

# 2023年新生入学工作方案(优质5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 新生入学工作方案篇一

今年我院录取新生85名，将于9月1-2日报到，为切实做好2018级新生进校报到工作，本着让学生满意，家长满意，社会满意的原则，精心组织，热情服务，使迎新工作有序高效进行，围绕学校总体工作思路，特制定体育学院新生接待、资格审查及入学教育等工作方案。

体育学院迎新及入学教育工作领导小组：

组长□xx

成员□xx

1、8月31日上午迎新接待站布置到位。8月31日至9月2日三天接待（晚上到12点半）。8月31日前完成迎新展板、新生明白卡、学生档案卡片、住宿证、临时校园一卡通、2018级新生接待人员挑选及培训等工作，由郭建鹏负责。

2、8月31日下午至9月2日，新生报到。

接待站地点：1号教学楼一层走廊

接待人员□xx学生会

主要工作：

- 1、填写面试通知单；
- 2、办理生源地手续；
- 3、发放明白卡。

人员：李强

面试地点：体育馆一楼

面试时间：9月1日至2日正常工作时间

参加人员（xx实习生）

人员分工：

（1）、学生持本人身份证、录取通知书、档案等材料到体育学院报到面试，如实填写《安康学院2018级新生面试单》，一联学院留存，一联交给学生用于缴费；同时要求学生本人在《安康学院2018级新生报到注册簿》签字确认（未签字视为未报到），新生报到结束后及时将《安康学院2018级新生报到注册簿》报送教务处教务科。

负责人：刘xx（实习生）

（2）、收取学生录取通知书，统一交给本学院负责扫码注册工作人员，扫码注册工作人员按照《安康学院正方教务管理系统新生报到录入操作指南》，在正方教务管理系统中扫描录取通知书上的条形码进行新生报到注册；录取通知书收齐后按专业名称排序统一移交给学工部。

为及时掌握新生报到注册人数，学院每天上午、下午下班前集中进行一次扫描录取通知书工作。

负责人：刘xx

(3)、如有新生请假或办理保留入学资格手续及时告知教务处，并按照《安康学院本科学生学籍管理规定（修订）》（校发〔2017〕148号）规定办理相关手续，逾期不办理相关手续视为放弃入学资格。

负责人：郭建鹏

(4)、党团关系接收。负责人：郭建鹏

(5)、办理住宿、填写报道材料清单。

负责人：郝晨雅

9月3日上午8点在体育馆一楼召开新生与学院管理干部见面会，新生班学生及全体管理干部准时参加；10点与教官见面，整队。

**XX**

- 1、辅导员在安排熟悉学生时，要组织适当的集中时间与学生交流。
- 2、学院管理干部要在新生报到的晚上时间到学生宿舍看望学生（具体排班另行通知），及时了解和解决问题。
- 3、迎新工作量大任务重，各工作人员要认真负起责任，做到细心工作，耐心解释，热心服务，确保工作的顺利完成。
- 4、辅导员择机安排新生填写相关表格、核对新生档案及本人信息、指定临时负责人等工作，要把时间充分利用好，严格要求，保证“起好头，开好步”。

## 新生入学工作方案篇二

20xx年，我院新生入学报到时间为9月13日(星期六)，为了切实做好新生入学接待和教育工作的领导，展现学院良好形象，为新生及家长提供优质服务，营造温馨和谐的氛围，制定本方案。

为加强对入学接待和教育工作的领导，学院成立新生入学接待和教育工作领导小组。

组长:许玉柏

副组长:李柏青

职能:

1. 统一指挥、协调校内外相关资源，做好迎新工作场地规划和中国电信、中国移动、中国平安保险和军训服装中标单位参与校园迎新工作的协调与具体落实工作。
2. 落实各接待点车辆调度、人员及与相关车站对接工作安排。
3. 组织实施迎新期间校园现场的秩序管理及相关问题的及时处置。
4. 统筹安排各部门、各系部及学生志愿者做好新生接待工作。
5. 统筹安排迎新期间校园安全工作及参与迎新工作人员与新生入学后的后勤保障工作。
6. 全面指导和协调落实迎新场地的布置、检查与各项物料的落实工作。
7. 指导家庭经济困难学生在报到注册期间及入学后的绿色通道和国家助学贷款手续办理工作。

8. 统筹安排新生入学教育方案。

9. 统筹安排和落实新生入学后的体检与心理健康测试工作。

10. 及时做好新生报到注册情况的统计分析和未报到注册学生的学籍注销工作。

报到时间:20xx年9月13日(星期六)上午08:00至晚上20:00

校外接待点及接站时间:佛山火车站、佛山鸿运汽车站、三水汽车站。接站时间为7:30至19:00。

校内新生报到地点:机电工程系、电子信息系、汽车工程系在学生宿舍楼a座b座架空层;财经管理系、工商管理系在教学楼b座架空层。

学院各职能部门、教学系部在领导小组的统一领导和部署下全面做好迎新各项工作.做到职责明确、任务落实、责任到人,各项准备工作要求在9月11日前落实到位。

(一)各单位要高度重视迎新工作,根据工作任务做出本单位详细的新生接待工作实施方案(包括人员安排、工作内容等)。9月9日前将迎新人员名单及联系方式报学生处韩念东老师处。各系、各相关部门在9月11日前组织召开新生接待工作的部署动员会议,落实职责和要求。

(二)在新生报到当天,全体工作人员在7:30前各就各位,充分做好各项准备工作。工作人员在迎新期间,要按时到岗,遵守纪律、服从调度,认真履行工作职责,不得无故请假,擅自离岗。

(三)各部门要积极配合,遵照既定流程做好本部门工作,并作好跟踪反馈;如果遇到需要协调的问题时,应及时与学生处联系。遇重大问题要及时上报、解决。

(四)对提前或晚上到校的学生，各系要安排专人负责，随时接待。9月12日、13日夜間以及9月13日早上6:30-8:00之间，由总务处牵头，各系和物管公司要有专人值班，妥善安排好新生提前到校的有关接待及住宿工作。

(五)各系“报到处”要安排咨询人员，各系主要负责人和20xx级新生各专业或班级辅导员、班主任坚守岗位，组织做好报到人数实时统计及新生有关问题的及时处理。

(六)严格检查和控制校内外有关单位和个人进入校园摆摊，未经领导小组批准，任何组织或个人一律不许进行摆卖或开展商业宣传推广活动。

## 新生入学工作方案篇三

为了认真做好20xx级新生接待工作，按照“热情、周到、安全、高效”的工作原则，结合我校的实际情况，制定了以下方案。

科技学院新生报到时间为9月11日；

科技学院新生报到时间为9月22日。

校区：体育馆(部门)、成功广场(学院)。

校区：图书馆(部门)、行政广场(系)。

1. 营造迎新宣传氛围，包括“3问”喷绘和宣传横幅的制作(宣传部)。
2. 迎新宣传橱窗、网页等内容的及时更新(宣传部、各部门、各学院)。
3. 校园周边交通管制协调、停车场地的安排及校内车辆停放

调度、宿舍区车辆通道的开放、外来车辆的停放、新生接待秩序维护、治安巡逻、校区各开放门口的监管及秩序整治等(保卫处)。

4. 交通示意图的制作、沿路指示牌、与交警的协调沟通(保卫处)。

5. 校园营销的管理及监控(学生处、保卫处)。

校区及xx校区迎新场地布置(含体育馆及图书馆内各部门办理报到手续场地的布置)，校门迎新照明灯具安装等准备(后勤服务处、学生处□xx学院)。

7. 新生入学指南专题网页(招生就业指导处)。

8. 制定xx学院20xx级新生接待工作方案、新生报到手续办理场地位置安排、新生报到注册流程图(学生处)。

9. 新生报到材料：新生花名册、新生报到手续单、校园平面图、新生接待工作证、缓交学费申请表等材料的印制(学生处、招就处□xx技术学院)。

10. 落实迎新接待人员、老生教育与志愿者组织安排(有关部门、各学院)。

11. 新生生源状况及基本信息的熟悉、分析(招生就业指导处、各学院)。

12. 新生各项接待准备工作检查(校领导、办公室、学生处、宣传部、后勤服务处、保卫处□xx技术学院)。

1. 新生接待(各学院、校团委、学生会)。

2. 新生家长座谈交流活动(各学院)。

3. 新生报到统计等工作(各学院、招就处)。
  4. 设置“绿色通道”，办理家庭经济困难学生入学手续(各学院)。
  5. 收费、校园卡制作、户口迁移、身份证办理等(计划财务处、保卫处)。
  6. 校园广播宣传、迎新录像摄制、新闻宣传报道(宣传部)。
  7. 迎新现场临时医疗服务点(后勤服务处)。
1. 制定新生始业教育工作方案(学工部、各学院)。
  2. 《学生管理规章制度汇编》、新生自律承诺等始业教育材料(学工部、学生处□xx学院)。
  3. 新生安全法制教育、《学生安全知识手册》材料(保卫处)。
  4. 图书馆入馆教育(图书馆)。
  5. 学校成立55周年成就展(宣传部)。
  6. 新生体检工作(后勤服务处)。
  7. 学生军训准备工作(体军部)。
  8. 始业教育教室、新生晚自习专用教室安排(教务处、各学院)。
  9. 开学典礼的组织(学生处牵头，方案另行制定)。
1. 校园美化、净化工作(后勤服务处)。
  2. 新生入学宿舍安排、床上用品准备、餐饮延时准备(学生处、



后勤服务处、各学院)。

3. 新生家长住宿、少数民族学生饮食问题、新生行李等运输工具准备(后勤服务处、各学院等)。

4. 学生缴费情况了解、相关票据打印、校园一卡通制作(计划财务处)。

5. 校园卫生大扫除、环境卫生检查整治(含宿舍)(后勤服务处、学生处)。

6. 迎新车辆调度及使用(团委、后勤服务处)。

校区体育馆及定海校区图书馆网线布置(公共实验与网络中心)。

8. 新生教材发放等教学准备工作(教务处)。

1. 新生班主任及新任辅导员培训(学生处)。

2. 天气因素、安全问题等应急方案准备(办公室、学生处、保卫处、后勤服务处等)。

3. 因迎新工作需要，9月21日学校校车正常开通。

学院□xx学院迎新工作方案可参照本方案执行。

学院的迎新工作与学校同步进行，具体迎新方案自行制定。

6. 研究生的迎新工作由研究生处自行安排。

## 新生入学工作方案篇四

为了切实做好我院xxxx年新生接待工作，本着“热情、周到、安全、便捷”的工作原则，按照“总体协调、以系为主、相

对集中、统一办理”的工作方针，特制定本工作方案。

学校成立xxxx年新生接待工作领导小组，领导小组成员组成如下：

组长：安刚

成员：孙\*\*、邢\*\*、杨\*\*、李\*\*、时\*\*、于\*\*、黄\*\*、姚\*\*、袁\*\*、王\*\*、王\*\*、白\*\*、田\*\*、纪\*\*、滕\*\*、窦\*\*。

领导小组办公室设在学生工作处，办公室主任：孙敏(兼)，办公室下设13个小组，领导小组办公室负责接待现场的场地布置及营造迎新生的校园氛围。(学生工作处代表学校与中国移动公司签署协议，移动公司赞助学校部分接待新生入学工作的接站车辆、条幅、拱门等事宜。)

(一)各系工作组，负责人：袁\*\*、王\*\*、王\*\*、白\*\*、田\*\*。

4. 各系要提前配备好新生班的辅导员和班主任，同时安排相应的专业课教师辅助工作；

5. 各系要负责解答新生接待与入学教育及军训过程中一些具体问题的处理办法；

7. 各系新生辅导员、班主任做好xxxx级学生及家长的接待工作，并对新生及新生家长进行提示，防止新生及家长受骗造成经济损失。

(二)校外接站组。负责人：\*\*。

校外接站工作由经济管理系负责。学校在沈阳北站设新生接待站，由经济管理系提前与北站管理中心联系相关事宜和停车地点，并制定校外接站方案，安排教师和20-30名志愿者做接站工作，时间：9月12日早8：00至下午16：00。

(三)保卫、户籍组，负责人：\*\*。

1. 提前到所在地有关部门做好大型活动备案工作，确保校园周边秩序井然；
2. 加强迎新现场和学生宿舍的安全保卫，确保迎新期间新生和家长的人身和财产安全；
4. 严禁闲杂人员、小商小贩进入校园(学校合作企业除外)；
5. 加强各门卫的教育，进行接待工作的适当培训，尤其是夜间报到学生的接待工作；
6. 做好外省新生转户口落户工作；
7. 加强昼夜值班巡逻。

(四)后勤保障组，负责人：\*\*。

2. 负责安排新生购置行李相关事宜；
3. 负责校园大环境卫生的清扫、随时保洁；
5. 安排学校医务室24小时有人值班；
6. 做好新生教室的安排及桌椅配备及教学楼、综合楼环境的卫生；
7. 做好水、电等供给的'应急预案。

(五)招生咨询组，负责人：\*\*。

(六)宣传组，负责人：\*\*。

1. 负责迎新板报、对内对外宣传、场景摄录及迎新广播等；

2. 负责安排志愿者配合保卫、户籍和绿色通道组做好接待工作；

3. 负责接待提前来校报到的外省新生及家长。9月10日、11日在学校东门设临时接待站，安排专人负责接待提前报到学生及家长。

(七) “绿色通道”组，负责人：\*\*。

负责接待新生中家庭经济困难者，为学生解答缓交学费及申请国家助学贷款等有关政策，指导学生填写《“绿色通道”申请表》，并协助办理相关报到手续。各系指派1名学生配合“绿色通道”办理。

(八) 保险组，负责人：\*\*。

负责联系\*\*社保中心及保险公司为新生办理意外保险。

(九) 公寓组，负责人：\*\*。

1. 负责新生提前报到的住宿安排，做好整体新生寝室分配方案，并下发各系；

2. 负责安排外省提前报到和9月12日20:00以后报到学生的临时住宿。

(十) 收费组，负责人：\*\*。

1. 负责提前报到学生和家长入住培训楼的收费工作；

2. 负责与银行卡沟通，为划款未成功的学生单独开放业务窗口办理缴费相关工作。

(十一) 继续教育咨询组，负责人：\*\*。

1. 负责安排提前报到的新生及家长入住培训楼的有关工作；
2. 负责解答学校继续教育项目、内容及相关政策。

(十二) 学籍注册组，负责人：\*\*。

负责统计报到当天新生报到情况，为新生办理学籍注册手续。

(十三) 国际交流咨询组，负责人：\*\*

负责解答学校国际交流合作项目，内容及相关政策。

(二) 确认各种费用的交费情况，家庭困难学生办理绿色通道；

(三) 办理学生保险；

(四) 办理食堂就餐卡；

(五) 领取公寓分配通知单

(七) 9月13日由新生班级辅导员(班主任)组织本班学生开班会，并组织本班学生按规定时间购置军训服装，具体时间安排学生工作处另行通知。

(一) 接待时间：9月12日7：00—19：00。

(二) 接待地点：学校综合楼广场。

(一) 未办卡可到附近的建设银行办理银行卡并将所需费用存入卡内后，持交易凭条到学校办理报到手续，各系要对学生的卡号进行登记，并以系为单位报财务资产处。

(三) 认真完成学生档案的接收工作。新生自带档案报到日由新生班级辅导员、班主任负责接收。接收的全部材料交学生工作处保存，时间另行通知。

(四)各系要认真做好16:00以后新生接待工作，安排值班人员到晚上20点，地点在综合楼一楼北大厅。20:00以后接待工作由学生工作处负责。公寓组做好夜间新生报到的住宿安排工作。

(五)除学校集中报到时间外，各系每天安排1名值班人员在系内办公室值班，后报到新生由各系值班人员引导到各部门办理有关手续，各部门要安排人员做好接待工作。

(六)各系要加强新生的保险意识教育，积极动员新生参加学生保险。

(一)新生接待工作由学生工作处牵头，各系、各部门要明确分工，团结协作，认真做好前期准备工作。

(二)本次报到的新生生源广，接待时间集中，针对这些特点，各系、各部门必须加强领导，树立服务意识，提高服务质量，切实做好各方面工作预案，努力做到“领导到位、人员到位、工作到位、服务到位”，尤其是要做好集中报到后的接待工作，想新生之所想，急新生之所急，千方百计为新生解决各种实际困难和问题，充分展示辽宁金融职业学院良好的精神风貌，使新生从入学第一天起就充分感受到学校大家庭的温暖。

(三)由于新生刚入校，对学校的基本情况不太了解，因此，各系要确保新生始终有人陪同，对家长和学生所提出的任何问题、困难给予耐心的解释和解决，如解决不了，可带到相关部门处理。

(四)要加强校园治安、交通管理和迎新场地的秩序维持工作，保证迎新工作安全、有序地进行，要特别注重对新生的安全教育和管理工作，加强对他们安全意识的培养，要提醒新生注意财务和人身安全，防止被抢、被骗和被盗，有事及时与辅导员、班主任沟通。注意搞好环境卫生，做好保洁和迎新

结束后的场地清理工作。

(五)各系领导要安排好本系辅导员、班主任，在报到当天晚上到新生宿舍走访，看望学生，了解学生情况，帮助解决出现的问题。

(六)要认真贯彻教育部的有关要求，保证家庭经济困难学生顺利入学，实现“确保没有一名考入我院的学生因为经济困难而辍学”的工作目标。学校设立困难学生“绿色通道”，家庭经济确实困难的学生可申请学校“绿色通道”同时要提供相关证明，经各系、学生工作处、财务资产处审核并由主管领导们审批。

(七)各系要每日做好新生报到情况统计，填写《xxxx级学生报到情况统计表》，每天16:00要将报到情况汇总后报学生工作处。同时要通过录取名册，积极与未报到新生取得联系，督促其按时报到。

新生入学接待工作是体现学校管理水平，展示校容校貌、校风校纪，树立学校形象和扩大学校影响的重要工作，学校各部门、各系务必高度重视，密切合作，把工作做细、做实，确保xxxx年新生接待工作顺利进行。

## 新生入学工作方案篇五

为了切实做好我院xxxx年新生接待工作，本着“热情、周到、安全、便捷”的工作原则，按照“总体协调、以系为主、相对集中、统一办理”的工作方针，特制定本工作方案。

### 一、组织领导

学校成立xxxx年新生接待工作领导小组，领导小组成员组成如下：

组长：安刚

成员：孙\*\*、邢\*\*、杨\*\*、李\*\*、时\*\*、于\*\*、黄\*\*、姚\*\*、袁\*\*、王\*\*、王\*\*、白\*\*、田\*\*、纪\*\*、滕\*\*、窦\*\*。

领导小组办公室设在学生工作处，办公室主任：孙敏(兼)，办公室下设13个小组，领导小组办公室负责接待现场的场地布置及营造迎新生的校园氛围。(学生工作处代表学校与中国移动公司签署协议，移动公司赞助学校部分接待新生入学工作的接站车辆、条幅、拱门等事宜。)

## 二、职责分工

(一)各系工作组，负责人：袁\*\*、王\*\*、王\*\*、白\*\*、田\*\*。

4. 各系要提前配备好新生班的辅导员和班主任，同时安排相应的专业课教师辅助工作；

5. 各系要负责解答新生接待与入学教育及军训过程中一些具体问题的`处理办法；

7. 各系新生辅导员、班主任做好xxxx级学生及家长的接待工作，并对新生及新生家长进行提示，防止新生及家长受骗造成经济损失。

(二)校外接站组。负责人：\*\*。

校外接站工作由经济管理系负责。学校在沈阳北站设新生接待站，由经济管理系提前与北站管理中心联系相关事宜和停车地点，并制定校外接站方案，安排教师和20-30名志愿者做接站工作，时间：9月12日早8：00至下午16：00。

(三)保卫、户籍组，负责人：\*\*。



1. 提前到所在地有关部门做好大型活动备案工作，确保校园周边秩序井然；
2. 加强迎新现场和学生宿舍的安全保卫，确保迎新期间新生和家长的人身和财产安全；
4. 严禁闲杂人员、小商小贩进入校园(学校合作企业除外)；
5. 加强各门卫的教育，进行接待工作的适当培训，尤其是夜间报到学生的接待工作；
6. 做好外省新生转户口落户工作；
7. 加强昼夜值班巡逻。

(四) 后勤保障组，负责人：\*\*。

2. 负责安排新生购置行李相关事宜；
3. 负责校园大环境卫生的清扫、随时保洁；
5. 安排学校医务室24小时有人值班；
6. 做好新生教室的安排及桌椅配备及教学楼、综合楼环境的卫生；
7. 做好水、电等供给的应急预案。

(五) 招生咨询组，负责人：\*\*。

(六) 宣传组，负责人：\*\*。

1. 负责迎新板报、对内对外宣传、场景摄录及迎新广播等；
2. 负责安排志愿者配合保卫、户籍和绿色通道组做好接待工

作；

3. 负责接待提前来校报到的外省新生及家长。9月10日、11日在学校东门设临时接待站，安排专人负责接待提前报到学生及家长。

(七) “绿色通道”组，负责人：\*\*。

负责接待新生中家庭经济困难者，为学生解答缓交学费及申请国家助学贷款等有关政策，指导学生填写《“绿色通道”申请表》，并协助办理相关报到手续。各系指派1名学生配合“绿色通道”办理。

(八) 保险组，负责人：\*\*。

负责联系\*\*社保中心及保险公司为新生办理意外保险。

(九) 公寓组，负责人：\*\*。

1. 负责新生提前报到的住宿安排，做好整体新生寝室分配方案，并下发各系；

2. 负责安排外省提前报到和9月12日20:00以后报到学生的临时住宿。

(十) 收费组，负责人：\*\*。

1. 负责提前报到学生和家长入住培训楼的收费工作；

2. 负责与银行卡沟通，为划款未成功的学生单独开放业务窗口办理缴费相关工作。

(十一) 继续教育咨询组，负责人：\*\*。

1. 负责安排提前报到的新生及家长入住培训楼的有关工作；

2. 负责解答学校继续教育项目、内容及相关政策。

(十二) 学籍注册组，负责人：\*\*。

负责统计报到当天新生报到情况，为新生办理学籍注册手续。

(十三) 国际交流咨询组，负责人：\*\*

负责解答学校国际交流合作项目，内容及相关政策。

### 三、报到程序

(二) 确认各种费用的交费情况，家庭困难学生办理绿色通道；

(三) 办理学生保险；

(四) 办理食堂就餐卡；

(五) 领取公寓分配通知单

(七) 9月13日由新生班级辅导员(班主任)组织本班学生开班会，并组织本班学生按规定时间购置军训服装，具体时间安排学生工作处另行通知。

### 四、时间、地点

(一) 接待时间：9月12日7:00—19:00。

(二) 接待地点：学校综合楼广场。

### 五、要点说明

(一) 未办卡可到附近的建设银行办理银行卡并将所需费用存入卡内后，持交易凭条到学校办理报到手续，各系要对学生的卡号进行登记，并以系为单位报财务资产处。

(三)认真完成学生档案的接收工作。新生自带档案报到日由新生班级辅导员、班主任负责接收。接收的全部材料交学生工作处保存，时间另行通知。

(四)各系要认真做好16:00以后新生接待工作，安排值班人员到晚上20点，地点在综合楼一楼北大厅。20:00以后接待工作由学生工作处负责。公寓组做好夜间新生报到的住宿安排工作。

(五)除学校集中报到时间外，各系每天安排1名值班人员在系内办公室值班，后报到新生由各系值班人员引导到各部门办理有关手续，各部门要安排人员做好接待工作。

(六)各系要加强新生的保险意识教育，积极动员新生参加学生保险。

## 六、工作要求

(一)新生接待工作由学生工作处牵头，各系、各部门要明确分工，团结协作，认真做好前期准备工作。

(二)本次报到的新生生源广，接待时间集中，针对这些特点，各系、各部门必须加强领导，树立服务意识，提高服务质量，切实做好各方面工作预案，努力做到“领导到位、人员到位、工作到位、服务到位”，尤其是要做好集中报到后的接待工作，想新生之所想，急新生之所急，千方百计为新生解决各种实际困难和问题，充分展示辽宁金融职业学院良好的精神风貌，使新生从入学第一天起就充分感受到学校大家庭的温暖。

(三)由于新生刚入校，对学校的基本情况不太了解，因此，各系要确保新生始终有人陪同，对家长和学生所提出的任何问题、困难给予耐心的解释和解决，如解决不了，可带到相关部门处理。

(四)要加强校园治安、交通管理和迎新场地的秩序维持工作,保证迎新工作安全、有序地进行,要特别注重对新生的安全教育和管理工作,加强对他们安全意识的培养,要提醒新生注意财务和人身安全,防止被抢、被骗和被盗,有事及时与辅导员、班主任沟通。注意搞好环境卫生,做好保洁和迎新结束后的场地清理工作。

(五)各系领导要安排好本系辅导员、班主任,在报到当天晚上到新生宿舍走访,看望学生,了解学生情况,帮助解决出现的问题。

(六)要认真贯彻教育部的有关要求,保证家庭经济困难学生顺利入学,实现“确保没有一名考入我院的学生因为经济困难而辍学”的工作目标。学校设立困难学生“绿色通道”,家庭经济确实困难的学生可申请学校“绿色通道”同时要提供相关证明,经各系、学生工作处、财务资产处审核并由主管领导们审批。

(七)各系要每日做好新生报到情况统计,填写《xxxx级学生报到情况统计表》,每天16:00要将报到情况汇总后报学生工作处。同时要通过录取名册,积极与未报到新生取得联系,督促其按时报到。

新生入学接待工作是体现学校管理水平,展示校容校貌、校风校纪,树立学校形象和扩大学校影响的重要工作,学校各部门、各系务必高度重视,密切合作,把工作做细、做实,确保xxxx年新生接待工作顺利进行。