附件1：

**草业学院2019级本科生入学接待工作实施方案**

为切实做好学院2019级新生入学接待工作，确保新生安全、有序、愉快入学，特制定本方案。

一、接待时间及地点

接待时间：8月24日8:00—8月25日20:00

接待地点：北校区绣山活动中心

二、任务分工

（一）党政综合办公室

主管领导：阮 鹏

成 员: 辛清婷 蒋亚辉

主要职责：组织学院2019级本科生入学工作领导小组成员召开工作协调会，安排、检查新生入学各项接待任务；检查新生接待工作的筹备落实情况；协调学院、系领导参加新生家长座谈会及学院领导看望新生等。

（二）教学管理办公室

主管领导：杨培志

成 员: 刘军华 姚 雯

主要职责：做好新生身份核查（收回通知书内页）及办理新生注册手续。

1.学院教学管理办公室要于8月24日8：00—8月25日20：00在在新生报到点现场设立办公点，做好新生身份核查（收回通知书内页）及办理新生注册手续。

2.做好每日新生入学报到的人数统计工作和注册登记工作。

3.做好新生及家长关于学籍管理和培养方案的咨询工作。

4.落实新生开学典礼发言的教师代表。

5.配合做好新生入学教育工作。

（三）学生工作办公室

主管领导：阮 鹏

成 员: 张士军 郭燕楠 张利坤

主要职责：具体负责新生接待点接待工作。

1.张士军负责协调学院迎新工作队伍完成新生入学接待工作，于8月23日15：00前完成接待点的布置工作。

2.张士军整体安排迎新工作队员接待新生及其家长，负责新生及其家长的咨询工作。

3.郭燕楠负责新生接待场地的宣传布置，做好“新生提前入住”的安排工作。

4.郭燕楠做好新生填写“新生基本信息登记表”的引导工作，做好新生材料的发放工作，做好新生助学贷款、“绿色通道”的现场咨询、资格审查和办理工作，引导新生领取军训服；做好新生体检工作；提醒家长及新生注意财产安全，谨防上当受骗。

5.张利坤负责后勤保障、服务工作；做好家长会的通知工作；组织新生家长参加座谈会；做好新生家长参观博览园的引导工作；提醒家长及新生注意财产安全，谨防上当受骗。

三、相关活动安排（见下表）

**2019级新生入学接待相关活动详细安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动内容 | 时间 | 地点 | 参加人 | 负责人 |
| 新生家长座谈会1 | 8月24日下午16：00 | 国际交流中心210 | 学院领导、系主任、新生家长代表 | 阮鹏、辛清婷、张士军等 |
| 新生家长座谈会2 | 8月25日下午16：00 | 国际交流中心210 | 学院领导、系主任、新生家长代表 | 阮鹏、辛清婷、张士军等 |
| 学院领导看望新生 | 8月25日晚上19：30 | 西区5#、3#学生宿舍楼 | 学院领导 | 阮鹏、辛清婷、张士军等 |