

南宁师范大学文件

南师学字〔2024〕133号

关于印发《南宁师范大学2024年 新生入学工作方案》的通知

校内各有关单位：

根据学校工作安排，现将《南宁师范大学2024年新生入学工作方案》印发给大家，请遵照执行。

附件：南宁师范大学2024年新生入学工作方案



附件

南宁师范大学 2024 年新生入学工作方案

2024 年我校新生报到分别在明秀、五合、武鸣三个校区同时进行。为做好 2024 年迎新生工作，按照“热情、周到、安全、高效”的原则，实行迎新“一条龙”服务，做到统一现场办公，集中办事，方便新生，充分体现我校“以人为本，热情周到，简化手续，提高效率，服务学生”的宗旨，让新生安心、家长放心。为保证迎新各项工作能安全顺利进行，现将 2024 年新生入学工作的有关事宜通知如下：

一、新生入学相关工作时间、地点安排

（一）新生报到时间和地点

1. 时间。

2024 年 8 月 30 日全天。

2. 地点。

（1）明秀校区：党办校办负责协调有关部门做好迎新场地的划分，接待地点安排在文星楼到国际教育培训中心办公楼之间的校道一带（从文星楼起依次为校级学生组织迎新点、绿色通道、易班迎新点、商业保险点、研究生院、国际教育学院、职业技术师范学院、经济与管理学院）。

各学院的接待点之后，依次排列各部门服务点：学费、住宿

费收费地点设在办公楼一楼财务处大厅；水电费充值点设在3栋学生公寓1楼；咨询点、保卫处办理户籍迁移在鸿远楼附近；医疗点在国际教育培训中心办公楼前。

(2) 五合校区：党办校办负责协调有关部门做好迎新场地的划分，接待地点安排在1栋学生公寓到研究生综合楼之间的校道一带（划分场地依次为校级学生组织迎新点、宣传部、文学院、法学与社会学院、马克思主义学院、初等教育学院、教育科学学院、经济与管理学院、新闻与传播学院）。

各学院的接待点之后，依次排列各部门服务点：绿色通道、易班迎新点、研究生会、研究生院、保卫处办理户籍迁移点、商业保险点、咨询点、医疗点；水电费、热水自助充值点设在每栋学生公寓1楼；学费、住宿费收费点设在研究生综合楼一楼大学生事务服务中心。

(3) 武鸣校区：党办校办负责协调有关部门做好迎新场地的划分，接待地点安排在武鸣校区南师广场（或者松园体育馆前）和桂园公寓11、13栋广场。南师广场（或者松园体育馆前）的各学院和有关职能部门的场地划分：

进校门左侧为绿色通道、易班迎新点、研究生会、化学与材料学院、环境与生命科学学院、计算机与信息工程学院、物流管理与工程学院。

进校门右侧为校级学生组织迎新点；宣传部、研究生院、保卫处办理户籍迁移点；商业保险点、咨询点、医疗点；学费、住

宿费收费点设在行政楼北 126 教室、热水自助充值点设在每栋学生公寓 1 楼。

桂园公寓 11、13 栋广场的各学院和有关职能部门的场地划分：从 11 栋至 13 栋的顺序为：数学与统计学院、地理科学与规划学院、自然资源与测绘学院、旅游与文化学院、体育与健康学院、外国语学院、物理与电子学院、美术与设计学院、音乐与舞蹈学院。

有关职能部门的场次在学院接待点对面依次为校级学生组织迎新点、宣传部、研究生院、保卫处办理户籍迁移点、商业保险点、咨询点、研究生会、绿色通道、易班迎新点；学费、住宿费收费点设在桂园食堂咖啡厅（超市旁）；医疗点设在教师公寓 1 栋 1 楼校医室处，热水自助充值点设在每栋学生公寓 1 楼。

3. 迎新的注意事项。

（1）新生入校后，坚持非必要不外出原则，家长、社会车辆在学校工作人员的引导下进校，在指定的地方停车、休息，确保不影响学校新生接待工作的正常秩序。

（2）各职能部门和学院要充分借鉴以往多次学生返校接待的经验，开展各项迎新工作。

（二）开学典礼暨军训动员大会时间

1. 武鸣校区：9 月 2 日上午 8:30—9:30 在松园田径场

2. 五合校区：9 月 2 日上午 8:30—9:30 在体育馆

（三）开学典礼暨军训学生安排

明秀校区的 2024 年入学新生统一乘坐车辆前往五合校区参加开学典礼暨军训动员大会，五合校区、武鸣校区的 2024 年入学新生参加本校区开学典礼。

（四）新生入学教育时间：8 月—12 月。

1. 全校集中教育时间：8 月—10 月；
2. 各学院相关教育时间：9 月—12 月。

（五）新生领取教材安排

新生领取教材时间：8 月 31 日开始，各学院各专业本科新生领取教材时间和地点另行通知。

二、各部门工作职责

（一）党委办公室/校长办公室

1. 组织召开全校迎新生工作协调会及负责新生接待协调工作；
2. 负责新生接待日明秀、五合、武鸣三校区的各项协调工作；
3. 负责落实明秀、五合、武鸣校区新生接待地点，以及新生接待各学院和经学校同意的商家摆摊设点有关场地的划分工作（学工处、保卫处协助完成）。
4. 负责协调新生开学典礼暨军训动员大会的主持及会务筹备工作：

- （1）协调布置会场以及会场主席台座位，制作台卡；
- （2）负责通知与会领导，撰写领导讲话稿、主持词、议程。

（二）党委组织部

负责做好新生党组织关系转接办理工作。

（三）党委宣传部

1. 负责迎接新生的宣传工作，包括在校内悬挂迎新横幅和广播宣传等；
2. 负责迎新、开学典礼等活动的横幅制作、校内外宣传报道工作及摄像拍照工作；
3. 负责准备开学典礼暨军训动员大会乐曲、国歌、校歌。

（四）学生工作部（处）、武装部

1. 全面组织新生入学接待各项工作：组织检查迎新各项准备的准备情况，做好协调，解决迎新中出现的相关问题；
2. 负责在易班网等进行新生报到线上答疑；
3. 设立新生入学“绿色通道”、制作相关宣传展板、报到流程图、印制相关宣传资料等；
4. 制定新生入学教育方案，指导学生在易班网线上参与新生入学教育及考试；
5. 负责新生接待日工作餐餐票发放；
6. 与后勤基建处对接新生接待车辆安排、安排接站各项工作；
7. 与党办校办等部门对接新生接待各学院和有关场地的划分工作；
8. 指导新生在入校前进行易班网新生入学教育，在“今日校园”平台完成预报到，负责迎新系统的使用培训，与网络信息中心对接迎新当天迎新系统的测试及使用等工作。
9. 负责草拟《关于 2024 年新生开学典礼暨军训动员大会的通

知》；

10. 落实新、老生代表在开学典礼暨军训动员大会的发言人选及发言稿；

11. 负责组织学生参加开学典礼暨军训动员大会并做好场地划分。

（五）教师工作部

负责开学典礼暨军训动员大会教师代表的选定和教师代表发言稿的审核工作。

（六）教务处

1. 分发新生名册到各学院并指导做好新生编班工作；
2. 负责新生选课系统使用培训，安排好新生上课时间；
3. 准备好各类专业教材；

（七）招生就业处

1. 负责将本科新生录取名单分专业提供给各有关部门；
2. 负责本科新生入学资格复查工作，负责给各学院发放核验身份证的设备；
3. 负责迎新接待现场本科新生招生录取有关问题咨询与答疑工作。

（八）研究生院

1. 分发研究生新生名册等新生信息材料到各学院；
2. 负责安排好研究生新生上课时间；
3. 准备好研究生新生各类专业教材；

4. 负责研究生新生入学资格审查工作;
5. 负责迎新接待现场研究生新生招生录取有关问题咨询与答疑工作。

(九) 财务处

1. 负责新生报到学费住宿费收费，中午下班时间安排工作人员在办公室值班收费;
2. 负责收费政策的宣传和答疑工作;
3. 将截至迎新报到前一天的新生欠费数据通过OA发给各学院收文秘书，与网络信息中心一起确保报到当日学生的交费状态各学院能在迎新系统实时查看。

(十) 纪委办、监察室

负责监督迎新收费问题及处理学生家长反映的其他违规情况。

(十一) 后勤基建处

1. 负责提前检修好新生宿舍的一切设施，在水电供应、饭菜供应、开水、热水供应等服务方面做好检查落实工作，做好宿舍区、就餐区等区域的消杀工作;
2. 在三个校区接待点安排值班医生;
3. 负责武鸣、五合校区开学典礼会场布置(摆放桌椅板凳等);
4. 负责提供三个校区新生接待现场的桌椅;
5. 负责将新生宿舍钥匙按学院分配好，各学院可到相关楼栋宿管员处登记领取;
6. 根据招生就业处提供的新生录取数据，在五个工作日内完

成新生宿舍房号的分配，并发给相关部门及学院；

7. 保障新生接待当天三个校区的正常用电；

8. 负责做好新生入学后的体检工作；

9. 负责检查各校区各楼栋、道路是否正确悬挂楼栋名称、道路名称。

(十二) 保卫处

1. 把好校门关，禁止社会车辆与社会人员随意进出校园；

2. 负责做好新生报到当天各校区的学生进校路线划分与布置；

3. 负责三个校区车辆通行和管制，组织保安轮值，加强巡逻，切实保障新生的人身和财物的安全；

4. 负责校园安全管理，加强校园巡逻，严格落实好迎新期间校区各重要值守岗位和新生集中接待场所治安管控，随时防范和及时稳妥处置异常情况发生；

5. 会同相关部门对在校园内违规设点、兜售物品等无序现象进行纠察；

6. 负责新生户口的办理工作；

7. 与公安、交警对接联系，确保迎新当天的校园安全稳定和交通安全畅通；

8. 做好武鸣校区松园、桂园间往返通勤车的路线规划及上下车地点设置，确保校园内的行车安全。

9. 做好松园、桂园往返的通勤车的路线规划及上下车地点设置，确保校园内的行车安全。

(十三) 网络信息中心

1. 新生校园一卡通使用电子卡，入口是企业微信，不再发放实体卡；请各学院告知新生；
2. 负责五合校区开学典礼会场的音响设备调试与使用；
3. 负责预报到和迎新系统的测试、使用指导及维护，负责新生接待当天迎新系统和网络的开通和维护；
4. 负责学校企业微信的正常运行，保障校园网络畅通。

(十四) 校团委

1. 组织志愿者在校园内维持秩序；
2. 在校内设立温馨服务站为新生提供相关服务与指导；
3. 指导各学院团委办理新生团员组织关系的转接手续；
4. 负责对接赞助商的帐篷、矿泉水等赞助事宜；
5. 印制新生报到服务指南；
6. 负责在武鸣和五合校区各选派 8 名学生礼仪，做好开学典礼暨军训动员大会的礼仪服务工作；
7. 负责开学典礼暨军训动员大会的暖场工作。

(十五) 国有资产与实验室管理中心

监督校内铺面依法规范经营等相关工作。

(十六) 各学院

1. 对照 2024 年新生录取名单，按照招生就业处下发的相关要求，严格核实报到新生录取通知书、身份证中的姓名、性别、民族、身份证号码、录取专业、照片等信息，确保报到新生与录取

新生信息一致，杜绝冒名顶替上学；按照研究生院下发的相关要求，严格查验研究生前置学历，审核研究生新生入学资格；

2. 做出具体接待计划（包括值班人员、名单、人数）并指定一名领导负责迎新工作，于8月27日18:00前报学工部（处）黄绍保0A邮箱；

3. 组织院学工办人员参与迎新系统培训，指定专职辅导员（不超过3名）负责迎新系统的操作、维护，核查确认新生的两证（录取通知书及身份证）及“绿色通道”的办理，于8月27日18:00前报工作人员名单至学工部（处）李婕0A邮箱；

4. 本专科生、专升本学生、第二学位学生、研究生新生均由各学院统一接待；

5. 8月27日前安排好学生床位，各学院到宿管员处领取宿舍钥匙，做好钥匙的交接工作，组织新生班主任在8月28日前到宿舍检查新生宿舍设施配备情况，如有不齐备的现象，及时向后勤基建处报修；

6. 按照学校的统一要求，设置本学院新生报到点；按照报到程序，热情带领和帮助每一位新生办好所有入学报到手续；帮助新生提携行李到指定的学生宿舍住宿；教育新生注意安全，保管好钱物，晚上不要外出，确保新生的安全和稳定；

7. 统计核对新生报到情况，了解学生未报到的原因和计划报到时间，掌握因故暂缓报到的学生人数和信息，于9月1日12:00前将本专科学生人数报到情况报送至学工部（处）李婕0A邮箱，

研究生报到情况报送至学工部（处）黄琼肖 OA 邮箱。

8. 新生报到当天，辅导员、班主任晚上要到宿舍检查、了解新生情况，关心学生生活，发现问题及时解决，自己解决不了的及时向有关部门领导汇报；

9. 负责本学院入学教育，及时制订具体详细方案。各学院要按照相关要求及本学院特点，做好新生入学教育计划，计划书于 9 月 13 日 18:00 前报一份到学工部（处）李婕 OA 邮箱；

10. 负责本学院新生“绿色通道”缓交学费的审核和预审批工作。各学院于 9 月 11 日 18:00 前将成功办理“绿色通道”的学生名单汇总上报学生资助中心；

11. 安排人员做好在非统一注册时间到校的新生各项接待工作，为他们做好各项必要的服务工作，做到热情周到，要提醒新生注意人身财产安全；

12. 负责组织本院新生准时参加开学典礼暨军训动员大会、参与易班网线上新生入学教育学习及考试等有关活动；

13. 组织好研究生新生入学教育工作。

14. 负责接收审核并保管本学院新生纸质档案，对新生党团材料进行审核登记；

15. 若接待过程中，学生出现身体不适的情况，请学院及时引导学生前往学校医疗点。

三、接站工作安排

（一）接待点设置

在琅东汽车客运站、南宁火车东站、南宁火车站、南宁火车北站、安吉汽车客运站、地铁北湖南路站出口设立 6 个新生接待点。

(二) 接待点具体时间、人员及工作安排

1. 各学院选派接车学生人数及具体负责站点:

(1) 琅东汽车客运站: 法学与社会学院 8 人(上午), 马克思主义学院 8 人(上午), 初等教育学院 14 人(下午);

(2) 南宁火车东站: 文学院 12 人(上午), 经济与管理学院 10 人(上午), 教育科学学院 12 人(下午), 新闻与传播学院 10 人(下午);

(3) 南宁火车站: 国际教育学院 20 人(上午 10 人, 下午 10 人);

(4) 地铁北湖南路站出口: 职业技术师范学院 10 人(上午 5 人, 下午 5 人)

(5) 安吉汽车客运站: 外国语学院 8 人(上午), 物理与电子学院 8 人(上午), 音乐与舞蹈学院 8 人(上午), 旅游与文化学院 6 人(下午), 体育与健康学院 6 人(下午), 美术与设计学院 6 人(下午), 物流管理与工程学院 6 人(下午)。

(6) 南宁火车北站: 化学与材料学院 8 人(上午), 地理科学与规划学院 8 人(上午), 环境与生命科学学院 6 人(上午), 数学与统计学院 8 人(下午), 计算机与信息工程学院 8 人(下午), 自然资源与测绘学院 6 人(下午)。

2. 各接站点主要任务是负责协助引导 2024 年入学新生乘校车、公交车、地铁到明秀、五合、武鸣三个校区报到注册。

3. 学校学生会派出若干名学生会干部在埌东客运站、南宁东站、南宁北站、安吉客运站等接站点负责联络工作，协助学工处做好新生接站工作。

（三）接站车辆安排

南宁火车东站安排 15 辆车，埌东汽车站安排 5 辆车，安吉汽车站安排 10 辆车，南宁北站 4 辆车，备用车辆 2 辆。

（四）接站工作要求

各学院应选派工作能力强、有责任心、吃苦耐劳的学生参与接站工作，于 8 月 24 日 12:00 前将《南宁师范大学 2024 年校外接车名单统计表》（附件 3）电子版发至学工部（处）黄绍保 OA 邮箱。参加校外接站的同学需在 8 月 28 日前返校参加新生接待的有关工作，校外接站工作学生培训会议另行通知。

四、迎新生工作要求

新生入学接待是我校的一项重要工作，既关系到学校的对外形象，又关系到学校的管理秩序。因此，校内各单位要站在学校事业发展和关心学生的高度，切实做好新生入学的各项工作。为此，特提出如下工作要求：

（一）加强领导

各部门、各学院都要高度重视本次迎新工作，做到领导挂帅，分工明确，责任落实，部署周密，提前准备，热情接待，方便学

生，主动服务。各部门要在做好疫情防护的基础上，做好各项迎新工作。

（二）统一协调

为了把新生入学的各项工作做好，要按学校的总体部署，认真做好今年的新生入学工作安排。

（三）及早准备

要按学校要求，逐一检查落实新生入学的各项工作，熟悉工作程序。

（四）服务到位

新生入学的各项工作要求恪尽职守，主动热情周到地为新生及新生家长服务。

（五）加强沟通

各单位要加强沟通，以利于团结协作，圆满完成今年的新生工作。

- 附件：1. 南宁师范大学 2024 年迎新生工作领导小组名单
2. 南宁师范大学 2024 年新生入学集中教育活动安排表
3. 南宁师范大学 2024 年校外接车学生名单统计表

附件 1

南宁师范大学 2024 年迎新生工作领导小组名单

组 长：隆广庆 赵 伟

成 员：陈洪波 李图仁 纪 明 叶玉霞 陈宗武

侯宣杰 覃城阜 盛家荣 刘君宇 区丽媛

刘 敏 陆 慧 全广铭 杨满福 龙世荣

咨询组：明秀校区组长：盛家荣 林 柳

五合校区组长：刘君宇 邓运明

武鸣校区组长：陈宗武 闫位荣

宣传组组长：纪 明

财务组组长：刘 敏

后勤组组长：全广铭

保卫组组长：陆 慧

接车组组长：何 健 副组长：胡 风

医务组组长：唐素元

附件 2

南宁师范大学 2024 年新生入学集中教育活动安排表

日期	活动内容及时间	活动地点	组织单位	备注
8 月 30 日 星期五	新生报到 8:00—22:00	明秀校区 五合校区 武鸣校区	校内有关部门 各学院	明秀校区新生 五合校区新生 武鸣校区新生
9 月 2 日 星期一	武鸣校区新生开学典礼暨军训动员大会 (上午 8:30—9:30)	武鸣校区 松园田径场	校内有关部门 各学院	武鸣校区新生
	五合校区新生开学典礼暨军训动员大会 (上午 8:30—9:30)	五合校区 体育馆	校内有关部门 各学院	五合校区新生 明秀校区新生

- 附注：1. 新生入学教育时间安排见上述安排表，参加军训新生 9 月 18 日正式上课，其他新生上课时间由教务处另行通知；
2. 新生选课时间为 9 月 1 日-14 日，具体安排由教务处另行通知；
3. 线上的研究生新生入学教育在易班上进行，具体的具有专业特点的新生入学教育由各学院自行组织；
4. 留学生入学教育由相关学院另行组织；
5. 各学院使用礼堂、会堂、报告厅开展新生入学集中教育的，请向党办/校办申请，由党办/校办统筹安排。

