

淮南市精英技工学校 2026 级迎新工作方案

一、迎新工作领导小组

组 长：朱宗庄

副组长：周世东、费晶、任俊岭、夏标、杨建

成 员：全体教职工

二、报到日程安排

8 月 25 日（周二）新生报到；

三、各工作小组职责及人员安排

1、校园环境组

责任人：杨波

协 助：陈杰、李响、黄普

主要职责：负责学校大门口、校园内环境布置，包括彩虹门、气球、彩旗（空飘）、指示牌、宣传条幅、环境卫生、校园车辆指挥等。

2、场地组

责任人：黄普

主要职责：负责校门口、宿舍前班主任工作场地帐篷及桌椅安排；教师、工作人员工作期间矿泉水派送等。

3、安保组

责任人：李响

工作人员：保卫处工作人员及门卫、钱国栋、吴盛浩。

主要职责：劝阻非学生本人进入校园；负责校大门口安全及车辆疏导；负责进入校园车辆疏导；校园安全巡查等。

4、财务组（4 人）

责任人：蒋秀群

工作人员：黄丽萍、黄晓涵、黄升巧。

收费场地：二教接待大厅。

主要职责：负责新生缴费或补费工作

5、运输摆渡组（11 人）

责任人：高赞

工作人员：彭宏伟、黄国庆、张贤甫、刘天昊、唐涛、周宽江、李对桥、陈国圆、赵磊、刘虎。

主要职责：负责用电动三轮车由校门口往宿舍楼运送学生行李。

6、咨询组（9 人）

负责人：唐超

工作人员：刘凌虎、卫夏丽、刘泽慧、钱正杰、唐剑、杨羽璇、方梦、倪冰玉。

7、引导组（15 人）

负责人：胡文星

工作人员：宣兴燕、邓爽、刘青清、王丹丹、董倩、高雨晨、彭庆玉、王春燕、石雨、周雪婷、唐微、王楠楠、王梦婕、刘金娟。

主要职责：负责学生进校门后引导学生前往报到处、从报到处引导学生前往领取生活用品和电子钥匙，引导学生进寝室。

8、生活用品发放组（17 人）

负责人：张志来、程松

工作人员：宿管人员若干人,张宗锐、纪阳、戚世聪、方永升、陈纪威、何宝山、孙浩、汤金宝、毕茂强、张俊杰、张娜妍、肖苏雅、陈静文、王雪彧、刘迎春。

主要职责：负责发放学生生活用品。

9、教务处

负责人：夏标

工作人员：武孟洁、李童歆、夏静静

主要职责：编制总排课、排课、排晚自习、教室协调与划分、办公室调整。

10、总务处

负责人：杨波

膳食安排：陈杰

钥匙发放、空调遥控器发放：程松

具体安排：一食堂由天鲜配餐饮公司负责；二食堂由华加宴餐饮公司负责；三食堂由行行行校园餐厅负责。宿舍空调遥控器及钥匙发放；引导学生使用充电小程序。

主要职责：负责全校学生寝室协调和总务工作的专项具体落实。

11、学生处

负责人：杨建

工作人员：张红坤、孙利秋、王珂瑜、段蓉蓉、李金廷

主要职责：安排新生班主任、负责学生分班、分教室、寝室，各班学生名册制作、各班学生住宿登记表制作、负责

报到现场出现的换班、换专业等一系列问题处理、维持报到现场秩序和新生报到统计。

12、宣传报道组

负责人：杨林、郝波

主要职责：负责宣传报道工作。

13、接站组

负责人：刘静雅、彭蕊

主要职责：负责合肥客运西站接站工作。

14、调度组

总调度：费晶

协助调度：任俊岭、杨建、杨波

主要职责：把控开学各个环节，根据现场需要临时机动调整人员安排。

15、接待组

升学部：孙伦涛、胡育林、王学纯、杜倩倩、文君；

智慧交通学院：张飞虎、陆家为、胡雷、顾文豪、刘啸（吴琼代）、刘凌虎、刘奥奇、张红坤（田依路代）、王立权；

智能制造学院：胡金帅、刘霍、邵佩佩、王育政、杨贝贝；

健康教育学院：赵祖峰、张云、王薇、范曦心（唐嫚玲代）、隗邦（刘冲代）、徐秋怡、卫夏丽、缪国彪；

商贸旅游学院：郜敏、孙林林、徐壮壮（汪昕玥代）、杨萱、李新伟；

16、机动、校园巡查组（7人）

负责人：王修康、柴锦文

成员：郭峰、童泽雅、王亚、王义莲、徐慧。

具体职责：负责校园、宿舍、食堂巡查，防止外校人员到我校从事“暗调工作”及三大运营商强制办卡等情况；没有任务时在一楼103办公室待命，根据需要临时安排岗位工作。

四、入学流程

1、学生、家长和招生老师坐车到校大门口后，大巴车直接由引导组指引到报到处办理入学手续；如非大巴车一律下车，由引导组指引到报到处办理入学手续；学生行李协调摆渡小组及时运送到报到处；

2、学生到报到处凭学生卡到相应班级工作台报到，班主任根据学生卡和本班学生花名册接收学生进班，即时分配寝室，填写寝室分配表；

3、学生报到后由引导组指引凭学生卡到后勤处领取生活用品和电子钥匙；

4、学生根据班主任安排寝室号入住。（各班先报到的学生可组织为后报到学生引导、帮忙）。

五、相关要求

1、各领导、各部门、各工作组请按照上述工作安排落实相关工作，于8月24日15:00前完成小组建群，并以小组为单位召开迎新工作部署会，厘清岗位职责、细化人员分工、压实工作责任，保障迎新各项工作有序推进。8月24日

上午 10:30，由校领导牵头开展分项验收工作。

2、8 月 24 日上午 9:50 全体教职工在教学楼 101 教室，由校领导主持召开新生开学工作布置会，不得请假和缺席；

3、8 月 24 日前唐超、张红坤组织、指导新生班主任制作学生卡片并培训接待流程（写寝室号），并连同学生分班信息发各招生老师；负责学生安排表喷绘制作与安装及各处标志牌制作、安装。

4、总务处杨波负责每个学生寝室充电 30 度，24 日 17:00 前完成；

5、参加接待老师需穿着得体（不允许穿拖鞋、男生不许穿短裤）、佩戴校工作牌；志愿者一律穿接待马甲，不允许佩戴首饰、唇钉等不得体装扮，不得做任何与接待无关的事务（如：销售电话卡，推销其他电子产品等）；

6、25 日当天各接待人员上午 7:00 前到岗，不得迟到；

7、8 月 26 日上午各班召开“开学第一课”，各位校长和二级学院领导分别到相应学院看望新生；

8、8 月 26 日上午、下午由教务处安排分发学生手册、新教材，总务处安排人员配发教室上课必需器材（包括卫生洁具）；

9、8 月 25 日至 9 月 1 日，每晚学生处、各学院院长带领新生班主任深入学生寝室与学生交流，了解学生需求，及时处置学生各类问题；此时间段内新生班主任原则上不得离校，坚守校园岗位，保障新生在校期间安全稳定。

10、8 月 26 日开始对新生进行入学教育，具体执行参考

入学教育安排方案。

11、新生班主任要强化服务意识，接待新生过程中严禁带入个人负面情绪，热情耐心做好新生及家长咨询解答工作，树立学校良好服务形象。

12、8月24日下午15:00前，班主任须完成本班分配宿舍的最后一轮全面检查，重点核查宿舍卫生状况、卫生洁具配备、空调、照明等设施设备完好情况，确保新生入住前宿舍条件达标；发现损坏、故障问题第一时间登记并报送总务处报修。

13、涉及学生转专业工作，班主任要向学生清晰完整解读转专业相关政策要求，规范做好转出、转入学生的信息登记、材料交接、班级对接等全流程工作，保障转专业工作平稳有序。

附注：新生报到当天，原则上不准请假，如有特殊情况需请假一律经各组长同意后，报费校批准办理请假手续，各组长批假的人员学校不另补员。