附件1：

动物科技学院2020级本科生入学接待实施方案

一、时间安排

接待时间：9月12日7:00—9月13日18:00

接待地点：北校西区13号宿舍楼、北校西区2号宿舍楼

二、任务分工

（一）党政综合办公室

主管领导：赵运良

负 责 人: 胡巧娟

主要职责：组织学院2020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、系领导参加线上新生家长会、协调学院领导看望新生等。

（二）教学管理办公室

主管领导：孙 超

负 责 人: 郭 超

主要职责：组织有关工作人员在新生报到点办理新生注册，填写相关信息。学院教学管理办公室要于9月12日7：00—9月13日18：00在接待现场设立办公点，做好相关报到、注册等工作。

（三）学生工作办公室

主管领导：王 力

负 责 人：安 相 冯来顺

主要职责：具体负责新生接待点接待工作。

1.冯来顺负责协调学院团委、学生会完成新生入学接待工作，于9月12日15：00前完成接待点的布置工作；安排学生干部接待新生；负责新生及家长的咨询工作；负责新生接待场地的宣传布置，新生入学期间的新闻宣传；新生健康筛查、身份核查（收回通知书内页）及办理新生入学住宿和注册手续；负责新生助学贷款、“绿色通道”的现场咨询、资格审查和汇报工作；做好每日新生入学报到的人数统计工作；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。

**团委、学生会接待小组值班表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **值班时间** | **值班小组** | **负责干部** | **负责老师** |
| 9月12日 | 7：00-14：00 | 小组1 | 宋清川 | 冯来顺 管林飞 |
| 14：00-22：00 | 小组2 | 李嬿瑶 | 冯来顺 张明侠 |
| 9月13日 | 7：00-14：00 | 小组3 | 宋清川 | 冯来顺 王钰晨 |
| 14：00-18：00 | 小组4 | 李嬿瑶 | 冯来顺 管林飞 |

2.张明侠负责后勤保障、服务工作；组织线上新生家长会；协助保险公司做好新生人身保险办理工作。

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 |
| 学院领导看望新生 | 9月13日晚19：30 | 西区2#、13#学生宿舍楼 | 学院领导 | 胡巧娟、安相、冯来顺、张明侠 |
| 线上新生家长会 | 9月14日下午15：00 | 104会议室 | 学院领导、系主任、新生家长代表 | 胡巧娟、安相、冯来顺、张明侠 |