

连云港师范高等专科学校

迎  
接  
新  
生  
方  
案

2024年9月9日



# 连云港师范高等专科学校 2024 年迎接新生方案

各部门、各学院：

为了切实做好我校 2024 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 郑昌盛

赵 昕 许苗堂 孙成祥 张永瑞 张永康 陈 磊

张志连 赵 江 嵇仙峰 汪广华 冯 继 万连增

刘怀英 惠 波 汪 涛 李 强 朱海燕 杨 燕

糜艳庆 刘 勇 房 强 王从局 赵海龙 马广杰

杜登军 陶 醉 王 雨 马黎艳 王晓光

## 二、时间安排

9 月 12 日（周四）7:00—23:00

9 月 13 日（周五）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 马广杰

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. 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：张永康

成 员：财务处相关工作人员

工作职责：

1. 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；

2. 新生银行卡办理工作。

#### (五) 学生志愿服务组

组 长：王 雨 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安全保障和医疗服务工作；
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：杜登军

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

5. 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：许苗堂

成 员：保卫工作部相关工作人员

工作职责：

1. 车辆的引导、管理，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、  
校大学生心理协会会员

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. 畅通“绿色通道”，保障新生顺利入学；
3. 新生报到人数、报到率实时统计工作。

#### （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：赵海龙 马黎艳

成 员：信息化建设中心相关工作人员

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；
3. 新生校园一卡通的制卡、发放和统计工作。

## （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. 成立学院迎新生工作领导小组，统筹安排学院迎新生工作；
2. 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；
3. 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，方便学生办理入学手续；
4. 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；
5. 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、DR 检查、体检等工作；
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. 引导新生到财务处接待站激活银行卡、缴纳入学费用；
9. 核实新生校园一卡通餐费缴纳情况，无误后发放一卡通；
10. 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；
11. 对新生家庭经济情况进行初步摸底调查，介绍入学“绿色通道”，及时核实统计未报到学生人数及原因；
12. 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；

13. 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监管工作，监管各迎新单位不得与通信运营商达成合作协议。

附件 1：2024 年新生报到流程图

附件 2：2024 年迎新服务接待位置示意图

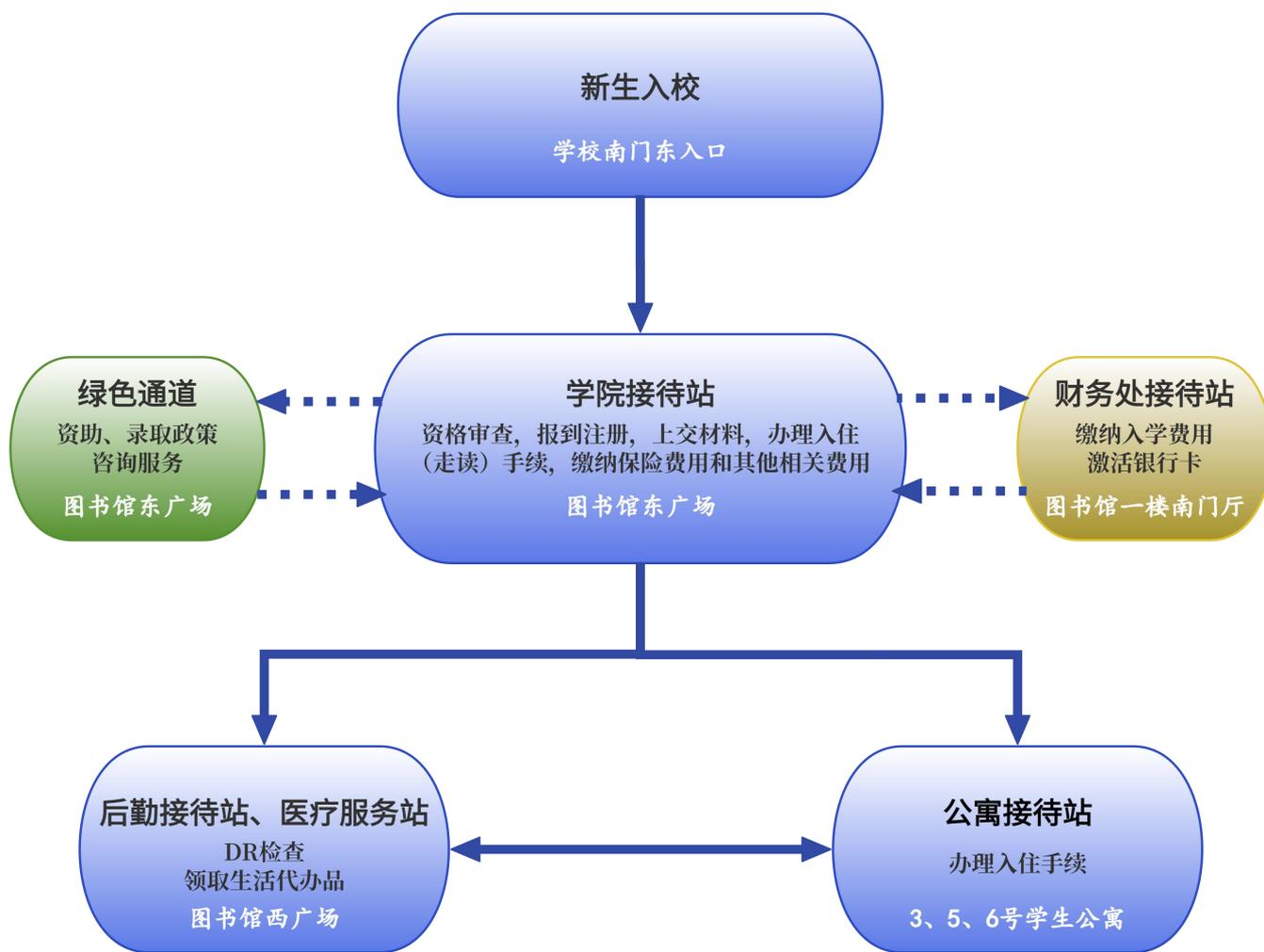
附件 3：特殊情况预案

连云港师范高等专科学校

迎新工作领导小组

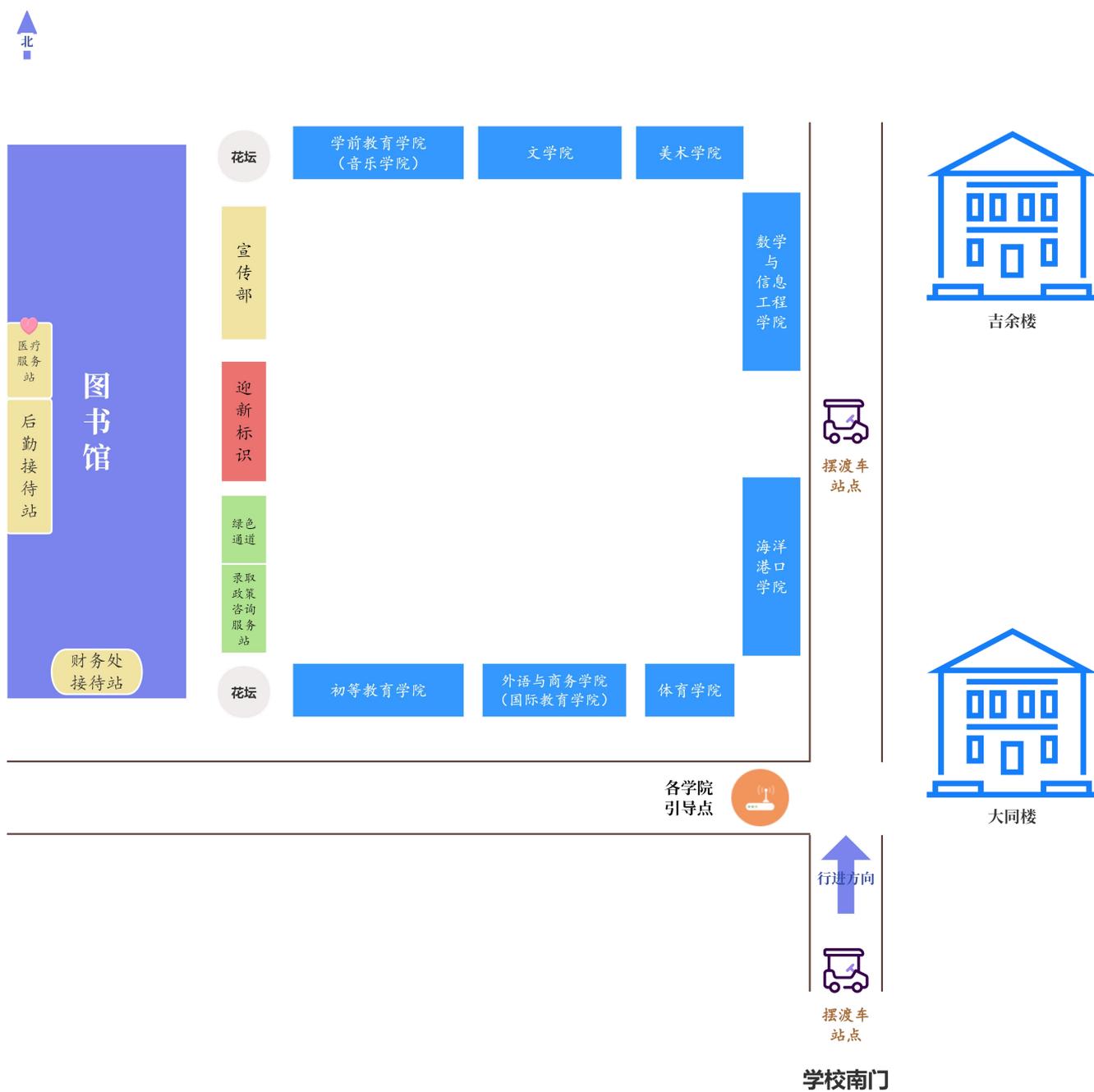
2024 年 9 月 9 日

## 2024 年新生报到流程图



附件 2:

## 2024 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. 美术学院在彦涵楼北门厅内；
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. 体育学院在新体育馆北门厅内。