

# 衡阳科技职业学院

衡科院通〔2025〕11号

## 衡阳科技职业学院 2025 年迎新工作方案

迎新工作是大学教育的第一课，是新生感受大学文化的第一天，是学校整体形象的全面展示，也是师生精神面貌的集中体现。做好 2025 年的迎新工作，事关新生的去留和学校的社会声誉。为保证迎新各项工作井然有序，优质高效，让新生满意，让家长放心，特制定本方案。

### 一、指导思想

以人为本，爱生如子，从迎新工作开始。通过积极主动、热情服务，展示学校的人文关怀；通过简化程序、规范流程，展示学校高效的管理水平；通过文化营造、和谐迎新，彰显学校的文化精神。

### 二、迎新工作总体要求

安全、有序、热情、细致、高效

### 三、组织机构与职责

学校成立迎新工作领导小组，具体人员及职责如下：

组 长：刘秋菊、彭志忠

副组长：肖启梁、卢桂珍、马嫦英、彭 勇、梁平莲、

周霞丽、颜 健、唐 俭

组 员：曾立平、王芳军、常迎辉、李姿瑶、刘国祥、  
邓辉国、陈梦祥、赵 勇、刘朝辉、柳玉红、王冬梅、罗庆  
云、方 军、陈建华、曹召斌、张长明、刘吉兆

领导小组下设办公室：由王芳军兼任主任，赵 勇、刘  
朝辉、李姿瑶、邓辉国、常迎辉、陈梦祥兼任副主任。

**工作职责：**认真落实迎新工作各项措施，统筹安排新生  
报到入学的各项工作。切实做好新生接站、报到资格审验、  
学费收缴、住宿安排、信息核对和咨询服务等新生入校报到  
工作，协调解决报到过程中出现的问题。

各教学学院设立迎新工作小组，组长由本学院主要领导  
担任，各教学学院在迎新工作小组下设立系迎新办公室，主  
任由学生干事担任。各教学学院迎新办公室成员由各教学学  
院决定。

#### 四、迎新内容安排

##### （一）新生报到入学时间

###### 1、线上报到

线上《智慧迎新》报到时间为8月24日至31日

###### 2、现场报到

8月29至31日新生入学现场报到时间,8月28日14:00  
正式接待新生报到。

##### （二）新生报到地点

###### 1. 总接待点：12栋大厅

###### 2. 现场缴费地点：12栋A02

3. 改专业地点：12 栋大厅

4. 各教学学院迎新接待站：

(1) 医药卫生学院：11 栋 1 楼

(2) 信息工程学院：9 栋 2 楼

(3) 经济管理学院：8 栋 1 楼

(4) 人文艺术学院：9 栋 1 楼

(5) 交通运输学院：8 栋 2 楼

5. 军训服、床上用品发放：实训中心 B101-B102

### (三) 新生报到入学流程

#### 1. 单招和统招新生报到入学流程

(1) 在《智慧迎新》上办理新生报到注册；

(2) 各教学学院迎新接待站，交录取通知书、学生档案、团员档案；

(3) 现场领取宿舍钥匙；

(4) 领取并激活智慧校园 e 卡；

(5) 领取军训服、购买床上用品。

#### 2. 单招复读新生报到入学流程

(1) 在财务处缴费；

(2) 凭缴费收据进班分宿舍；

(3) 办理并激活智慧校园 e 卡

(4) 领取军训服、购买床上用品。

### (四) 迎新工作分工及职责

#### 1. 迎新协调组

组 长：刘秋菊

副组长：彭志忠、肖启梁

成 员：卢桂珍、马嫦英、彭 勇、梁平莲、周霞丽、  
唐俭、王芳军、曾立平、梁雪鹰、刘 倩

完成时间：8 月 24 日前

职 责：

(1) 督促学生宿舍进度；确定学生宿舍楼栋；分配学生宿舍；

(2) 向衡阳市政府报告。

(3) 人事处、学工处安排各教学学院辅导员；

(4) 教务处根据录取学生人数按专业分好班级，并将信息发学工处；

(5) 协调处理迎新期间发生的各种问题。

## 2. 新生入学报到组织组

组 长：卢桂珍

副组长：周霞丽、赵 勇、刘朝辉、王芳军、李姿瑶

成 员：招就处、财务处、党政办工作人员、全体招生  
人员、全体新生辅导员

完成时间：8 月 24 日前

职 责：

(1) 拟定《2025 级新生入学报到须知》(含《智慧迎新》  
操作流程)，在校园网和学院官微中发布。(8 月 10 日前)

(2) 培训信息中心工作人员学会使用《智慧迎新》系统。

(3) 编制并输入《智慧迎新》系统中需要的内容。(8  
月 23 日前)

- (4) 学生缴费系统链接《智慧迎新》系统。(8月24日前)
- (5) 网络招生老师电话联系新生，通知使用《智慧迎新》系统报到注册、改专业，进一步了解学生情况，提高报到率。(8月24日—28日)
- (6) 招生老师联系所招学生入校前通过《智慧迎新》系统在网上办理注册手续。
- (7) 教务处汇总新生信息，编班；(8月22日)
- (8) 学工处对新生信息分配给对应辅导员。(8月22日)
- (9) 信息中心将新生信息导入《智慧迎新》系统(8月23日)
- (10) 培训辅导员学会指导学生使用《智慧迎新》系统注册。(8月23日)
- (11) 开放《智慧迎新》系统。(8月24日)
- (12) 辅导员指导新生在网上通过《智慧迎新》系统注册，完成新生报到流程，获取报到二维码。(8月24日—8月31日)
- (13) 每日统计新生报到人数。
- (14) 实时统计各站点到站人数。

### **3. 车站接站组**

组 长：彭 勇

副组长：常迎辉

成 员：老师若干人、学生若干人、司机2人及公交公司司机。

职 责：负责迎接新生工作，组长负责车辆总调度。

接站地点：衡阳高铁站、衡阳火车站、西渡高铁站、酃湖汽车站、衡阳中心汽车站、南岳机场。

#### 4. 接待服务组

组 长：卢桂珍

副组长：王芳军、周霞丽、李姿瑶、教学学院负责人、杨 华、闵小茹、凤蔓思、刘 颖、袁 曼、吴向敏

成 员：各学院志愿者（由教学学院组织，交通运输学院志愿者由学工统一安排，各学院派人。）、志愿服务团学生（60人）。

职 责：

（1）负责做好新生到校现场缴费工作。

（2）负责迎新现场、校内家长休息区的布置和服务人员的安排，行李存放。

（3）以学院为单位组织迎新志愿者，做好新生接待服务，引导新生报到，协助搬送（寄存）新生行李等服务工作。

（4）志愿者指导新生使用《智慧迎新》系统进行注册、缴费等。

#### 5. 咨询服务组

组 长：周霞丽

副组长：赵 勇、刘朝辉

成 员：杨 华、各地区招生老师

职 责：做好学生思想工作，确保学生顺利入学。

#### 6. 专业调剂组

组 长：马嫦英

副组长：曾立平

成 员：唐帅等

职 责：

(1) 负责按专业编班；

(2) 迎新报到专业咨询、办理改专业相关手续。

## 7. 后勤安全保卫组

组 长：肖启梁、彭 勇、梁平莲

副组长：刘国祥、邓辉国、常迎辉、陈梦祥、谢秋华

成 员：后勤处、保卫处全体工作人员，全体保安、全体保洁员、维修人员。

职 责：

(1) 负责检查宿舍内水电、空调、洗衣机等设施设备，确保卫生干净整洁，设施设备使用正常。

(2) 对宿舍、教室、食堂、实训中心、办公室等公共场所进行一次安全隐患大排查，并全面清洁、通风、消毒。

(3) 报到期间每栋楼安排 2 名保安进行安全巡查，安排 6 名学生志愿者协助发放宿舍钥匙。

(4) 迎新期间负责水电保障。

(5) 为工作人员提供防暑药品、餐饮（茶水）、发放工作人员餐票。

(6) 在集中报到点布置医疗服务点。

(7) 发放军训服装及床上用品等。

(8) 负责迎新场地卫生、校园环境卫生和学生宿舍卫生及应急维修。

(9) 准备迎新工作所需物资设备：帐篷、标牌、标志线、警戒线、饮用水、插线板等设施。

(10) 负责发放迎新工作人员校服。

(11) 与当地交通管理部门做好衔接，有序指挥校内外交通及车辆停放，做好车辆引导和停放安排，做好校内安全保卫（防范偷盗、诈骗现象和打击黑心棉、外来盒饭等）等工作。

## 8. 宣传工作组

组 长：周霞丽

副组长：李佳玲

成 员：刘 妮、戴婉蓉、刘阳升

职 责：

(1) 负责迎新场地宣传横幅、拱门、报到程序示意图、报到标识与指引牌、彩旗、收费标准表（喷绘）布置。

(2) 迎新工作人员胸牌制作。

(3) 负责好宣传栏及校园网、迎新摄（照）相等宣传工作。

8月27日15:00前完成

## 9. 信息采集中心

组 长：涂 军

职 责：

(1) 负责智慧迎新系统的数据倒入。

(2) 负责学生人像信息采集。

## 10. 应急处理组



组 长：肖启梁

副组长：彭 勇

成 员：保卫处、学工处、后勤处、教务处、医务室工作人员

职 责：负责处理突发事件。与校医务室、定点医院取得联系，进一步完善学校应急演练方案，学生到校前组织相关部门开展一次学生入学报到、宿舍出入、食堂就餐、应急处置等实战演练，根据演练情况查漏补缺。

#### （五）工作要求

1. 各学院、相关处（室）要高度重视，想在前面、做得细致、落在实处，确保学生满意，迎新工作要服从学校的统一安排，高效有序地做好迎新工作。

2. 各工作组组长要认真履职，做好迎新各项准备工作和与其他工作组的沟通协调工作。根据学校方案的要求，细化落实各项举措。所有工作人员要热情大方、细致周到、主动服务，高标准完成所承担的工作。

3. 各工作组均须在8月27日之前完成所有准备工作，8月27日16:30所有工作人员到岗进行全面预演，学校进行统一检查。

4. 遇到问题及时向迎新工作协调组领导报告。8月29日晚，校领导与各工作组负责人在招就处大厅召开碰头会议，研究解决迎新工作中存在的问题。8月30日晚全体校领导分组下宿舍看望新生。

5. 凡涉及到学费缓缴或减免等相关问题，由财务处处长

负责审核，并报董事长批准。总的原则是不让新生到校后因家庭经济困难原因导致学生失学。

6. 各学院收取的《安全责任书》和考生档案等资料，分班统计汇总后，于9月30日前交学工处。

7、此项工作实行责任追究制，纳入年终绩效考核。

  
衡阳科技职业学院  
2025年8月22日