

河南科技大学文件

河科大招〔2020〕5号

关于做好 2020 级本科新生入学报到工作的通知

校属各学院、有关单位：

为做好我校 2020 级本科新生入学报到工作，现将有关事宜通知如下，请认真贯彻执行。

一、报到时间及地点

2020 级本科新生将于 9 月 20 日 ~ 21 日分别在开元和西苑两个校区报到，具体安排如下：

学 院 及 专 业	人 数	报到地点
河洛书院（物理工程学院、人文学院、法医学院）、艺术与设计学院、马克思主义学院、外国语学院、经济学院、管理学院、国际教育学院	2010	嘉园4号与9号公寓之间班昭路北侧。（校内公交停班昭路东口日新路上）
基础医学院、护理学院、医学技术与工程学院、农学院、动物科技学院、林学院、体育学院	2201	菁园7号与11号公寓中间通道南口创业路南侧。（校内公交停通道南口创业路上）
丽正书院（建筑学院、数学与统计学院、法学院）、材料科学与工程学院、信息工程学院、电气工程学院、土木工程学院、化工与制药学院、食品与生物工程学院	2814	乾园2号与5号公寓中间通道南侧。（校内公交停通道西口明德路上）
农业装备工程学院、软件学院	1144	西苑南院3号楼前广场两侧（接站大巴停南门口）
机电工程学院、车辆与交通工程学院	952	西苑北院大门内两侧（接站大巴停北门西侧西苑路上）

二、各部门分工及职责

1. 校长办公室 负责疫情防控总体指导及安排校领导迎新现场检查等工作。
2. 宣传部 负责新生报到期间各类宣传报道工作。
3. 机关（直属单位）党委、老校区综合管理办公室负责组

织党员志愿者对新生入校时进行健康码验证及核酸检测证明查验。

4. 教务处 ①负责新生文化课复查等工作。②负责新生学籍登记卡的印制、发放、回收等工作。

5. 学生处 ①负责办理困难新生通过“绿色通道”入学有关手续。②负责新生体检时间的协调和优秀新生奖学金的评定工作。③负责新生入学教育和军训工作等。

6. 招生就业办公室 ①负责新生报到的组织、协调工作。②负责编印新生名册。③负责向有关部门及各学院提供新生相关信息（为各学院提供考生报名登记表、成绩与志愿表、体检表）。④负责汇总新生报到人数。⑤负责新生入学资格复查工作。

7. 财务处 ①负责新生收费及各种收费设备用具的准备工作。②负责将批扣了的新生缴费收据在新生报到之前发放到各学院。③负责做好部分新生现金收缴工作。

8. 保卫处 ①负责各校区相关学院迎新接待地点的划分。②负责校园及报到现场秩序的维护和安全保卫工作。③负责对校园内乱摆摊、乱设点的单位和个人的清理。④负责各校区大门口车辆交通疏导，保持道路畅通。⑤负责新生户口的接收。

9. 后勤管理处/校医院 ①负责新生宿舍家具的配备及新生报到期间的其他有关事宜。②负责新生报到期间校园环境卫生。③负责新生报到场地电源电线及各学院迎新接待站夜间照明设备安装调试。④负责新生住宿安排。⑤负责做好饮食服务

及教材发放工作。⑥校医院负责新生入校报到时各校区大门通道的防疫及体温检测工作。⑦校医院负责在各校区大门外设立发热临时隔离区，联系 120 急救车。⑧校医院负责新生入校后的体检工作，组织对因病不能在校学习的学生到上一级医院进行确诊。

10. 校团委 ①负责洛阳火车站、龙门高铁站报到新生的接站工作。②负责各校区彩门的布置和彩旗的插放工作。③负责组织学生志愿者做好新生入校报到期间的志愿服务工作。

11. 网络信息中心 ①负责将新生校园一卡通及充值收据在新生报到之前发放至各学院。②负责迎新现场网络安装并保障网络畅通。③负责迎新系统的准备与使用培训。

12. 各学院（书院） ①负责使用迎新系统完成新生报到手续办理，做好本学院（书院）新生接待人员的组织等工作。②负责接收新生的录取通知书、准考证、档案、党、团组织关系，及时将录取通知书、准考证装入新生档案备查。③负责发放新生缴费收据、校园一卡通及充值收据。④负责做好新生入住安排。⑤负责对新生入学资格的初审工作，配合学校完成新生入学资格复查的各项工作。⑥做好新生疫情防控相关工作。⑦开元校区各学院（书院）需安排工作人员或志愿者在大门内设立突发事件协调站。

三、其他

1. 各单位要高度重视，认真做好迎新工作。迎新工作不仅

关系到新生能否顺利入校，也直接影响到学校在社会上的声誉。全校教职工生要发扬主人翁的精神，以高度的责任感，良好的精神风貌，热情周到、耐心细致的服务，全力做好迎新的各项工作。

2. 各单位要严格按照学校疫情防控要求及河南科技大学2020年秋季学期开学工作方案，认真做好新生疫情防控工作。新生报到期间学生家长及陪同人员不得进入学校，新生入校报到后原则上也不能出校。

3. 各校区报到场地所有设备用具的安装、调试等工作以及各学院新生接待站必须在新生报到的前一天上午 10:00 前准备就绪，10:00 后学校将组织检查。

4. 各学院在接受新生报到时，要求至少安排两名以上老师一起查验新生录取通知书、准考证、身份证、考生报名登记表，对新生入学资格进行初审，通过初审的新生方可办理入学手续。对报到时所持身份证的号码、姓名、出生年月日等信息与考生报名登记表中的信息不一致的新生，不予接收；对于准考证遗失者，须由新生本人写出情况说明（贴上高招报名同底版照片），经原毕业高中、所在县（市）招办审核盖章，由学校招生就业办公室审核确认后，出具准予报到证明方可接收；对于录取通知书遗失者，须由新生本人写出情况说明，经所在学院进行资格初审后报招生就业办公室，由招生就业办公室出具准予报到证明方可接收。

5. 各学院必须使用迎新系统认真完成新生报到手续的办理。招生就业办公室将通过迎新系统实时统计各学院新生报到情况。

6. 各学院在新生报到过程中若遇到困难或问题，应及时与有关部门（单位）负责人联系，特殊情况报学校相关主管校领导，以便及时解决。

7. 严禁任何单位和个人（职工及学生）在校园内摆摊设点，任何单位和个人不得进入学生宿舍兜售商品，保卫处要加强巡查、清理，一经发现，没收全部商品。

河南科技大学

2020 年 9 月 15 日

河南科技大学校长办公室

主动公开

2020 年 9 月 15 日印发

