

北京大学文件

校办〔2017〕7号

关于印发《北京大学2017年迎新工作方案》的通知

全校各单位：

现印发《北京大学2017年迎新工作方案》，请各单位遵照执行，认真做好迎新工作。

附件：北京大学2017年迎新工作方案

校长办公室
2017年8月23日

北京大学 2017 年迎新工作方案

为做好 2017 年新学期迎新和新生教育工作，现将学校有关安排布置如下：

一、迎新筹备工作及主要任务分工

1. 党办校办负责全校迎新工作的整体组织和协调。
2. 各院（系、所、中心）及相关职能部门明确迎新工作负责人，组织筹备好本单位的迎新接待工作。
3. 本科生和研究生招生办公室要确保录入“新生入学系统”的原始数据的正确性，保证各院系和相关职能部门及时正常使用。
4. 计算中心负责组织培训各单位迎新工作人员正确使用“新生入学系统”，保证系统正常运行。
5. 公寓服务中心负责提前安排好新生宿舍，在新生报到前将宿舍钥匙交付各院系，由各院系发放至新生。
6. 校园卡管理与结算中心负责提前制作好校园卡，并确保其正常使用，在新生报到之前交付各院系，由各院系发放至新生。
7. 动力中心提前制作好浴卡，并确保其正常使用；
8. 校园服务中心负责加强迎新周期间校园环境卫生清理工作，适当悬挂迎新横幅，营造整洁温馨的校园环境；提前安排火车站接站点及接站车辆，运送并安置好新生行李。
9. 学生资助中心负责新生入学“绿色通道”的组织和实施；组织学生服务总队学生参与火车站接站、运送新生行李和邱德拔北广场看管报到新生行李等服务工作。并与校园服务中心沟通确认行李寄存处的布置。
10. 会议中心负责安排好位于勺园、中关新园的学生宿舍，

提前协调好英杰交流中心会议人员的进出交通安排。公寓服务中心负责安排好位于万柳公寓的学生宿舍,并做好各项迎新工作;总务部负责协调迎新当天将这部分新生送至万柳公寓。

11. 餐饮中心负责为穆斯林新生办理在佟园清真食堂用餐的相关手续,负责迎新当天开放农园食堂一层为新生亲友夜间临时休息,并做好各项保障工作,保卫部负责现场秩序维护。

12. 党办校办、体育馆、保卫部、总务部负责提前协调和安排好迎新接待站相关布置工作;动力中心负责为接待站加装电源设备;校园服务中心负责配置馆内接待站所需桌椅及广场上遮阳棚;计算中心负责提前在迎新现场架设好无线网络,并于报到当日安排专人确保网络正常使用。

二、新生报到日工作

(一) 新生报到时间及地点

校本部、医学部新生于9月2日(星期六)分别在校本部、医学部迎新接待站报到;深圳研究生院、软件与微电子学院新生按照录取通知书的要求报到。

校本部留学生新生于9月1日、2日先后到新太阳学生中心一层大厅和校内各院系迎新接待站报到;校本部进修教师于9月2日在校内进修教师接待站报到。

(二) 火车站接待站的设置

校本部9月2日6:30-20:00在北京站和北京西站设接待站,由总务部牵头,校园服务中心负责安排工作人员及车辆、学生资助中心负责安排学生服务总队学生接待新生,将校本部新生、进修教师接送至校内。

医学部9月2日在北京站和北京西站设接待站,并负责将新生接送至医学部。

（三）校园接待站的设置及任务

1. 校本部

9月2日 6:30-20:00 邱德拔体育馆内设迎新接待站，接待报到新生。

（1）总指挥站：学校在迎新现场设总指挥站，由党办校办、教务部、研究生院、总务部、计算中心、公寓服务中心、校医院、招生办公室、校园卡管理与结算中心等部门现场集体办公，处理相关事项。

（2）院系接待站：各院系分别设接待站，负责接待本院系新生，发放宿舍钥匙、校园卡等，引导新生办理好其它报到手续。应接待好家庭经济困难学生并帮助其做好借款工作，确保顺利报到；应按学生资助中心的通知做好家庭经济困难新生入学“绿色通道”相关工作。院系接待站撤站必须如实填写《迎新接待站撤站登记表》，交由总指挥站党办校办工作人员批准同意。

20:00时如院系仍有未报到新生，院系接待站撤站后应安排工作人员在本单位值班至23:00。各单位迎新负责人保持手机24小时开机。

（3）进修教师接待站：继续教育部在迎新现场设接待站，负责接待进修教师。

（4）收费接待站：财务部在四教结算中心设接待站，为未通过金穗卡交费的新生收取应交纳费用。并提前布置好自助缴费机。

（5）校园卡、浴卡办理接待站：餐饮中心（校园卡管理与结算中心配合）、动力中心在二教一层西大厅设接待站，为研究生新生提供校园卡充值、浴卡办理业务。本科新生的校园卡、浴卡充值后提前发至院系，由院系发放至新生。计算中心设接待站，为新生提供校园网账号信息咨询。

(6)“绿色通道”接待站：学生资助中心协调相关部门在迎新现场开设家庭经济困难新生“绿色通道接待站”。确有困难暂不能交纳费用的新生可按《北京大学学费、住宿费管理暂行办法》和《北京大学学生借款管理暂行办法》中的有关规定办理借款手续，通过“绿色通道”入学。“绿色通道”为家庭经济困难学生发放“迎新爱心礼包”、确认与审核生源地信用助学贷款信息、对拟申请高校国家助学贷款的学生办理申请手续、开展“燕园领航计划”和“燕园携手计划”面对面交流等工作。

(7)信息查询接待站：计算中心在迎新现场设置新生信息查询台，新生可查询本人基本信息、报到进程和交费情况。

(8)行李发放接待站：校园服务中心在五四羽毛球馆发放新生行李，学生资助中心组织学生服务总队队员协助开展有关工作。

(9)新生亲友休息区：二教一层东大厅为新生亲友休息区，请教务部协调场地，总务部负责准备椅子和饮用水。

2. 医学部

9月2日为医学部新生报到时间，具体工作由医学部相关部门统筹安排。

(四) 新生报到接待工作要求

1.各单位要按照学校安排和要求各司其职，要考虑到迎新现场的每个细小环节，从为学生提供优质服务角度出发，安排好工作人员，做好工作预案。

2.根据“新生入学系统”使用要求，各单位要提前做好所需设备，如可无线上网的笔记本电脑等。按时参加系统培训。

3.各单位要安排、培训好迎新接待站的工作人员。各接待站的工作人员必须了解学校迎新工作的总体安排，明确接待工作流程，熟练使用“新生入学系统”，能够严格按照要求完成

现场接待工作。

4. 接待站的工作人员要按时到岗，坚守岗位，态度热情，服务周到，保障接待站周围良好的秩序与环境。未经总指挥站党办校办书面批准，各单位不可自行撤站。

5. 保卫部要做好校内迎新现场秩序维护和交通疏导，禁止与迎新工作无关的机动车和人员进入迎新区域。

6. 宣传部要做好迎新活动的宣传报道工作，做好迎新“绿色通道”媒体现场采访的组织工作，安排好摄影、摄像人员，做好影像资料收集工作。

7. 校团委要安排志愿者做好主要校门、迎新接待站、行李提取处及迎新现场至学生宿舍沿线的引导服务工作。

三、开学典礼

2017年开学典礼于9月8日（星期五）上午8:30在邱德拔体育馆举行。典礼的组织协调工作由党办校办负责，学生组织工作由学生工作部负责，各相关单位要根据学校关于开学典礼的总体部署落实好本单位工作。

四、其他工作

（一）新生入学教育安排

8月21日至9月1日为新生校规校纪考试时间，所有新生（含留学生以及在校本部学习的医学部新生）须在此时间内完成网上考试。

9月3日至10日为新生入学集中教育时间，校本部由学生工作部负责统筹安排，医学部由医学部主任办党办负责统筹安排。

9月3日至5日举办新生训练营，校本部本科新生（含在校本部学习的医学部新生）须全程参加，留学生自愿报名参加。

新生入学教育期间，由校医院、派出所户籍办、考古与艺术博物馆及各院系共同做好新生体检及检疫、户籍办理、博物馆参观等工作；由党委组织部、校团委统一安排新生党、团员组织关系转接的办理。

（二）校本部新生外语分级考试及免修申请

本科新生英语分级考试定于9月3日18:30进行。具体地点、监考人员安排等事项，由外国语学院大学英语教研室与各单位联系，联系电话：62751585。

研究生新生外语免修手续定于9月4日至8日进行。届时在各院系研究生教务老师处或外国语学院新楼109房间（语言中心）办理，咨询电话：62751585。

（三）上课时间

9月7日校本部本科生选课指导。

9月11日（星期一）全校新生开始上课。

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2017年8月28日发

（主动公开）