

# 合肥财经职业学院 2022 年秋季新生入学 资格复查暨 2022 级学生学籍 注册工作实施方案

为做好 2022 级新生入学资格复查及学籍注册相关工作，根据《安徽省教育厅关于做好新生入学资格复查和学籍学历管理工作的通知》（皖教秘学〔2022〕40 号）要求，特制定本方案。

## 一、组织领导

学校成立由分管校领导为组长，招生办、学生处、教务处、保卫处等部门负责人及二级学院领导为成员的学校新生入学资格复查工作领导小组，全面负责 2022 级新生入学资格审查工作。

组 长：李柱梁 桂立志 徐驰

副组长：范成梅 徐坤 苏日才 李子光

成 员：各二级学院正副院长，学生处、教务处、招生办、保卫处相关工作人员。

领导小组下设办公室，办公室设在学生处，徐坤同志兼任办公室主任。

## 二、审查内容及职责分工

新生入学资格审查工作在学校新生入学资格复查工作领导小组领导下进行，具体资格审查工作安排如下：

### （一）招生办公室

1. 负责新生录取程序的审查，核查新生录取手续与程序是否真实、合乎相关规定；
2. 负责新生录取资格复查，核查新生所获得录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 负责下载并保存新生电子档案；
4. 负责新生加分资格、专项计划资格的核查。

### （二）学生处

1. 负责做好新生入学登记表的管理与归档工作；
2. 负责对学生进行心理健康测评，确认学生能否在校正常学习、生活；
3. 负责对新生全部档案材料进行电子扫描存档，学生在校期间档案实行学生、学校双套制存档，电子纸质双重备份；
4. 负责新生的体检复查，并做好体检表归档。对于招生政策规定不能入学就读的严重疾病患者及在招生体检中舞弊的考生要严格把关；
5. 通过系统对新生录取照片与电子采集照片进行网上比对，将比对的结果提供给各二级学院，以便进一步甄别新生信息；
6. 负责上传新生数据至教育部学籍学历信息管理平台，与教育部备案的当年录取数据进行核对；
7. 在规定时间内按照复查结果完成新生学籍的注册工作。

### （三）教务处

全程监督新生入学资格复查工作，接收并处理学生投诉。

#### （四）保卫处

负责对有异议新生信息的联系公安系统勘误。

#### （五）二级学院

1. 负责新生入学基本信息（包括考生电子档案、录取通知书、考生纸质档案、身份信息等）的核查工作；

2. 负责组织学生认真填写《合肥财经职业学院 2022 级新生信息登记表》，并与其档案中的出生年月、家庭地址、社会关系等栏目信息进行对照检查，同时核对笔迹，二级学院收集《学生信息登记表》；

3. 负责学生入学资格的长效追踪，对学生在校期间档案实行学生、学校双套制存档（电子纸质材料双重备份）；

4. 按照规定时间向学生处移交、整理本学院新生档案。

（六）异常考生的复查处理由各部门协同组织。

### 三、复查工作内容

根据教育部、安徽省教育厅相关文件精神要求，我校要严格落实新生入学资格的复查工作，具体复查工作内容如下：

1. 各二级学院要成立新生入学复查工作小组，组织专人对新生录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案逐一比对，严格核查。如果复查信息有疑问，及时向领导小组汇报。

2. 对个别学生提供的材料不全或有疑问的，要加强查验，特别是检查体检表中各项数据是否与本人一致。

3. 依据《教育部、总参谋部关于印发〈应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）〉的通知》（教学〔2013〕8号）要求，由各二级学院联系学生事务中心办理入伍新生保留入学资格的相关手续。

#### 四、复查要求

新生复查工作由学生处牵头，相关部门参与，各二级学院具体组织实施，对新生信息、入学资格进行认真复查，工作做细作实，严格落实主体责任。

1. 各部门、各二级学院在新生复查工作中，要认真执行有关文件精神，对规定的复查对象和范围要周密安排，不留死角。在复查的程序和方法上，要严密周全，便于操作，既不能冤枉一名学生，也不能漏掉一个舞弊的学生。

2. 参与复查的相关工作人员要严肃纪律，坚持原则，严格执行有关政策法规，自觉抵制不正之风。对参与舞弊的工作人员依法追究当事人和相关领导者的责任。

3. 健全投诉机制，在全校范围内公开学校和各二级学院两级监督举报电话、邮箱，对涉及新生入学资格弄虚作假的投诉和举报，各相关部门要密切配合，认真进行调查处理。

4. 对于复查合格的新生，由学生处按照2021年教育部、省教育厅有关文件要求，进行电子学籍注册，建立学生学籍库；对于弄虚作假骗取报名资格的考生、以违规手段在考试和体检中作弊的考生、冒名顶替入学等舞弊的考生，学校将取消其入学资格，不予学籍注册，并报生源所在地省级招生

部门记入其高考诚信电子档案，同时配合相关部门依法依规追究有关人员的责任。

5. 所查出的舞弊学生的档案交新生入学复查领导小组办公室封存备查，不得流失。工作中的有关问题请及时与学校新生入学复查工作领导小组办公室联系。

6. 各二级学院请于 10 月 10 日前将本学院新生复查过程及结果以书面形式报送并根据复查结果完成附件 1:2022 级新生学籍注册上报名单至学生处（联系人：朱琳，联系电话：0551-63690831）。

附件：1. 2022 级新生学籍注册上报名单

2. 学生信息登记表