附件1

2021年迎新工作部门分工

一、党委办公室

1.负责迎新氛围营造及宣传报道工作；

2.新生党员组织关系接转及组织党员材料审查工作。

二、院长办公室

负责协调各职能部门做好迎新工作。

三、教务处

1.负责新生上课的各项教学准备；

2.负责新生报到注册、新生入学后的学籍管理及身份核查；

3.负责教材的发放；

4.负责新生学籍管理等相关政策、规定的宣传教育；

5.新生集中报到期间不安排全院性的教学活动。

四、学生工作处

1.负责新生接站工作的整体安排与协调；

2.安排新生宿舍；

3.负责“绿色通道”审批工作；

4.负责校园一卡通的发放工作；

5.负责协调校内引导标识的制作与安放；

6.负责图书馆内迎新系统的报到工作；

7.负责编印《新生学习生活指南》；

8.布置新生思想政治教育及入学教育活动；

9.负责新生入学后的入学资格审查与身份核查工作。

五、财务处

负责办理新生的收费工作。

六、总务处

1.负责联系公安部门协调各接站点的设置；

2.负责迎新期间校内道路的交通疏导、安全保卫；协调交警、城管等做好校园周边道路交通疏导、摊点清理；

3.负责办理新生的户籍事宜；

4.提供并保障迎新接待的场地；

5.负责疫情防控措施落实及防疫物资的准备；

6.协调新生公寓用品供应；

7.保证新生及时用餐、洗澡等日常生活需要；

8.安排新生体检工作；

9.做好宿舍设施维修等其他后勤保障。

七、团委

1.组织志愿者协助做好新生体温检测、苏康码查验工作；

2.组织志愿者协助保卫处维持校门内外现场秩序，引导新生报到；

3.负责广播站、微信公众号等宣传工作；

4.严格规范学生社团活动，集中报到期间，禁止各类社团摆摊设点招新。

5.负责新生团组织关系接转及材料审查工作。

八、各二级学院

1.成立迎新工作组，根据《苏州科技大学天平学院2021年秋季学期开学及疫情防控学生工作方案》的要求，全面负责本学院的迎新工作；

2.检查新生宿舍设施及卫生情况；

3.新生报到前，收集新生与所有同行人员的14天行程轨迹、健康状况、苏康码、新生健康承诺书、核酸检测报告等五项材料，学院审核汇总、学工办主任签字，并按要求报学生处；

4.在校区内指定区域设新生接待点，负责组织好本院志愿者“一对一”志愿服务安排；

5.审查新生入学资格；及时统计、报告新生的报到情况；

6.加强学生管理，教育学生不组织、不参与商业性的销售活动；

7.具体组织实施新生爱国爱校、健康防疫、人身财产安全等方面的教育管理工作；

8.新生入学后落实好体温检测、健康上报等项疫情防控措施，及时报送、协助处置需要进行隔离的学生。

9.新生入学后的入学资格审查与身份核查工作。

十、车站接站人员职责和注意事项

1.工作热情、认真负责、善始善终、坚守岗位、准时交接班，在接班人员未来到前，不得擅自撤离；

2.详细了解新生就读校区情况，准确无误地领送新生上各自校区接待车，确保新生接站的安全、准确、及时。