 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	版本号	A	页 码	第 2 页 共 4 页
	修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	新生报到工作制度		文件编号	ZY/ZJC-01

## 1 目的

为做好新生报到入学工作，保证新生能够顺利入学，特制定本制度。

## 2 适用范围


本作业文件适用于全日制普新生的报到入学管理。

## 3 职责和权限

- 3.1 院长及学院领导班子负责审核新生报到工作方案。
- 3.2 招生与就业指导处负责新生报到工作方案制定，并组织实施。
- 3.3 教务处负责新生分班、新生保留学籍工作、安排新生教学工作。
- 3.4 学生工作处负责制定新生入学教育方案，统筹新生入学教育，布置新生接待会场，新生接站，新生住宿安排，安排“绿色通道”，新生军训工作。
- 3.5 各系负责按照学校新生入学教育方案，根据本系专业特点开展好新生入学教育工作，负责新生具体接待工作。
- 3.6 财务审计处负责做好新生收费工作。
- 3.7 办公室负责安排照相，撰写新生入学新闻稿，协调开学典礼事宜。
- 3.8 总务处负责接站车辆的安排、调度，负责学生宿舍维修维护，负责全校环境卫生，负责提供接待现场的医疗服务。
- 3.9 安全保卫办公室负责接待现场的安全保卫、反恐、秩序维护等工作，负责各类进出车辆的引导及停放秩序的维护。
- 3.10 餐饮中心负责新生饭卡的制作，保障新生饭菜、开水供应。
- 3.11 物业负责秩序维护、公寓管理、环境及接待现场保洁、设施维修等各项工作。

## 4 工作程序

- 4.1 招生就业处根据接新生工作方案，做好接新生工作的整体协调、调度、服务工作及咨询工作。
- 4.2 教务处根据专业对新生分班。按系和班级制做新生名单展板；及时、准确、动态掌握新生实际报到情况。办理参军学生保留学籍手续。做好迟到报到新生的接待工作，及时注册学籍。做好新生教学工作安排。
- 4.3 学生工作处根据新生入学教育方案，统筹新生入学教育。布置新生接待会场，联系通信运营商提供帐篷，调度好学生干部和志愿者（做好志愿者补贴方案）。在总接待处

 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	版本号	A	页 码	第 3 页 共 4 页
	修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	新生报到工作制度		文件编号	ZY/ZJC-01

设置帐篷及相关桌椅，布置新生入学流程等内容的展板，安排在经十路口的路牌和引导人员；统一规划和部署接新生整体宣传工作，做好接待现场的广播宣传服务。做好新生接站各项事宜（济南火车站、济南汽车总站南北院、章丘火车站、章丘汽车站）。做好接站车辆费用预算。做好新生住宿安排、公寓用品发放等，维护好学生公寓楼内的秩序和安全。安排好“绿色通道”，保证家庭困难的学生都能正常入学。做好新生军训工作，接待及协调好军训教官，协助教官开展好军训业务。安排接新生当日中午各类工作人员的盒饭。

4.4 各系依据新生入学教育方案，根据本系专业特点开展好新生入学教育工作。做好新生班级辅导员选配、培训工作。布置本系接待新生会场。安排好接待流程，培训好志愿服务人员，做好特色宣传、班级名单、宿舍分配、餐卡准备、宿舍钥匙等各项准备工作。严格按照流程办理新生报到手续，特别是要注意验证新生缴费情况。为新生同学提供热情周到的服务。安排好接待日全天的各项工作，做好五年制学生收取校服、军训服款和参加济南市医疗保险等事宜。

4.5 财务审计处提前联系银行给新生准备好银行卡，由招生与就业指导处负责和通知书一起邮寄给新生；按照规定的日期统一划款，报到当天做好未提前缴费新生的学费收缴工作等。掌控新生缴费情况，及时和相关部门沟通联系。


4.6 办公室协调好工作人员安排照相，撰写新生入学新闻稿。安排开学典礼。

4.7 总务处做好接站车辆的安排、调度工作，学生宿舍维修维护，全校环境卫生，提供接待现场的医疗服务。

4.8 安全保卫办公室做好秩序维护等工作，联系协调好公安部门提供帮助。安排保安人员对各类进出车辆进行引导有序停放。

4.9 餐饮中心提前做好新生饭卡的制作并按时移交给各系。及时做好新生饭菜，保障开水供应，注意饮食安全。

4.10 物业按照各职能部门的要求，做好秩序维护、公寓管理、环境及接待现场保洁、设施维修等各项工作。

 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	版本号	A	页 码	第 4 页 共 4 页
	修订号	0	生效日期	2015.04.27
文件名称	新生报到工作制度	文件编号	ZY/ZJC-01	

## 5 工作流程图

