

桂林学院文件

桂院政办〔2023〕19号

签发人：杨树喆

桂林学院关于做好 2023 级新生报到注册 及相关工作的通知

各二级学院，各单位：

为切实做好 2023 级新生入学报到与注册工作，现将有关事项通知如下，请遵照执行。

一、报到注册时间和地点

（一）报到注册时间：2023 年 9 月 6 日，全天。

（二）报到注册地点：至善广场。

（三）其他相关安排：（见附件 1）。

二、组织领导与工作职责

成立学校新生入学报到注册工作领导小组（以下简称“领导小组”），统筹领导 2023 级新生入学报到注册相关工作，研究解决工作中的重大事项。领导小组组成人员如下：

组 长：杨树喆 唐文红

副组长：邓志平（执行） 祝芸芸 刘文革 杨庆庆

何 玲 蒋 毅

成 员：（排名不分先后）

秦丽芸 廖 莎 江 仿 蒋远宏

杨杰夫 王 忠 李久华 沈 云

何秀梅 王 瑞 各二级学院院长（主持工
作副院长）、党总支书记

领导小组下设若干工作组，各工作组组成人员与主要工作职责如下：

（一）综合协调组

【组 长】秦丽芸 江 仿

【副组长】江丽漓 刘 雪

【组 员】学校办公室、学生事务处（部）有关人员

【主要职责】

- 1.负责统筹协调新生接待与报到注册相关工作；
- 2.负责规划分配迎新工作场地，落实迎新所需帐篷，督促协调各二级学院布置迎新场地和准备迎新物资，督查各工作组的准备工作；
- 3.负责协调校领导到各二级学院迎新接待点慰问及下宿舍看望新生；
- 4.负责收集新生报到注册相关材料，开展新生入学资格材料核查，完成新生报到注册事宜；
- 5.负责设立新生入学“绿色通道”，提供资助咨询服务；

6.负责统计和公布新生报到情况;

7.负责协调确定新生报到注册、开学典礼、军事技能训练、军训会操总结表彰大会及上课时间;

8.负责其他相关工作。

(二) 车站迎新组

【组 长】王 瑞

【副组长】秦家荣

【成 员】校团委、学生事务处(部)、后勤保卫处相关人员,各二级学院辅导员代表及学生志愿者代表等

【主要职责】

1.负责联系火车站(桂林南站、桂林北站)设置迎新站点;

2.负责迎新车辆的租用、安排及调度;

3.安排车站迎新工作人员到车站有序开展迎新工作;

4.负责其他相关工作。

(三) 信息档案组

【组 长】何秀梅

【副组长】黎 娟 梁 缘

【成 员】图文信息中心、资产与设备管理处相关人员

【主要职责】

1.负责网上迎新系统的管理、维护和操作培训;

2.负责报到注册现场的电脑配备、调试和维护,确保电脑设备正常使用;

- 3.负责迎新现场网络布线，网络技术支持和保障工作；
- 4.负责校园迎新网络硬件设施的维护，确保校园网络畅通；
- 5.负责统筹各单位做好新生档案材料收集及归档工作；
- 6.负责其他相关工作。

（四）后勤治安组

【组 长】李久华

【副组长】廖军兰 文孙勇 刘 雪（兼）

【成 员】后勤保卫处、学生事务处（部）相关人员

【主要职责】

- 1.负责校园道路、迎新场地的桌椅、电源、灯光和卫生保洁；
- 2.负责新生宿舍设施的检修和清洁消杀工作；
- 3.负责校内经营摊位的审批和校内经营网点卫生、秩序的监管；
- 4.负责采集新生人脸识别数据，导入校园门禁系统；
- 5.负责保障餐饮和学生宿舍热水供应；
- 6.负责联系属地派出所、交警、城管等部门做好校园内部及周边安全维护和交通疏导工作；
- 7.负责指挥、疏导车辆和人员通行以及停车场秩序；协助维持校内报到注册组、财务组现场秩序；
- 8.负责校门和宿舍门岗的培训和管控；
- 9.负责引导新生入住学生公寓；在新生公寓设置服务站，安排新生入住以及新生一卡通和宿舍钥匙发放工作；

10.负责在至善广场设置医疗服务点，提供应急医疗服务，组织完成新生体检工作；

11.负责其他相关工作。

（五）宣传报道组

【组 长】廖 莎

【副组长】熊云云

【成 员】党委工作部、学生事务处（部）相关人员等

【主要职责】

- 1.负责统筹设计和布置迎新期间校园整体的宣传氛围；
- 2.负责制作、悬挂迎新现场横幅、彩旗、气拱门、立牌等；
- 3.负责在校园网首页设置迎新界面，开设迎新专题广播；
- 4.负责制作和喷绘学校办学成果在迎新现场展示；
- 5.负责统筹各单位、各学院更新宣传展板、宣传橱窗；
- 6.负责制作迎新工作牌；
- 7.负责撰写新生报到的有关新闻并及时报道；
- 8.负责其他相关工作。

（六）财务组

【组 长】沈 云

【副组长】黄春妮

【成 员】财务处相关人员等

【主要职责】

- 1.负责收费系统、公众号的维护以及缴费指导，做好新生学

费、住宿费、代收费的收缴工作；

- 2.负责饭卡（含直饮水卡）的预充值和售卖；
- 3.负责新生宿舍免费电量的配送，以及电卡办理工作；
- 4.负责其他相关工作。

（七）教务组

【组 长】 杨杰夫

【副组长】 肖立章 李明阳 钟林林

【成 员】 教务与产教融合处相关人员等

【主要职责】

- 1.负责做好教材购买、发放和排课工作；
- 2.负责做好新生入学资格复查工作；
- 3.负责核对学生信息，学籍注册，导入教务系统；
- 4.负责制作学生证、新生名册和火车优惠证；
- 5.负责其他相关工作。

（八）咨询答疑组

【组 长】 蒋远宏

【副组长】 江 帆

【成 员】 发展与质量评估处相关人员

【主要职责】

- 1.负责解答招生录取的有关问题；
- 2.协助做好新生入学资格核查；
- 3.负责其他相关工作。

（九）二级学院组

各二级学院分别成立新生报到注册工作小组。其组成人员及主要工作职责如下：

【组 长】院长（主持工作副院长）、党总支书记

【副组长】党总支副书记、副院长

【成 员】相关辅导员、学生志愿者等

【主要职责】

1.负责在学校东门设立志愿者引导员，引导新生报到；

2.负责各二级学院迎新生大本营布置；

3.负责组织新生完成报到及人脸识别等流程；

4.负责设置、管理新生行李暂存点、失物招领点；

5.负责做好新生《录取通知书》、身份证（或户口本复印件）验证、审核，要统筹做好本学院新生资料收集、信息登记、档案归整等工作；

6.负责指导各专业辅导员建立新生家长微信群，做好家校育人工作；

7.负责新生见面会、安全教育、开学典礼、入学教育、军训训练等工作；

8.负责其他相关工作。

三、其他工作要求

（一）**加强责任落实**。各工作组在领导小组指导下，按照职责分工，统筹安排，精心组织实施。各工作组组长要全程参与，

亲自研究、亲自布置、亲自推动、亲自督查，确保工作部署到位，责任落实到位。

（二）抓紧启动实施。今年新生报到时间早、时间短、任务重，各工作组要利用假期提前谋划，做好相应工作准备，加快工作推进节奏，确保完成各项迎新工作任务。

（三）做好宣传和总结。各二级学院、各单位要利用不同的渠道将学校新生报到注册及相关工作安排传达给新生，做到新生人人知晓、人人参与、人人配合。同时各工作组要及时总结迎新工作过程中形成的好经验、好做法，不断提升工作效能。

- 附件：1.桂林学院 2023 级新生报到注册及相关工作
安排日程表
2.桂林学院 2023 级新生报到流程



附件 1

桂林学院 2023 级新生报到注册及相关工作安排日程表

时间	地点	活动内容	责任单位	参加人员
9 月 4 日	知善楼 8312 会议室	2023 级新生报到注册工作布置会	综合协调组	另行通知
9 月 4 日	另行通知	2023 级网上迎新系统培训会	综合协调组、信息档案组	新生辅导员、班级助理
9 月 5 日	校园各迎新工作点	校内外新生入学工作小组 16:00 前做好相关准备工作	各工作组	各工作组全体成员
		学校新生报到注册工作领导小组 16:00 检查迎新准备工作情况	综合协调组	另行通知
9 月 6 日 (7:30-23:30)	至善广场	新生报到注册	各工作组	各工作组全体成员
9 月 7—10 日	新生宿舍	领导看望新生 (9 月 7 日、8 日)	综合协调组、二级学院组	各二级学院分管校领导、学院班子成员、新生辅导员
	知善楼 8102 会议室	发放新生军训服装 (9 月 10 日以前)	综合协调组、二级学院组	新生辅导员、班级助理
	另行通知	发放新生教材	教务组、二级学院组	新生辅导员、班级助理
	另行通知	指导新生处理宿舍内务、熟悉校园环境,并对新生进行安全教育、新生见面会	二级学院组	全体新生
9 月 11—16 日	校医院	新生体检	后勤治安组、二级学院组	全体新生

附件 2

桂林学院 2023 级新生报到注册流程

一、新生按照规定时间到学校报到，凭录取通知书原件、准考证、本人身份证到各二级学院接待点提交报到注册所需材料，办理报到注册手续。

二、2023 级各专业辅导员分配新生学号，向新生收取党团员组织关系、新生档案、15 张一寸近期免冠彩色照片、户口迁移证等材料。

三、新生凭录取通知书原件到“新生缴费处”交纳学费、住宿费、代收费。（已经完成网上全额缴费的可直接办理入住手续）

四、新生缴费后，凭借缴费凭证由校内各二级学院接待组工作人员按规定引导帮助新生入住学生公寓。

报到流程图

