

中共眉山职业技术学院委员会 眉山职业技术学院 办公室

眉职办通〔2017〕16号

关于2017年秋季学期开学工作安排的通知

各部门、各单位：

根据学校工作安排，2017年秋季学期于2017年8月31日（星期四）开学，教职工开始正常上班，现将开学工作安排通知如下：

一、教职工大会

2017年8月31日上午9:00在艺术中心学生会堂召开教职工大会，请全体教职工8:50前到场并到指定位置就坐，参会座位表在OA系统中公布。

二、党员和干部大会

近期另行安排，届时通知。

三、院长专题会

8月31日下午2:30在行政楼底楼会议室召开管理制度修订第四次专题研究会议，请校级领导人员、职能部门负责人按时

参加。

四、党委会议和院长办公会议

9月1日下午2:30在行政楼底楼会议室召开第10次党委会议和第8次院长办公会，各部门、各单位的议题在8月30日下午6:00前提交。

五、2016级学生报到及开学工作

2016级学生9月3日全天报到，9月4日开始正常上课，具体工作由学生处和教务处统筹安排。

六、2017级新生报到工作

2017级新生9月6-7日报到，具体工作按照《眉山职业技术学院2017年新生报到接待方案》组织实施（详见附件）。

各部门、各单位务必按照学校的统一安排，提前谋划，精心组织，确保开学工作有序开展。党政办公室和纪检监察室将加强督促检查。

附件：眉山职业技术学院2017年新生报到接待方案

党政办公室

2017年8月28日

附件

眉山职业技术学院 2017 年新生报到接待方案

为切实做好 2017 年新生入学报到工作，确保新生顺利、安全入校，让新生安心、家长放心，结合学院实际，制定本方案。

一、新生报到工作小组

组长：徐井万

副组长：胡洪安

成员：邓惠明 卢贵礼 廖明江 罗树明 黎维红 刘聃 丁盛 赵建聪 杨光辉 杜宗洪 付进平 陈菊仙

二、报到地点

半坡食堂门口（各种宣传活动到街心花园）

三、时间安排

报到时间：9 月 6—7 日（三年制中职 9 月 7 日）。

时间要求：

- （一）9 月 5 日上午 11:00 检查各报到点准备情况。
- （二）9 月 5 日下午 2:30 点各报到点开始报到。
- （三）9 月 6 日-9 月 7 日晚上 10:00 前各部门、各系部须安排值班人员值班安置晚上到校学生。
- （四）9 月 7 日下午 6:00 结束报到。
- （五）7:30 各系部组织新生集中，强调纪律，安排班级及军训事宜。
- （六）9 月 8 日上午 8:30 军训动员大会。

四、工作安排：

（一）综合协调组

负责人：胡洪安

成员：黎维红 邓惠明、卢贵礼、廖明江、刘聃

工作职责：协调新生接待、入学教育及军训所有工作

（二）技术服务组

负责人：刘聃

1. 负责开放迎新外网访问、新生入学教育网络与校内迎新系统并负责技术培训与指导、技术故障排除等。

2. 负责提前做好迎新数据录入，新生录取信息数据由学生处负责，8月20日前完成；宿舍预分配数据由学生处负责，收费标准数据由财务资产处负责，迎新辅导员数据由各教学单位负责，9月1日前完成。

3. 负责做好网上缴费系统畅通保障工作。

4. 负责做好入学教育及军训期间的音响设备保障工作。

（三）宣传报道组

负责人：万慧颖

1. 负责迎新工作的新闻报道及欢迎词准备工作

2. 负责校内宣传工作布置，包括迎新标语、指路牌、新生报到场地标牌等。

3. 负责军训期间的宣传报道，摄影摄像及宣传简报工作。

4. 负责校内宣传展板的制作。

（四）新生接待组

负责人：袁娇

1. 负责接待新生的志愿者（包括礼仪队员）组织、培训及安排工作。

2. 负责校外各接待点的布置及迎新车辆的安排工作。

3. 组织志愿者到眉山汽车客运中心（眉山东火车站）和眉山火车站接送新生到校报到。

4. 负责广播站广播播放工作。

（五）咨询服务组

负责人：刘菲

1. 负责新生政策的解释、咨询工作。

2. 负责学生报到人数实时统计通报工作。

3. 负责报到期间助学贷款的咨询，开辟贫困学生入学的绿色通道。

4. 负责各系部贫困学生数据库汇总及督查工作。

5. 负责学生助学贷款申报工作。

（六）费用收取组

负责人：卢贵礼

1. 负责将各专业收费标准导入迎新系统。

2. 按规定收取新生入学费用，负责票据的管理，确保收费渠道畅通。

3. 负责与学生处核对新生名单。

（七）后勤保障组

负责人：廖明江

1. 负责报到及军训期间的医疗保障安排工作。

2. 负责军训期间官兵食宿安排工作。

3. 负责校园环境卫生整治工作。

4. 负责新生报到、入学教育、军训动员大会及汇报会水、电及办公桌椅摆放及桌椅布置工作。

5. 负责报到期间接待人员的用餐工作。（9月5日晚，6日、7日全天由后勤服务处安排工作餐，各部门、各教学单位当天上午9点前将就餐人数报后勤服务处，经分管领导审核后配送）。

6. 负责军训服装、床上用品、一卡通等的采购、费用收取和发放落实工作。

（八）安全保卫组

负责人：孙亮

1. 负责指挥校园车辆停放，报到期间原则上除行政楼工作人员外车辆一律停放停车场，确保校园交通通畅。

2. 负责全校的安全保卫、巡查及现场秩序维持工作。

3. 负责新生入伍政策及办理流程咨询工作。

4. 统筹做好各系部学生的寝室安排及其协调工作。

（九）系部报到组

负责人：黎维红 各系党总支书记

1. 各系部于9月3日前召开新生接待专题会议，落实各系部学生的住宿安排预案，提前做好学生信息数据、保险数据、住宿数据及军训方队编排数据统筹上报预案。

2. 9月5日做好本系部新生接待现场的布置工作。

3. 报名期间做好新生报名系统录入及信息登记（注意：学生姓名、就读专业，必须严格按录取通知书的内容填写，及时与招生办

公室核对新生名单)、做好住宿安排及部分费用(班费、保险、体检)收取工作。

4. 做好学生自带档案的接收工作。

5. 9月7日晚8点前,各系部男女生以班为一个方队编排,数据报学生处,学生处统一协调。

6. 加强值班管理,9月3日起各系部安排值班,切实落实辅导员“三查三联”“三严三到位”管理工作。

7. 进一步完善系部对辅导员的量化考核方案、各班级学生德育量化考核方案,确保“三级考核”责任到人,工作到位。

8. 认真做好贫困学生资料收集及建档工作,按照学院贫困生认定管理办法将评定工作落到实处。

9. 按照要求布置落实军训期间的入学教育及专业教育,将安排时间及地点9日前及时上报学生处,学生处统筹协调。

五、报到流程

(一) 新生报到流程

持录取通知书→财务科缴费(学费、书本费、住宿费)→杂费缴纳点缴费(军训服装、一卡通)→凭录取通知书、缴费发票、档案到就读系新生接待点报到、办理户口迁移、党(团)员组织关系转接手续,收取班费、体检费 保险费 → 所在系部安排住宿及相关事宜 → 领取床上用品、军训服装。

(二) 绿色通道新生报到流程

持录取通知书→绿色通道办理(新生咨询)点登陆系统提交申请 → 各系部书记通过审核 → 财务科缴住宿费 → 杂费缴纳点缴费(军训服装、一卡通) → 凭录取通知书、缴费发票、档案到就

读系新生接待点报到、办理户口迁移、党（团）员组织关系转接手续，收取班费、体检费 保险费→ 所在系部安排住宿及相关事宜 → 领取床上用品、军训服装。

六、工作要求

（一）总体要求

工作细致、服务周到、接待流畅。

（二）具体要求

1. 全体新生接待人员要耐心、细致、周到、热情地做好新生接待工作，以良好的形象和优质的服务展示学院师生的精神风貌和管理水平、服务水平。

2. 各部门要认真做好新生接待准备工作。学院各部门学生志愿者由学生处统一安排，各系部志愿者由系部安排，名单经教务处审核，报后勤服务处安排用餐；

3. 迎新工作各相关部门、各系部于9月5日上午11:00前完成迎新现场的布置和设备安装调试工作；

4. 9月5日下午2:30,6日、7日上午8:00前全体工作人员准时到岗，为新生办理入学相关手续。

5. 各系部必须严格遵守学院工作纪律、廉洁纪律，维护正常的工作秩序。

6. 报到期间，各系部要安排教师深入寝室，以高度负责的态度做好新生的思想教育和稳定工作。

7. 工作人员不得接受学生及其家长的礼品（含土特产）、礼金（红包）、有价证卷、支付凭证等，不得接受学生及其家长的宴请。