

湖北文理学院办公室文件

校办发学〔2021〕2号

关于做好2021级新生报到工作的通知

各单位、各部门：

为统筹做好疫情防控状态下的新生入学报到工作，确保迎新工作安全、有序、高效地运行，现就有关事项通知如下：

一、总体安排

（一）迎新时间：研究生9月6日报到，本科生9月7日-8日报到。根据疫情防控要求，新生不要提前到校。

（二）报到地点：学校图书馆前卧龙广场。二级学院和相关部门在卧龙广场设立迎新点，办理登记、缴费、校园卡、户口迁移登记、绿色通道审批等报到事项。

（三）校外迎新点。9月7日-8日每天7:00—22:00，学校在襄阳火车站、襄阳东站、襄州火车站、襄阳汽车总站、襄

城汽车站、襄阳飞机场、三八站等7个地点设立校外迎新点，安排专用车辆和志愿者接送新生。新生及家长在上车之前要接受防疫检查，直接进入校内迎新点（卧龙广场），办理相关手续。

（四）入学教育。由各学院牵头，研究生于9月7日--10日开展入学教育，本科生于9月9日-12日开展入学教育。

（五）正式上课。研究生于9月13日正式上课，本科新生于9月13日--18日上课。

（六）军事训练。9月21日下午教官进校组织本科新生编组，9月22日-9月30日开展军训。

（七）开学典礼。9月30日上午8:30，在北区运动场举行2021级本科新生军训汇操表演暨开学典礼。

二、工作分工

（一）学校办公室：负责迎新工作、开学典礼督办协调以及会议材料的起草、审查工作；负责迎新期间校园疫情防控总协调工作，及时、有效地做好应急事件处置工作等。

（二）学工部（处）·团委：负责迎新工作策划、组织和安排；负责落实迎新报到期间学生疫情防控；负责迎新氛围营造、迎新场地划分和部分设施准备；负责校外迎新工作；协助学校办公室做好开学典礼；负责绿色通道审批、办理学生入伍相关手续；指导各学院做好学生党团组织关系接转手续；负责军训服和校服发放的统筹安排工作；负责本科新生入学教育的总体安排等。

（三）研究生工作部（处）：统筹研究生新生报到工作。

（四）招就处：负责招生政策咨询、本科新生报到率统计、

新生资格审查工作。

（五）组织部：指导各学院代收学生党组织关系，办理接转手续；做好新生知党爱党教育工作安排。

（六）宣传部：做好迎新、入学教育等宣传工作，挖掘迎新及新生入学教育中的新闻亮点等工作。

（七）发规处：负责新生报到期间的法律政策宣传、咨询和法律援助服务。

（八）教务处：负责做好学生专业咨询、教学安排、教材发放等工作；协同学工处做好新生入学教育总体安排。

（九）计财处：负责设立收费咨询台；设立刷卡缴费点，做好学费、住宿费等基本缴费项目的收取工作，负责学生校园一卡通的办理工作。

（十）保卫处：负责安全保卫工作，做好各种突发事件的处置工作；负责迎新期间校门口疫情防控检测（测体温、查验核酸检测报告、扫进校码、查验行程码和健康码等）；负责新生家长检测和车辆调度；加强校园巡逻，维持校园秩序，重点关注宿舍区、围墙等地，做好安全教育管理和疫情常态防控；负责学生户口迁移工作；做好迎新期间校内及校门口道路交通管理工作，维持校内车辆停放秩序，协调做好校外道路交通管理工作等。

（十一）图书馆：协助做好迎新场地保障，及时开通学生图书借阅功能。

（十二）档案馆：指导各学院做好新生纸质档案收集，统筹参观校史馆和知校爱校教育。

（十三）网络中心：负责校园网络维护，保证网络正常运转。

（十四）后保部（医院）：负责校园内环境卫生整治，开展一次大扫除，包括教室、宿舍、图书馆等所有场所进行彻底的卫生清洁消毒、通风换气；提前做好迎新及日常防疫所需的消毒剂、口罩、手套等物资储备；印制防疫知识宣传和防疫手册，发放给全体新生和家长；校医院负责设立迎新医疗点和临时留观点，提供疫情防控有关物资和业务指导；新生入校后要及时提供医疗保障，负责学生体检复查工作；做好迎新期间水电保障和学生宿舍区公共卫生，加强学生宿舍管理，按照疫情防控要求，落实食堂卫生管理，科学安排师生饮食，保证学生及家长的饮食安全等。

（十五）资产经营公司：做好校园经营秩序的管理工作；做好校园快递服务管理；做好学生宿舍开水、热水保障工作等。

（十六）体育学院：做好体育课与军训场地的协调工作；做好2021级学生第九套广播体操的教学指导工作，要安排教师专题授课，确保人人掌握。

（十七）二级学院：成立迎新工作专班，动员全体职工实施“一对多”的迎新工作包保制；做好迎新人员、物资、经费、场地安排等各项迎新准备工作；落实好新生入学期间疫情防控各项要求；在卧龙广场设立迎新点，制作迎新宣传板、营造有学院特色的迎新氛围；做好学生寝室安排及卫生清扫等工作；做好“绿色通道”相关工作，确保家庭经济困难学生顺利入校；召开学生家长座谈会，介绍学校、学院和专业情况，建立学生

家长通讯录和网络沟通平台；负责核验录取通知书，按要求开展入学资格审查工作；负责收取及保管好学生纸质档案、党团组织关系、本人照片、身份证复印件等；积极开展学生访谈活动，二级学院领导、辅导员、班主任和教师要深入学生宿舍，掌握新生入学后思想动态，解决实际问题；开展学生安全教育，增强安全防范意识；拟定学生入学教育方案并组织实施；深入开展学生专业认知教育，稳定专业思想，提高学生报到率；协助做好教材购买工作；具体负责军训服、校服和校园一卡通的发放工作，指导新生做好相关费用的缴纳工作。

三、工作要求

（一）各单位部门要高度重视迎新工作，把迎新、入学教育和疫情防控工作作为一堂“大思政课”，统一安排和部署，确保校园安全稳定，完成相关工作任务。

（二）相关单位部门要制定迎新工作方案，主要领导要深入迎新工作现场，积极为迎新工作解决实际困难。要实行迎新工作首接负责制，安排好到校学生及其家长的接待工作，做到学生到校有人接待，办理报到手续有人指引，遇到困难有人帮扶。

（三）各单位部门要加强协作，简化报到程序，优化服务方案，尽量做到“一站式”迎新，为学生快速办理入学手续提供便捷优质服务。

（四）迎新期间，除经学校批准设立的经营摊点外，严禁任何人在校内私设摊点兜售商品，保卫处要协助资产经营管理公司做好校内经营秩序的管理工作。

(五) 学生报到期间，学校提倡教职工不使用私家车，乘学校交通车上下班。

湖北文理学院办公室

2021年9月4日