

随州职业技术学院

随州职业技术学院 2020 年迎新工作方案

为做好 2020 年迎新工作，保证迎新工作有序进行，特制定如下工作方案。

一、迎新具体安排及有关要求

(一) 学院今年在随州共设三个迎新接待站，具体安排如下：

站名	工作人员	负责人联系电话
随州火车站 (白班)	7: 30—19: 30 叶建文及三名学生	叶建文: 17608752769
随州火车站 (夜班)	19: 30—次日 7: 30 李方兵、李林松及三名学生	李方兵: 13797873638 李林松: 19807229823
随州火车南站 (白班)	7: 30—19: 30 刘庭生及五名学生	刘庭生: 17623141039
随州火车南站 (夜班)	19: 30—次日 7: 30 申迅及三名学生	李方兵: 13797873638 申 迅: 13278693403
随州老汽车站	7: 30—19: 30 张芮及三名学生	张 芮: 17388905760

(二) 有关要求

1. 工作时间：迎新时间为 10 月 10 日至 11 日，新生报到地点设在学院图书馆。迎新工作人员由相关处室、院系作好安排，每天上班时间为上午 7 时半至晚上 10 时。

2. 各接待站在车站醒目处设置随州职业技术学院接待站咨询台。工作人员应坚守岗位，主动表明身份，热情周到细致服务新生。

3. 各接待站工作人员佩带“随州职业技术学院迎接新生工作证”，持“随州职业技术学院欢迎您”欢迎标牌在出站口迎接新生。

4. 随州火车站、随州南站、随州老汽车站迎新工作人员应随时保持信息畅通，通过电话及微信交流等方式热情周到组织新生乘迎新专车直接到校。

5. 10月10日至11日，各院系每晚安排一名干部值班，负责夜晚到校学生的报到及住宿。晚22:00之前来随州的学生，按正常报到程序办理手续。22:00以后到随州的学生，由迎新老师接站，自行就近安排住宿，次日到校报到。

6. 10月10日以前和10月11日以后报到新生，由招生工作处通知各院系迎新专班人员带领学生按报到程序报到。相关处室、院系要确定专人负责迎新，保证电话畅通、随叫随到办理学生入学相关事宜。下班后报到的学生，由各院系妥善安排。

7. 迎新工作人员应24小时打开手机，确保信息畅通。各院系迎新专班人员电话如下：

汽车与机电工程学院：王 静 18727947272

医 学 院：黄园园 13774136839

护 理 学 院：夏小琛 18771356092

旅游与经济管理学院：郝 浩 15172785321

土木与建筑工程学院：徐慧子 13035198799

服装与艺术设计学院：朱胜利 13997859998

二、新生报到程序

新生到校后，由迎新工作人员带领，在图书馆现场办理报到手续。报到程序如下：

1. 持录取通知书到招生工作处报到点确认专业，到交费处交费，由计划财务处、后勤管理处、后勤服务公司分别开具学费、住宿费、教材费等收据，办理校园一卡通。

2. 持交费收据到各院系报到点报到，在辅导员处填写新生基本情况登记表，交登记照片（1寸蓝底彩色免冠照片10张）、转交党团关系，办理进班、进寝手续，男生进行兵役登记查验。

3. 持住宿交费收据，在学生公寓一楼填写寝室用品登记表，交1寸彩色免冠照片2张，由宿舍管理员安排进寝。

4. 各院系按专业、班级代收新生的户口迁移证、招生录取信息确认表、新生档案、党团关系、入学通知书等，10月28日前分别转交有关职能部门。

5. 家庭经济特别困难，不能一次性缴清学费的新生，应将随入学通知书下发的《湖北省家庭经济困难学生确认表》《湖北省家庭经济困难学生认定申请表》等相关证明材料交所在院系初审，学院绿色通道服务站复审，然后由相关职能部门负责人签字后，按上述报到程序再办理入学手续。

三、各部门工作职责

部门	负责人	工作职责
院长办公室	肖开学	协调迎新工作，确保迎新信息畅通。
招生工作处	杨绍文	向各院系和相关职能部门提供新生录取名单；核定专业，接待新生咨询等。
学生工作处	胡文俊	制定迎新方案；安排、协调迎新工作；安排迎新车辆；制作、发放各接待站所需标牌、迎新工作人员胸牌及各办公席桌牌；保证绿色通道畅通。
团委	程 蓉	安排院学生会干部协助迎新。
宣传部	肖新俊	校园迎新氛围设计布置；迎新广播宣传及校内外媒体宣传报道等。
保卫处	张文武	协调安排火车站和汽车站迎新场地；安排保安维护校内迎新秩序；严禁商家在学院学生公寓区以外地点进行营销。
计划财务处	张凤成	公布收费标准，及时收费并准确填写学生缴费单据。
网络安全和信息中心	刘伦旭	计算机及网络安全维护。
后勤管理处	孙 伟	保障水电、通讯畅通；负责饮水供应和校园彩旗、灯光、花卉布置；安排 50 套迎新桌椅；联系质量监督局督查被服质量，以防“黑心棉”进入校园；负责学生被服、生活用品的发放；学生被服、生活用品务必安排在学生公寓发放，方便新生报到。
后勤服务公司	狄明勇	确保新生宿舍干净整洁；安排新生住宿并进行管理，给每个新生寝室配发一把新锁；安排学生饮食、洗澡、办理饭卡等；负责学生、迎新工作人员的餐饮；负责全院各处的卫生和绿化，特别是图书馆迎新接待站的卫生打扫、保洁；维护校内商家经营秩序，监管商家不得在学院学生公寓区以外地点进行营销。
汽车与机电工程学院	贺 剑	1.各院系成立迎新专班，制定本院系《迎新工作细则》并于10月7日前报学工处备案。 2.设立校内迎新接待点，全面负责本院系迎新工作，安排本院系师生迎新。
医学院	王文勇	
护理学院	何 宁	

旅游与经济管理学院	魏 丹	3. 制定并落实新生到校后各项安全措施；登记学生基本情况，尤其是学生家长联系方式；编排学生宿舍及进寝、进班，收取户口迁移证、学生档案、入学通知书、学生党团组织关系和照片等，并填好信息确认表。 4. 负责落实相关报到程序，安排迎新老生带领新生熟悉学校环境。 5. 加强对本院系教师和学生的正面教育，严禁向新生兜售各类商品，尤其是“黑心棉”，严禁迎新工作人员参与商家营销活动，一经查实，将严肃处理。
土木与建筑工程学院	黄 达	
服装与艺术设计学院	钟守兵	

四、迎新要求

（一）学院各迎新单位应在指定位置设立迎新站点、各院系宣传展板应统一摆放在图书馆前指定位置，不得在迎新接待大厅内摆放。

（二）任何单位和商家不得在学院大门口至教学区范围内开展摆摊设点、悬挂宣传标语、张贴宣传画等营销活动，否则由保卫处予以拆除。

（三）参与学院迎新的教职工和学生迎新期间不得从事任何与迎新无关的工作，否则学院将给予纪律处分。

