附件1

南京特殊教育师范学院2019年迎新工作方案

为安全有序、热情周到、优质高效地做好我校2019级迎新工作，营造良好的校园环境，使新生尽快融入大学生活，特制定本方案：

一、指导思想

坚持以学生为本，本着“热情、便捷、安全、有序”的工作原则，以“塑博爱之魂 做自强之人”为主题，按照“以学院为主、相对集中、统一办理”的工作方针，以高度的责任心和团体意识共同做好迎新工作。

二、领导机构

1.校级领导小组

迎新工作由学校学生工作委员会统一组织、协调进行，领导小组下设办公室，迎新工作办公室挂靠学生工作处，负责日常事务与协调工作。

2.各学院领导小组

各学院领导小组组长由各学院院长、党总支（副）书记担任，成员由各学院办公室主任、学工办主任（团总支书记）、教务秘书、辅导员、班主任和相关人员组成。

三、报到安排

我校2019年新生录取人数共2060人，其中省内604人，省外1456人。根据新生报到的特点，我校的报到分为集中报到和分散报到两个部分。

**（一）集中报到**

1.报到日期

9月8日8：00至17：00

2.报到地点

学校风雨操场

3.报到流程

详见附件2《2019级新生报到流程》

**（二）分散报到**

1.报到日期

（1）9月8日8点前；

（2）9月8日17点后。

2.报到地点

各学院新生报到接待点

3.报到流程

（1）9月8日8点前报到的新生，由各学院把新生带到学院报到接待点，完成信息验证和个人档案移交工作；告知新生提前准备好报到所需材料。9月8日8点后，前往学校风雨操场集中办理报到手续。

（2）9月8日17点后报到的新生，由各学院把新生带到学院报到接待点，完成信息验证工作和个人档案移交工作；引导学生办理入住手续；在工作日时间里，指导学生办理缴费（财务处）、户口迁移（保卫处）等手续。

四、工作小组具体任务

**（一）迎新协调工作（学生工作处）**

1.迎新办公室工作由学工处负责总协调和组织实施。

2.迎新办公室负责迎新工作安排部署和前期准备工作，发布迎新工作通知，协调相关单位落实2019年迎新工作方案。

3.学生工作处负责迎新车辆的联系、站点的安排及协调；新生学生手册以及各种新生报到标识牌的制作；负责新生宿舍的整体分配；做好迎新材料的准备、发放和迎新场地的筹备工作；做好校外迎新点的管理工作；及时做好新生报到人数的统计。

**（二）新生报到接待工作（二级学院）**

1.布置学院迎新场地，安排学院内迎新接待点、迎新工作人员和志愿者等；

2.提前联系、对接新生，通过电话、QQ群等渠道，协助新生及家长了解报到程序；

3.做好新生及家长的接待工作，适时组织召开部分新生家长见面会；

3.做好现场报到组织工作，验证新生录取通知书、身份证原件，办理报到登记，发放材料等；

4.及时上报学院报到数据，落实好新生宿舍分配方案。

**（三）宣传工作（党委宣传部）**

由党委宣传部牵头，主要负责校园迎新氛围的营造，迎新工作的宣传报道等，具体做到：

1.审核、把关校级层面迎新期间的宣传内容。

2.充分利用新闻平台等做好迎新工作的宣传报道。

3.迎新期间校外新闻媒体的采访。

**（四）报到注册和收费工作（教务处、财务处、信息化建设与管理中心）**

1.教务处负责指导各学院开展新生注册工作，安排专人负责教材发放工作。

2.财务处负责新生的各种缴费工作，具体做到：

（1）做好学费、住宿费、代办费的缴费票据准备；

（2）做好已缴费的新生名单统计；

（3）收费设备提前到位并完成调试，做好现金收费人员的安排等。

**（五）后勤保障工作（后勤基建处）**

由后勤基建处牵头，负责餐饮安排、住宿管理、环境卫生等后勤保障工作。具体做到：

1.负责搞好饮食卫生和校园环境，在迎新当天提前完成迎新场地卫生清洁工作，保障报到现场的电力供应和家长休息区的饮水等。

2.校区道路及主要建筑物灯光照明；学生宿舍环境保洁工作的检查，及时做好水、电、宿舍设施的检查与维修。

3.明确新生购买生活用品的时间、地点等安排，做好与供应商的沟通协调工作。

4.协调安排好新生体检人员和场地工作。

5.负责校内出租商铺的管理，杜绝店外经营现象。

6.做好其他相关工作。

**（六）安全保卫工作（保卫处）**

由保卫处牵头，负责校内外道路的畅通、校园私自摆摊设点的清理，以及全校安全保卫工作。具体做到：

1.负责门卫管理、各校门周边道路的疏通；迎新车辆校内行进路线的确定、校内临时停车场的划定以及车辆的疏导。

2.负责划定校园经营摊点界限，私设摊点的清理工作。

3.做好新生报到期间户籍管理的相关工作。

**（七）志愿服务工作（团委）**

由团委牵头，负责新生入学报到期间的志愿服务工作。具体做到：

1.组织招募志愿者，做好迎新期间志愿者的组织、培训（为新生及家长提供道路引导、维持家长休息区的秩序、做好休息区的服务及周围卫生环境的保洁、场馆的布置等）。

2.组织志愿者负责火车站、迎新车辆上新生的接送工作。

3.9月7日前，在学校大、小门设立接待站，负责提前到校新生的引导，通知相关学院接待新生。

**（八）其他各项工作**

1.学校党政办公室协调做好校领导迎新工作检查、迎新现场巡视、看望困难新生等协调工作（与学生工作处对接）。

2.体育学院负责体育场馆的提供，配合做好家长休息区的场地布置等工作（与团委对接）。

3.信息化建设与管理中心负责网络技术保障、新生一卡通的整理分发（与学院对接）。

4.各学院新生报到接待点安排工作人员值班，保持岗不离人，坚守岗位，文明接待，听从指挥，24小时通讯保持畅通，确保每位新生到校后及时得到接待。