

天水师范学院办公室文件

天师院办发〔2019〕18号

关于做好 2019 级新生入校工作的安排意见

校内各单位：

为了切实做好 2019 级学生迎新和入学教育工作，现将各项工作安排如下：

一、时间安排

8 月 26、27 日为 2019 级专升本学生报到注册时间；9 月 4、5 日为 2019 级普通本科生、预科生报到注册时间；9 月 6 日上午 9:00 点在东操场举行开学典礼（暂定），9 月 7、8 日两天开展集中入学教育，9 月 9 日（星期一）正式上课。2019 级学生军训安排在 2020 年 7 月进行。

二、报到与接待工作

1. 接站时间

新生报到期间，学校从9月4日上午8:00到9月5日晚22:30，分别在水火车站、天水南站和天水长途汽车站设立新生接待站。

2. 报到注册程序

(1) 由新生本人持《入学录取通知书》、《准考证》和《居民身份证》到校内联合办公点所在学院接待处登记，了解报到程序、领取《报到须知》《学生缴费卡》《报到单》《家长联系卡》。

(2) 学生持《报到单》按学院(或专业)先到缴费组办理相关手续，再到所在学院接待处领取就餐磁卡，需要办理户籍关系的到保卫组办理。

(3) 按《报到单》的要求办完报到手续后，及时到所在学院注册，交转党、团组织关系，并将《报到单》、学籍档案交所在学院。

(4) 凭缴费单到相应指定地点领取公寓用品，到所住公寓办理入住手续。

3. 收费与体检

(1) 为规范各部门的收费行为，方便新生及时报到注册，各类费用的收取由财务处统一组织实施，财务处联合招生就业处为学生提供银行卡，以方便资金转账。生源地贷款和特困学生可以通过绿色通道办理相关手续。对未通过银行卡转账的学生，各学院引导学生在指定的收费点缴费。

(2) 新生体检安排在9月9日-14日进行，安排详见附件2。

三、入学教育工作

1. 各学院要根据学校关于新生入学教育的总体要求，采取召开“迎新专题会”（或“入学教育”会）、班会、师生座谈会、联谊会和报告会等形式，对学生进行集中入学教育。使他们尽快适应大学生活，树立远大理想，确立奋斗目标，掌握学习方法，成为知法守纪、讲求规矩、进取创新、团结友爱的新时代大学生。

2. 入学教育的内容

（1）以《天水师范学院大学生手册》的内容为主，结合《我身边的榜样、我身边的启示》、《心灵驿站》以及学分制管理、奖助学金评定、学生教育管理、公寓管理等有关制度，与学院签订自律协议。

（2）学习“创新人才培养班”办班宗旨及教学与管理要求。

（3）参观校史馆、霍松林艺术馆，介绍学校及本学院的基本情况，熟悉校园环境，讲解大学学习的方法和经验，引导学生热爱学校、热爱专业，积极投入大学学习生活。

3. 在集中入学教育之后，各学院要做出一学期新生教育的计划，要采取有效的方法和途径，做好针对性教育，使全体新生养成良好的行为习惯，形成良好的班风和学风。

四、组织领导及分工

为了加强领导，统一协调，确保新生接待工作的顺利进行，学校成立2019级迎新工作领导小组。领导小组组长安建平，领导小组下设办公室，办公室设在学生工作处，主任王小芳，成

员由相关部门负责人和各学院分管学生工作领导组成。领导小组下设 8 个工作组，分别负责有关方面工作。

（1）接待组

组 长：雷 湃

副组长：鱼双燕

工作任务：牵头负责全校新生接待工作，制定迎新工作方案，确定并划分联合办公地点，彩条、拱门制作，发放工作牌，联系帐篷、迎新车辆，做好车体装饰、车辆调度、运行安全管理，每天下午汇总各类学生报到人数，并报领导小组成员。制作宣传标语，组织开学典礼，检查、指导各学院新生入学教育工作，负责“绿色通道”等各项工作。

（2）资格审查组

组 长：雒曲波

副组长：许晶敏 各学院分管学生工作领导

工作任务：发放《新生入学报到单》，指导各学院收取新生学籍档案，做好新生的资格审查。

（3）财务组

组 长：张海龙

副组长：各学院分管学生工作领导

工作任务：审定收费项目，联系银行，协调并处理收费中遇到的各种问题。

（4）会务及后勤服务组

组 长：李 勃

副组长：王跟田 温志贤 谢 克 王亚峰

工作任务：落实布置开学典礼会场，起草开学典礼主持词、领导讲话稿、协调通知参会人员等；安排长途汽车站迎新车辆，配合二级学院安排、调整学生住宿，发放就餐磁卡，为联合办公场地提供桌椅、照明，安排新生体检，检查落实校区环境卫生及绿化工作。

（5）保卫组

组 长：张海林

工作任务：收缴《入学录取通知书》，办理户籍迁移证，联系交通、派出所等单位，疏导校门内外交通，维护联合办公场所的秩序。

（6）宣传组

组 长：石 峰

工作任务：审核悬挂迎新宣传标语，制作并播放迎新广播节目，做好迎新接待及入学教育的宣传报道工作。

（7）志愿服务组

组 长：曹晶瑜

工作任务：设立咨询处，负责家长休息室，制作宣传板，校园引导及开展其他志愿服务活动等。

（8）音响组

组 长：吴建全

工作任务：准备开学典礼用桌椅、话筒、音响、国歌播放

等事宜。

五、有关要求

1. 凡承担迎新及入学教育工作的各相关职能部门、学院要提前做出周密安排，精心组织，务必做到工作人员、时间、任务三落实，并注意部门间的相互协调、配合，务必确保迎新及入学教育工作顺利进行。

2. 凡承担迎新工作的人员必须坚守岗位、认真负责、热情礼貌、细致周到，以饱满的精神状态和快捷高效的服务，向新生及社会各界展示我校的教育管理水平。

3. 学校各部门要严格执行有关收费政策及规定，正确处理政策规定的收费与可能出现的困难学生欠费问题之间的关系；要切实规范收费行为，未经学校研究同意，任何单位和个人都不得以任何名义向学生收取任何费用。

4. 各学院要把迎新接待和入学教育工作作为一项重点工作，提前准备，靠实责任，妥善处理迎新工作中可能出现的突发事件或意外情况，认真制定入学教育工作方案，抓好入学教育工作。

5. 凡正式报到注册的新生档案，各学院要指定专人负责，在入学报到工作结束后，以专业或教学班为单位，统一建立 2019 级学生档案花名册并收存妥善保管。

6. 请各学院于 7 月 15 日前，将新生班级班主任名单报送学生工作处思想教育科；9 月 3 日上午 9:00 学生工作处组织新生

班主任、辅导员业务培训。

7. 学生工作处为每个学院印制“家长联系卡”，报到时分发给学生家长或学生，请各学院将负责学生工作的领导、辅导员、班主任的办公室电话、手机号码汇总，8月25日前报学生工作处。

8. 各学院要充分利用家长集中来校的机会，组织召开家长座谈会，介绍学院教育教学、专业设置、学生就业、考研及学生管理等方面的情况，欢迎家长经常和班主任、辅导员保持联系，共同做好学生的教育管理工作。

9. 办理图书借阅证等其他工作，待各学院入学教育工作结束后，由各有关单位另行安排。

10. 未尽事宜另行通知。

附件：1. 2019级新生入校工作安排表

2. 2019级新生体检安排表



拟 稿：

天水师范学院办公室

2019年7月13日印发

2019 级新生入校工作安排表

时间	工作任务及要求	承办单位	负责人
9 月 3 日	学校召开迎新工作会议，安排工作任务。	学生工作处	分管校 领导
	协调划分校内联合办公场地；督促、检查各有关单位、二级学院迎新及入学教育准备情况，协调解决各单位、学院尚未办理的有关事宜。	迎新工作领 导小组	分管校 领导
	新生班主任、辅导员培训。	学生工作处 各学院	王小芳
	火车站、南站及长途汽车站设立迎新接待点；督促各单位、各学院迎新人员及联合办公的所有设施提前全部到位，保证迎新工作顺利开始；发放公寓用品，安排新生住宿。	学生工作处 团委 后勤处 保卫处 华英公寓	王小芳 曹晶瑜 王跟田 张海林 王亚峰
	发放一卡通，为联合办公场地提供桌椅（9 月 3 日上午 9:00 以前根据各部门需要，安排好联合办公桌椅），检查校园路灯、灯箱供电、卫生情况，保证迎新期间的校园美化、绿化工作。	信息中心 后勤处	温志贤 王跟田
9 月 4 日 至 5 日	播放迎新广播电视专题节目，准备东田径场开学典礼用音响设施，做好迎新接待及入学教育的宣传报道工作，制作宣传板面，悬挂迎新宣传标语。	学生工作处 党委宣传部 新闻中心	王小芳 石 峰
	接待新生报到注册，发放《新生入学须知》、《学生缴费卡》，接转党团组织关系，帮助新生搬运行李并提供相应服务。	学生工作处 各二级学院	各二级 学院 领导
	收缴《录取通知书》，办理户籍迁移证，疏通校门口内外车辆安全，维持联合办公秩序。	保卫处	张海林
	收缴学费、住宿费，处理收费中遇到的各种问题。	财务处 各学院	张海龙 各学院 领导

	起草开学典礼主持词和校领导讲话稿，负责会场布置及学校迎新车辆的安排。	学校办公室 学生工作处	李勃 王小芳
	落实车辆，组织长途汽车、天水火车站的接站工作，设立问事处、家长休息点，开展志愿者服务活动。	学生工作处 团委	王小芳 曹晶瑜
9月6日至8日	在学校东操场举行新生开学典礼，如遇雨天另行通知。	学校办公室 党委宣传部 学生工作处 后勤处 各学院	李 勃 石 峰 王小芳 王跟田 各学院 负责人
	校领导、相关职能部门负责人到公寓看望新生；各学院党政领导带队，学工组成员，新生辅导员，班主任到新生宿舍看望学生，并了解学生的思想状况及住宿情况。	学校学工组 各学院	学校学 工组 领导 各学院 领导
	新生入学教育。	学校学工组	各学院 领导
	发放教材，各学院做好开课准备工作。	教务处 各学院	郭昭第 各学院 领导
	各学院认真核对本学院各专业新生报到情况，上报未报到新生姓名及考生号，并按档案管理办法的要求催缴清理新生档案。	招生就业处 各学院	雒曲波 各学院 领导
9月9日	各学院、有关单位汇报交流迎新及本学期入学教育工作计划；安排新生体检。	学生工作处 后勤处	分管校 领导 王跟田

2019 级新生体检安排表

时间	二级学院	负责单位
9 月 9 日	商学院 马克思主义学院	后勤处 商学院 马克思主义学院
9 月 10 日	文学与文化传播学院 外国语学院 教师教育学院	后勤处 文学与文化传播学院 外国语学院 教师教育学院
9 月 11 日	化学工程与技术学院 生物工程与技术学院 体育运动与健康学院	后勤处 化学工程与技术学院 生物工程与技术学院 体育运动与健康学院
9 月 12 日	电子信息与电气工程学院 数学与统计学院 音乐舞蹈学院	后勤处 电子信息与电气工程学院 数学与统计学院 音乐舞蹈学院
9 月 13 日	土木工程学院 机电与汽车工程学院	后勤处 土木工程学院 机电与汽车工程学院
9 月 14 日	资源与环境工程学院 历史文化学院 美术与艺术设计学院	后勤处 资源与环境工程学院 历史文化学院 美术与艺术设计学院
备 注	1、体检在每天早晨 8:00 开始。 2、医务所制定详细体检方案，各学院要积极主动与医务所联系，必须确定专人负责，各新生班主任带队有序组织学生参加体检。 3、地点在学校医务所内。 4、未尽事宜另行通知。	