宁波**

1. 新生入校前, 统一检查全校宣传栏, 版面、内容、形式都要更新。
2. 及时更新学校网页内容、版块, 加大迎新工作宣传力度。
3. 提前编制迎新标语, 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”的迎新文化宣传氛围。
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. 安排好拍照、摄像, 做好资料收集、留存工作。

**(三) 学生工作部 责任人: 肖静**

1. 安排学生在新生入校前将各系教学、宿舍所有辖区内卫生全面清理一遍, 以崭新的面貌迎接新同学的到来。
2. 做到新生宿舍提前安排公布, 提前通知到系, 提前固定到人。
3. 安排好几间备用宿舍, 以备夜间新生家长休息。

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。
6. 按照上级规定要求，按照自愿原则，做好学生保险工作。
7. 做好新生军训和入学教育工作。

#### **（四）团委 责任人：李凡路**

1. 提前联系、落实好曲阜汽车站、曲阜火车站、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。

2. 准确掌握各站点的车次，科学、周密地安排、调度好接站人员和车辆；安排好兖州火车站 24 小时接站值班。

3. 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，防止被盗和意外伤害事件发生，把学生和家长安全地接到校内。

4. 安排好学生家长随车返回车站和晚间去曲阜市的车辆。

5. 发动志愿者，做好迎新工作。在新生入校前安排一次拉网式清理校园垃圾活动；组织志愿者（挂牌上岗）开展好迎新生跟车、跟人服务。

6. 组织好社团迎新工作。

7. 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。

#### **（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. 做好新生资格审查工作。新生持入学通知书到各系报到时，查验准考证、录检表等。核查无误后，方可引导其去

办理交费等其他手续及安排住宿。

3. 在迎新现场设立咨询服务台，安排专人在咨询服务台及时热情地解答新生咨询的问题。

4. 每天上午 12 点、下午 5 点和晚上 8 点收集一次各系报到情况，汇总后报有关领导。

5. 按照学院研究意见，做好新生报到时第一关的专业记录和调整工作。

6. 解决好新生教材发放工作。

7. 检查各系开课前准备工作。

#### **（六）财务处 责任人：刘广军**

1. 提前与银行联系，做好新生收费的准备工作。

2. 统筹安排好学费等费用的收缴工作。安排好交费地点，联系安保处、团委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. 严把绿色通道，对确有困难学生，统一审定，严格程序。

#### **（七）后勤处 责任人：张建华**

1. 安排物业公司于 7 日前将校园及楼道、厕所等彻底清理、清扫一遍；修好校园草坪，营造绿色环境；尽快完成假期工程，净化、美化好校园。

2. 做好新生报到期间全校师生及部分学生家长的就餐、饮水（包括迎新大厅饮水）等服务保障工作。

3. 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。

4. 确保迎新期间水电的正常供应。

#### **（八）安保处 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，确保迎新安全。

2. 加强门卫值班，保证师生出入安全。

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，疏通好各条道路，确保畅通。

4. 检查安全隐患，设立安全警示标志，防患于未然。

5. 在人员密集的重点区域（交费处、领取物品处），安排专人重点防范，防止被盗和意外伤害等事件发生；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。

6. 提前准备好新生安全教育方案，教育形式、内容要新颖，要实用。

#### **（九）资产处 责任人：张永强**

1. 保证所有采购物品到位，不能影响军训、教学等。

2. 确保学生公寓床铺安装完毕，新生能够正常入住。

#### **（十）图书馆 责任人：邵明哲**

1. 做好迎新大厅桌凳提供、场地安排等工作。

2. 清理好图书馆卫生。

3. 做好新生借书证的制作和发放工作，保证在最短的时间内，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. 做好新生“一卡通”的制作发放工作。

#### **（十二）各系**

1. 安排好本系的各项迎新工作。

2. 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**

要进一步树立以人为本的理念和关爱意识，营造更大的宣传效应和聚合效应，为学校可持续发展奠定基础。有关要求如下：

（一）整个迎新工作统一领导、统一指挥，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3:00前，各项准备工作务必就绪。学校将对各个环节进行全面检查。图书馆二楼报到地点的布置，由邵明哲、张建华负责。

（二）整体迎新准备工作于7日下午3:00全面铺开，到9日晚8:00结束。8日、9日报到时间为早晨7:00到晚上8:00。各组按照各自分工认真、周密地开展工作。同时，各组要紧密配合，团结协作，共同把迎新工作做好。

（三）为确保7日晚和8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。

（四）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，不让学生多跑腿”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，让新同学满意，让学生家长放心，为促进学校可持续发展奉献力量。

---

济宁学院党委办公室

2012年9月4日印发

(共印30份)