

广西师范大学漓江学院文件

漓院政学工〔2019〕148号

关于做好我校2019级新生入学报到工作的通知

各二级学院，各单位：

为了做好我校2019年迎新各项工作，确保迎新工作安全、有序、高效开展，现将有关安排通知如下：

一、新生报到时间、地点

（一）时间

9月8日（周日）7:30-23:00

（二）地点

至善广场

二、成立迎新工作机构

为保证2019级迎新工作的顺利进行，学校成立迎新工作领导小组，领导小组名单如下：

组 长：杨树喆 唐文红

副组长：邓志平 祝芸芸 刘文革 杨庆庆

工作职责：统筹学校 2019 级新生入学报到工作，研究解决迎新工作中的重大问题。

迎新工作领导小组下设办公室、宣传组、报到注册组、车站迎新组、财务组、治安组、后勤保障组、技术保障组和档案管理组。

（一）办公室

主任：蒋毅

副主任：陈俊杰（兼）

成员：江丽漓 黎春睿 杨麟 杨恋

工作职责：统筹协调迎新准备工作，协助迎新工作领导小组检查各项迎新准备工作落实情况，做好开学典礼等筹备工作。

（二）宣传组

组长：翟彦

副组长：王瑞（兼）

成员：包博雅 章雪雯 吕茜 覃倩云

工作职责：负责校园迎新宣传标语和横幅的内容审核及制作，统一负责布置学校和各二级学院宣传展板、宣传橱窗，制作迎新工作牌；组织迎新专题广播，播报《致新生及新生家长的一封信》，撰写迎新相关工作新闻报道。

（三）注册报到组

组长：陈俊杰

副组长：汤靖 文孙勇

成 员：曾玉琼 张树红 张延诚 刘 莉 董芳云
蒋伶俐 姚 荣 韦俊志

各二级学院学生工作副书记、各二级团总支书记及 2019 级新生辅导员。

工作职责：

1.职能部门成员落实迎新所需帐篷；负责规划分配迎新场地；督促协调各二级学院提前做好迎新场地物资；统计新生报到率；协调治安组维护报到注册点现场秩序，防范新生行李等其他物品丢失；设立新生入学“绿色通道”，提供资助咨询服务；负责为接待场地提供饮用水；负责新生服装发放；妥善安排家长休息室等。

2.各二级学院按报到注册手续及流程，完成新生报到注册事宜，收集相关材料；组织工作人员、迎新学生志愿者、学生干部为新生报到注册提供服务和咨询；协助做好新生入住学生公寓等。

（四）车站迎新组

组 长：王 瑞

副组长：蒋承良 庞 菲

成 员：吕佳微 陈丹丹 刘 莹

工作职责：负责组织学生志愿者到桂林火车南站、北站，有序开展迎新接站工作；负责联系、租用迎新车辆，维护车站迎新点现场秩序；安排值班工作人员和车辆迎送新生到学校报到注册。

（五）财务组

组 长：沈 云

副组长：庞一飞 黄春妮

成 员：朱富珍 王 伟 谢 璇 李 微 钟嘉杰

王 玉 洁 刘 曾 凤 曾 华

工作职责：负责新生学费、住宿费、代收费的收缴和饭卡（含直饮水）办理及新生宿舍电卡充值工作。

（六）后勤保障组

组 长：李久华

副组长：廖军兰 林凤凤 秦家荣

成 员：刘述曦 丁 浩 学生公寓管理中心、校医务室、

水电班、车队全体人员

工作职责：负责校园道路、迎新场地的电源、灯光和卫生保洁；负责安排学生宿舍并做好相关管理工作；负责校内经营摊位的审批和校内经营网点卫生、秩序的监管；负责调度学校车辆的使用；保障餐饮和学生宿舍热水供给；负责新生报到工作中师生的医疗服务；负责新生体检的编排联络和组织工作，负责体检结果的收集归档。

（七）治安组

组 长：付 健

副组长：秦 鑫

成 员：潘丞以 校保安队、雁山派出所协警

工作职责：负责制作及布置校园道路、停车场标识，车辆行进方向指引标识；负责指挥、疏导车辆和人员通行以及停车场秩序；协助注册报到组，维持现场秩序；协助财务组，保障收费秩序与现场安全；协助做好学生公寓安保工作；校园其他安保工作。

（八）技术保障组

组 长：凌 忠

副组长：代国勇

成 员：黎 娟 李殷峰 尹祖荣 韦加法 李 尤 王 健

工作职责：负责网上迎新系统的管理、维护和操作培训；迎新场地电脑调试、维护和网络保障；校园迎新网络硬件设施的正常维护；现场技术支持。

（九）档案管理组

组 长：王 忠

副组长：陈雪萍

成 员：马玲玲

工作职责：负责落实迎新报到现场电脑设备；统筹、组织、开展新生材料整理及归档工作。

三、工作分工及要求

各二级学院、各部门须协同联动，共同做好新生入学前的各项准备工作，确保迎新工作方案高效有序进行。

（一）党政事务部会同学生事务部、后勤保卫处、财务资产处协调和落实新生报到注册所需的场地和人员；筹备开学典礼相

关工作。

(二) 学生事务部负责制定迎新工作方案; 联系车站迎新车辆; 落实好各二级学院辅导员、团总支、学生会干部和学生志愿者等迎新人员分工调配; 协同教学科研处准备好新生注册所需表格、电子文档等相关材料并发至各二级学院, 便于今后办理各类证件、体检、学号编排等事宜。学生事务部公寓管理中心负责拟定新生住宿安排方案; 会同财务资产处及后勤保卫处为新生提供宿舍必要的生活设施并保证其正常使用。做好新生入住安排各项工作。

(三) 财务资产处做好新生缴费有关项目、收费标准核对及相关公告, 安排收费人员, 以保证工作进行顺利。

(四) 实验教学与网络信息中心根据迎新场地的安排负责迎新所需电脑、网络等设备的安排、调试及网上迎新系统管理和维护。

四、迎新工作日程安排

时间	活动内容	组织单位	备注
9月3日	组织召开迎接2019级新生入学工作协调会	学生事务部	各职能部门相关负责人、各二级学院党总支副书记、2019级新生辅导员
9月5日	网上迎新系统培训会	学生事务部、实验教学与网络信息中心	2019级新生辅导员及班级助理
9月7日	各迎新工作小组做好相关准备工作		下午4:00前
	学校迎新工作办公室成员检查迎新准备工作情况		下午4:00
9月8日	新生入学报到、注册		7:00-23:00

- 附件： 1.广西师范大学漓江学院车站迎新组人员和值班
时间安排表
- 2.广西师范大学漓江学院 2019 级新生报到注册
手续流程
- 3.广西师范大学漓江学院 2019 级新生辅导员名单

广西师范大学漓江学院
2019 年 9 月 5 日

附件 1

广西师范大学漓江学院 车站迎新组人员和值班时间安排表

时间		迎新志愿者人数安排	
		桂林火车南站	桂林火车北站
9 月 8 日	7:30—13:00	学生干部 20 人	学生干部 40 人
	13:00—18:30	学生干部 20 人	学生干部 40 人
	18:30—23:30	学生干部 10 人	学生干部 20 人

车站迎新组组长：王瑞，联系电话：13978329722

桂林火车北站负责人：蒋承良，联系电话：15603322208

桂林火车南站负责人：庞 菲，联系电话：13877393177

附件 2

广西师范大学漓江学院 2019 级新生报到流程

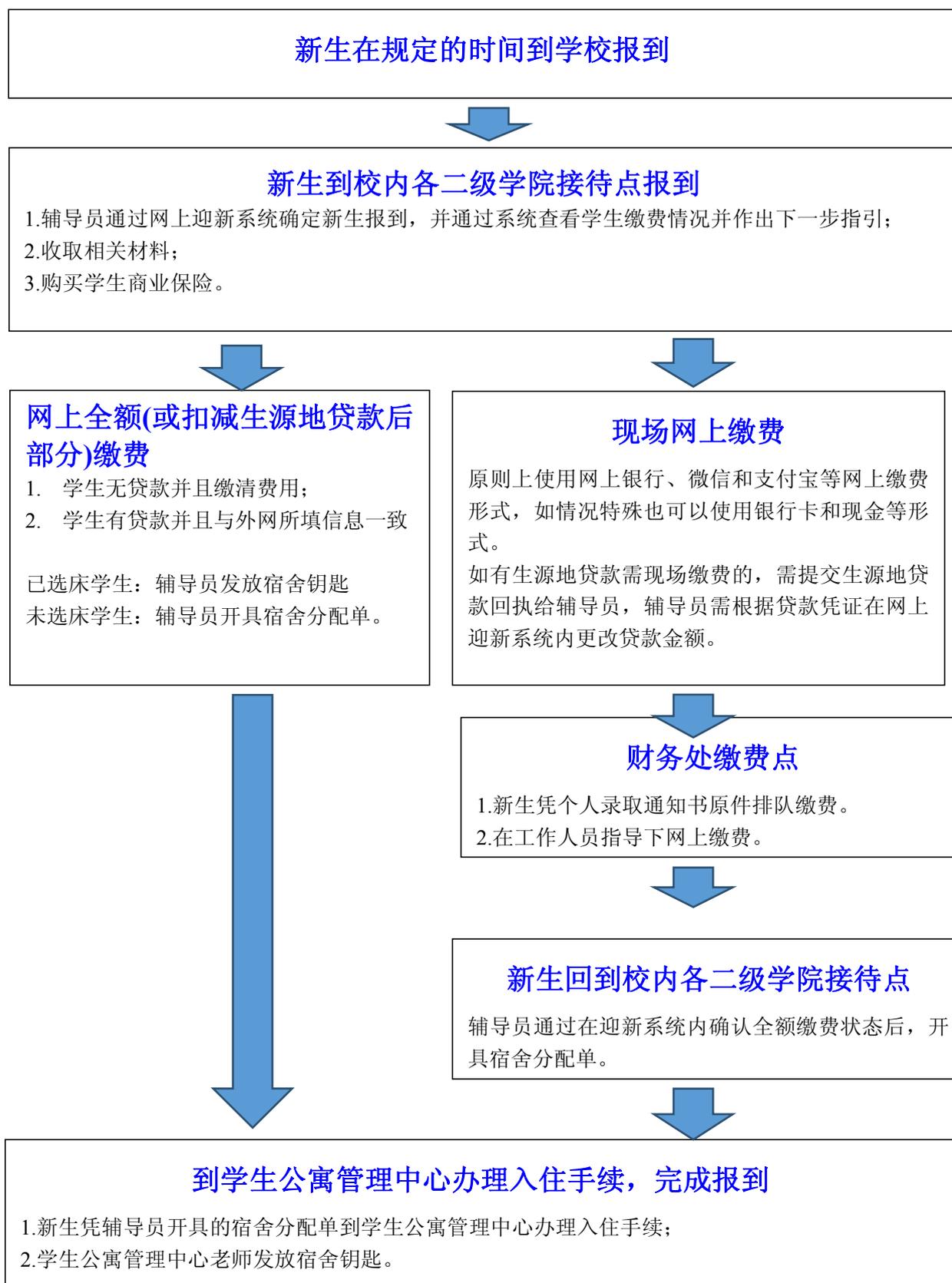
一、新生按照规定时间到学校报到，凭录取通知书原件、准考证、本人身份证到各二级学院接待点提交报到注册所需材料，办理报到注册手续。

二、2019 级各专业辅导员分配新生学号，向新生收取党团员组织关系、新生档案、15 张一寸近期免冠彩色照片、户口迁移证等材料。

三、新生凭录取通知书原件到“新生缴费处”交纳学费、住宿费、代收费。

四、新生缴费后，凭借缴费凭证由校内各二级学院接待组工作人员按规定引导帮助新生入住学生公寓。

报到流程图



附件 3

广西师范大学漓江学院 2019 级新生辅导员名单

学院	专业	人数	辅导员姓名	辅导员联系电话
语言文学学院	汉语言文学	210	周 婕	15677389378
	汉语国际教育	70		
	英语	180	陈嘉乐	18507731816
	商务英语	60		
	泰语	30		
	越南语	30		
传媒学院/融媒体学院	新闻传播学类	120	周俊巧	15078359153
	播音与主持艺术	100		
	广播电视编导	60		
经济与管理学院	经济学	60	党延伟	15926336665
	金融学类	130	梁丽君	18290107452
	会计学	120		
	财务管理	140	张 娅	13035110823
	工商管理类	120		
	审计学	70	毛春英	13557930655
商贸与法律学院/名淘电商学院	电子商务	100	宋丹阳	18177350585
	国际经济与贸易	60		
	旅游管理类	120	许承婷	15078383656
	法学	100	刘 雪	15007739867
教育与音乐学院	学前教育	140	赵 红	18677361649
	小学教育	170	黄思朗	15676393004
	音乐学	100		
	舞蹈学	60	张梅洁	18778830598
设计学院	设计学类	300	邱胜昇	13737366662
体育与健康学院	体育学类	200	李 炎 郭时骏	15677374177 18978363853
理工学院	数学与应用数学	140	刘显林	15878391304
	计算机类	140		
	电子信息工程	70		

