

贵 州 医 科 大 学

校长办公室文件

校办发〔2021〕24号

关于印发《贵州医科大学迎接 2021 级新生入校工作方案》的通知

全校各单位：

经学校同意，现将《贵州医科大学迎接 2021 级新生入校工作方案》印发给你们，请严格按照要求抓好贯彻落实。

贵州医科大学校长办公室

2021 年 8 月 18 日

贵州医科大学迎接 2021 级新生入校工作方案

根据教育部、省教育厅和学校关于疫情防控和开学相关工作安排总体要求，为切实做好南、北校区 2021 级新生入校开学各项准备工作，坚决防止疫情向校园输入、扩散，确保新生平安入校、顺利开学，使广大新生得到高效、便捷服务，结合学校实际，特制定本方案。

一、组织领导

2021 级南、北校区新生开学入校工作领导小组负责整个迎新工作的组织协调、重大事情的决策、特殊事件的处理。领导小组人员组成如下：

组 长：梁贵友 罗 鹏

副组长：罗 俊 刘 文 田晓滨 陈代勇 李海洋

曾 柱 汤 磊 蒋红梅 陈 颖

成 员：杨 毅 孙西凌 冯 飞 王 韬 肖 绚

温小军 王 怡 张玲玲 赵 平 刘 强

朱贵阳 李 龙 张 兴 张红霞 席晓岚

康颖倩 陆德琴 刘 涛 唐学杰 冯广卫

左临轩 王艺明 李洁琪 韦久刚 黄 琛

王好煜 禹文峰 周 红 楚 兰 高秀丽

沈祥春 郑维薇 洪 峰 杨 英 李亚玲

彭安辉 黄 海 李雪梅 周 石 张军梅

马 洪	姚思勤	国 伟	廖兴江	孙丽霞
江宣成	杜 凯	封 韬	刘红美	张婷婷
龙 芸	桂晓玲	曹 煜	黄 江	王 杰
李宏伟	邹小华	罗昭逊	艾 戎	黄鑫权
杨成兰				

领导小组下设迎新办公室，本科新生迎新办公室设在学生处，研究生新生迎新办公室设在研究生工作部，人员组成如下：

主 任：王 韬 康颖倩

副主任：张 强 龚 敏 陈 秋 梅 梅 杨丽娜
 钱 禾 李 季 贲 琛 李丽莉 卢雨微
 黄应龙 杨 光 吴陵江 周云蓉 金 晶
 胡洪瑞 陈思颖

成 员：张 贤 王筑山 包欢欢 何 江 何 为
 杨 晖 杨 飏 姚 琨 何雨羲 李宗梅
 马琳娜 陈 庆 王万江 王 倩 张 健
 吴彦嫔 杨 丹 邓 欣 孙继忠 盛长红
 吕 韬 张 媛 李 雪 毛 羽 高月越
 李相陵 朱 骏 杨秀炳 胡 杰 李 佑
 陈 思 陆玉隆 赵久烟 陈卫娅

2021 级全体新生辅导员

二、责任单位

（一）相关职能部门（14 个）

党委办公室、校长办公室、宣传部、学生处、校团委、教务处、财务处、招生就业处、后勤管理处、保卫处、设备管理处、学生资助管理中心、计算机教育与信息技术中心、心理健康教育中心、研究生工作部、校医院等。

（二）各学院（17个）

基础医学院、药学院、公共卫生学院、护理学院、医学检验学院、医学影像学院、口腔医学院、生物与工程学院、外国语学院、运动与健康学院、马克思主义学院、医药卫生管理学院、医学人文学院、法医学院、麻醉学院、大健康学院、儿科学院。

三、新生入校安排

按照省教育厅 2021 年 8 月 7 日校园疫情防控工作部署视频会议及《校园新冠肺炎疫情防控十条》要求，遵循“积极稳妥、安全有序、一校一策、错时错峰”原则，做好疫情防控形势下学校秋季学期开学工作，所有 2021 级新生入校时间及地点以学校正式通知为准，不得提前入校，认真组织安排好 2021 级新生 8 月 24 日（省外）、28 日（省内）入校工作。其中：南校区本科新生 5189 人（统招 4744 人、预科生 370 人、专升本 75 人），研究生新生 662 人；北校区本科专升本新生 51 人，研究生新生 416 人。

时间：省外 2021 级新生（本科生、研究生）于 2021 年 8 月 24 日进校；省内 2021 级新生（本科生、研究生）于 2021 年 8 月 28 日进校，全体报到新生，南校区新生均由南校区东大门（面

向财大)、北校区新生均由北校区一号门进入。

统筹部门: 校长办公室

牵头部门: 学生处、研究生工作部

负责迎新部门: 相关职能部门及各学院

迎新服务地点: 各学院宿舍一楼区域接待点及学生事务办理大厅(学生保险办理、学生助学贷款咨询事宜)

四、迎新部署准备

(一) 校园场面布置及责任人

1. 氛围营造

(1) 南、北校区各迎新点相关指示牌、迎新物料制作及协调事宜; 南校区北门、东门及北校区正门拱门、空飘悬挂, 南、北校区校园各迎新点帐篷对外协调提供。(负责人: 孙继忠)

(2) 南校区东、北、校医院三处大门口, 东、西宿舍迎新区及主干道行架校园分布图(含宿舍各学院宿舍分布)和北校区校园分布图, 南、北校区迎新横幅, 迎新创意展示架制作、悬挂等事宜。(负责人: 李晓芬)

(3) 安排南校区迎新当日校园喷泉、建筑夜景灯光展示事宜。(负责人: 吴陵江)

2. 学校官微官网、校报迎新专栏安排, 广播站播放迎新专题文稿。(负责人: 钱 禾)

3. 南北校区校门处防疫检测点、迎新点帐篷、桌椅等搭建、防疫健康码制作粘贴等事宜。(负责人: 吴陵江 赵 杨)

4.南校区各有关学院及部门迎新指示牌等汇总、发放、悬挂事宜。（负责人：赵久烟）

北校区专升本医学影像学院迎新指示牌等汇总、发放、摆放事宜。（负责人：姚 婵）

5.南校区校园卫生、商业点和店铺等规范理事宜。（负责人：赵 杨）

6.学院接待点、相关服务点、志愿者服务点、接站服务点遮阳棚及桌椅（含校内志愿者服务点桶装水、压缩吸管配送）搬运、分配、安装、回收等事宜。（负责人：李 雪 朱 骏）

7.南校区迎新保水保电事宜。（负责人：胡 杰）

8.迎新车辆悬挂相关横幅、防疫健康码粘贴事宜。（负责人：李相陵）

9.南校区食堂用餐事宜。（负责人：刘 江）

（二）新生接站点事宜

1.接站学院安排及站点事宜总协调部门：学生处

2.接站点事宜总负责人：陈 秋

3.接站点联络员

（1）李相陵（车辆使用、防疫保障）

（2）孙继忠（开具介绍信事宜）

（3）张 媛（学生处与接站学院及接站点相关对接事宜）

4.站点安排

（1）贵阳火车站接站点：药学院

负责人：高秀丽； 联络员：万玲曦

(2) 贵阳高铁北站接站点：公共卫生学院

负责人：郑维薇； 联络员：周洪媛

(3) 贵阳高铁东站接站点：口腔医学院

负责人：张军梅； 联络员：张 婷

(4) 金阳客车站接站点：麻醉学院

负责人：李宏伟； 联络员：罗梦晗

(5) 客车东站（龙洞堡）接站点：儿科学院

负责人：罗昭逊； 联络员：林泽茂

5. 学生处及车站迎新学院具体任务

(1) 负责与各站点单位进行接洽、联络新生接站相关事宜（其中介绍信由校办负责开具），负责与后勤管理处确定接站工作人员接送相关事宜（学生处与后勤处直接约好接送地点和时间）

(2) 负责与相关部门、学院联络，根据接站处实际情况，提前领取横幅、手举牌、桌凳等迎新物件，在车站设立迎新接站点，按照疫情防控要求，在车站迎新专车处设立防疫扫码、测温点，认真做好相关疫情防控工作；（具体迎新接站点工作流程图附后）

(3) 负责迎新接站点的布置、安排

(4) 负责安排接站点工作人员及志愿者引导新生乘坐交通车或学校迎新专车到校（其中贵阳高铁北站、高铁东站、金阳客

运站、客运东站四个站点，学校安排迎新车辆进行接站；贵阳火车站因交通条件限制，不派迎新车辆，由学生工作处及相关接站学院指导新生乘坐或租用公交车辆前往新校区）

（5）负责新生、志愿者现场安全事宜

（三）校园接待服务点安排

1.各学院宿舍及学生综合事务大厅接待点

地点：各相关学院在南校区学生 1—9 宿舍楼门前空地及学生事务办事大厅、北校区一号门进门处设置报到点

各学院接待点总协调人：王 韬 陈 秋

接待点住宿事宜总负责人：周云蓉

接待点网络支持总负责人：刘 涛

接待点电路事宜总负责人：吴陵江

接待点学生宿舍相关事宜联络员：杨秀炳

助学贷款咨询服务点（学生一站式服务中心）：负责人：贲琛

意外保险自行购买服务点联络员（学生一站式服务中心）：李 雪

网络事宜联络员：陆玉隆

电路事宜联络员：胡 杰

接待点搬运安装及拆运事宜联络员：朱 骏

迎新各项指示牌发放、各学院迎新接待点、服务点帐篷桌椅协调搭建等事宜联络员：李 雪 赵久烟

其他事宜：孙继忠

（四）南北校区新生宿舍报到点责任分配事宜

1.南校区宿舍报到点

（1）学生1宿舍（男生）

①基础医学院（含临床医学院相关专业） 责任人：张 贤

②药学院 责任人：高秀丽

③学生处（民族预科班-男） 责任人：陈 秋 田林子

（2）学生2宿舍（女生）

①基础医学院（含临床医学院相关专业） 责任人：王好煜
陈圆圆

②儿科学院 责任人：邓 欣 周 霁

③学生处（民族预科班-女） 责任人：陈 秋 沈静婷

（3）学生3宿舍（女生）

①麻醉学院 责任人：吴彦嫔

②法医学院 责任人：杨 晖

③医药卫生管理学院 责任人：王 倩

④医学人文学院 责任人：张 健

⑤公共卫生学院（专升本） 责任人：何 江

（4）学生4宿舍（女生）

①医学影像学院 责任人：姚 琨

②医学检验学院 责任人：杨 颀

③外国语学院 责任人：张婷婷

④生物与工程学院 责任人：封 韬

⑤药学院 责任人：包欢欢

⑥马克思主义学院 责任人：黄鑫权

(5) 学生 5 宿舍 (男生)

①医药卫生管理学院 责任人：廖兴江

②医学影像学院 责任人：李雪梅

③医学人文学院 责任人：江宣成

④医学检验学院 责任人：彭安辉

⑤外国语学院 责任人：马琳娜

⑥生物与工程学院 责任人：李宗梅

⑦麻醉学院 责任人：李宏伟

⑧公共卫生学院 (含专升本) 责任人：何 江

⑨法医学院 责任人：黄 江

⑩儿科学院 责任人：罗昭逊 周 霁

⑪ 马克思主义学院 责任人：王万江

(6) 学生 6 宿舍

①研究生院 (研究生新生)

②海外教育学院 (留学生)

(7) 学生 7 宿舍 (女生)

①护理学院 责任人：杨 英

②口腔医学院 (专升本) 责任人：何雨羲

(8) 学生 8 宿舍 (女生)

- ①大健康学院 责任人：桂晓玲
- ②口腔医学院 责任人：张军梅
- ③运动与健康学院 责任人：陈 庆
- ④药学院（专升本） 责任人：包欢欢

（9）学生 9 宿舍（男生）

- ①大健康学院 责任人：杨 丹
- ②护理学院 责任人：何 为
- ③口腔医学院（含专升本） 责任人：何雨羲
- ④运动与健康学院 责任人：姚思勤
- ⑤药学院（专升本） 责任人：包欢欢

2.北校区宿舍报到点

医学影像学院（专升本）1 号门附近

3.具体任务

（1）负责报到点的布置（如：遮阳棚搭建、桌椅摆放等）。

（2）认真做好新生资格审查工作（查验录取通知书，并核实新生身份证与今日校园客户端的身份证号及本人与身份证、今日校园客户端照片是否一致，若均一致开始现场扫码报到）。

（3）负责完成新生现场报到所涉全部事宜，如：新生档案、入校健康承诺书的接收保管，校园一卡通、宿舍钥匙发放等。

（4）负责安排相关工作人员及志愿者帮助新生顺利完成报到等事宜。

（5）负责新生现场安全事宜。

（五）宿舍防疫等相关服务点

1.地点：南校区学生 1—9 宿舍楼大厅；北校区学生 8 栋及商专宿舍 1 栋

服务点总统筹人：龚 敏

服务点网络支持总负责人：刘 涛

服务点电路事宜总负责人：吴陵江

服务点相关事宜联络员：陆玉隆（网络事宜）

胡 杰（电路事宜）

朱 骏（搬运安装事宜）

张 媛（其他事宜）

2.具体任务：

（1）负责服务点的布置（如：桌椅摆放等）；

（2）负责新生进入宿舍前疫情防控宿舍关口检测、排查事宜；

（3）负责安排相关工作人员及志愿者帮助新生顺利完成服务点所涉事宜；

（4）负责新生现场安全事宜。

（六）志愿者服务点相关事宜

1.校级青年志愿者服务点（11 个）

地点：南校区东门、北门、校医院门校园路口处及学生 1—5、7—9 宿舍楼校园外环线入口处；北校区一号门。

负责人：胡洪瑞

联络员：朱 骏（搬运安装事宜）、宋科伟（其他事宜）

2.具体任务:

（1）与后勤处、学生处对接确定服务点布置（如：遮阳棚搭建、桌椅摆放等）；

（2）与后勤处对接相关志愿者点送水保障事宜（由后勤管理处统一调配送水，桶装水、压缩式吸管）；

（3）负责培训志愿者迎新相关知识；

（4）负责安排志愿者服务具体事宜；

（5）负责新生、志愿者现场安全事宜。

（七）迎新车辆校园行车路线

1.校园行车事宜总负责人：刘 强

2.校园行车事宜联络员：李 佑（行车事宜）陈 思（安保事宜）

3.具体任务:

（1）负责两校区校园内迎新当天进出校园的车辆行车路线安排。

①省外中低风险地区及省内自行到校新生从南校区东大门、北校区一号门外下车按照疫情防控规范要求经扫码、测温等程序进校（其中南校区达到要求经虚拟一卡通扫码过东大门道闸进入校园；迎接新生大巴车辆将相关车站新生运送至南校区东大门外下车，下放行李经消杀后，经虚拟一卡通扫码过道闸进入校园。在东门校园路口处乘坐校园电瓶巴士按校园行进路线前往各宿

舍报到点)。

②线路如下:

东门→一食堂(1、2、3、4、5号学生宿舍)→二食堂(6、7、8、9号学生宿舍)→百川楼→酬勤楼→颂雅楼→知雨楼→务本楼→北大门。

③迎新当日教职工及车辆从北大门进出校园,并停放至指定地下停车场。

(2)负责协调交警,安排好南北校区周边道路车辆有序进出校园。

(3)负责南北校区校园内行车路线指示牌的制作及摆放事宜。

(4)负责南北校区校园内安保事宜。

(5)负责南北校区各迎新点、服务点现场报到安全有序。

五、疫情防控工作准备

为做到平安顺利开学,疫情防控工作仍是首要任务。

(一)返校途中加强防护宣传

学生处、研工部、招就处、党委宣传部、计信中心要通过录取通知书、新生入学须知、学校官微、今日校园等媒介和途径,与新生“点对点”建立联系,通知广大新生按学校规定时间入校。

1.提醒广大入校新生途中需随身携带足量防疫口罩、速干手消毒剂、便携式家用电子体温计1支等个人防护用品,全程佩戴好口罩严格防护手卫生,并如实做好入校前14天内无中高风险

疫情地区旅居史、体温正常承诺，提前按要求将健康承诺书从学校官网迎新专栏及时下载填写好，进校交给所在班级辅导员。同时，由学生处、研究生工作部协调各有关学院及有关单位提前准备打印好一批纸质入校健康承诺书，安排有关工作人员在南、北校区相关入校校门处做好组织分发，供无法下载打印者签写使用。

2.提醒广大入校新生如居住在省外中高风险地区以及截至 8 月 24 日有 14 天内省外中高风险地区旅居史，或者健康码为红、黄码的暂缓报到。存在此类情况的学生须向辅导员老师说明居住地址、曾途经区域等信息，具体返校和报到时间等待学校进一步通知。如居住在省外低风险地区以及截至 8 月 24 日有 14 天内省外低风险地区旅居史的，入校须持有 48 小时内核酸检测阴性证明，且在抵筑后 24—48 小时再进行 1 次核酸检测。无 48 小时核酸检测阴性证明的，需在首站地进行 1 次核酸检测，之后间隔 24—48 小时再进行 1 次核酸检测；结果为阴性的，且贵州健康码、国务院行程码“绿码”方可入校报到。

3.提醒广大入校新生，如有发热、咳嗽、腹泻等症状且排除新冠病毒感染的新生暂不入校，治愈无症状后须持医疗机构证明方可入校报到。

4.提醒告知广大入校新生住宿安排及应从哪个校区哪个校门进入等情况，如在贵阳相关车站乘坐学校迎新大巴，上车前请新生做好防控措施全程佩戴口罩，由相关工作人员对上车新生做

好扫码、测温工作。

（二）做好人员物资保障工作

1.提前准备防控物资。设备处、后勤处等相关部门要对消毒物品、洗涤用品、红外体温测量仪、帐篷等防控物资的提前做好准备工作，及时分配和发放，并联系物资供应商在校内设置销售点，需要者自行购买。后勤管理处要在教室、宿舍楼、食堂等相关场所设置专门的医用垃圾收集容器，用于收集废弃口罩及废弃消毒物品等，专人负责，及时消杀，定时回收。

2.规范隔离措施。在大学城校区，由大学城医院安排一定数量的病房作为临时隔离观察场所，省外新生进校时如无法提供48小时内核酸检测阴性信息,应按照首站负责制原则,立即接受核酸检测，并在24小时内再进行一次核酸检测，结果均为阴性者方可入校；省外低风险地区新生以及截至8月24日有14天内省外低风险地区旅居史的新生，入校后14天内上述地区如调整为中、高风险等级的,学校将安排人员进行核查立即开展核酸检测，检测结果为阴性的可继续在校学习，阳性者送指定医院做规范治疗。

（三）做好校园清扫消毒和食堂、宿舍等公共场所防控

后勤管理处要按照省教育厅《校园新冠肺炎疫情防控十条》及学校有关新生入校新冠肺炎疫情防控工作要求，全面做好校园清洁和消毒准备工作，做好消毒业务人员培训，加强食堂、宿舍、交通车等公共场所防控。检查、维护洗手设施，加强垃圾分类管

理，加强运力保障。

（四）加强宣传教育，强化思想政治意识

全校各相关单位要提高政治站位，加强对新生的思想政治教育工作，切实做好疫情防控工作，提前做好人员调配及业务培训，全校各有关单位要根据本方案分解任务，明确教职员工在防控工作中的具体职责。

（五）加强校园管控

保卫处、资产处要加强对物业管理公司的管理和要求，按照省教育厅《校园新冠肺炎疫情防控十条》等文件要求，加强校园和公租房的管控。

（六）做好教学安排

教务处要按照省教育厅有关秋季开学工作疫情防控等文件精神，提前规划教学安排，优化教育教学计划，合理安排教学进度；提前调配好师资；调整作息时间。

（七）提前做好供餐安排

后勤管理处（集团）做好新生食堂开餐的各项准备工作，确保食品安全、卫生，食堂向学生提供两种价格的套餐；辅导员提前通知学生自带餐（饮）具到校，学生一律用自带餐具按规定在食堂指定区域或宿舍内就餐。

六、疫情防控工作安排

（一）严格执行错时错峰返校

广大 2021 级新生必须严格按照学校规定的时间和要求入

校，学生工作部门及各院要对应入校但未报到或一时不能入校的新生建立台账并加强教育指导，如发现可疑情况，立即上报学校。

（二）校门工作区域安排

省外及境外中高风险地区新生暂缓返校，具体时间待学校通知。省外低风险地区及省内新生，自行及乘坐学校迎新大巴均统一按要求在东大门（财大对面）进行测温、扫码，合格者方可进校。教职医护人员在新生入校当日只能从南校区北大门、北校区2号、3号门出入。保卫处负责与属地交管部门对接，设置禁停区。具体如下：

后勤管理处负责从东大门两侧沿市政道路设置两列排队线、一米间隔线，市政道路护栏尽头处设置下车线、行李消毒区（含扫码或行程查询区域），在排队线上设置测温区、身份核验区，设置临时隔离观察点（含复测点）、临时出口；东大门除保卫处值守外，由校医院派人值守隔离观察点（含复测点）。所有新生一律凭校园一卡通进入两个校区，计信中心需做好对广大新生发送虚拟一卡通、准备相关二维码。校医院负压医疗救护车就近停放于临时出口处区。

（三）入校引导

1.省外低风险地区及省内新生全程佩戴口罩，保持1米以上安全距离，有序排队接受检测，扫码、测温正常后方可进校。

2.后勤管理处要在两校区校门入口处区域针对张贴、摆放贵州健康二维码、“国务院客户端—防疫行程卡”位置、数量做好安

排布置，便于广大新生入校扫码。

4.保卫处要组织安保人员作好引导并配合交警做好交通疏导，提醒车辆在相关校门口即停即走，学生家长及车辆一律不得进入校园。

（四）行李消毒及扫码、行程查询

1.后勤管理处工作人员对新生进行手消、对行李物品进行消毒。

2.扫码。广大入校新生必须扫描贵州健康码和“国务院客户端-防疫行程卡”二维码。

3.扫码显示为绿码，进入测温区。

4.扫码显示为非绿码的新生，立即安排至临时出口处，由校医院及时处置并报告属地政府。

（五）体温检测（适用于相关校门口及迎新车站迎新专车车门处）

迎新当日，两校区校门入口处、新生及在相关车站乘坐迎新大巴新生需出示当日健康码、行程码，工作人员利用红外测温仪或体温枪对学生进行体温检测，绿码且体温正常的新生可进入身份核验环节，体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 者由工作人员带往缓冲区复测点等待15分钟后复测；如复测正常可进入身份核验环节，如仍为异常，由工作人员经缓冲区送往临时出口处上医疗用车前往大学城医院或指定医院并通知属地。

（六）身份核验

新生通过虚拟一卡通刷卡，核验相符后通过闸机进入校园。其他人员未经学校允许，一律不许进入校园。

（七）入住宿舍

新生在各学院接待点办理完报到确认手续后，由工作人员在宿舍楼大厅门口再次进行体温检测，核验身份证、一卡通后入住；如体温异常，安排该新生在该楼外缓冲区休息 15 分钟后复测，如正常，放行，如仍为异常，由辅导员联系送相关医院做进一步检查。

（八）核酸检测

按照《关于进一步做好当前校园疫情防控工作的通知》（校疫防办〔2021〕4号）要求，居住在省外低风险地区的新生以及截至8月24日有14天内省外低风险地区旅居史的新生，须持有48小时内核酸检测阴性证明，且在抵达学校后立即再进行1次核酸检测，证明或能够出示包含核酸检测阴性信息的健康通行码“绿码”，在测温正常且做好个人防护的前提下可入校。省外学生8月24日进校后，须随时做好自身防护，不得在校内随意流动、不在食堂堂食（要打包带回宿舍用餐）。待核酸检测结果拿到显示为阴性后方可在做好自身防护的情况下校内有序流动。

（九）宣传引导

由宣传部负责通过校园广播、学校官网及官微，引导学生做好个人防护，有序进入校园。

七、疫情防控入校后工作安排

持续加强舆论宣传引导，强化思想政治意识，抓好思想政治教育；继续错时上下课、错时就餐、做好校园环境卫生管理，严格落实新生宿舍管控，做好每日消杀工作。由保卫处实行校园封闭式管理，无特殊情况，原则上新生一律不得离开学校。

（一）实行体温监测制度

新生每日早、中、晚三次体温检测，作好记录，建立台帐，实行“日报告”“零报告”制度。

（二）宿舍出现学生疑似症状的处置

新生宿舍楼外划定缓冲区并张贴醒目标识。

新生在宿舍出现体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 等疑似症状时或发现室友体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，应立即报告所在学院辅导员、宿管人员。

通知后勤管理处所在宿舍楼宿管人员将该生送至该楼隔离观察点、宿管人员暂时关闭宿舍楼进出通道。辅导员接到报告后立即并赶往现场进行处理，同时向所在学院和学生部汇报并通知医院。

学生处、研究生工作部、后勤管理处、保卫处等部门工作人员做好防护后第一时间赶往现场。保卫处工作人员负责维护现场秩序，防止人员外出；医护人员立即将学生用专门车辆送至校医院或指定医院，由医院根据情况诊治、向大学城报告。陪同人员和该生全程做好防护，后勤工作人员立即对相应区域进行消毒处理。

如确认为系普通感冒引起的发热，核酸检测为阴性且体温正

常后，解除隔离，由辅导员做好记录，将相关情况报送校学工部，并通知新生家长。

如为疑似感染者或确诊患者，医院按规定程序处置。相关学院配合社区、疾控中心、定点医院做好检查、治疗、排查接触者等工作，心理健康教育咨询中心及时进行心理疏导，辅导员第一时间向所在学院、学生部、学校疫情防控办报告有关情况，按照学校领导和学校防控办的指示进一步处理。

（三）有序组织课堂教学

1.教学安排

由教务处做好调控，全面、有序恢复正常教学秩序。

2.进入教室流程

（1）新生做好自身防护，排队有序进教学楼，前后距离原则不少于1米。

（2）监督提醒新生正确佩戴口罩。新生必须佩戴口罩方能允许进入教室，安排临时学生干部负责检查新生佩戴方式是否正确；要求上课时全程佩戴口罩。

（3）监督提醒新生进教室前进行洗手消毒。每个教室门口为新生准备免洗手消。

（4）引导新生教室内有序入座。

3.突发情况处理

上课过程中，如新生有身体不适情况，举手向任课教师报告。由学生干部陪同该生到教室外指定地点，等候校医院车辆送至校

医院诊断、治疗。

4.课间休息安排

新生课间应在教室座位上休息，或到指定地点活动，尽量不要在过道逗留，更不能聚集聊天或嬉戏打闹。不同教室的新生课间休息地点避免交叉。

5.下课后有序离开教学楼

6.条件保障

（1）在教学楼入口放置消毒地垫。

（2）对教室进行消杀。由后勤工作人员按时对教室及相关区域进行消毒。

（3）保持教室和楼梯间通风。

（4）教务处在每间教室张贴疫情防控应急联系方式(辅导员、学院分管领导)。由任课教师负责联系，及时将出现异常学生交给指定工作人员。

（四）新生就餐

由后勤管理处统一安排相关工作。

1.省外进校学生 8 月 24—25 日，不得在各食堂堂食，必须打包带回宿舍就餐。

2.取餐人员全程佩戴口罩。

3.食堂外围区域放置食堂就餐流程及各环节注意事项宣传图。

4.洗手池处张贴七步洗手法标识，放置消毒洗手液。

5.洗手池到食堂入口区域设置隔离带、张贴食堂指示标线，提醒就餐人员间隔 1 米有序排队进入食堂。

6.进入餐厅前先扫健康码、测温，食堂入口处放置消毒地垫。

7.就餐区：教职员工生按序排队就餐，可在指定区域就餐。

8.食堂出口：食堂出口设置指示标志，就餐或取餐完毕后按出口指示离开餐厅。

八、职责分工

（一）校长办公室

1.负责制定迎新总体工作方案。

2.负责统筹安排新生入校迎新工作的整体部署，督办、协调迎新各项工作的实施，并按要求将工作安排报送上级部门及贵安新区大学城管委会。

3.负责与校外相关部门对接协助学校相关部门制作迎新所需各项物料（遮阳棚、空飘、拱门、宣传指示标语牌等），并指导相关责任单位完成具体落实、布置。

4.负责为各学院校外迎新做好出函事宜。

5.负责行政校领导视察迎新报到点有关工作。

6.负责迎新工作经费预算。

7.负责完成校领导交办的其他工作。

（二）党委宣传部

1.负责南、北校区迎新校园的氛围营造，如：校园内相关路段横幅、校园示意图（其中南校区要带具体学院分配）设计、制

作、悬挂（安放），迎新创意橱窗悬挂摆放等。

2.负责会同相关单位做好 2021 年迎新专题网、学校官方微信中迎新相关信息汇集、审阅发布工作。

3.负责迎新专刊的组稿、编辑及宣传报道工作，做好新生入学报到的摄影、摄像及宣传报道工作。

4.负责舆情引导宣传工作，如：广播站运行、校园网宣传工作等；

5.负责完成校领导交办的其他工作。

（三）学生处

1.负责设立南北校区值班和咨询热线电话，安排值班人员；负责提供南北校区 2021 级各专业联络辅导员名单及联系方式；负责做好信息通报及迎新新闻稿写作工作。

2.负责做好南、北校门口排队引导区、校园摆渡车排队引导区及下车线、禁停线、排队线、一米间隔线、行李消毒区（扫码及行程查询）、测温区、复温区、缓冲区、临时出口处、身份核验区规划、标识设计、制作。处理突发状况。

3.负责与南、北校区各学院及相关职能部门对接、发放各类迎新指示标牌等（如：标识贴、手举牌、贵州医科大学 2021 迎新专车横幅等）物料及纸质入校健康承诺书的备用分发。

4.负责与各相关学院协调落实好校外贵阳火车站、贵阳北站、贵阳东站、金阳客车站、客运东站（龙洞堡）服务点的安排部署等事宜，如：各接站学院及工作人员确定，场地安排，

接站点迎新用品欢迎旗、手举牌的发放及保管工作等。

5.负责与后勤管理处、校团委等部门协调做好校内各学院宿舍迎新点、一食堂小广场场地协调划分、颂雅楼相关职能部门迎新服务点及校园环线青年志愿者服务点安排布置事宜，如：遮阳棚、桌椅等服务设施摆放。

6.负责加强与新生的沟通，组织安排新生进入校门及宿舍；组织辅导员（4人/组）核验学生身份、核查学生出行轨迹等工作。

7.负责联系相关保险公司协助做好保险购买等工作，安排好南北校区新生保险现金购置点，并及时告知各相关学院。

8.负责新生学前教育的计划安排、组织和实施。

9.负责少数民族预科班新生报到各项工作。

10.负责完成校领导交办的其他迎新工作。

（四）研究生工作部（研究生院）

1.负责完成研究生新生迎新及现场报到各相关事宜，如：新生档案、入校健康承诺书的打印分发、接收保管，校园一卡通、宿舍钥匙发放等。

2.负责设立值班和咨询热线电话，安排值班人员，做好信息通报工作。

3.协助做好体温异常新生复检等工作，包括陪同新生前往大学城医院、联系学生家长及时上报该生情况及诊断结果等。

4.负责与后勤管理处、学生处等部门协调做好研究生宿舍楼一楼迎新服务点安排布置事宜，如：遮阳棚、桌椅等服务设施摆

放;安排相关工作人员及志愿者配合后勤管理处等部门做好新生入住宿舍工作,顺利完成报到等事宜。

5.负责加强与研究生新生的沟通,组织安排新生进入校门及宿舍;组织辅导员核验研究生新生身份、核查研究生新生出行轨迹等工作。

6.负责做好研究生新生保险购买等工作。

7.负责研究生新生学前教育的计划安排、组织和实施。

8.负责完成校领导交办的其他迎新工作。

(五)校团委

1.负责校级志愿者服务点(其中南校区共 11 个左右,约需要 50 人左右):校园内各主要路口、学生食堂楼下及东大门口;负责志愿者服务点宣传、布置安排。

2.负责组织并培训南、北两校区学生会、社团成员及青年志愿者参加迎新服务工作,向新生宣传学校微信客户端或迎新专题网站及疫情防控知识。

3.负责完成校领导交办的其他工作。

(六)教务处

1.负责 2021 级新生有关数据录入。根据数字迎新和教务工作要求,编制分专业、分班级、编学号等的学生数据。

2.负责提前做好新生教室安排、课表安排等准备工作

3.按照疫情防控要求,提前做好各有关教学楼的出入口、一米间隔线、缓冲区等的设置规划、标识设计、制作、摆放;所有

标识醒目耐用。

4.负责新生教学用书的准备工作，协调新生的教材发放。

5.负责完成校领导交办的其他工作。

（七）后勤管理处

1.负责安排 2021 级各专业新生宿舍分布编排，协助学生处做好校内各学院及研究生院学生宿舍楼迎新工作点、校园环线青年志愿者服务点布置工作，如：帐篷、桌椅、桶装水、一次性纸杯、压水阀等。

2.负责做好相关迎新车辆协调安排及安全检查、消毒防疫、驾驶员及人员防疫培训安排，列出车次安排表及联络方式等，责任到人，所有车辆均应有明显迎新标志，注明“贵州医科大学 2021 迎新专车”字样。

3.负责会同学生工作部（学生处）与贵阳火车站、贵阳高铁北站、贵阳东站、金阳客车站、客运东站交通管制部门协调好校外迎新接站停车、接站迎新点的帐篷、指示标牌、桌椅等物品的搬运和迎新结束后上述物品的拆除、收回等事宜，做好工作流程与方案。

4.负责安排车辆和司机随时做好“金阳客车站—贵阳北站—南校区”“客车东站—南校区”“贵阳东站—南校区”往来接送的准备工作；配合科创处做好校内校园巴士运行工作。

5.负责校门口排队引导区、校园摆渡车排队等候区、校门口检测点、临时留观点等区域的帐篷、桌椅和相关标识的安装摆放；

各种标识和教学楼消杀用品的摆放；餐饮供应点、1 米间隔地标线等标识的设计、制作、安放工作；对入校学生行李进行消毒；安排摆渡车在校门口接送新生到宿舍区；准备消毒地垫、消毒酒精、桌椅板凳、垃圾桶、垃圾袋、一次性杯子等相关物资，做好水电保障。

6.负责疫情期间相关迎新区域卫生保洁、校园环境卫生清理、打扫、消毒工作；及时清理小广告；落实好迎新期间保水保电工作；负责对学生宿舍做好防疫消毒及水电、家具的维修等。

7.负责会同学生处、招就处做好协调分配寝室、分床铺等有关工作，提前准备好学生寝室钥匙并与各学院做好交接手续。

8.负责安排宿管人员在宿舍楼入口处对学生进行身份核验和体温检测、宿舍楼设置复测体温点和专用应急通道。

9.负责与相关部门共同督促校园内学生宿舍楼下各商户经营范围和内容，下达迎新工作相关责任通知。安排校内商户按规定、按程序尽快恢复营业，以保障校园封闭管理期间学生正常的学校生活需要。

10.负责做好迎新两天（8 月 24 日、8 月 28 日）工作餐供应工作，组织学生有序进入食堂取餐（必要时设置临时餐饮供应点）；做好迎新期间食堂延长用餐时间，非用餐时间开设值班专窗；确保食品安全，提高饭菜质量，增加菜肴花色品种，开设足清真窗口，做到南北风味合理搭配。

11.负责完成校领导交办的其他工作。

（八）保卫处

1.做好迎新工作安全预案，负责牵头对迎新工作各个环节的安全隐患进行彻底排查，确保万无一失。

2.负责迎新工作点安全保卫工作，维护迎新报到期间各迎新工作点的秩序；做好校园内各值班卡点，校园流动巡逻车值检。

3.负责校门口测温监测、维护秩序、疏导交通和安全保卫，对接属地派出所和交警寻求安保和交通支持。做好车辆行人行进路线规划、隔离带设置等工作。引导学生在指定区域按不低于 1 米的间距有序排队入校，劝退家长和无关人员进入校园，避免报到当日校门口出现交通拥挤、人员聚集等情况。

4.负责指挥南、北校区单位教职员工车辆停放至指定位置，杜绝与学生报到无关的外来车辆驶入校园，制定周密的校园行车线路，划分迎新期间校园整体停车区域并安排专人维持秩序，确保校园内的交通顺畅和交通安全。

5.负责与治安、交警、消防等部门以及安保公司的联系协调；加强学生宿舍的治安巡逻和岗哨，清除校园内所有违章摊点和流动摊贩；做好治安宣传，加强警力巡逻，安排好校园各栋楼宇安保值班人员。

6.负责完成校领导交办的其他工作。

（九）计算机教育与信息技术中心

1.负责会同软件供应商做好 2021 级新生数字迎新系统如：今日校园等网络后台搭建、管理运营等有关工作，并负责培训相

关学院工作人员系统操作使用。

2.协助宣传部做好贵州医科大学 2021 迎新专题网站和网上信息发布工作。

3.确保校园一卡通系统的正常运行，尤其是保证新生进校能使用虚拟一卡通进校，确保新生能够及时领取校园实体卡并正常使用，同时，根据需要对迎新数据进行处理。

4.负责做好新生报到动态数据统计的展示工作。

5.协助招就处做好 2021 级新生学籍学历的校验工作。

6.负责完成校领导交办的其他工作。

（十）招生就业处

1.负责配合校办制作相关类别本科新生《入学须知》，并随录取通知书一同邮寄给新生。

2.负责在南校区招办办公室安排新生报到有关咨询解答、释疑工作。

3.做好新生学籍学历的校验工作。

4.负责完成校领导交办的其他工作。

（十一）财务处

1.负责确定不同专业类别新生收费标准，协助做好新生入学须知学费及住宿费表核对确定事宜，做好学费、住宿费收取工作。

2.做好南北校区迎亲期间学生缴费特殊情况的解答和处理工作。

3.与相关银行联系，要求迎新期间校内各银行网点增派力

量，提款机备款充足，避免出现排长队取钱或资金短缺的现象。

4.负责在学生办事大厅外组织相关银行建立临时服务点。

5.负责完成校领导交办的其他工作。

（十二）学生资助管理中心

1.负责迎新期间在南、北校区设立国家助学贷款咨询点，宣传国家助学贷款有关政策和工作流程。

2.负责完成校领导交办的其他工作。

（十三）心理健康教育与咨询中心

1.负责制定心理辅导方案并对需要心理辅导的新生进行心理辅导。

2.负责完成校领导交办的其他工作。

（十四）设备处

1.负责做好疫情防控有关物资的采购安排工作，如：测温枪、消毒凝胶等相关防疫用品。

2.负责完成校领导交办的其他工作。

（十五）大学城医院

1.做好 2021 级新生报到期间应急救援和疾病预防工作。

2.按照疫情防控要求，负责南、北校区各相关校门口体温复测，发热等疑似症状的应急处理方案；备齐备足相关医疗物资和核酸检测所需物资。

3.做好新生体检安排和准备工作。

4.负责在 8 月 24 日完成所有省外新生核酸取样，确保 8 月

25 日拿出各省外新生的核酸检测结果。

5.负责完成校领导交办的及其他工作。

（十六）各学院

1.认真做好新生资格审查工作（查验录取通知书，并核实新生身份证与今日校园客户端的身份证号及本人与身份证、今日校园客户端照片是否一致，若均一致开始现场扫码报到）。

2.负责完成新生现场报到所涉全部事宜，如：新生档案、入校健康承诺书的备用打印、接收保管，校园一卡通、宿舍钥匙发放等；

3.协助做好体温异常新生复检等工作，包括陪同新生前往大学城医院或附属贵安医院、联系学生家长、了解学生心理辅导需求、及时上报该生情况及诊断结果等。

4.负责安排相关工作人员及志愿者配合后勤管理处等部门做好学生入住宿舍工作，顺利完成报到等事宜。

5.完成学校领导安排的其它工作。

九、工作要求

1.各单位要按照国家防疫要求及学校迎新整体安排，严格按照新生入校时间和要求认真落实迎新工作，责任到人，工作人员需提前到达工作地点，做好自身防护及准备等工作。由医护人员对工作人员进行体温检测，无异常情况后，工作人员立即到相应岗位开展工作。

2.各相关部门和工作人员要提高政治站位，认真履行职责，

相互协作，密切配合，查缺补漏，明确各自单位具体迎新任务和有关注意事项，做好应急预案，切实保证新生入校的各项工作落实到位。

- 附件： 1.贵州医科大学 2021 级新生入校流程
2.贵州医科大学 2021 级新生各学院接待点报到流程
3.贵州医科大学 2021 级新生接站点乘车流程

贵州医科大学校长办公室
2021 年 8 月 18 日