

江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2015〕55号

关于做好2015级新生报到入学接待和 入学教育等工作的通知

各单位：

我院2015级新生定于9月13日在青山湖校区报到入学，为认真做好迎接新生报到接待、入学教育等各项工作，现将有关事项通知如下：

一、报到入学接待

（一）组织领导

1、成立2015级新生接待工作领导小组

组 长：李 斌 程春泉

副组长：赖经洪 汪 剑 吉 宏

成 员：张小桃 黄海洪 程术兵 雷 鹰 李雪萍

万建祥 李法亮 余小军 詹焰明 李 萍

徐月雯

2、成立工作小组

由学院相关部门抽调人员组成，在学院新生接待工作领导小组的领导下开展工作。

（二）指导思想和工作原则

高度重视，精心组织，分工协作，责任到人。

（三）工作分工

1、宣传工作

由李法亮负责，余小军、徐月雯协助。主要负责拟定迎新标语，制做彩虹门与道路标识牌、悬挂横幅等，在校主干道等处绑扎彩旗、在报到现场、学生宿舍悬挂迎新横幅，制作和摆放新生接待平面图与校园平面图、2015级新生辅导员简介与入学须知，设计制作道路标识牌，及迎新专刊于指挥塔楼宣传栏等，整个宣传要展示校园文化，体现人文气息与人文关怀，力求营造出简朴庄重、热烈祥和的迎新氛围；新闻中心做好迎新工作的宣传报道工作。

2、报到工作

由张小桃、程术兵负责，万建祥、詹焰明、李萍、徐月雯协助。主要负责青山湖校区管理办公室、后勤保障处、后勤集团、财务处等部门的协调，及迎新接待服务现场的组织与协调。集中报到时间为9月13日 6:30—23:00，报到地

点为青山湖校区双理楼西面，缴费地点在双理楼二楼报告厅。

（1）场地布置组

由张小桃负责，万建祥、詹焰明协助。工作内容：负责与学校职能部门沟通迎新的有关工作，负责租赁或购置迎新帐篷和物品，安排桌椅和迎新用具等的摆放。

（2）报到接待组

由程术兵、詹焰明负责，魏娜、刘威、袁祎康、黄知凡及新生辅导员协助。地点：主干道及双理楼西面。1、由学生事务中心安排新生辅导员及抽调 60 名学生志愿者协助。工作内容：一是分发新生报到程序表、发放财务科代扣学费已开出的新生发票（新生档案、各项证件，党团组织关系报到后由各班级统一收齐，按专业班级用编织袋装好，由各班辅导员审核整理后交学院档案馆存档）；二是部署“一对一”新生接待服务工作，抽调 2014 级学生在报到现场按专业对新生实行一对一接待；三是回收新生报到程序表及检查统计报到情况，每半天统计一次到校人数，由黄知凡负责报学院相关领导及工作领导小组（上午 12：00，下午 6：00，晚上 10：00）。

（3）校内接待和引导组

由李法亮负责，刘一南协助。安排 150 名学生全天参加接待。主要负责新生行李落校的安全，向新生说明报到的有

关事项，实行一对一全程引导新生办理入学报到手续，及为新生提供其他相关服务。建立一支由 10 名学生组成的机动队伍，随时准备为其他工作组提供服务支援。

（4）接站工作组

由陈典龙、李昕负责，学工办抽调 6 名教师及 2014 级部分班级学生协助。负责迎新车辆的停放，以及火车站和南昌西站迎新地点的联系工作。工作内容：

①火车站接待：由陈典龙负责、李伟明、郝志、许时高等 3 位教师协助，60 名学生志愿者参加接待，教师、学生每天分两班（上、下午各一班，每班 30 人）。一是在出站口负责持校牌接待。二是负责帮助新生往校车上运送行李，并安排好随车人员。

②西客站接待：由李昕负责，赵余德、吴昊天、李硕等 3 位教师协助，30 名学生志愿者参加接待。一是在出站口负责持校牌接待。二是负责帮助新生往校车上运送行李，并安排好随车人员。

接站工作注意事项：

接站处要指派专人负责接站工作，各接站班次都必须有老师带队。交接班不能脱节，上一班接站人员要与下一班人员交接工作以后才能离岗。提醒新生注意防骗和防盗，帮助新生提取、搬运和看管好行李，防止丢失。

接站人员早上 6：20 随接站校车前往车站，晚 22：30

以后方可撤回学校。

（5）住宿协调组

由叶家飞负责，洪紫英、王震宇和 24 名学生志愿者协助。工作内容：负责具体落实、协调分配新生住宿，以及发放临时校园卡等工作。

（6）缴费工作组

由张小桃、李雪萍负责，万建祥、詹焰明协助，地点：在双理楼二楼多功能报告厅。工作内容：一是学费、住宿费、书费等由学院财务科负责，抽调 14 名学生志愿者（财务科负责按专业进行培训）协助。二是其它收费（体检费、户籍迁移办理、保险费等）由校医院、后勤保障处、保险公司自行安排工作人员收取，学院教师和学生志愿者提供协助服务。

（7）专业学习咨询组

由黄海洪负责，安排相关系主任、专任教师协助。地点：双理楼西面。工作内容：主要负责专业介绍及学生答疑（上午 8：00-12：00，下午 2：00-6：00）。

（8）管理工作咨询组

由张玲负责，余锡祥、李萍等协助。地点：双理楼南面。分为学院领导组（处理相关问题）和辅导员、学生代表组（由学生事务管理中心安排人员）。一是由张玲负责，李萍协助解释学院相关制度、报到的相关疑问。二是汪剑负责，余锡

祥协助，办理新生缓交学费审批手续。

（9）学生资助工作组

由雷鹰负责，雷琨、龙莎协助。地点：双理楼西面。雷琨负责现场打印新生生源地贷款回执单等（上午 8：00-12：00，下午 2：00-6：00）。

（10）后勤保障组

由张小桃负责，万建祥、李萍和 5 名学生志愿者协助。工作内容：联系迎新车辆和接送车次、行车路线，落实火车站等接站点摆放地，落实校内迎新桌椅的摆放、饮用水、电源、晚上灯光照明等工作。提供迎新所需的纸、笔、墨等办公用品。

（11）提前报到接待组

由程术兵负责，詹焰明协助。地点：双理楼 110 办公室（9 月 8 日—12 日 8：00—23:00）。负责接待安排提前到校新生的报到手续办理与住宿安排。

（12）校园文明督查组

由聂松青负责，曾志强、徐月雯和 6 名学生干部协助。主要负责纠察校内外人员在迎新现场的不文明行为；纠察在新生报到现场出现的摆摊设点；查禁校内外人员在学生寝室推销物品等。严防出现向新生兜售假冒伪劣的物品和校外人员假冒我院师生诈骗新生财物的事情发生。

3、安全保卫工作

由张小桃负责，万建祥协助。

（1）负责向青山湖校区管理办公室汇报学院迎新时间安排，请求安排警力负责报到现场的安全保卫以及交通、公共秩序等的维护工作。

（2）负责新生报到处、缴费区域以及其他场所的安全保卫巡查，组织学生志愿者协助保卫处维持秩序。

4、有关要求

（1）参加迎新的工作人员，一定要做到热情周到、耐心礼貌、认真细致。

（2）学生迎新志愿者分工要明确并基本固定，不要随便更换。根据学生迎新志愿者的分工要指定老师指导。

（3）加强迎新工作的领导，在报到处各专业接待登记处均须配备辅导员老师和学生认真做好接待服务工作。

（4）迎新的各项准备工作，在9月11日下午6:00前务必要完成，12日上午9:00全面检查并提出整改意见，下午3:00再查落实到位情况。

（5）所有参加迎新的人员持证工作，迎新教职工必须佩戴“迎新工作人员证”、学生迎新志愿者一律穿戴学院统一订制的迎新文化衫参加迎新。

（6）车站接站人员负责将“江西师范大学科技学院”横幅及院旗（到院办借用）悬挂在出口醒目处，以利新生集

中。负责在车站接待的工作人员在接新生的末班校车（约晚22：30）未返校之前，均应坚守工作岗位。车站迎新接待工作全面结束后将横幅及院旗归还院办保管。

（7）对陪同新生来校的家长，工作人员应热情接待。如家长需住宿，可介绍去校内外酒店住宿，费用由学生家长自理。学生宿舍不得留宿外人。

（8）参加迎新工作的人员要提高警惕，注意安全，防止发生事故和意外。如发现问题或发现可疑情况，应立即报告学院或保卫处。

（9）新生入学报到期间，禁止任何人向新生兜售假冒伪劣产品。未经许可，禁止学生在新生中推销床上用品，一经发现，将严肃查处。

二、入学教育

（一）新生入学教育目的

通过开展新生入学教育，使大学生尽快适应生活环境，树立正确的世界观、人生观和价值观，培养爱校意识和专业意识，明确大学学习目标，遵守学校规章制度，合理规划人生，以积极向上的面貌迎接大学生活。

（二）新生入学教育内容

新生入学教育主要内容有理想信念教育、专业教育、校史校情教育、校规校纪教育、安全法制教育、适应性教育、

职业规划教育、心理健康教育、国防知识教育和新生合格团员教育等。

（三）新生入学教育时间安排及形式

1、由教务办、学生事务中心组织，具体安排见附件 2。

2、采取集中与分散相结合的方式，通过开学典礼、报告会、新老生经验交流会、主题班会、演讲、竞赛等形式开展教育活动。

（四）新生入学教育要求

1、各班、各辅导员要根据学院总体安排和要求，组织安排好新生入学教育工作。

2. 新生入学教育是每个学生大学生活的起点和重要环节，教务办和学生事务中心要高度重视，做到时间保证、内容落实、组织得力，确保新生入学教育工作顺利进行，取得实效。

3、教务办、学生事务中心及新生辅导员应及时了解新生的思想和心理状况，认真总结新生入学教育经验，积极探索新形势下开展新生入学教育的新途径、新方法。

附件 1：2015 年迎新接待工作日程及分工安排

附件 2：2015 级新生入学教育安排

江西师范大学科学技术学院

2015 年 9 月 9 日

附件1:

2015年迎新接待工作日程及分工安排

序号	工作内容	完成时间	负责人	备注
1	与学校有关部门沟通情况，联系洽谈、落实所需桌椅、帐篷及其他物品；	9月11日	张小桃 程术兵 詹焰明	
2	与保卫处联系迎新安保事宜，确定所需警力；制作迎新工作证；落实桌椅摆放、饮用水、电源、照明等事项。	9月12日	程术兵 詹焰明	
3	横幅、新生接待平面图、校园平面图、辅助导员介绍、道路标识等的拟定和制作。	9月12日	徐月雯	
4	负责落实迎新车辆、志愿者文化衫和炊用水等物品	9月11日	詹焰明	
5	与学校相关部门联系迎新车辆进出校门安排及车站接待地点、时间。	9月12日前	陈典龙 李 昕	
6	入学程序表、入学指南、报到示意图的拟定和印制。	9月12日前	程术兵 詹焰明	
7	学生的调配。	9月12日前	程术兵 詹焰明	
8	火车站、汽车站迎新人员的工作安排。	9月11日前	陈典龙	
9	摄影、摄像器材落实与人员安排。	9月11日前	余小军	
10	协调后勤集团、后勤保障处，落实学生寝室，做好接转粮油、户口关系、发放临时校园卡、办理身份证换证等工作。	9月11日前	詹焰明 叶家飞	
11	协调校医院确定新生体检时间、地点。	9月12日前	程术兵	

12	对协助收费工作的学生志愿者进行培训。	9月12日前	李雪萍	
13	对参加“一对一”接待服务的学生培训	9月12日前	李法亮 詹焰明	
14	负责安排学生志愿者做好校内新生的引导工作。	9月12日前	李法亮 徐月雯	
15	联系校园一卡通制作。	9月8日前	詹焰明	
16	收费现场警戒线的布置。	9月12日前	万建祥	
17	购置、发放迎新所需的办公用品。	9月12日前	万建祥	
18	联系校领导视察迎新现场。	9月12日	张小桃	
19	迎新接待工作。	9月13日	全院师生	
20	校领导及院领导看望新生。	9月13日晚	张小桃 程术兵	

附件 2:

2015 级新生入学教育安排

时 间	内 容	责任部门	负责人	责任领导
13 日	新生报到与接待服务	学工 院办	程术兵 张小桃	赖经洪 汪 剑
13 日晚	校、院领导看望新生	院办	张小桃	汪 剑
14 日	2013 级新生开第一次班会	学工	程术兵	赖经洪
14-15 日	体检（上午 6：30 开始）	学工	程术兵	赖经洪
20-25 日	领取教材	教务	李伟明	吉 宏
14-30 日	安全（法制、消防）、医疗卫生、校规校纪、心理健康、校情校史等教育	学工	程术兵 雷 鹰	赖经洪
14-30 日	专业教育（专业介绍、军事理论、图书情报等教育）	教务	黄海洪	吉 宏
14-27 日	军 训	学工 教务	程术兵 黄海洪	赖经洪 吉 宏
10 月份	入学教育考试（军事理论教育、法制及校规校纪教育）	教务 学工	黄海洪 程术兵	吉 宏 赖经洪

主送：院领导

抄送：学院单位

江西师范大学科学技术学院办公室

2015 年 9 月 9 日印发