



雲南能源職業技術學院
YUNNAN VOCATIONAL INSTITUTE OF ENERGY TECHNOLOGY

2018 年迎新

工
作
手
冊

二〇一八年八月

目 录

云南能源职业技术学院 2018 年迎新工作方案.....	1
云南能源职业技术学院 2018 年迎新工作安排表.....	5
2018 年迎新工作中场地布置、接站、慰问新生、新生班主任培训等事项安排.....	6
2018 年迎新工作学生注册应急预案.....	8
2018 年秋季迎新安全保障工作实施方案.....	9
2018 年迎新工作突发事件应急预案.....	10
云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到流程图.....	12
云南能源职业技术学院 2018 年五年制大专返校学生报到流程图.....	13
云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册表.....	14
云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表.....	15

云南能源职业技术学院 2018 年迎新工作方案

为切实做好迎接新生入学工作，保证新生有序、高效地办理报到手续，顺利入学，特制定本方案。

一、迎新工作领导小组

组长：院长

执行组长：分管招生就业工作副院长

副组长：其他院领导

工作组成员：各处室、二级学院及党支部负责人

二、迎新工作机制

（一）迎新整体工作由学院教务处牵头，各相关部门配合完成。

（二）新生身份信息确认机制。由招就处牵头负责报到学生的身份确认及录取信息确认。确保录取信息与本人有效身份信息的真实性、准确性。

（三）数据采集核查机制。由教务处牵头，相关处室、二级学院配合，完成新生入学报到情况清查、新生数据统一采集、新生数据共享、新生学籍注册等工作，从源头上保证学生基本信息的准确和一致。

（四）新生报到接待机制。由学生工作处牵头、各部门配合，完成校外迎新点的布置、协调和服务人员安排，校内场地设计布置、接待服务、报到注册引领和绿色通道、入住宿舍等工作。规范工作程序和办法，使迎新工作做到不遗不漏，彰显学院热情周到、秩序井然、文明高效特色迎新。同时做好新生报到接待的工作应急预案。

（五）安全保障、军训机制。由保卫处牵头，相关处室、二级学院配合，完成迎新期间的安全保卫、秩序维护和新生军训工作，保障师生、校园安全，增强学生国防意识、培养学生基本军事技能、促进学生良好行为习惯养成和综合素质提高。同时做好新生报到期间保卫工作应急预案和军训工作应急预案。

（六）二级学院迎新工作机制。各二级学院及党支部进行新生班主任选派、迎新工作人员安排、新生入学教育、专业教育、生活关怀等工作，使新生入学就能体验学院良好的组织管理水平和专业氛围。

（七）其它问题处理机制。由招就处牵头、相关处室、二级学院配合，完成补录新生入学报到及遗留问题处理等工作，确保学院生源数量和质量目标实现。

三、各部门具体工作任务

（一）教务处

1. 负责新生报到的总体组织、协调工作，制作迎新工作手册；
2. 负责五年制返校学生数据导入青果系统软件，三年制录取新生预分班级，提供电子数据，实现三年制、五年制等所有学生走新生报到流程报到；
3. 负责牵头组织各综合部门统一收集新生相关信息并形成新生基本信息原始纸质和电子数据资料；
4. 负责清查新生报到情况并将数据提供至相关部门；
5. 负责做好注册新生学号编制工作及电子注册工作；
6. 负责组织整理新生纸质档案；
7. 负责新生图像采集及考试卡制作；
8. 负责做好新生入学的教学、教室准备工作；
9. 负责与电信公司统一接洽，协调其他相关部门需要的迎新公交车辆，宣传展示等物品。

（二）招生就业处

1. 负责及时将各批次新生录取数据导入青果系统，并提供至教务处；
2. 负责现场输入（或导入）先办理入班就读等待补录取考生数据到青果系统软件，实现此类型学生走新生报到流程；
3. 负责审验新生入学录取通知书及身份审核工作，设立报到现场招生政策咨询点；
4. 负责组织各二级学院人员电话咨询未报到考生；
5. 牵头组织待补录考生入学报到工作；
6. 核实未报到考生情况并完成退档工作。

（三）学生工作处

1. 负责统一协调新生入学接待及服务工作，按照新生报到流程布置新生报到场地，召集相关部门按规定时间开展迎新工作；
2. 负责确定新生接待工作程序、工作纪律，组织团学干部设立接待站点，做好相关服务、引导等工作，做好校外接待站的设置及校外相关部门的接洽、协调等工作；
3. 负责新生及五年制返校学生的宿舍安排工作。

4. 负责协调学院各级领导到学生宿舍看望及非工作时间的新生接待工作；
5. 负责新生学生证办理工作；
6. 负责牵头组织新生班主任培训工作及新生入学教育工作；
7. 负责家庭贫困新生绿色通道、贷款初步核查工作；
8. 负责制定新生接待工作的应急方案；
9. 负责新生入学登记工作；
10. 负责为相关部门提供服务学生。

（四）二级学院及党支部

1. 各二级学院、党支部协调制定本院迎新工作方案，组织安排好各项迎新准备工作；
2. 负责安排相关教师到本院接待点做好新生接待工作；
3. 负责组织本院相关教师到新生宿舍巡查，及时解决新生各种问题；
4. 负责新生入学教育、专业思想教育和本院专业导师督查等工作；
5. 负责做好新生转专业的教育、说服、引导和办理工作；
6. 负责配合综合部门做好新生报到清查、新生数据采集、补录新生入学、军训、入学教育等工作；
7. 计算机与信息工程学院负责迎新网络部署，保障迎新期间网络正常。

（五）财务处

负责新生收费工作，按收费标准和绿色通道规定进行收费，保障收费工作的畅通。

（六）组织人事处

负责新生党组织关系的转接及相关政策说明工作。

（七）院团委

1. 负责新生团组织关系的转接工作；
2. 负责迎新期间校广播站广播宣传工作。

（八）宣传部

1. 负责校园氛围布置；
2. 负责组织或接待来校新闻单位采访；
3. 负责制作学院各类宣传展板；
4. 负责宣传报道迎新相关工作。



(九) 保卫处

1. 负责校园安全巡查、秩序维护等工作，指挥入校车辆的停放等工作；
2. 负责牵头组织新生军训工作；
3. 负责新生户口转接。

(十) 工会

负责班中餐安排及相关协调工作。

(十一) 总务处

1. 负责设立医务服务点；
2. 负责保障新生食堂就餐，发放新生饭卡；
3. 负责校园水电保障；
4. 负责新生班级宿舍及教室相关配套设施的完善；
5. 负责校园环境卫生工作；
6. 负责新生入学体检工作；
7. 负责校内销售摊点的规范工作；
8. 食品卫生监管、食品销售管理。

(十二) 图书馆

负责新生借阅卡的办理。

四、新生报到时间、地点

(一) 集中迎新时间:2018 年 8 月 24、25 日 8:00—17: 30。

(二) 集中迎新地点: 校友广场、尚学楼 2 楼 A、B 区大厅。



云南能源职业技术学院 2018 年迎新工作安排表

序号	工作项目	工作内容	负责部门	负责人	联系方式	完成时间
1	2018 年迎新工作 安排会	2018 年迎新安排总体安 排		陶勇	18987432868	6 月 30 日前
2	新生录取数据 入库工作	1. 新生数据导入青果系 统	招就处	龙勇	18987432077	8 月 20 日前
		2. 新生数据分理	教务处	杜运夯	18987432538	
		3. 完成收费标准设置	财务处	胡春	18987432255	
3	接待场地布置	1. 报到场地布置	学工处	李青春	13324911830	8 月 23 日前
		2. 制定新生接待应急预 案				
		3. 负责接待学生组织培 训				
		4. 负责校外接待点安排				
		5. 接待车辆调度				
		6. 校园氛围布置、宣传 展板	宣传部	王林玉	13987493455	
		7. 医疗准备	总务处	刘安方	13769690299	
		8. 网络准备	计算机学院	高铁	18987432992	
		9. 与电信公司统一接 洽, 协调其他相关部门 需要的迎新公交车辆, 宣传展示等物品	教务处	杜运夯	18987432538	
4	保卫工作准备	1. 保卫工作安排	保卫处	冷云东	13312634599	8 月 23 日前
		2. 制定校园安全应急预 案				
5	后勤准备	1. 学生就餐、饭卡准备	总务处	刘安方	13769690299	8 月 23 日前
		2. 水电供应				
		3. 校园卫生清洁				
		4. 新生体检准备				
		5. 学生宿舍准备	学工处	李青春	13324911830	
6	新班主任培训	新班主任培训	学工处	李青春	13324911830	8 月 23 日前
7	报到工作	按“云南能源职业技术学院新生报到注册工作办法”和 工作流程执行。				8 月 24、 25 日

2018 年迎新工作中場地布置、接站、慰問新生、新生班主任培訓等事項安排

一、負責統一協調新生入學接待及服務工作，按照新生報到流程布置新生報到場地。

正常情況下新生報到場地布置如下：

1. 校友廣場上布置各教學二級學院、新生班級接待點、招生就業處和家長休息區。
2. 尚學樓 A 區二樓大廳布置財務處、學生工作處。
3. 尚學樓 B 區二樓大廳布置教務處和電信業務辦理點。

因天氣等原因新生報到場地布置應急預案如下：

1. 原布置在廣場的各接待點移至尚學樓 A、B 區一樓大廳，尚學樓二樓大廳相關接待部門不動。
2. 尚學樓 B 區一樓大廳布置招生就業處，經管學院、人文學院和計算機學院新生班級接待點。
3. 尚學樓 A 區一樓大廳布置資環學院和機電學院新生班級接待點。
4. 接送學生的車輛將直接開至尚學樓 B 區大門口。

二、負責組織團學幹部設立各種接待站點，做好相關服務、引導工作。

1. 提前召開學生迎新準備工作會議，提出工作要求並對相關工作進行安排部署。
2. 根據各部門的不同需求，安排好到各部門參與工作的學生幹部。

三、負責協調學校各級領導到學生宿舍走訪新同學。

具體安排如下：

1. 24 日晚 7 點 30 分在學校小花園集中，由院領導帶隊，參加人員包括黨政辦、人事處、財務處、招就處、學術委員會、學生處、質量監管辦、實訓中心、後勤服務公司、資環學院、人文學院、體育部、宣傳部主要負責人。
2. 25 日晚 7 點 30 分學校小花園集中，由院領導帶隊，參加人員有教務處、保卫處、科研處、院團委、院工會、圖書館、紀檢監察處、總務處、機電學院、經管學院、計算機學院、對外交流中心、宣傳部主要負責人。

四、負責牽頭組織新生班主任培訓工作及新生入學教育工作。



具体安排如下：

时间：2015 年 8 月 22 日上午 8 点 30 分

地点：乐学楼二楼会议室

参加人员：招就处、教务处、学生处、保卫处、院团委等部门负责人，各院系党支部书记、全体新生班级班主任及参加交流的老生班级班主任。

2018 年迎新工作學生註冊應急預案

1. 新生在 8 月 24 日前到校，憑錄取通知書，身份證等有效證件安排臨時住宿。正式報到註冊再通知按新生報到註冊流程進行報到註冊，重新分配跟班入住。

2. 新生在 8 月 24 日、25 日學校正常上班時間外到校，憑錄取通知書，身份證等有效證件安排臨時住宿。正式報到註冊再通知按新生報到註冊流程進行報到註冊。重新分配跟班入住。

3. 在 8 月 24 日、25 日學校正常報到時間內到校新生因客觀原因學校財務處不能收費。班主任填寫入住學生公寓憑條，並將學生分配跟班入住，第二天由班主任督促學生按新生報到註冊流程完成報到註冊手續。

2018 級新生未交費報到註冊入住學生公寓憑條（班主任留存）

專業	班級	姓名	未交費註冊原因
			因客觀原因學校財務處不能收費
分配入住： 幢 樓 號			

2018 級新生未交費報到註冊入住學生公寓憑條（宿管中心留存）

專業	班級	姓名	未交費註冊原因	班主任簽名	備註
			因客觀原因學校財務處不能收費		
分配入住： 幢 樓 號					
入住時間： 年 月 日					

2018 年秋季迎新安全保障工作实施方案

为切实认真做好新生入学期间校园安全保卫工作，确保 2018 年迎新工作顺利进行，特制定以下工作方案。

一、人员安排

冷云东：负责迎新期间校园安全保卫工作协调指挥，与职教园区警务室和文华派出所的沟通联系工作；

贺勇、丁燕花：负责迎新现场安全和校园交通秩序，车辆停放工作。

王显明、于研：负责迎新期间交费现场秩序和户籍接收工作；

二、工作安排

（一）24-25 日 8:00--18:00:

1. 学校正大门：2+2 名保安在岗（出入口各两名），负责迎新期间大门及大门外围秩序维护，严禁在广场正大门前摆摊设点，各出入口严禁推销人员进入校园向新生兜售物品。4*2 名校卫队员在广场正大门值守。

2. 校园交通秩序：巡逻岗 2+2 名保安，负责引导送新生的车辆停放在指定位置（道路右侧单排停放）。学生公寓区域、食堂门前道路、尚学楼与广场间道路不准车辆停放。

3. 报到、交费大厅：尚学楼 A 区二楼安排 2*2 名校卫队员在大门值守。应急备勤人员 4 人维持有序排队交费。

4. 1、2 号女生公寓保安 1 人，4、5 号男生公寓保安 1 人，负责协同宿管做好学生宿舍出入人员排查及学生公寓周边安全巡查，严禁推销人员进入学生公寓。

5. 监控室全天候观察重点区域情况，发现异常情况，立即报告核查。

6. 校园巡视：校卫队或备勤人员 4 人。

7. 消防安全：消防控制室 6 人负责迎新期间校内消防设施巡查、监控，发现情况及时处置并报告。

（二）23-24 日下午 18:00-次日 8:00：当班保安负责做好报到场地设施、设备安全。

保卫处 4 人，保安 10+6 人，学生校卫队 12 人，应急备勤 8 人（退伍学生）。

2018 年迎新工作突发事件应急预案

2018 级新生将于 8 月 24 日报到，届时预计将有新生及家长 4000 余人进校。为确保今年迎新工作顺利进行，做好相关应急准备工作，及时有效处置各类突发事件，特制定本预案。

一、本预案中的突发事件是指在迎接新生的工作中发生的偷盗事件，学生突然伤病事件，争执斗殴和意外伤害事件，人员拥挤发生秩序混乱事件，新生被骗或强买强卖事件，校园交通事故或其他如地震、火灾、校外可疑人员入侵等突发事件。

二、学院成立迎新工作突发事件应急处置工作领导小组

组 长：主管迎新工作的副院长担任

副组长：分管学生工作的副院长、行政值班领导、其他院领导

成 员：由党政办、宣传部、招就处、教务处、保卫处、学工处、总务处、各二级学院党政负责人组成。

主要职责：负责突发事件的协调处置并及时协调公安交警、救护等部门进行有效控制和处置；负责突发紧急事件处置及现场紧急疏散救援；严防涉稳事件及群体性事件在场内发生。

领导小组下设工作组

1. 安全保卫组：由保卫处及相关部门人员组成

职责任务：负责现场保护、维护校园交通、治安秩序；负责校内各重点部位守护、校园巡逻工作，发现问题及时报告并处置；协助案（事）件善后处置工作。

2. 紧急救护组：由总务处及相关部门人员组成

职责任务：报到现场出现人员昏迷、生病等情况，迅速组织人员，协助校医积极开展现场施救工作或 120 进行救治。

3. 信息联络组：由宣传部、党政办、教务处、学工处等部门及相关部门人员组成

职责任务：负责迎新工作信息收集报送、宣传报导，保持信息畅通，必要时向上级及相有关部门发出紧急呼救求援，并做好舆情管控工作。

4. 综合保障组：由党政办、总务处、工会等部门及相关部门人员组成

职责任务：负责迎新期间水电保障，必要时负责事件处置的交通、有关人员

膳食、饮水供应等保障，组织救援物资等工作。

5. 预备机动组：由招就处、学工处、各二级学院党政负责人、辅导员、班主任等相关人员组成

职责任务：随时听候领导小组的的安排，及时参与疏散介入突发事件的各类人群，避免人群聚集，协助善后处置工作。

三、处置突发事件的基本原则：突发事件一旦发生，要果断处置，尽快平息，杜绝事态扩大。掌握宜疏不宜激，宜快不宜迟。要及时疏导化解导致突发事件的各种矛盾，要及时疏散介入突发事件的各类人群，避免人群聚集，在有效的时间和空间内将危害降到最低限度。

四、应急处置措施

1、新生报到车辆入校要服从现场人员指挥，按照指定路线行驶，并按要求停放到指定地点。一旦发生校园交通事故，及时保护现场，迅速报警，协助交警、120 现场处置。

2. 发生纠纷及时进行化解处理。

3. 发生斗殴及时制止，及时疏散围观人群，严防事态升级。

4. 发现可疑人员在校门附近逗留，要防止其进入校园，如强行进入可立即报告公安；对携带易燃易爆物品入校的，及时收缴并有效控制人员，交公安机关处理。

5. 发生火灾事故，要及时控制火情，立即组织疏散现场人群，必要时打 119 电话报警求助。

五、工作要求

1. 领导小组及各工作组相关部门和相关责任人要从保障师生生命财产安全维护学校稳定大局出发，增强政治意识和责任意识，严格按照职责分工，切实履行好工作职责，协同应对，及时、果断、有效处置突发事件，力争将各类突发事件造成的损失减少到最低程度。

2. 各工作组要做好应急处突准备，保持通讯畅通，一旦发生突发事件，保证在第一时间赶到现场进行处理。

3. 保卫处 24 小时值班，并做好接处警及信息报告工作。



云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到流程图

(8 月 24、25 日 8:00-17:30)

第一站：新生接待 各二级学院新生接待站

由志愿者带领，持录取通知书到各二级学院新生接待站报到

受理部门：各二级学院新生接待站 办理地点：校友广场

内 容：到班主任处签到。



第二站：新生报到 招生就业处

持录取通知书、身份证、准考证到招生就业处验证

受理部门：招生就业处 办理地点：校友广场

内 容：核对新生录取通知书、身份证，确认录取信息；领取“云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册表”。



第三站：缴费、贷款确认 财务处、学工处

持“云南能源职业技术学院 2018 级新生报到注册表”办理

1.已办理生源地贷款到学工处交贷款材料；2. 缴费到财务处办理。

学工处

受理部门：学工处 办理地点：报到大厅
内 容：交生源地贷款材料、验证年满 18 周岁男生兵役登记证明。

财务处

受理部门：财务处 办理地点：报到大厅
内 容：
1 办理缴费手续（刷卡或现金均可）；
2. 家庭经济困难学生绿色通道→①班主任、系党支部书记确认；②主管学生工作的副院长审批；③凭主管学生工作的副院长签字的审批单到财务处签章。



第四站：学籍注册 教务处

受理部门：教务处 办理地点：报到大厅

内容：

1. 凭“云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册表”办理学籍注册手续；
2. 领取“云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册表回执”。



班主任



宿舍管理中心

云南能源职业技术学院 2018 年五年制大专返校学生报到流程图

(8 月 24、25 日 8:00-17:30)

第一站：返校报到 各二级学院新生接待站

由志愿者带领，持身份证到各二级学院新生接待站报到

受理部门：各院系部新生接待站 办理地点：校友广场

内 容：到班主任处签到，核对信息，领取“云南能源职业技术学院五年制大专返校学

第二站：缴费确认 财务处

持“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”到财务处交费，领取收据。

受理部门：财务处 办理地点：报到大厅

内 容：1. 凭“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”办理缴费手续（刷卡或现金均可）；2. 家庭经济困难学生绿色通道→①班主任、系党支部书记确认；②主

第三站：兵役登记验证 学工处

受理部门：学工处 办理地点：报到大厅

内容：①凭“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”验证年满 18 周岁男生兵役登记证明。

第四站：学籍注册 教务处

受理部门：教务处 办理地点：报到大厅

内容：①凭“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”办理学籍注册手续；
②领取“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表回执”。

班主任

宿舍管理中心



云南能源职业技术学院 2018 级新生(三年制) 报到注册表

报到号：							
姓名		系部		专业		班级	
身份证号码				考号			班主任
入学注册流程							
序号	部门	项目				经办人签章	
1	招生就业处	1、核对新生录取通知书、身份证； 2、确认录取信息； 3、领取“云南能源职业技术学院 2018 级新生(三年制) 报到注册表”。					
2	财务处	1、缴费； 2、根据学院领导批示，办理绿色通道手续。					
3	学工处	1、提交生源地贷款材料。 是 否 2、验证年满 18 周岁男生兵役登记证明。					
4	教务处	1、凭“云南能源职业技术学院 2018 级新生(三年制) 报到注册表”办理学籍注册手续； 2、领取“云南能源职业技术学院 2018 级新生(三年制) 报到注册表回执”。					
云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）入住通知单（后勤服务公司宿舍管理员留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，请安排住宿。 班主任签字：							
宿舍	号学生公寓 楼 室 床						
云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册回执（学生本人留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，特此回执。							
云南能源职业技术学院 2018 级新生（三年制）报到注册回执（班主任留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，特此回执。							



云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表

学号:							
姓名		系部		专业		班级	
身份证号码						班主任	
入学注册流程							
序号	部门	项目				经办人签章	
1	所属院系	1、班主任核对返校信息； 2、领取“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”。					
2	财务处	1、缴费； 2、根据学院领导批示，办理绿色通道手续。					
3	学工处	1、验证年满 18 周岁男生兵役登记证明。					
4	教务处	1、凭“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册表”办理学籍注册手续； 2、领取“云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册回执”。					
云南能源职业技术学院五年制大专返校学生入住通知单（学工处宿舍管理员留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，请安排住宿。 班主任签字：							
宿舍		号学生公寓 楼 室 床					
云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册回执（学生本人留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，特此回执。							
云南能源职业技术学院五年制大专返校学生报到注册回执（班主任留存）							
姓名		系部		专业		班级	
该同学已完成新生报到入学注册手续，特此回执。							