附件1：

2017级研究生入学接待工作实施方案

为切实做好2017级研究生入学工作，确保新生顺利、有序地开始新的学业，根据学校工作安排，制定本方案。

一、入学报到时间及报到地点

报到时间：9月4日8:00—9月5日22:00。

报到地点：南校区绣山活动中心、北校区绣山活动中心。

二、任务分工

**1．党委校长办公室**

①负责总体协调新生入学工作；②检查各单位新生入学工作的筹备落实情况和新生报到现场联合办公情况；③落实参加开学典礼的学校领导和专家；④起草开学典礼主持词和校长讲话稿。

**2．研究生工作部、研究生院**

①负责汇编2017年研究生手册；②制作新生入学指南；③制作安置校园路标；④报到点现场的布置；⑤新生绿色通道、助学贷款的现场咨询；⑥协助保险公司做好新生人身保险办理；⑦每日新生报到人数统计和报到注册的复核；⑧建立新生学费收缴数据库以及新生助学金发放数据库，并提交计财处；⑨落实开学典礼老生、新生以及导师代表发言；⑩负责学校新生入学教育工作，落实入学教育大会作报告的专家。

**3．组织部、团委**

新生入学后，负责以学院（系、所）为单位办理党（团）组织关系。

**4．宣传部**

①负责迎新专刊和新生报到期间新闻宣传报道；②开学典礼大会氛围营造和横幅制作。

**5．计财处**

①负责收缴新生学费和住宿费；②办理、发放校园卡。

**6．后勤管理处（后勤服务中心）**

①负责新生报到点桌凳摆放；②新生住宿安排；③延长学生食堂及浴室的开放时间；④新生开学典礼会场布置；⑤南北校区喷泉开放。

**7．保卫处**

①加强昼夜值班巡逻和交通疏导，制定车辆进出路线标志及有关疏导预案；②维持新生报到点的秩序和安全防护；③维护开学典礼大会现场秩序；④严防小商小贩进校园从事销售活动；⑤新生入学后，以学院（系、所）为单位办理户口迁转。

**8．国际学院**

①负责留学生新生接待及报到注册；②组织留学生参加开学典礼；③落实开学典礼在校留学生代表发言。

**9．校医院**

负责新生体检工作。

**10．网络中心**

①负责报到点无线网络设备布置、维护工作；②负责迎新系统维护。

**11．博览园**

新生入学后，负责做好新生参观博览园相关工作。

**12．各学院（系、所）**

①负责制定本单位新生接待和入学教育方案（9月1日前将入学教育电子版报研工部yangongbu@nwsuaf.edu.cn）；②负责新生入学资格审查；③发放新生校园卡及相关资料；④组织新生参加体检；⑤做好新生报到注册；⑥组织本单位领导看望新生；⑦组织新生参加开学典礼和入学教育大会；⑧新生入学后，协助做好新生户口、党团组织关系、非全日制新生工资关系的迁转工作。

三、时间要求

1.9月3日上午11:00前，后勤管理处须完成新生报到现场桌凳摆放和电力供应。

2.其他工作9月3日上午12:00前全部到位。党委校长办公室9月3日下午16:00组织相关处（室）负责人检查各单位新生入学工作的落实情况。