附件

2024级新生入学接待任务分工

**1.党委校长办公室**

负 责 人：卢 涛

主要职责：全面协调2024级新生入学工作，落实新生入学各项接待任务；8月23日16:00前协调相关校领导及处室负责人检查新生接待工作筹备情况。

**2.组织部**

负 责 人：孙 马

主要职责：办理新生党员资格审查及组织关系转接。

**3.宣传部**

负 责 人：李筱英

主要职责：制定新生接待及入学教育期间宣传工作方案；制作新生接待点迎新宣传板、横幅；制作迎新专刊；负责新生报到期间网络舆情监测；会同信息化处做好新生入学教育线上直播相关工作。

**4.教务处**

负 责 人：戴 武

主要职责：于8月20日前将新生分班名册提供给各学院及学生处、计财处、国资处、后勤管理处、网教中心等相关单位；负责2024级本科新生电子注册和信息核查；以及学籍管理和培养方案的咨询工作；做好新生资格审查相关人员培训；落实校领导慰问新生代表人选；做好新生入学教育期间教室资源的统筹使用、分配、审批工作；做好“定向西藏协议书”的签署工作；配合做好2024级本科新生入学教育工作。

**5.学生处**

负 责 人：赵 静

主要职责：负责起草《关于做好2024级新生入学接待工作的通知》；负责编制2024版《大学生手册》《学习发展指南》等材料；制作新生接待工作证、新生接待点学院标识牌；设立绿色通道办理处，做好新生绿色通道办理，助学贷款咨询，大礼包发放等工作；做好每日新生入学报到的人数统计工作；做好新生意外伤害险和校方责任险的办理工作；协调处理新生接待工作中的突发状况；负责新生入学教育的总体安排；检查各学院新生入学教育的具体实施情况；做好新生军训服发放工作；对外联络杨陵南站、杨陵火车站等相关单位，为集中接站提供支持；组织国防团工委志愿者在北绣山广场维持接站车辆停靠处周边秩序；在北绣山广场设立新生答疑咨询点，安装复印机；组织本科新生采集标准化照片信息。

**6.研究生院（研工部）**

负 责 人：陈帝伊

主要职责：建立2024级研究生学费收缴数据库；制定《研究生入学资格审查方案》，指导各学院做好2024级研究生入学资格审查及注册工作；做好2024级研究生入学教育相关工作；负责编印2024版《研究生手册》、制作新生入学指南、制作摆放校园路标及报到点现场的布置；新生绿色通道、助学贷款的现场咨询；协助保险公司做好新生人身保险办理；新生报到人数统计和报到注册的复核；负责学校2024级研究生入学教育工作；处理2024级研究生接待中的突发状况；做好2024级研究生心理疏导和支持服务工作。

**7.计财处**

负 责 人：柳建军

主要职责：负责新生校园卡发放工作；做好新生收费工作；设立新生专用缴费窗口；做好北绣山广场新生缴费咨询点相关工作。

**8.后勤处**

负 责 人：王德连

主要职责：做好新生宿舍及校园卫生清洁工作，于8月20日前将新生宿舍安排提供给各学院及计财处；安排落实新生接待车辆，在杨陵火车站、杨陵南站各安排一名车辆调度员，根据车站列车时刻表调度车辆；负责联系、落实并搭建接站、报到点及新生陪同人员休息区遮阳棚、桌椅、电源插座、照明设备等，具体数量为（1）遮阳棚（每个遮阳棚摆放2张桌子、4把凳子，提供电源插座和照明用灯）：8月24日—25日，杨陵火车站6个，杨陵南站6个，北绣山活动中心广场40个，北绣山活动中心南侧林荫路段80个，南绣山活动中心广场6个；9月4日，杨陵火车站6个，杨陵南站6个，南绣山活动中心广场25个、北绣山活动中心广场25个；（2）桌椅（为每张桌子提供电源插座,使用南北绣山活动中心场地内的椅子）：8月24日—25日，北绣山活动中心大厅90张桌子，180把椅子，南绣山活动中心大厅5张桌子，10把椅子；9月4日，南、北绣山活动中心大厅各50张桌子，各100把椅子；在校内安排地点集中供应新生所需的生活日用品；负责协调快递公司，解决新生提前寄存行李的收件、寄存、发放工作；组织落实好教学、餐饮、生活场所通风和后勤保障相关工作；延长学生食堂及浴室的开放时间；开放南北校区喷泉；在北校区西区雕塑广场和南校区超市前设立电话卡销售点（移动、联通、电信）；做好新生宿舍照明、空调免费电充值工作。

**9.保卫处**

负 责 人：毛友林

主要职责：清理校内宣传栏、公告栏等公共设施的广告信息等；协调示范区交通部门，配合做好新生报到期间北校北门、南门、南校西门交通疏导工作；联系杨凌示范区公安局，做好新生报到期间校园秩序维护相关工作；规划新生接待期间校内车辆行驶路线，规划新生陪同人员车辆校内行驶路线及停放地点，规划新生接站车辆校内行驶路线及下客地点，制作、摆放行车路线导引牌；清理北绣山活动中心南侧林荫路段及附近停放车辆，新生报到期间封闭该路段；维持新生入学报到点及学生公寓区的秩序（引导新生陪同人员至北绣山门外广场休息处，原则上不允许陪同人员进入绣山活动中心内）；加强巡逻，查处校园内和学校门口各类非法销售活动，及时清理违规横幅；办理新生户口迁移手续。

**10.团委**

负 责 人：赵 静

主要职责：负责杨陵火车站、杨陵南站新生及陪同人员的接待工作；做好新生接待志愿者组织工作（接站期间，火车站、高铁站每天安排3班志愿者，每班10人左右；新生报到期间，报到点每天安排3班志愿者，每班5人左右；北校西区田径场一楼、南校区菜鸟驿站快递放置点，每天安排3班志愿者，每班5人左右）；北绣南侧林荫路段家长休息区，每天安排3班志愿者，每班5人左右；负责以学院为单位办理新生团组织关系转接；配合做好新生入学教育相关工作。

**11.信息化处**

负 责 人：党 青

主要职责：负责新生报到点网络设备布置、维护工作，8月23日14:00前完成网络设备布置工作；负责做好迎新系统数据同步和运行保障工作；会同宣传部做好新生入学教育线上直播相关工作。

**12.校医院**

负 责 人：穆沛红

主要职责：做好新生报到现场医疗应急保障工作；做好传染病防治工作；做好新生入学体检工作；做好公共卫生安全教育和医保政策宣传工作。

**13.博览园**

负 责 人：张振华

主要职责：负责做好新生报到期间新生陪同人员参观博览园的接待工作，新生陪同人员凭录取通知书纪念卡免费进园参观。

**14.各学院**

负 责 人：各学院党政负责人

主要职责：各学院负责组织开展本学院新生接待各项工作任务。逐一与新生取得联系，做好前置入学教育相关工作；督促新生按时填写来程信息；及时准确掌握新生报到数据，做好每日报到新生和延迟报到新生信息统计、日常联络与信息追踪工作；新生“绿色通道”入学的资格审查工作；登记在宿舍闸机处人脸识别未通过的新生信息，反馈给招生工作办公室；8月23日前将为新生准备的物资放置在新生宿舍床铺上；组织召开2024级本科新生家长座谈会；协助校医院做好新生体检工作；协助学工部做好新生标准化照片采集工作；协助保险公司做好新生人身保险办理工作；做好新生报到注册；组织新生参加军训动员大会并发放军训物资；负责本学院新生入学教育工作的具体安排、实施工作。