# 中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2010〕18 号

## 关于印发《济宁学院 2010 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 2010 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

2010 年 8 月 29 日

# 济宁学院2010年迎接新生工作方案

**一、指导思想**

在认真总结2009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2010年各项迎新工作。

**二、时间安排**

（一）8月28日、8月30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3日下午3:00，检查迎新准备情况。

（三）9月4日至5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6日早8：00，在图书馆前广场举行迎新开学典礼。

（五）9月6日至14日，新生军训（14日上午举行阅兵式）。

（六）9月15日至9月16日，入学教育。

（七）9月17日，入学考试。

（八）9月18日至19日休息。

（九）入学查体安排在军训及入学教育期间进行，具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。

（十）9月20日，正式上课。

**三、组织领导**

学校成立 2010 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：李　岩　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：李　岩

**四、工作安排**

在 2010 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：李岩**

1. 全面协调、调度各项迎生工作的实施；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. 统筹安排好迎新宣传工作，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；切实编印好《济宁学院报》迎新专刊。

2.加大迎新工作宣传力度，进行及时、动态地宣传。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；加大对上新闻媒体报道力度，做好对外宣传工作。

**（三）学生工作部　责任人：肖静**

1.在新生入校前，安排学生将各系教学楼、宿舍所有辖区内卫生全面清理一遍，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.组织军训服装的购买，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.加强志愿者培训工作，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.组织好网络通讯运营商的迎新赞助活动及氛围营造。

**（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；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。

4.做好新生教材发放工作；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、清扫一遍，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。

**（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**

尽快配置教室桌椅等学习设施，确保新生按时开课。

**（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.做好新生“一卡通”的制作发放工作。

**（十二）各系**

1.成立本系迎新工作小组，制定本系迎新工作细化方案，安排好本系的各项迎新工作；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。

2.严把“绿色通道”关，负责入学审定工作。

3.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**

两年来，我校迎新工作取得了良好效果，受到了社会各界的一致好评，不仅扩大了学校的社会影响，而且充分体现了学校的办学理念。今年的迎新工作，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，为学校跨越发展奠定基础。

（一）加强迎新工作的组织领导和统一协调。各有关部门和各系要进一步围绕学校方案细化具体安排。各项准备工作9月3日下午2:30前务必就绪，学校将对各个环节进行全面检查；整体迎新工作于3日下午3:00全面铺开，到5日晚8:00结束。4日、5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）为确保 3 日晚和 4 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。4 日、5 日安排迎新班车车次:

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。

（三）迎新工作是展示学校形象的重要环节，直接关系到社会对学校的评价。各单位要站在宣扬学校办学精神和加强校园文化建设的高度，积极组织，责任到人，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。所有工作人员要落实我们一贯坚持的“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，以不怕吃苦、争创一流的主人翁意识，听从指挥，坚守岗位，热情服务，认真工作，让新同学满意，让家长放心，确保迎新工作安全、有序地进行。同时，要把这次迎新的过程变成新生熟悉学校、认知学校、热爱学校的过程，变成培养新生自强、自立、自励的过程，让每一个新生都尽快融入学校，投入到学校生活学习之中。

**主题词：2010 迎新方案　印发　通知**

济宁学院党委办公室　　2010 年 8 月 29 日印发

（共印 60 份）