

连 云 港 师 范 高 等 专 科 学 校

迎 接 新 生 方 案

2023 年 9 月 12 日

连云港师范高等专科学校 2023 年迎接新生方案

各部门、各学院：

为了切实做好我校 2023 年迎接新生工作(以下简称“迎新工作”),特制定如下迎新方案,请各单位遵照执行:

一、迎新工作领导小组

组 长: 杨 浩 姚荣斌

副 组 长: 刘长虹 丁红星 房玥婷 王布新 李传江

成 员: 朱建国 李曼曼 王 震 李丽娜 王 珊 王从局
孙成祥 张永瑞 郑昌盛 赵 昕 汪 涛 陈 磊
李海川 万连增 赵海龙 张志连 赵 江 嵇仙峰
刘 娟 冯 继 周希全 刘怀英 惠 波 许苗堂
李 强 朱 羚 朱海燕 杨 燕 糜艳庆 刘 勇
张永康 房 强 马广杰 杨洪玲 陶 醉 王晓光

二、时间安排

9 月 16 日(周六) 7:00—23:00

9 月 17 日(周日) 7:00—23:00

三、报到注册地点

学校图书馆东门广场

四、总体要求

以生为本、安全有序、高效流畅、热情周到

五、迎新工作小组及其职责

(一) 总协调组

组 长: 王 震 郑昌盛

成 员: 党委(校长)办公室、学生工作部相关工作人员

工作职责:

1. 迎新工作的总体协调；
2. 迎新接待现场的布局安排；
3. 畅通“绿色通道”，保障新生顺利入学；
4. 新生宿舍总体分配、协调；
5. 迎新工作中特殊情况的释疑、处理。

（二）新闻宣传组

组 长：李曼曼

成 员：宣传部工作人员

工作职责：

1. 新生报到现场和校园氛围营造、宣传标语制作和布置、橱窗内容更新；
2. 摄影、摄像，校内外宣传报道等。

（三）入学资格审查组

组 长：孙成祥 张永瑞

成 员：教务处、招生就业办公室和各学院相关工作人员

工作职责：

1. 审查录取系统新生档案信息，主要核对新生登记表、志愿表、体检表等信息表中身份证号、考生号、考生照片、家庭地址、家长姓名等关键信息是否存在异常；
2. 新生报到审查由各学院负责，报到时将新生所持录取通知书、身份证、高考加分资格证明等材料与录取信息逐一比对，现场通过人脸识别设备仔细进行身份核验。

（四）收费组

组 长：汪 涛

成 员：财务处相关工作人员

工作职责：

新生报到相关费用收取、开具发票及相关解释工作，学生可通过现金、刷卡、微信扫码等方式缴费。

（五）学生志愿服务组

组 长：赵 昕 陶 醉

成 员：团委工作人员，校学生会、社团等成员
工作职责：

1. 高铁站迎接新生，将新生引导至校内接待场地；
2. 各项学生志愿服务工作；
3. 遮阳帐篷的发放和回收工作。

（六）后勤保障组

组 长：陈 磊

成 员：后勤与基建管理处相关工作人员
工作职责：

1. 校园环境美化、净化、绿化工作；
2. 新生宿舍水、电、木维修工作；
3. 新生报到现场水电的使用和安全保障工作；
4. 安排新生生活代办品相关工作；
5. 新生体检工作。

（七）公寓服务组

组 长：杨洪玲

成 员：学生工作部、各公寓物业相关工作人员、社区学生工作中心成员

工作职责：

1. 新生房间布置、床位分配和调剂等工作；
2. 新生入住引导、咨询、手续办理等工作；
3. 公寓内部环境美化、净化等工作；

4. 学生公寓空调使用和租赁缴费介绍工作。

（八）校园安全稳定组

组 长：李海川

成 员：保卫工作部相关工作人员

工作职责：

1. 车辆的引导、安排，确保校园主干道畅通；
2. 新生报到期间各项安全保卫工作；
3. 新生报到期间突发安全事件的处理协调工作。

（九）绿色通道、新生录取政策咨询服务组

组 长：张永瑞 马广杰

成 员：学生工作部、招生就业办公室和各学院相关工作人员、心理协会成员

工作职责：

1. 大学生教育资助、绿色通道、新生录取政策咨询服务；
2. 新生报到“绿色通道”手续办理；
3. 新生报到人数、报到率实时统计工作；
4. 新生未报到原因统计工作。

（十）教学安排组

组 长：孙成祥

成 员：教务处相关工作人员

工作职责：

1. 新生教材的采购和发放工作；
2. 新生教学计划安排。

（十一）信息中心服务组

组 长：万连增 赵海龙 王晓光

成 员：信息中心相关工作人员

工作职责：

1. “完美校园”“喜鹊儿”“你好连师专”等 APP 的新生信息录入、登录和使用的指导解释以及信息化保障工作；
2. 新生在学校宿舍区域和教学办公区域的上网保障工作。

（十二）各学院接待组

组 长：各学院党总支书记、院长

成 员：各学院相关工作人员

工作职责：

1. 在指定迎新地点设立具有本学院特色的迎新接待站，提前做好迎新工作的宣传和氛围营造工作；
2. 新生人数较多的学院应在醒目处张贴分专业、分班级学生信息一览表；
3. 现场收取学生《录取通知书》、个人档案及照片等材料并存档，党、团关系和户口关系由学院收齐后集中到相关部门办理转入手续；
4. 根据学生工作部和后勤与基建管理处的统一要求，安排好学生宿舍入住、走读手续办理、代办品领取等工作；
5. 指导家庭经济困难学生到“绿色通道”办理手续；
6. 新生的引导、解释等相关服务工作，确保安全、有序；
7. 安排专人接待提前报到或推迟报到的新生；
8. 9 月 15 日前，财务处将 2023 级新生缴费情况反馈至各学院，详情可至缴费中心（玖兴楼 B105 室）咨询；
9. 协同商业保险公司工作人员收取新生补充保险费 120 元/生，掌握缴费学生数据；
10. 对新生家庭经济情况进行初步摸底调查，及时统计未报到学生人数及原因；
11. 学院可制作方便实用的学生服务指南，指导学生尽快适应大

学生活；

12. 组织召开新生入学第一次班会，做好新生入学资格复审工作（录取通知书、身份证、高考加分资格证明等材料与录取信息逐一比对，重点比对各类材料中的照片与本人是否一致）和入学教育工作。

（十三）督查组

组 长：王 珊

成 员：纪检室相关工作人员

工作职责：

1. 做好对各单位迎新准备工作的督查；
2. 做好对各单位迎新现场工作的督查；
3. 做好对外来培训机构的管理工作，监管各迎新单位不得与通讯运营商达成合作协议。

附件 1：2023 年新生报到流程图

附件 2：2023 年迎新服务接待示意图

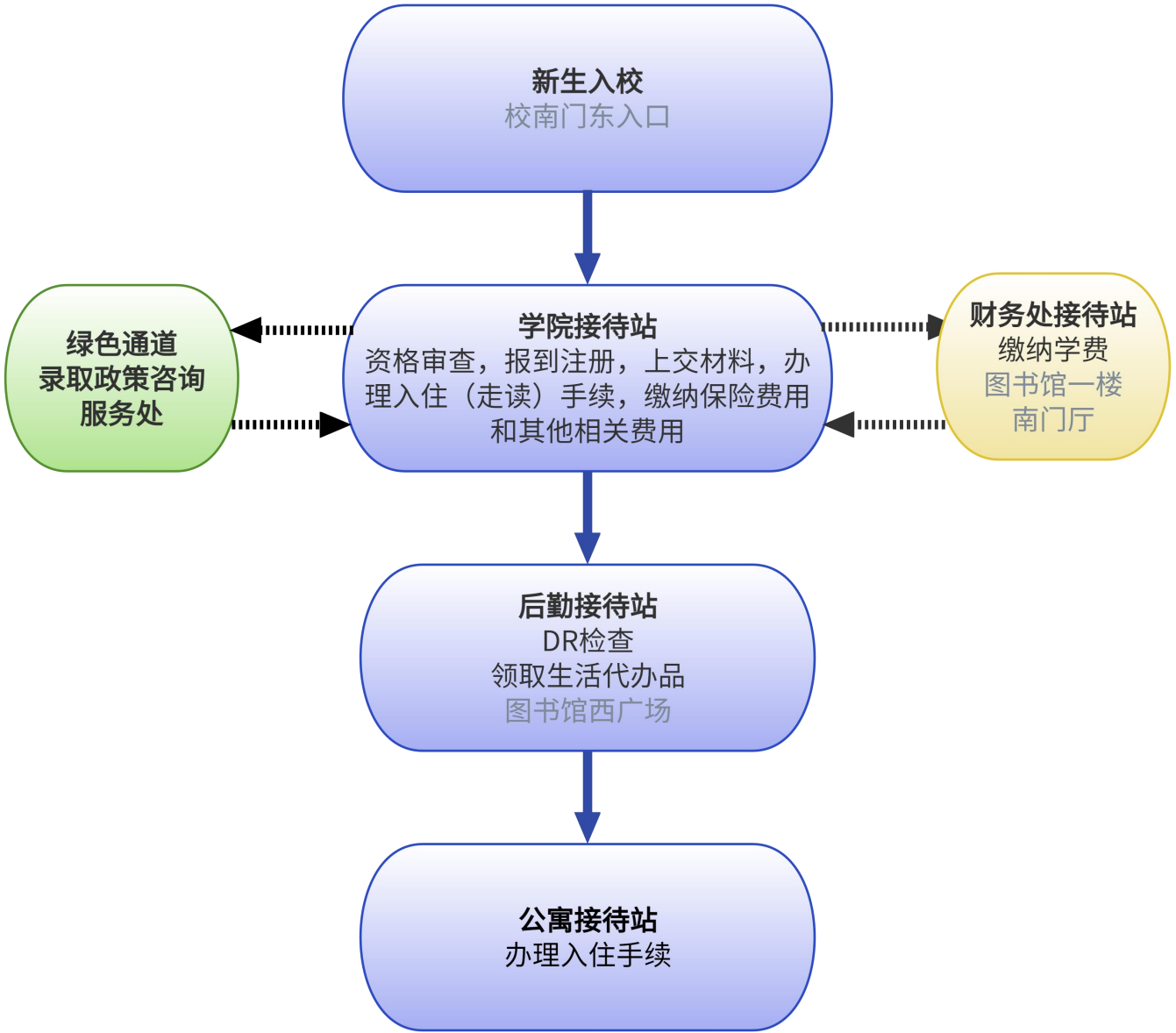
附件 3：特殊情况预案

连云港师范高等专科学校

迎新工作领导小组

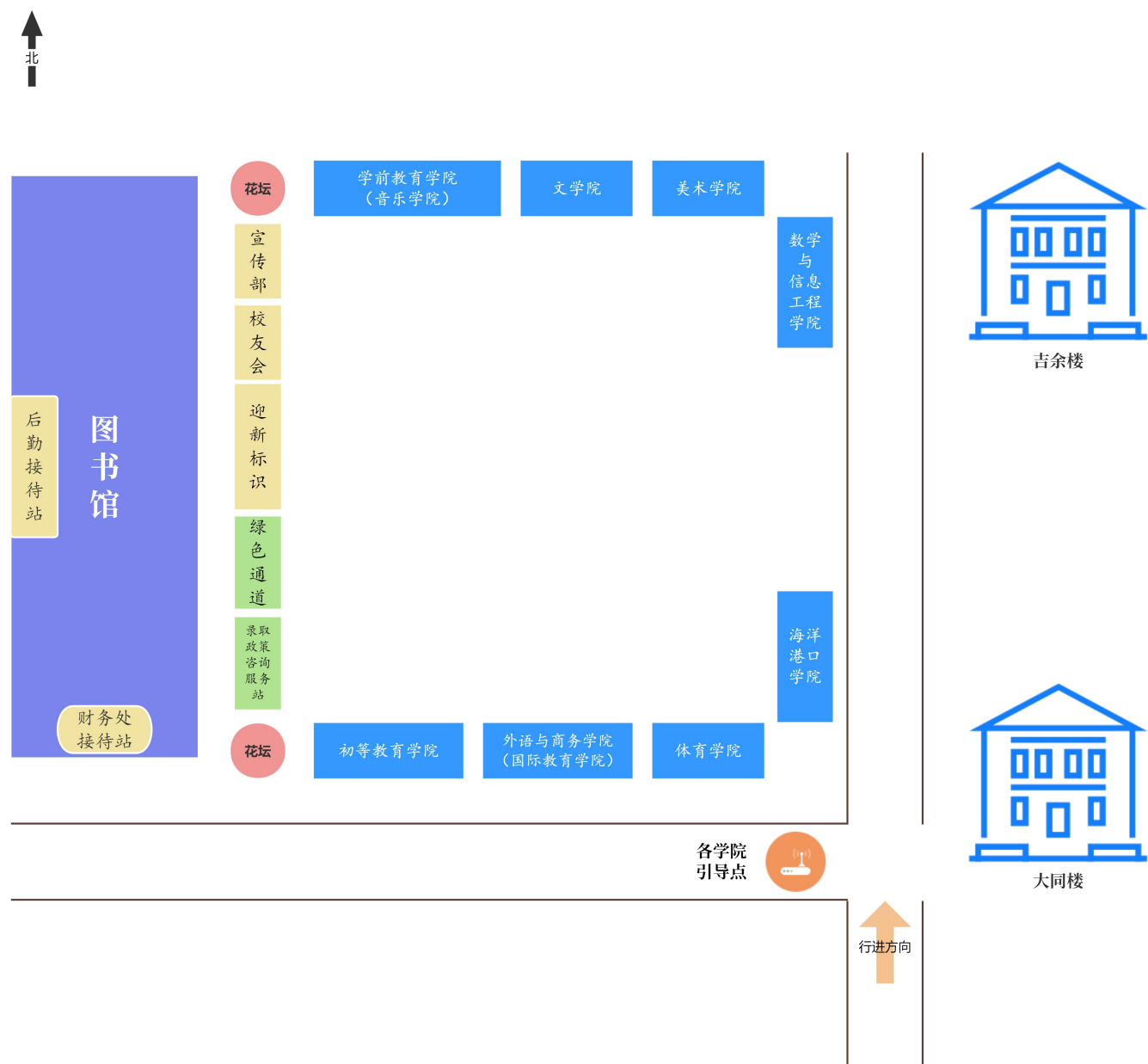
2023 年 9 月 12 日

2023年新生报到流程图



附件 2:

2023年迎新服务接待位置示意图



附件 3:

特殊情况预案

如果新生报到当日遇到大雨、大风等恶劣天气，请各学院分别到以下地点安排新生接待工作：

1. 初等教育学院在智贤楼南门厅内；
2. 学前教育学院（音乐学院）在智贤楼东门厅内；
3. 文学院在大同楼南门厅内；
4. 美术学院在彦涵楼南门厅内西侧；
5. 海洋港口学院在吉余楼北门厅内；
6. 数学与信息工程学院在吉余楼南门厅内；
7. 外语与商务学院（国际教育学院）在大同楼北门厅内；
8. 体育学院在彦涵楼南门厅内东侧。