

西安航空学院党政办公室文件

西航党政办字〔2020〕6号

西安航空学院关于 2020级新生入学接待工作安排的通知

各单位：

为确保常态化疫情防控期间安全有序、优质高效地完成学校2020级新生入学接待工作，方便新生顺利、快速办理入学报到手续，让新生和家长满意，现将2020级新生入学接待工作安排通知如下：

一、新生报到时间及地点

（一）阎良校区：9月14日、15日

迎接飞行器学院（含飞行技术专业）、机械工程学院、电子工程学院、能源与建筑学院、材料工程学院本科及士官学院新生。

(二) 沔惠校区：9月15日

迎接经济管理学院、车辆工程学院、计算机学院、外国语学院、人文学院、理学院本科新生。

二、组织领导机构及职责

新生接待工作领导小组组长：陈平社、曹庆年

新生接待工作领导小组副组长：刘谦、宋文学

成员：党政办公室、党委宣传部、学生工作部（处）、教务处、网络信息中心、财务处、招生就业处、校团委、后勤保障处、保卫处、图书馆、体育部、离退休工作处、各二级学院主管学生工作的领导。

新生接待工作领导小组设以下工作组：

(一) 综合协调组

组 长：蔡应昌、李波

副组长：王坚、雷颖颐、赵琳、仇建华

职 责：负责全校 2020 级新生入学接待工作总体协调；新

生报到咨询；新生报到接站；安排运输车辆；设立新生报到接待点和家长休息区、家庭经济困难学生“绿色通道”，做好助学贷款等工作。

(二) 疫情防控组

组 长：蔡应昌

副组长：李俊哲、魏浩、李波、张瑞杰、赵琳、仇建华、各二级学院主管学生工作的领导

职 责：负责新生报到期间疫情防控工作；校门口临时留观区接待点设置；体温异常学生临时留观处置工作。

(三) 注册报到组

组 长：米国际

副组长：刘肖、罗俊忠、李波、战非、各二级学院主管学生工作的领导

职 责：根据注册报到流程负责新生报到的组织和引导，负责迎新系统的部署和运行，确保新生报到过程顺利。

(四) 后勤保障组

组 长：李俊哲

副组长：魏浩、张瑞杰

职 责：负责新生报到期间校园美化、公共区域消毒工作；
办理新生宿舍入住、测温、体检等工作；负责校门外家长休息区
服务工作。

(五) 安全稳定组

组 长：王宗祥

副组长：赵建涛、赵琳、各二级学院主管学生工作的领导；

职 责：负责新生接待秩序维护、安全保卫、车辆管理及交
通疏导；制定预案，做好突发事件的预防和应对工作。

三、迎新工作安排

(一) 迎新准备工作

由综合协调组统一协调、安排，各工作组做好津惠校区、阎
良校区、西安火车站、西安北站接待站点的布置及新生入学的各
项准备工作。

1.迎新系统准备

迎新系统部署、数据对接（新生录取、新生缴费、新生宿舍安排等数据）、调试及相关工作人员的培训由学生工作部（处）及网络信息中心负责；新生录取数据由招生就业处提供；新生专业信息、分班数据及学号编排信息由教务处提供；新生缴费信息由财务处提供；新生宿舍及床位数据由后勤保障处提供；新生班级辅导员、班主任信息（姓名、手机号）由各二级学院提供；迎新系统部署、数据对接和培训工作要在9月12日前完成；迎新网站中，新生报到相关通知、公告的发布由招生就业处负责。（迎新系统数据提交要求见附件4）

2.提前到校新生安排

9月14日前到校的新生接待工作，阎良校区由学生工作部（处）负责，沔惠校区由招生就业处负责。设立提前到校新生接待站，组织二级学院轮流值班，并联系后勤保障处为提前到校新生安排临时住宿。

3.各接待点布置

由综合协调组统一划分沔惠校区、阎良校区各接待点的区

域;后勤保障处负责沣惠校区、阎良校区各接待点的布置(帐篷、桌椅、电源等)和配齐防疫防护用品;各二级学院自备统一规格的学院特色展板(1.2m高×1.8m宽),主要介绍专业设置、师资队伍及人才培养等情况。团委负责西安火车站、西安北站接待点的布置。招生就业处负责学生就业单位的展示。图书馆负责图书馆基本情况的展示。网络信息中心负责保障两校区接待点的网络覆盖和设置校园卡咨询服务点。

沣惠校区接待点的布置工作在9月13日17时前完成,其它接待点布置工作在9月13日12时前完成(地面设置1米间距标识)。

4.校园环境及宿舍卫生

由后勤保障处负责对校园主要区域和宿舍区域进行环境整治、消毒,全面检修教学楼、学生公寓、食堂、浴室等区域的水电设施设备,确保校园整体环境整洁、各类设施设备正常运行;设置临时留观区。

各学院要组织学生志愿者配合后勤保障处清扫新生宿舍,营

造整洁、温馨的宿舍氛围。

(二) 迎新期间工作

9月14日7时至21时、9月15日7时至18时，阎良校区各单位在指定接待点集中办理学生入学报到手续；9月15日7时至18时，沔惠校区各单位在指定接待点集中办理入学报到手续。

1. 新生接站

学校在西安火车站、西安北站设新生接待站，9月14日上午7时至9月15日下午18时进行24小时接站服务；新生接站工作由团委负责，接站车辆由党政办公室安排。

阎良火车站、阎良汽车站由团委安排志愿者引导新生乘坐公共交通工具前往学校；学生工作部（处）在沔惠校区设立接待站，负责与党政办公室协调安排车辆运送应到阎良校区报到的新生。

2. 新生报到

新生入学报到程序按“西安航空学院新生报到流程”（附件2）进行，流程宣传图板由学生工作部（处）负责制作；各单位

按“西安航空学院迎新服务流程”（附件3）开展工作。

（1）各学院负责查验健康码、校门外测温、查看14天行程轨迹，收取新生健康信息卡、录取通知书、核对信息、发放体检表和校园卡、安排宿舍，并引导新生办理各项入学报到手续。

（2）学生工作部（处）在沣惠校区、阎良校区设立新生点、报到咨询点，负责新生报到咨询和引导工作；同时负责审核、受理新生生源地贷款材料，并设立家庭经济困难学生“绿色通道”。

（3）财务处负责新生缴费业务办理。

（4）网络信息中心负责新生校园卡的发放。

（5）后勤保障处负责新生宿舍入住、被褥选购和体检等工作。

3.迎新宣传

党委宣传部负责校外媒体的邀请和来访接待工作；负责布置校园迎新横幅、橱窗、展架，营造热烈、喜庆的迎新氛围；充分利用广播、网络及新媒体，做好对内外宣传工作；负责航空博物馆的开放和讲解服务工作。

4.其他安排

(1) 党政办公室、飞行器学院、人文学院、教务处、离退休工作处在新生报到期间负责全天开放校史馆、航空馆、高建群文学艺术馆、“双拥”教育基地及校内所有实验室，并做好讲解等相关服务。

(2) 体育部负责保障两校区新生报到及军训期间运动场的卫生、音响、照明及器材的存放。

(三) 迎新后期工作

1.迎新系统于9月15日18时关闭，之后来校报到新生由所在学院负责发放入学循环单和新生记录信息表，并协助办理各项报到手续，最终将发放入学循环单和新生记录信息表提交教务处完成报到流程。

2.新生录取通知书由各二级学院收齐后转交学校档案室，档案室负责新生录取通知书归档工作。

3.新生户籍关系、党团关系转接等手续待新生入学后，以班级为单位集中办理，具体安排见相关部门通知。

四、迎新工作要求

(一) 接待工作实行首问制。常态化疫情防控期间，各单位领导要高度重视、相互协作、积极配合、发扬团队精神，切实做好新生入学接待的各项工作。全体工作人员要树立高度的责任心，注意仪容仪表和文明礼貌，主动、热情、周到地做好新生接待各项工作。

(二) 各单位要结合以往工作经验，研究制定切实可行的简化分流工作方案，提高工作效率，方便新生和家长。

(三) 校团委和各二级学院应安排足够数量的学生志愿者，在迎新工作前组织培训，志愿者要佩戴明显标识。

(四) 各二级学院领导在新生报到期间要带领新生班级辅导员、班主任到新生宿舍走访，看望学生，了解学生情况，帮助解决有关问题。

(五) 迎新期间，所有工作人员、志愿者、师生员工及家长等进出校园均需佩戴口罩；每名新生进入校园陪同人员不得超过2人，并须按要求佩戴口罩，经测量体温、扫码等程序检查后方可入校；所有外来车辆一律不得进入校园，由保卫处安排停放在

校外指定区域；保卫处要严控外来人员进入校园，加强人群密集区巡逻，并成立专门小组，发现情况随时进行检查和处理；严禁任何单位、个人以任何名义推销各类商品及培训班；后勤保障处要在新生公寓醒目位置宣传学校关于严禁推销的要求，并在宿舍张贴温馨提示；团委和各二级学院在接站和引导时提醒新生及家长，报到期间不要随意购买推销商品和参加培训班，以防上当受骗。

(六) 新生军训时间为 9 月 16 日至 24 日。9 月 15 日下午承训部队入驻两校区，召开军训教官见面会，晚 18:00 开始编连队；9 月 16 日两校区举行军训动员大会；9 月 24 日举行新生开学典礼暨军训总结大会。

- 附件：1. 2020 级新生入学接待工作任务分解表
2. 西安航空学院新生报到流程
3. 西安航空学院迎新服务流程
4. 迎新系统数据提交要求



西安航空学院党政办公室

2020年9月10日

附件 1

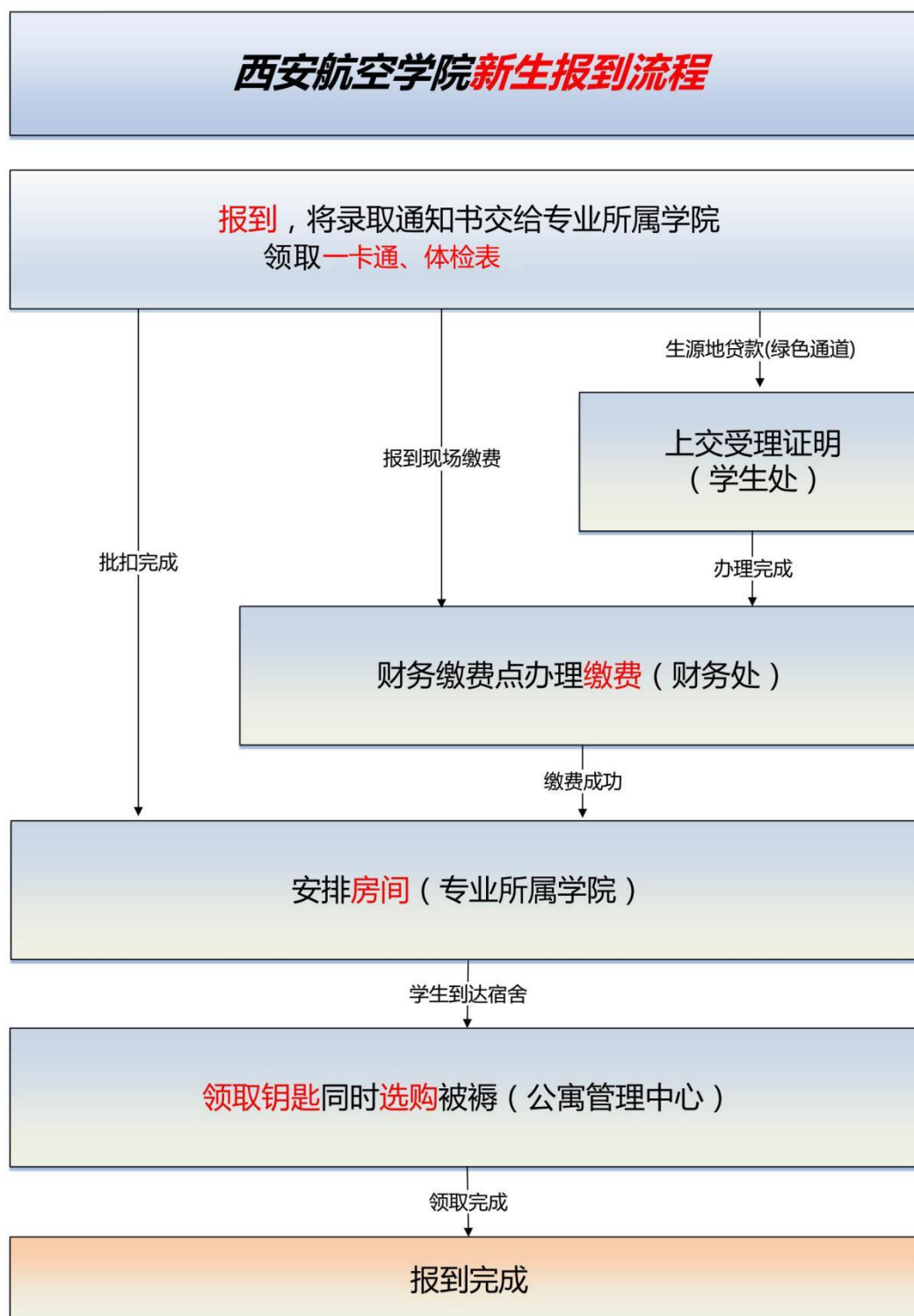
2020 级新生入学接待工作任务分解表

部 门	迎新任务	数字迎新所需人员及设备
党政办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校 2020 级新生入学接待工作总体协调, 协调校领导对迎新工作进行督察。 安排新生运输车辆; 全天开放校史馆, 并做好讲解等相关服务。 	
学生工作部 (处)	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校 2020 级新生入学接待工作总体协调, 协调校领导对迎新工作进行督察; 负责数字迎新系统的数据对接、运行管理、各部门迎新系统的软硬件安装及培训和应急预案的制定; 沔惠校区设立接待站, 负责与党政办公室协调安排车辆运送应到阎良校区报到的新生; 在沔惠校区、阎良校区设立健康码查验点、新生报到咨询点, 负责新生报到咨询和引导工作; 负责审核、受理新生源地贷款材料, 并设立家庭经济困难学生“绿色通道”; 配合宣传部做好迎新氛围营造; 负责迎新现场引导标识的设立。 负责军训服装的发放。 	
各二级学院	<ol style="list-style-type: none"> 提供新生班级辅导员、班主任信息 (姓名、手机号), 于 9 月 10 日前提交学生处; 做好提前到校新生接待, 并联系后勤保障处为提前到校新生安排临时住宿。 查验健康码、校门外测温、查看 14 天行程轨迹, 收取新生健康信息卡、迎新期间在指定接待点集中办理学生入学报到手续, 安排足够数量学生志愿者, 热情周到做好引导服务; 各学院自备统一规格的学院特色展板 (1.2m 高×1.8m 宽), 主要介绍专业设置、师资队伍及人才培养等情况; 飞行器学院、人文学院在新生报到期间负责全天开放航空馆、停机坪及高建群文学艺术馆, 	<ol style="list-style-type: none"> 指定 1 名迎新系统负责人及 2 至 3 名学生助理 (根据学院迎新人数调整), 参加学生处组织的迎新系统培训, 做好迎新期间的系统操作; 根据学院人数至少自备 2 台笔记本电脑, 并在培训期间安装驱动、

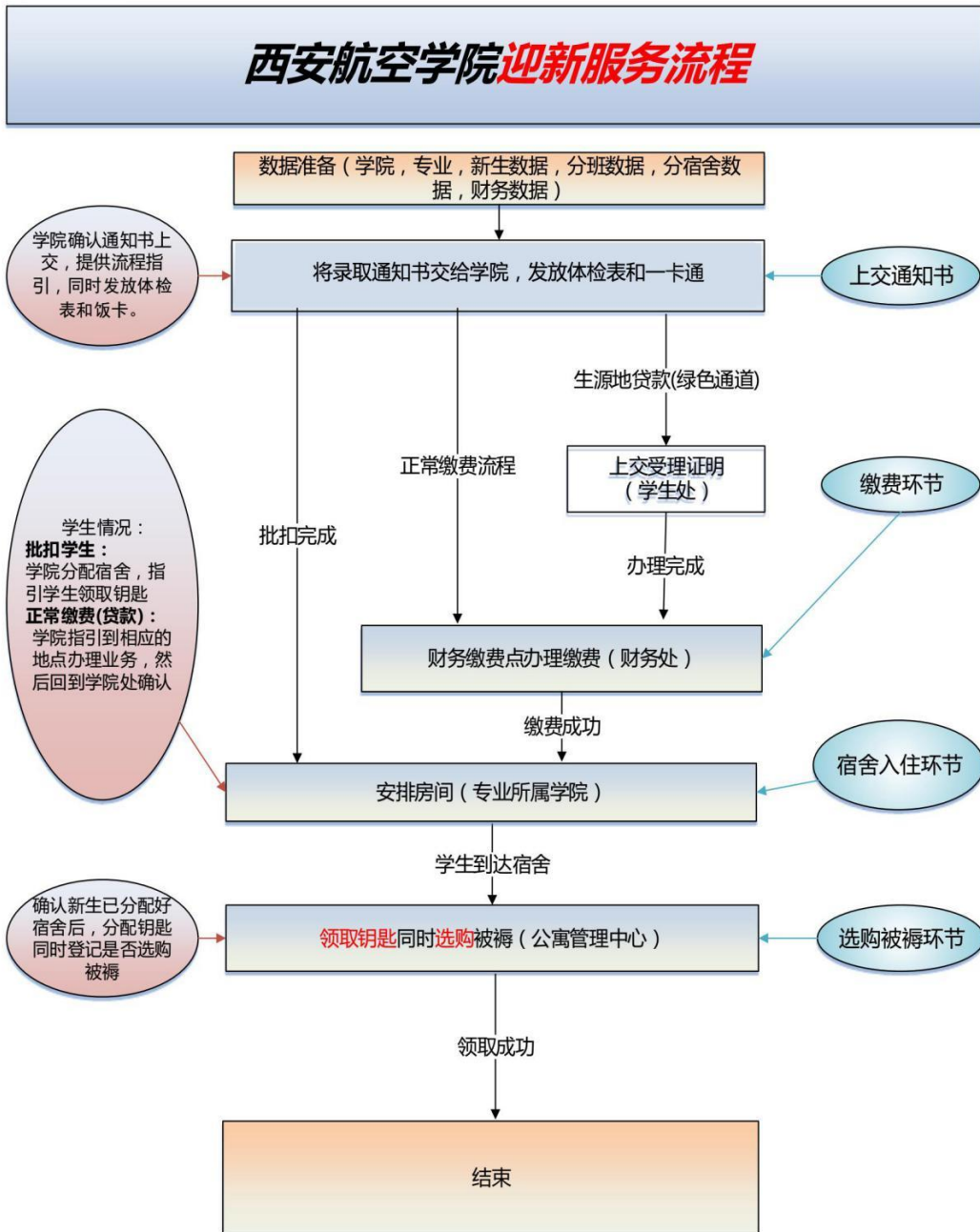
部 门	迎新任务	数字迎新所需人员及设备
各二级学院	并做好讲解等相关服务； 6. 沔惠校区、阎良校区 9 月 15 日 18 时以后到校的新生，由所在学院联系后勤保障处安排住宿，并引导完成报到流程； 7. 新生报到期间组织辅导员深入宿舍走访，组建临时班委并做好学生安全稳定工作。	调试系统。
宣传部	1. 负责校外媒体的邀请和来访接待工作； 2. 布置迎新横幅、橱窗、展架，营造热烈、喜庆的迎新氛围； 3. 充分利用广播、网络及新媒体，做好对内外宣传工作； 4. 负责航空文化馆开放和讲解服务工作。	
网络信息中心	1. 协调迎新系统开发公司技术人员进行技术支持、设备调试及系统维护； 2. 保障迎新期间所有接待点的网络通畅； 3. 配合学生处解决数字迎新过程中出现的各种问题； 4. 负责发放校园卡及相关业务咨询服务。	
后勤保障处	1. 负责新生宿舍测温、入住和被褥选购工作； 2. 负责校门口临时留观区设置，协助疫情防控组处置体温异常学生工作； 3. 负责体检工作，打印体检表发放至各学院，体检应在新生报到期间完成； 4. 按照数据模板要求提供新生宿舍相关数据，于 9 月 12 日前提交学生处； 5. 负责提供两校区迎新所需帐篷、桌椅及用电保障； 6. 做好校园环境卫生、消毒及美化工作； 7. 负责承训部队宿舍和饮食安排。	1. 每栋宿舍楼指定 1 名迎新系统负责人及 2 名学生助理参加学生处组织的迎新系统培训，做好迎新期间的系统操作； 2. 每栋宿舍楼自备 1 台笔记本电脑，并在培训期间安装驱动、调试系统。
教务处	1. 提供迎新系统所需的 2020 级新生专业信息及班级信息，于 9 月 10 日前提交学生处； 2. 负责 9 月 15 日 18 时以后报到学生的注册报到； 3. 设立教务处新生接待点，负责相关问题的咨询； 4. 负责实验室开放安排，并安排专人讲解。	

部 门	迎新任务	数字迎新所需人员及设备
财务处	1. 负责新生缴费业务办理； 2. 按数据模板要求提供 2020 级新生网上缴费批扣数据，于 9 月 12 日前提交学生处。	1. 指定 1 名迎新系统负责人及 4 名学生助理，参加学生处组织的迎新系统培训，做好迎新期间的系统操作； 2. 阎良、沔惠各自备 2 台电脑，并在培训期间安装驱动、调试系统。
团委	选拔培训学生志愿者，做好新生接站工作，印发新生导航手册。	
招生就业处	1. 按照模板要求提供 2020 级录取新生的数据信息，于 9 月 8 日前提交学生处； 2. 负责迎新网的信息发布； 3. 协调二级学院及后勤做好提前到校新生的引导和安排； 4. 负责学生就业单位的展示。	
保卫处	1. 新生接待秩序维护、安全保卫、车辆停放管理及交通疏导； 2. 制定预案，做好突发事件的预防和应对工作； 3. 做好校内治安巡防并设立安全提示，严控外来人员进入校园，并成立专门小组，统一制服，发现情况随时进行检查和处理； 4. 负责协调校园周边治理，杜绝在校园门口设立摊点。	
体育部	保障两校区新生报到及军训期间运动场的卫生、音响、照明及器材的存放。	
图书馆	负责迎新期间图书馆基本情况的展示；做好图书馆开放及学生参观阅览的宣传引导工作。	
离退休工作处	负责“双拥”教育基地的开放，并做好讲解等相关服务。	

附件 2



附件 3



软件中设置4个流程，3个必有流程，分别是：**报到注册，缴费办理，宿舍登记。**
 1个非必须流程，分别是：**选购被褥。**
缴费办理作为第一依托环节，办理以后才可以办理**宿舍登记**。
宿舍登记作为第二依托环节，办理以后才可以办理**选购被褥**。

附件 4

2020 迎新系统数据提交要求

请各部门数字迎新负责人加入“2020 西航迎新群”，QQ 群号：686822602；所有数据提交邮箱：zhanfei_xd@126.com。
所有数据电子模板可在 QQ 群文件中下载。

一、招生数据

请招就处将本科及部分专科招生数据于 2020 年 9 月 8 日前提交教务处。

迎新学生基础信息导入(导入模板)																				
年级	高考分数	姓名	身份证号码	考生号	民族	性别	录取号	学号	政治面貌	出生日期	外语语种	专业名称	班级名称	班号	学生类型	生源地	籍贯	家庭地址	学院名称	

二、教务处编排整理专业信息、班级信息相关数据

请教务处编排整理后将 2020 级新生相关专业信息、班级信息、学号信息等于 2020 年 9 月 10 日前提交指定邮箱。此类数据以教务处最终提交为准。

A	B	C	D	E	F	G
专业编号	专业名称	专业学制	所属学院	专业代码	专业简称	描述

专业信息

A	B	C	D	E	F	G
班级编号	班级名称	建班年届	所属学院	所属专业	班级简称	描述

班级信息

三、宿舍相关数据

(一) 后勤保障处请按照模板格式提供新生宿舍数据，请于

2020年9月12日前提交指定邮箱。模板附后，文件可在QQ群下载。

迎新宿舍基本信息(导入模板)

备注	年度	宿舍编号	所属专业	校区	楼栋	性别	收费标准	所属学院	所属班级	床位数	床位号
谭琪琪	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	1
杨萍	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	2
陈添融	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	3
何帆	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	4
薛少文	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	5
石婉君	2021	31218	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2105	8	6
赵梦倩	2021	31218	物联网工程	津惠	3	女		计算机学院	物联网工程2104	8	7
方潇笑	2021	31218	物联网工程	津惠	3	女		计算机学院	物联网工程2104	8	8
张微微	2021	31220	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2106	8	1
袁雨晨	2021	31220	软件工程	津惠	3	女		计算机学院	软件工程2106	8	2
白莹	2021	31226	物联网工程	津惠	3	女		计算机学院	物联网工程2104	8	8
冯文妮	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	1
石如意	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	2
刘伊臻	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	3
杨怡欣	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	4
李文竹	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	5
孙静	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	6
马敬佳	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	7
乔海宇	2019	31316	计算机科学与技术	津惠	3	女		计算机学院	计算机科学1914	8	8
孙文超	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	1
李照明	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	2
姬祥	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	3
宋鑫鑫	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	4
郭冬林	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	5
李稼祥	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	6
张高江	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	7
单照飞	2021	1301	计算机科学与技术	津惠	1	男		计算机学院	计算机科学2116	8	8

(二) 模板中数据务必详细准确，后勤及各学院自行保留一份“专业+班级+宿舍号”的对应表。

(三) 现场按照学生班级分配宿舍。例如：计算机学院软件工程专业软件工程2105班张三来办理报到流程，现场操作员可以在软件工程专业软件工程2105班宿舍中为张三安排任意一间(系统已按照男女宿舍严格区分)的空余床位，建议对照学院“专业+班级+宿舍”对应表进行选择。

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室

2020年9月10日印发
