

广州华立科技职业学院

华立职院〔2021〕112号

关于做好2021年迎新工作的通知

各二级学院、相关部门：

为安全有序、热情周到、优质高效地做好我校2021年迎新生工作，现就有关事宜通知如下：

一、新生报到时间

（一）广州校区：9月5日（星期日）

（二）云浮校区：9月4日（星期六）

二、工作要求

（一）各二级学院、相关部门要互相配合、协调一致，根据学校的统一安排，认真落实《广州华立科技职业学院广州校区2021年迎新工作方案》（附件1）、《广州华立科技职业学院云浮校区2021年迎新工作方案》（附件2），按照“热情、便捷、安全、有序”的原则，认真落实迎新各项工作任务。

（二）各二级学院、相关部门要认真落实防疫工作要求，做好防疫预案。

（三）各二级学院、相关部门要精心组织，确保工作人员到位，工作安排具体，工作职责明确，任务落实到位。

（四）各二级学院要认真制定迎新工作方案（含入学教育方案），于9月4日前报学校办公室备案。

- 附件：1. 《广州华立科技职业学院广州校区 2021 年迎新工作方案》
2. 《广州华立科技职业学院云浮校区 2021 年迎新工作方案》
3. 《2021 年（广州校区）新生入学报到程序表 1》
4. 《2021 年（广州校区）新生入学报到程序表 2》

广州华立科技职业学院

2021年9月2日



附件1

广州华立科技职业学院广州校区 2021年迎新工作方案

各部门：

为切实做好新生入学接待工作及新生到校后的学习、生活安排，把迎新的各项工作落到实处，确保迎新工作的圆满完成，特制定本方案。

一、原则

按照“热情、周到、安全、高效”的总体要求，营造良好的迎新氛围，各部门密切配合、协调行动，增强责任意识、服务意识、宣传意识，充分展示我校良好的校风、学风，处处体现人文关怀，确保2021年迎新工作圆满成功。

二、时间

广州校区新生入学报到时间：9月5日（星期日），各部门于9月4日上午9点前做好迎新准备工作，接待提前报到学生。

三、组织领导

学校成立2021年迎新工作领导小组，负责统筹安排新生的接待、注册、开学典礼和入学教育、新生军训等各项工作。

组 长：刘 庄

副组长：马龙海 林伟健 易健民 马 俊 高尧来 王洪艳
郭仲先

成 员：宋海泉 彭 柳 张志君 朱 君 朱少先 李 鹏
苏 越 陶必芝 何志宏 林伟烜 叶春桃 钟文浩
曾祥彪 王建华 李桂林 李于昆 温伟胜 刘慧玲
雷毅雄 梁慧贞 潘继征 陈胜军 朱海均

四、工作任务及分工

（一）迎新工作协调组（设在学校办公室）

组 长：朱少先

副组长：叶春桃

成 员：校办和人事处工作人员

1. 全面负责协调、督促、检查、落实全校各项迎新工作。
2. 在新生报到期间安排专人负责统计新生报到人数、财务缴费人数、宿舍安排床位数，及时上报到迎新工作领导小组及董事会。
3. 负责迎新期间和当地政府沟通协调。
4. 负责制作校园平面图（新生报到引导图）。
5. 负责咨询迎新期间的天气状况，报告迎新工作领导小组。
6. 负责开学典礼、军训总结的整体筹划。确定开学典礼发言教师代表、学生代表，审核发言稿。
7. 负责协调调配迎新工作人员

（二）校内接待组

组 长：彭 柳

副组长：苏 越 张超越 张勇维 黄虹霞

成 员：招生办、学生处、团委工作人员

1. 负责协调校内接待，合理调配工作人员、学生志愿者。
2. 协助学校协调各二级学院的迎新、报到注册工作。
3. 负责新生报到场地的划分，制作报到程序流程图和新生报到程序表。
4. 负责统计、分析当天新生报到数据，及时汇报新生报到情况、床位安排的情况。
5. 负责新生体检工作（9月6日体检）
6. 协调提前或者延期报到学生的接待工作。

7. 负责新生入学“绿色通道”的相关工作。

8. 组织青年志愿者及校学生会协助学校做好新生及家长的接待、报到引导及相关服务工作。

（三）校外接待组

组 长：朱 君

成 员：人事处从各二级学院抽调工作人员

1. 负责设立新生报到咨询点、服务台，并在天河客运站、燕塘地铁口、增城万达地铁口F出口等接待点派人迎新。

2. 协调赞助部门为新生报到室外接待处提供太阳伞。

（四）报到注册组

组 长：何志宏

副组长：林伟烜 苏 越

成 员：教务处工作人员

1. 在综合楼大厅设点，负责新生报到注册、查验录取通知书、派发新生报到程序表等。

2. 负责新生专业调整的相关工作。

3. 负责新生的报到数据统计，及时上报迎新领导小组和董事会。

4. 按照学籍管理规定，做好新生报到注册及保留入学资格学生复学的审查及注册工作。

5. 负责新生的编班工作及新生学号的编排，向各有关部门提供新生数据库及名册。

6. 安排好新生开课的各项准备工作，保证课表及时发放和教材及时到位。

7. 负责统筹新生入学教育工作，制定《2021年新生入学教育方案》，协调各二级学院做好新生入学教育。

（五）安全保卫组

组 长：张志君

成 员：保卫处工作人员和保安员

1. 负责维护校内新生报到现场的秩序和治安安全。
2. 负责协调新生报到期间校园交通疏导及车辆停放工作。

（六）宿舍安排组

组 长：宋海泉

副组长：曹广福

成 员：生活指导科工作人员和后勤人员

1. 8月26日前完成学生宿舍维修、清理核查等工作，会同招生办将新生宿舍分布表及时印发给迎新工作领导小组主要成员和各有关单位。

2. 制定《新生宿舍安排方案》，协调各相关部门及各学生所在二级学院，做好新生宿舍分配工作。

3. 根据《新生宿舍安排方案》和房源情况，指导新生选择宿舍类型。

4. 引导学生选择后勤服务项目，保险种类、网络、直饮水、校园一卡通等。

5. 及时清点新生入住状况，确保新生入住房间的空床率达标。

6. 负责新生入住数据统计，及时上报迎新领导小组和董事会。

7. 对新生入住情况进行现场管控，禁止未经安排入住本楼栋的学生或其他外来人员入住。

（七）财务缴费组

组 长：梁慧贞

副组长：潘继征

成 员：财务处工作人员

1. 负责新生学费、住宿费、教材费、军训服装费等收取工作。

2. 协助做好新生入学“绿色通道”工作。

（八）二级学院接待组

组 长：各二级学院院长

副组长：各二级学院副院长或办公室主任、学管主任

成 员：二级学院迎新工作人员

1. 各二级学院办公室设点，负责学生报到注册工作。

2. 组织新生填写入学登记简表，引导学生办理报到的后续手续。

3. 负责宿舍安排，按学校确定宿舍分配原则和要求安排好新生入住，指导学生选择宿舍类型。

4. 做好本二级学院的宣传工作，9月1日前出一期迎新专栏。

5. 搞好本二级学院学生宿舍的卫生，及时提醒新生注意安全，注意防盗、防骗、防疫，并告知工作安排。

6. 报到当天安排二级学院领导和老师走访新生宿舍，为新生协调解决生活问题。

各二级学院每天下午17:30统计、分析当天本二级学院新生报到数据，通报新生报到情况（统一用电脑在教务处下发的新生数据库中操作新生报到注册手续，其他的数据一律不得更改，报到结束各二级学院把数据库报教务处，教务处统一注册学籍）。

（九）后勤服务组

组 长：李 鹏

副组长：欧阳拥彬

成 员：校办和人事处工作人员

1. 负责检查学校报栏、橱窗的更新工作。

2. 保证迎新期间新生及家长饮水供应。

3. 协助布置迎新场地，迎新校园氛围营造，指示牌、彩旗、氢气球等，提前设计好，9月3日安装完毕（团委协助）。

4. 发放迎新人员工作餐和饮用水。

5. 负责协调后勤部门，安排迎新的车辆调配、宿舍设施配置、桌椅等设备的借用。

6. 负责设置新生家长休息室，地点在综合楼展厅。

7. 配备相应的防疫物资。

（十）宣传组

组 长：陶必芝

成 员：新媒体成员

1. 负责迎新活动影像资料采集及现场宣传报道工作，协调各二级学院团总支做好相关宣传工作。

2. 及时在学校的官网及官微进行宣传报道。

五、新生报到流程

（一）一般报到程序

1. 报到（验证录取通知书、身份证、准考证、发报到程序表、查验缴费情况等）

2. 选择宿舍类型

3. 缴费、打印缴费清单

4. 入住宿舍，安排志愿者带新生到宿舍（领入住宿舍钥匙、安置行李）。

5. 到各二级学院登记（接收学生档案、准考证、户口、党团关系、发放报到后的入学教育时间安排表、体检表、学生手册）、发放校园一卡通。

（二）快捷通道报到流程

正常流程中2、3项可免，办完程序1后直接到程序4办理后续流程。

六、军训与入学教育（方案另附）

（一）入学教育

新生入学、入馆教育阶段。由教务处、学生处、图书馆指导，分二级学院组织，主要围绕学校发展、二级学院建设、专业介绍、职业生涯规划、德育教育、纪律教育、安全教育、创新创业教育和图书馆使用等方面进行，并把入学教育开展情况结果报送迎新工作领导小组。

（二）军训

军训：9月7日至9月18日。期间安排有开学典礼暨军训动员大会，国防、安全、防疫防控、法制教育讲座，军训汇演暨总结表彰大会。

七、疫情防控

（一）党办协同校办统筹、协调疫情防控的全面工作，联合校园管理中心，医务室，加强与增城区疾控中心、指定医院的沟通协调。

（二）总务处牵头、学生处配合做好迎新工作前期准备工作。

1. 按照教育厅文件和开学指引要求准备充足的防疫物质。

2. 协调后勤部门改善环境卫生，开展校园环境清洁整治行动，全方位改善学校环境卫生条件，对教室、宿舍、食堂、运动场馆、图书馆、厕所、电梯（建议不乘封闭式电梯）、楼梯间等重点区域和场所的设施、设备和地面进行清洁消毒，做到日常通风换气，保持空气流通及室内外环境卫生整洁；对直饮水管道进行消毒处理。

（三）教务处负责教学区域测温地点设置、洗手液配备等工作。学生处负责学生宿舍楼测温地点设置、寝室内通风消毒等工作；

（四）所有来校的新生都须持48小时内核酸检测阴性证明，凭绿色健康码、动态行程码及进行体温检测正常后才可进入校园，办理报到手续。

（五）所有新生来校报到前，须进行新冠疫苗接种，至少完成第一针疫苗接种。如有禁忌症不适宜接种新冠疫苗的须持相关证明文件（医院证明、病例等）向学校报备。

（六）送学生报到车辆和陪同人员（不超过2人）经申请后可进入校

园，但学生及陪同人员均需持有48小时内核酸阴性检测证明、绿色健康码、动态行程码，体温检测正常方可入校。保卫处做好开学返校准备工作，派志愿者协助校门口检测，防止校门口车辆太多造成拥堵和人员聚集。

八、注意事项

（一）各部门必须高度重视，认真执行学校有关规定，加强组织领导，落实责任，加强防疫防控，确保迎新工作顺利、安全地进行。

（二）各部门要明确分工，团结协作，认真做好报到前期准备工作。迎新工作开始后，要准时到位，并及时处理工作中出现的问题，在迎新过程中，全体工作人员对待新生和家长要热情、周到和细致。

（三）要加强校园治安、交通管理和迎新场地的秩序维持工作，保证迎新工作安全、有序地进行。注意搞好环境卫生，做好保洁和迎新结束后的清理工作。

（四）各相关部门要高度重视新生入学教育工作，做好新生入学教育工作。

（五）各单位根据工作事项制定本部门详细迎新方案（包括人员安排、工作内容、经费预算等），9月2日前报迎新工作领导小组办公室（学校办公室）。

附件：1-1《广州校区2021年迎新工作时间进程表》

附件1-1

广州校区2021年迎新工作时间进程表

时间	工作安排	地点	负责单位	负责人
8月31日 下午3:50	迎新工作协调会	学校会议室	迎新办公室	朱少先
9月3日	迎新场地布置	校园	校办、校团委	朱少先、朱君
9月4日 上午9:00	迎新工作准备情况检查	校园	迎新办公室	迎新工作领导小组
9月4日 上午9:00	各迎新小组安排到岗，接待少数学生报到	综合楼大厅 各报到组地点	迎新各组	宋海泉、朱少先
9月5日	正式报到（全体迎新人员到位）	综合楼大厅 各报到组地点	迎新各组	迎新工作领导小组
9月6日	新生体检	文体楼	医务所、学生处、各二级学院	宋海泉、彭柳、张志君、各二级学院院长
	发放军训服		保卫处	张志君、各二级学院学管主任
9月7日— 9月18日	新生军训	校内	学生处、各二级学院	宋海泉、张志君
9月8日 上午7:30	开学典礼暨军训动员大会	综合楼广场	学生处、院办、各二级学院	宋海泉、朱少先
9月18日 上午7:30	军训汇演暨军训总结表彰大会	综合楼广场	学生处、院办、各二级学院	宋海泉、朱少先
9月23日— 9月24日	入学教育	见入学教育方案	教务处、学生处、图书馆、各二级学院	各二级学院院长

附件2

广州华立科技职业学院云浮校区 2021年迎新工作方案

为切实做好2021级新生入学接待工作及新生到校后的学习、生活安排，把迎新各项工作落到实处，确保迎新工作的圆满完成，根据《广州华立科技职业学院2021年迎新工作方案》精神，制定本工作方案。

一、原则

按照“热情、周到、安全、高效”的总体要求，营造良好的迎新氛围，各部门密切配合、协调行动，增强责任意识、服务意识、宣传意识，充分展示校区良好的校风、学风，处处体现人文关怀，确保2021年迎新工作圆满成功。

二、报到时间

云浮校区2021级新生入学报到时间为9月4日。

各部门于9月2日上午9点前做好迎新准备工作，接待提前报到的学生。

三、组织领导

校区成立2021年迎新工作领导小组，负责统筹安排新生的接待、注册、开学典礼和入学教育、新生军训等各项工作。

组 长：易健民

副组长：王洪艳

成 员：胡仁火 苏 秦 刘军根 刘 丰 毛奕研 罗作彬
李同同 董祥武 黄 兵 林子云 谭维伟 李天仁
马洪德 石炎生 陈积光 黄 逊 黄杰红 邹赛平
吴毅强 张惠敏

四、工作分工

（一）迎新工作协调组

组 长：王洪艳

副组长：刘军根

成 员：谭维伟 李天仁 马洪德 陈积光 黄 逊 黄 兵
刘 广 周业伟

主要任务：

1. 全面负责协调、督促、检查、落实校区各项迎新工作。
2. 负责迎新期间和当地政府沟通协调。
3. 负责咨询并报告迎新期间的天气状况。
4. 负责开学典礼的整体筹划。拟定开学典礼发言教师代表、学生代表，审核发言稿。
5. 负责迎新、开学典礼及军训期间的宣传报道，以及起草领导致辞稿等。
6. 负责协调调配迎新工作人员。

（二）校内接待组

组 长：苏 秦

副组长：李同同 董祥武 黄 兵

成 员：黄风娃 张 加 吴金海 付园园 林春儒

以及其他辅导员和学生志愿者

主要任务：

1. 负责协调校内接待，合理调配工作人员、学生志愿者。
2. 落实入校防控检查工作，做好入校前排查，收集新生及陪同人员防疫材料。
3. 负责新生报到现场布置，制作新生报到程序表。
4. 负责制作校园平面图（新生报到引导图）。

5. 负责统计并及时汇报新生报到、床位安排、缴费等情况。
6. 协调提前或者延期报到学生的接待工作。
7. 负责新生入学“绿色通道”的相关工作。
8. 组织学生会及学生志愿者，协助做好新生及家长的接待、报到引导及相关服务工作。
9. 负责宿舍安排，指导学生选择宿舍类型，发放新生一卡通。
10. 联系后勤保障学生宿舍水电，提醒新生注意安全，注意防盗、防骗，并告知近日工作安排。
11. 报到当天安排走访新生宿舍，为新生协调解决生活问题。
12. 组织安排新生体检（体检时间：9月6日8:30-17:00）。
13. 组织协调新生军训工作（军训时间：9月7日-18日）。

（三）校外接待组

组 长：吴毅强

成 员：陈立峰 龚瑞昌 李金华 学生志愿者

主要任务：

1. 负责设立新生报到咨询点、服务台，并在云浮汽车站、云浮东高铁站2个接待点派人迎新。
2. 协调校外接待点车辆接送。
3. 提前检查乘车人员健康码、行程卡等，收集核酸报告。

（四）报到注册组

组 长：胡仁火

副组长：罗作彬

成 员：沙园双 苏 兰 刘锦全 陈潇峰 何 成

谭 健 梁惠媛 学生志愿者

主要任务：

1. 在图书馆大厅设点，负责新生报到注册、查验录取通知书、

派发新生报到程序表等。

2. 负责新生专业调整的相关工作。

3. 负责新生的报到数据统计，及时上报迎新领导小组。

4. 按照学籍管理规定，做好新生报到注册及保留入学资格学生复学的核查及注册工作。

5. 负责新生的编班工作及新生学号的编排，向各有关部门提供新生数据库及名册。

6. 安排好新生开课的各项准备工作，编制课表和及时发放教材。

7. 负责统筹安排新生入学教育工作，制订《2021年新生入学教育方案》，协调各系做好新生入学教育。

（五）安全保卫组

组 长：刘 丰

副组长：毛奕研

成 员：保卫处工作人员和保安员

主要任务：

1. 负责维护校内新生报到现场的秩序和治安安全。

2. 负责协调新生报到期间校园交通疏导及车辆停放工作。

3. 负责报到现场和其他场所的防疫消杀和物资保障工作。

（六）财务缴费组

组 长：黄杰红 张惠敏

成 员：财务处工作人员及协助开单人员

主要任务：

1. 负责新生学费、住宿费、教材费、军训服装费等收取工作。

2. 协助做好新生入学“绿色通道”工作。

（七）后勤服务组

组 长：刘 丰

副组长：黄 兵 董祥武 毛奕研

成 员：公司后勤、总务科、生活指导科工作人员

主要任务：

1. 9月2日前完成学生宿舍维修、清理核查等工作；会同学生处将新生宿舍分布表及时印发给迎新工作领导小组主要成员和有关部门。

2. 制定新生宿舍分配方案，协调各相关部门及各学生所在系，做好新生宿舍分配工作。

3. 协助布置迎新场地，迎新校园氛围营造（含报栏、橱窗的更新）；制作指示牌、彩旗、氢气球等，9月2日下午安装完毕。

4. 发放迎新人员工作餐和饮用水；保证迎新期间新生及家长饮水供应。

5. 负责协调后勤部门，安排调配迎新车辆、宿舍设施配置、桌椅等设备的借用。

6. 负责设置新生家长休息室（地点在图书馆二楼）。

7. 安排医务室医生在报到现场值班，并做好场地消杀、物资保障等疫情防控工作。

8. 安排饭堂准备午、晚餐及夜宵，确保卫生、满足新生及家长需求。

五、报到流程

（一）一般报到程序

1. 检测体温、查询健康码及行程卡、收集核酸报告

（1）在云浮汽车站、云浮东高铁站乘校区接待车的学生及家长，由跟车的老师负责测温、查码、收材料；

(2) 乘自驾车、的士等到校区的学生和家长，由保安和学生志愿者负责测温、查码、收材料。

2. 在图书馆大厅报到（验证录取通知书、身份证、准考证、发报到程序表、查验缴费情况等）。

3. 选择宿舍类型，宿舍安排。

4. 缴费、打印缴费清单。

5. 现场登记（登记相关信息、发放报到后时间安排表、学生手册）、发放校园一卡通。

6. 入住宿舍。安排志愿者带新生到宿舍（领入住宿舍钥匙、安置行李）。

（二）快捷通道报到流程

正常流程中3、4项可免，办完程序2后直接到程序5办理后续流程。

六、入学教育与军训（方案另附）

（一）入学教育（专业介绍和安全教育）

新生入学教育阶段，由教务处、学生处指导，分各系组织。主要围绕学校发展、专业介绍、职业生涯规划、创新创业教育、德育教育、纪律教育、疫情防控及安全教育、等方面进行，并把入学教育开展情况结果报送迎新工作领导小组。

（二）军训

军训时间为：9月7日至9月18日。期间安排开学典礼暨军训动员大会（9月8日上午），国防、安全、法制教育讲座，军训汇演暨总结表彰大会（暂定9月18日上午）。

七、注意事项

（一）各部门必须高度重视，加强组织领导，认真落实本迎新工作方案，压实责任，确保迎新工作顺利、安全、圆满完成。

（二）各部门要明确分工，团结协作，认真做好报到前期准备工作。迎新工作开始后，要准时到位，并及时处理工作中出现的问题，在迎新过程中，全体工作人员对待新生和家长要热情、周到和细致。

（三）要加强疫情防控、校园治安、交通管理和迎新场地的秩序维持工作，保证迎新工作安全、有序地进行。注意搞好环境消杀，做好保洁和迎新结束后的清理工作。

（四）各相关部门要高度重视新生入学教育工作，按照《2021级新生入学教育方案》做好新生入学教育工作。

（五）各工作小组根据本组工作任务，制定本组详细迎新工作实施方案（包括人员安排、工作内容、经费预算等），9月2日前报迎新工作领导小组（挂靠在综合办）。

附件：2-1《云浮校区2021年迎新工作时间进程表》

附件2-1

云浮校区2021年迎新工作时间进程表

时间	工作安排	地点	负责单位	负责人
8月31日 上午9:00	第一次迎新 工作协调会	图书馆一楼会议室	综合办	刘军根
9月2日 下午3:40	第二次迎新 工作协调会	图书馆一楼会议室	迎新工作协调组	苏秦
9月2日	迎新场地布置	校园	综合办、学生处	苏秦、黄兵
9月3日 上午9:00	迎新工作准备 情况检查	校园	迎新工作协调组	校领导
9月3日 上午9:00	各迎新组到岗，接待 提前学生报到	图书馆大厅	迎新各组	苏秦、董祥武
9月4日	正式报到 (全体人员到位)	图书馆大厅	迎新各组	迎新工作 领导小组
9月6日	新生体检	二号教学楼	校医室、学生处	李同同
9月6日	入学教育	入学教育方案	教务处、各系	各系
9月7日— 9月18日	新生军训	校内	学生处	苏秦
9月7日 上午7:30	开学典礼暨军训 动员大会	田径场	综合办、各系	刘军根
9月18日 上午7:30	军训汇演暨 总结表彰大会	田径场	综合办、各系	苏秦

附件3

2021年（广州校区）新生入学报到程序表1

（适用于已缴费、已选宿舍学生）

姓名_____性别_____联系电话_____

所属学院_____专业_____

程序1： 新生报到

地 点：综合楼大厅

验 证：录取通知书、身份证、准考证。

发 表：发报到程序表。

程序2：

跳过

程序3：

跳过

程序4： 入住宿舍

凭信息条上的宿舍号到各宿舍楼门口宿管员处领取凳子和钥匙。

经办人： 月 日

程序5： 二级学院登记

地 点：科技楼大厅

1、学院登记，收个人信息资料。

2、发《新生入学安排》、《学生手册》、体检表，填写新生资料信息卡等。

3、发放校园一卡通和充值。

签名： 月 日

程序6： 网络开通

1、实名登记：报到当天在科技楼门前或宿舍楼下登记。

2、网络开通：在宿舍楼下开通校园网。

经办人： 月 日

备注：

体检安排

体检时间：9月6日（8:30-12:00、13:00-16:30）；

体检地点：文体楼。

附件4

2021年（广州校区）新生入学报到程序表2

适用于未提前缴学费学生

姓名_____性别_____联系电话_____

所属学院_____专业_____

程序1： 新生报到

地 点：综合楼大厅

验 证：录取通知书、身份证、准考证。

发 表：发报到程序表。

程序2： 选宿舍和后勤服务项

地 点：科技楼大厅

宿舍类型	女	标6人间 <input type="checkbox"/>		4人套间 <input type="checkbox"/>	
	男	标6人间 <input type="checkbox"/>	A栋4人间 <input type="checkbox"/>	G栋3人间 <input type="checkbox"/>	G栋2人间 <input type="checkbox"/>
后勤服务	城乡居民医保费 <input type="checkbox"/>		综合保险费 <input type="checkbox"/>	直饮水费 <input type="checkbox"/>	军训服装费 <input type="checkbox"/>
	网络费 <input type="checkbox"/>				

（在选项内打“√”标记）

_____楼_____号 签名：_____ 月 日

程序3： 缴费

一、现金缴费

地点：行政楼一楼112

二、刷卡、微信缴费

地点：科技楼大厅

经办人：_____ 月 日

程序4： 二级学院登记

地 点：科技楼大厅

- 1、学院登记，收个人信息资料。
- 2、发《新生入学安排》、《学生手册》、体检表，填写新生资料信息卡等，并领取一卡通。
- 3、凭信息条信息入住。

经办人：_____ 月 日

程序5： 入住宿舍

到各宿舍楼门口宿管员处领取凳子和钥匙。

经办人：_____ 月 日

程序6： 网络开通

- 1、实名登记：报到当天在科技楼门前或宿舍楼下登记。
- 2、网络开通：在宿舍楼下开通校园网。

经办人：_____ 月 日

备注：

体检安排

体检时间：9月6日（8:30-12:00、13:00-16:30）；

体检地点：文体楼。