附件1

2023年迎新工作部门分工

一、校长办公室

负责协调各职能部门做好迎新工作。

二、组织部

新生党员组织关系接转及组织党员材料审查工作。

三、宣传部

1.负责迎新氛围营造及宣传报道工作；

2.负责校外引导标识的制作与安放；

3.做好校外媒体宣传工作。

四、教务处

1.负责新生各项教学准备；

2.负责新生注册和学号的编排、新生入学后的学籍管理；

3.负责教材的发放；

4.负责新生学籍管理等相关政策、规定的宣传教育；

5.新生集中报到期间不安排全校性的教学活动。

五、研究生院

1.做好研究生新生入学后各项教学准备；

2.负责新生报到注册和学号的编排、新生入学后的学籍管理。

六、学生工作处

1.负责“迎新系统”的使用；

2.负责新生接站工作的整体安排与协调；

3.负责“绿色通道”审批工作；

4.布置新生思想政治教育及入学教育活动；

5.负责新生入学后的入学资格审查工作。

七、财务处

负责办理新生的收费工作。

八、保卫处

1.负责学校大门管理、迎新期间校内道路的交通疏导、安全保卫；

2.协调交警、城管等做好校园周边道路交通疏导、摊点清理；

3.负责新生军训；

4.负责办理新生的户籍事宜。

九、校团委

1.组织志愿者协助新生报到；

2.负责广播、黑板报的宣传工作；

3.严格规范学生社团活动，集中报到期间，禁止各类社团摆摊设点招新；

4.统筹各学院的迎新联欢活动。

十、信息化建设与管理中心

1.负责安排新生“校园一卡通”的制作、发放；

2.新生校园E-mail开通。

十一、后勤服务总公司

1.安排新生宿舍；

2.协调新生公寓用品供应；

3.保证新生用餐、洗浴等日常生活需要；做好宿舍设施维修等其他后勤保障；

4.安排新生体检工作；

5.负责联系新生接站车辆和校内接驳车。

十二、体育部

提供并保障迎新接待的场地。

十三、各学院

1.成立迎新工作组，全面负责本学院的迎新工作；

2.检查新生宿舍设施及卫生情况；

3.在校区内指定区域设新生接待点，负责新生报到流程；

4.审查新生入学资格；及时统计、报告新生的报到情况；

5.完成学生处安排的接站任务；

6.加强学生管理，教育学生不组织、不参与商业性的销售活动；

7.安排本科生新生班主任，做好班主任培训、管理工作；

8.做好新生入学教育等方面的工作。

十四、车站接站人员职责和注意事项

1.工作热情、认真负责、善始善终、坚守岗位、准时交接班，在接班人员未到前，不得擅自撤离；

2.详细了解新生就读校区情况，准确无误地领送新生上各自校区接待车，确保新生接站的安全、准确、及时。