



连云港师范高等专科学校

迎
接
新
生
方
案

2020年10月7日

连云港师范高等专科学校 2020 年迎接新生方案

各部门、各学院：

为了切实做好我校 2020 年迎接新生（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 褚金星

副 组 长：顾 强（常务） 吴其健 姚荣斌 刘长虹

成 员：赵 明 李大勇 王布新 赵 江 马继军 李曼曼

丁红星 王 震 朱建国 杨 燕 王从局 马广杰

付 艳 王丽萍 王 林 孙成祥 王 珊 赵汉川

刘 勇 李海川 张志连 朱 萍 冯 继 刘 娟

李传江 周希全 刘怀英 惠 波 吉玉泉 沈晓燕

郑昌盛 李人宇 董道前 朱海燕 赵 昕 韦汇余

许苗堂 赵海龙 汪 涛 陈秀卫

二、时间安排

10 月 12 日 7:00—23:00

10 月 13 日 7:00—23:00

三、报到注册地点：校内图书馆东门广场

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：王布新 朱建国

成 员：学生工作部、党委（校长）办公室相关工作人员

工作职责：

1. 迎新工作的总体协调；

2. 疫情防控工作的总体安排；
3. 迎新接待现场的布局安排；
4. 绿色通道入学协调；
5. 新生宿舍总体分配、协调；
6. 报到工作中特殊情况的释疑、处理。

（二）疫情防控组

组 长：王布新 李曼曼

成 员：机关党总支、保卫处、后勤服务中心等部门人员

工作职责：

1. 新生入校体温检测、行李消毒、“苏康码”查验；
2. 维持校门口车辆和人员秩序；
3. 发烧、“苏康码”黄码或红码和其他疫情防控异常情况处理。

（三）新闻宣传组

组 长：赵明

成 员：宣传部工作人员

工作职责：

1. 校园及新生报到现场氛围营造、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。

（四）收费组

组 长：赵汉川

成 员：财务处相关工作人员

工作职责：

学费、住宿费、代办费等收取（可刷卡缴费）、开票及相关解释工作。

（五）车站接待组

组 长：杨 燕

成 员：团委工作人员，校学生会、社联、青协等成员

工作职责：

1. 做好火车站、汽车站的接站工作，并将新生引导至校内接待
场地；

2. 安排学生志愿者的各项服务工作；

3. 负责遮阳帐篷的发放和回收工作。

（六）后勤保障组

组 长：刘 勇

成 员：后勤服务中心相关工作人员

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. 新生报到现场水电保障、安全等；

4. 学生生活代办品发放工作；

5. 新生体检工作。

（七）公寓服务组

组 长：王从局

成 员：学生工作处、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. 做好新生房间布置、床位分配、调剂等工作；

2. 做好新生入住引导、咨询、手续办理等工作；

3. 做好公寓内部环境美化、净化等工作；

4. 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：李海川

成 员：保卫处相关工作人员

工作职责：

1. 来校车辆的引导、安排，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协调处理工作；
4. 外来培训机构管理工作；
5. 军训服装发放工作。

（九）绿色通道、新生录取政策咨询服务组

组 长：王 震 马广杰

成 员：学生工作处、招生就业办公室相关工作人员、心理协会会员

工作职责：

1. 资助、绿色通道、新生录取政策咨询；
2. 新生报到绿色通道手续办理；
3. 新生报到人数、报到率实时统计等工作。

（十）教学安排组

组 长：丁红星

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）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. 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；
2. 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；
3. 现场收取学生《录取通知书》，个人档案及照片等材料并由各学院负责存档，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；
4. 根据学生公寓服务中心和后勤服务中心的统一要求，安排好学生宿舍入住、代办品领取等工作；
5. 现场办理走读生申请工作；指导家庭经济困难学生到绿色通道办理手续；
6. 负责做好新生及其家长引导、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. 指定一名新生辅导员到财务处（玖兴楼 B105 室）领取新生缴费发票和缴费明细单，不得代领；
9. 负责新生一卡通发放和费用收取工作，500 元/卡，以班级为单位收取，通过现金或刷卡收取的缴至财务处收费处，通过支付宝收取的交纳至玖兴楼 B105 室；
10. 负责协同商业保险公司工作人员收取新生补充保险费 120 元/生，现场收费，掌握缴费学生数据。
11. 学院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；
12. 组织召开新生入学第一次班会，做好新生入学资格初审工作（核实《报名信息表》、《成绩志愿信息表》、《体检信息表》与本人及有效证件是否一致）和入学教育工作，对新生家庭经济情况进行

初步摸底调查，及时统计未报到学生人数及原因。

(十二) 督查组

组 长：赵 江

成 员：监察室相关工作人员

工作职责：

1. 做好对各单位迎新准备工作、相关工作纪律督查；
2. 迎新现场工作督查；
3. 监管各迎新单位不得与通讯运营商达成合作协议。

六、校领导进公寓看望 2020 级新生

附件 1：2020 年新生报到流程图

附件 2：2020 年迎新服务接待示意图

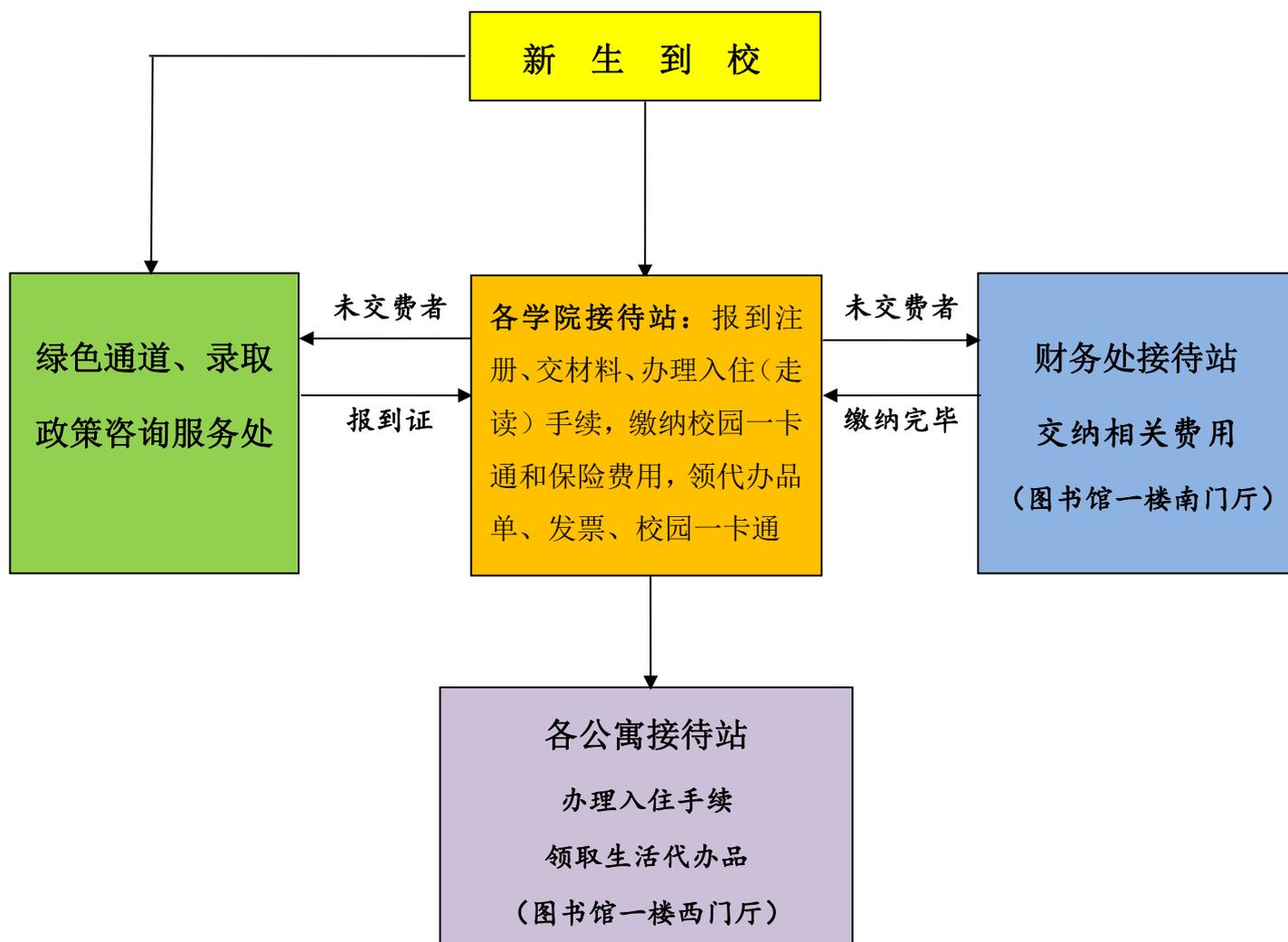
附件 3：特殊情况预案

连云港师范高等专科学校迎新工作领导小组

2020 年 10 月 7 日

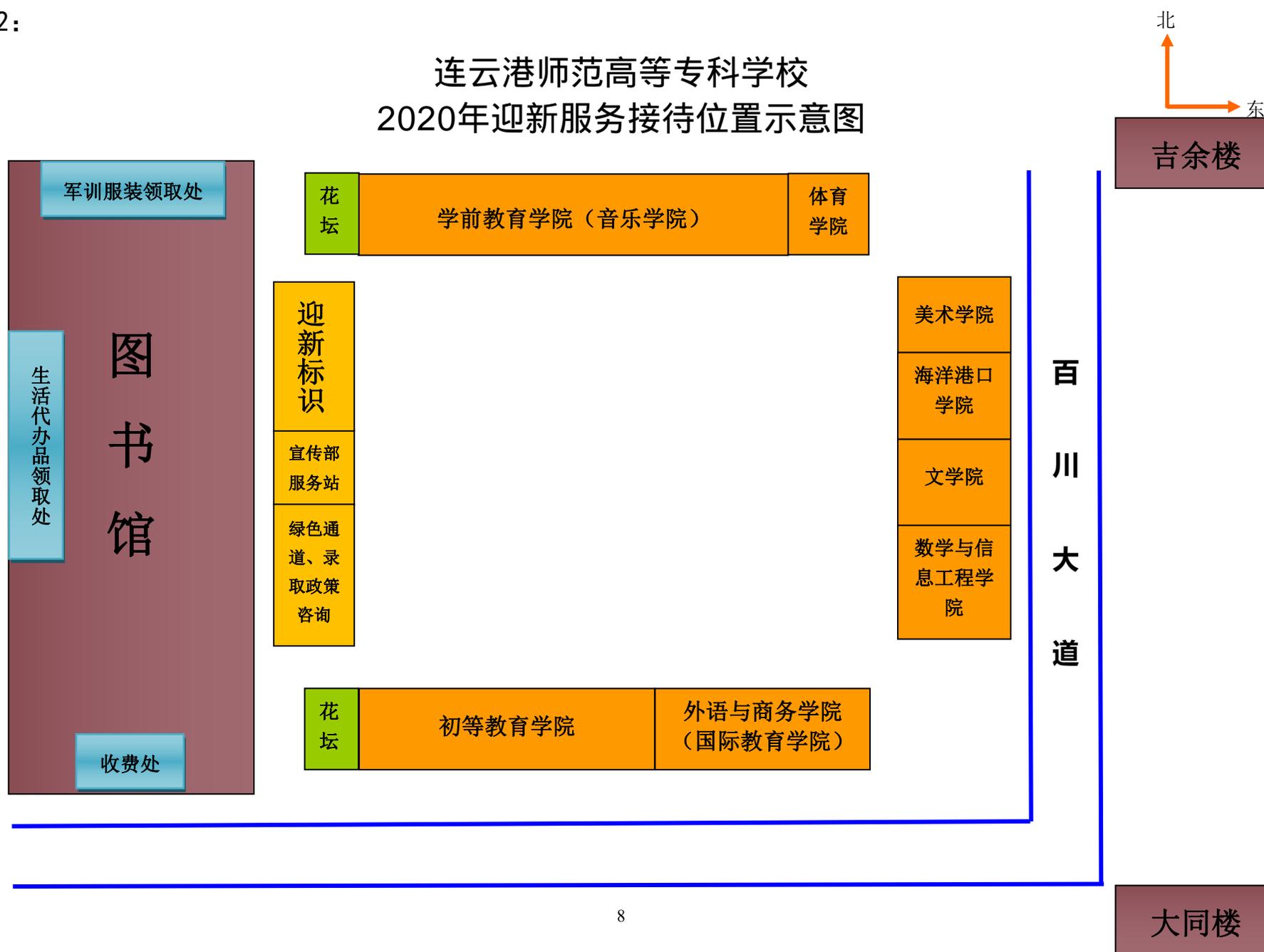
附件 1:

连云港师范高等专科学校 2020 年新生报到流程图



附件 2:

连云港师范高等专科学校 2020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阴雨等恶劣天气, 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. 美术学院在彦涵楼南门厅内西侧;
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. 外语与商务学院在大同楼北门厅内;
8. 体育学院在彦涵楼南门厅内东侧。