

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2024〕33号

关于印发《新生入学资格审查工作办法》的 通知

各处室，各二级学院：

《新生入学资格审查工作办法》已经学校同意，现印发给你们，请根据安排部署，抓好工作落实。

联系人：招生就业处 邵明琛 13153320096

2024年9月6日

枣庄科技职业学院

新生入学资格审查工作办法

根据省教育厅关于新生入学资格审查相关通知精神，结合我校实际，特制定新生入学资格审查工作办法，自 2024 年开始执行。

一、组织机构

为保证审查工作的顺利开展，成立新生入学审查工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责组织、监督、检查新生入学审查，处理工作中出现的问题。

领导小组由院长任组长，负责招生、学生、教学、卫生防疫、纪检监察等工作的校领导任副组长，纪委办公室、学生工作处（团委）、教务处（科技处）、招生就业处、附属医院等部门主要负责同志为成员。

领导小组下设办公室，由招生就业处主要负责同志任主任，纪委办公室、学生工作处（团委）、教务处（科技处）、附属医院等部门分管负责同志任副组长，上述部门的相关岗位工作人员为成员。招生就业处负责牵头，协调各部门、各二级学院开展工作，必要时提请领导小组召开会议，集体研判或请示上级主管部门解决疑难问题。

各二级学院分别成立新生入学资格审查工作组，制定本学

院的新生入学资格审查工作方案，各二级学院院长、党总支书记任组长，分管副院长任副组长，学生科科长、学籍管理员、辅导员（班主任）为成员，明确分工，责任到人，负责资格审查具体事宜，确保新生入学资格审查工作按时保质完成。

二、审查对象

当年所有新生。

三、审查时间

初 审：新生入学报到时；

采集照片：新生入学报到后 3 个月内，具体时间另行通知；

复 审：新生入学报到后 3 个月内，具体时间另行通知。

四、工作职责

（一）领导小组

1. 负责审定新生入学资格审查工作方案和工作报告；
2. 负责对审查工作进行总调度。

（二）领导小组办公室

1. 负责对各二级学院新生审查工作进行指导监督；
2. 负责统一受理各二级学院提交的审查疑难问题，必要时提交学校领导小组研判；
3. 负责检查、验收、统一归档各二级学院提交的新生入学资格审查材料，作为新生学籍电子注册参考；
4. 根据各二级学院及附属医院关于新生入学资格审查相关数据及工作报告，共同拟定学校新生入学资格审查工作报告；
5. 负责打印新生高考电子档案，并分发给各二级学院；（招生就业处）

6. 组织协调各二级学院做好新生入学档案的接收、管理和使用工作；组织协调各二级学院完成《学籍卡》的填写、存放和使用工作；（招生就业处、教务处）

7. 负责新生体检工作，并将体检结果和建议反馈给各二级学院，二级学院作为入学资格审查、基本信息核对，以及办理请假或劝退的依据；（附属医院）

8. 负责新生心理筛查工作，并将筛查结果和建议反馈给各二级学院，二级学院作为入学资格审查、基本信息核对，以及办理请假或劝退的依据；（学生工作处）

9. 负责指导艺术类专业复测。（教务处）

（三）各二级学院

1. 负责制定本学院当年新生入学资格审查工作方案（包含艺术类学生专业复测工作方案），形成本二级学院新生入学资格审查工作报告、艺术类学生专业复测工作报告，填写相关表格；

2. 负责具体落实新生入学资格初审和复查工作；

3. 负责收集、归档新生档案；组织新生填写、归档《学籍卡》；

4. 负责组织艺术类专业复测。各二级学院要组织专家组，专门对艺术专业或艺术特长生等特殊类型录取新生开展入学专业复测，复核无异议准予注册学籍；

5. 负责配合学校附属医院完成新生体检工作，并采用体检结果做好资格审查或办理学生退学、保留入学资格等手续；

以上工作负责人应在二级学院制定的《新生入学资格审查

工作方案》中体现，明确工作任务，压实工作责任。

五、具体措施

（一）初审

由招生就业处牵头组织实施，各相关部门配合，二级学院具体落实。

1. 新生报到时，由二级学院专人负责审核相关材料后进行扫码报到。新生须按照入学须知要求携带录取通知书、准考证、身份证、户口迁移证（未办理户口迁移除外）等材料，对新生的以上材料进行仔细核查，确保人证信息和照片一致。

对信息不一致或材料缺失的，要详细、全面了解原因，由专人监督新生将相关信息填写到资格初审问题收集表报学校招生就业处备案，并通知新生及时补齐缺失的材料。在下步的新生照片采集及比对、入学资格复查等环节进行重点核查。

3. 新生入班后，组织学生进行学籍信息核查并填写《学籍卡》，该表须由学生本人使用黑色中性笔填写，粘贴的照片为学校统一采集的照片。

4. 对未按时报到的新生，各二级学院要第一时间主动联系，全面了解其未按时报到的原因，告知其请假程序及要求，及时准确做好相应记录，确保全面准确了解每一名未报到新生的动态。未经批准逾期不报到的学生，视为自动放弃入学资格。对延期报到学生，待学生报到后，要与按期报到的新生按照同样的审查方案进行入学资格审查。

5. 初审结束后，根据迎新系统的报到数据，招生就业处建立报到入学新生名单和未报到入学新生名单，此2份名单由二

级学院领取并完善相关内容，由二级学院院长签字后提交招生就业处存档，以备查验。其中未报到入学新生名单要详细记录学生未报到原因，涉及请假的学生要标明请假期限，涉及参军入伍的学生要及时做好入学资格保留工作。

（二）现场集中采集新生照片

由招生就业处牵头组织实施，各二级学院具体配合组织所有新生参加。采集时间另行通知。

（三）复查

由招生就业处牵头组织实施，各相关部门配合，二级学院具体落实。新生入学资格复查工作坚持一人复查、一人审核，复查、审核人员均签字确认的工作机制，签字纸质材料要存档管理，做到核查过程记录清晰、结果完整准确，相关事项可追溯倒查。

1. 依据教育部高等学校招生体检工作的有关规定，由学生工作处安排心理筛查，附属医院安排新生体检复查。附属医院负责体检并将《体检复查登记表》及时反馈到各二级学院资格审查工作组。体检结论与学生档案中高考体检表结论不符的，须列为重点复查对象。

2. 各二级学院资格审查工作组结合新生的学籍卡，对纸质档案材料、户籍迁移材料、高考电子档案、党团关系中载明的信息等逐一进行核查，重点审核姓名、身份证号、出生日期、照片、简历、笔迹、父母信息等内容。对录取享受高考加分照顾新生的资格条件进行逐一认真核查。存疑的情况，做好登记，提报二级学院审查工作组组长，指定两名小组成员复查。此项

任务须在二级学院核查工作方案中列明直接责任人，一般为班级辅导员（班主任）。

3. 辅导员（班主任）须对初审过程中存在疑点的学生（特别是入校初查时未携带身份证、档案和信息不完整不一致的新生）、人像比对有异常的新生、以及各种原因列入重点复查对象的学生，填入《新生入学资格重点复核对象情况汇总表》（附件3），提请二级学院资格审查工作组，指定2名二级学院资格审查工作组成员，共同对学生进行谈话核查，核对本人与档案、党团材料上照片、家庭成员、高中入学时间等各种信息一致性，做出复查结论，必要时提请二级学院资格审查工作组集体审查，做出复查结论。确需提交学校领导小组的，由二级学院院长提报领导小组办公室，启动学校集体研判程序，且二级学院跟踪最终结论，做好相应登记。

4. 复查工作结束后，各二级学院审查工作组须撰写新生入学资格审查工作报告等材料，建立已报到入学但资格审查存疑学生名单，并附带入学资格审查存疑情况的详细报告。由二级学院入学资格审查工作组组长及相关人员签字盖章后提交招生就业处存档。

六、审查中的问题及相应处理

（一）初查

1. 严格核对学生身份信息与省级招生部门录取信息（即普通高等学校招生考生电子档案或报名登记表上载明的姓名、性别、身份证号、民族等信息）。如发现信息不一致或录取数据缺失的，应立即报招生就业处，以便及时联系生源地省级招生

部门调查核实，属于招生报名及录取期间发生的数据错误或缺失的，由学校向生源地省级招生部门提出申请，以便省级招生部门核实修正或补充录取数据并上报教育部。

2. 初查过程中发现冒名顶替入学的，即刻上报审查工作领导小组办公室。

（二）体检复检

对报到新生在两周内完成新生入学体检。体检结果作为二级学院进行入学资格审查的重要依据。

1. 体检中发现身心状况不适宜在校学习的学生，需要在家休养或住院治疗的，由学校附属医院或学校指定二甲以上医院开具诊断证明，可按照规定办理保留入学资格手续；

2. 对于发现隐瞒既往病史或与原体检结论不符的学生，可由学校指定的专业医院进一步确诊，如被诊断为精神病、癫痫患者的，根据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》第二十七条，应予退学，由其监护人负责领回；

3. 如发现身高、体重、视力等体检复检结果与高考电子档案、新生入学学籍档案卡信息差距较大者，二级学院应将其列入重点核查对象。

（三）复查

1. 复查工作要结合新生电子学籍注册信息核对工作一并进行，尤其对列入重点核查对象的学生，要严格按照 2 人共同谈话方式，严格复查。

2. 安排 2 人以上审查工作组成员共同谈话复查，仍存疑的情况，由二级学院核查工作组组织二级学院集体审查，确需提

交学校领导小组的，由二级学院核查工作组组长提报领导小组办公室，启动学校集体研判程序。

3. 学校领导小组受理二级学院审查中的疑难问题，集体研判仍不能确定的，可根据工作需要送至司法机关进行鉴定。

（四）审查相关学籍电子注册工作

1. 学校学籍管理部门须严格按照经省级招生部门核准的录取名册和二级学院确认的报到入学新生名单，并根据新生资格审查工作的进展情况，及时进行学籍电子注册。如需延期入学、休学、退学处理的，严格按程序办理。

2. 对于通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或确认冒名顶替入学的新生、个人信息与录取信息不相符的新生，均不予新生学籍电子注册。

3. 对新生学籍电子注册工作结束前，未及时核实而进行了注册的上述新生，待有复查结论后要及时清退，严格按照教育部相关规定取消其学籍，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。

七、总体要求

（一）各相关部门要高度重视新生资格审查工作，坚持原则，严肃纪律，强化职责。

（二）二级学院要认真落实初查和复查工作任务，承担工作责任。制定具体核查方案，做到职责明晰，程序严谨，责任到人，做出工作承诺，压实工作责任，实行终身负责制。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，也不能漏掉一名舞弊的学生。对于在资格复审工作中责任心不强、落实不到位、不按照规定时间和要求报送有关材料，造成严重影响和重大失误的，学校追究相关人员的责任。

（三）二级学院在审查过程中，既要严守政策法规，又要注意方式方法，做到集中审查与平时观察相结合，认真做好审查过程及结果的记录工作，并将核查汇总表、核查报告等资料及时提交招生就业处，由其移交综合档案室长期存档保管。

（四）招生就业处要指导各二级学院完善学生档案管理工作，相关工作人员要在入学资格审查及学生档案管理中强化责任意识，确保新生的纸质档案完整且收齐。组织人事部、学生工作处要指导各二级学院做好新生党团关系档案材料的整理。以上档案材料要按照学生档案管理规定归档管理，确保入学资格审查有依据。

（五）新生入学资格审查期间或结束后，教育厅将组成专项检查组到各高校检查新生入学资格审查工作开展情况。我校各相关职能处室及资格审查工作组要确保工作进度和工作质量，做到随时迎接检查。

（六）对被查出的冒名顶替等有舞弊行为的学生的档案交新生入学审查领导小组办公室封存备查，不得流失。

（七）工作中的有关问题须及时与新生入学审查工作领导小组办公室联系。

（八）学校新生入学资格复审工作总结报告由招生就业处、学生工作处、教务处共同撰写，按程序提交领导小组审定后报省教育厅学生工作处。

八、投诉与问责机制

学校纪检监察部门负责资格审查工作过程的监督，受理入学资格审查相关投诉，并公布新生入学资格审查投诉、举报联系方式。

对在新生入学资格审查工作中敷衍塞责、玩忽职守、徇私舞弊，致使不具备入学条件的学生取得入学资格的相关人员，要严肃问责处理，触犯刑律的要移交有关部门依法惩处。

九、相关材料及填报要求

（一）需上交材料清单

1. 《XX 学院新生入学资格审查工作方案》（包含艺术类学生专业复测工作方案）
2. 《XX 学院新生入学资格审查工作报告》
3. 《XX 学院艺术类学生专业复测工作报告》
4. 《报到入学新生名单》（统一到招生就业处领取）
5. 《未报到入学新生名单》（统一到招生就业处领取）
6. 《新生入学资格复查登记表》（统一到招生就业处领取）
7. 《新生入学资格重点复核对象情况汇总表》
8. 《已报到入学但资格审查存疑学生名单》，并附带入学资格审查存疑情况的详细报告。

（二）新生入学资格复查登记表相关说明

1. 本表名单包括分班名单中所有新生名单。
2. 审查人员校核 3-7 列资料后，所记载信息一致的打√，发现不一致的打×并详细记录。
3. 初查结论为通过的，在初查结论栏打“√”，存在疑点

的列入重点核查对象的，填写“存疑”；二级学院复查结论通过的，打√，仍存在疑点的，填写“提交学校审查”。

4. 本表以班为单位填写，本班辅导员负责全部初查及复查过程，并在复查人处签名。重点核查对象由两人谈话复查的，在相应栏两名审查人签名。

5. 名单中放弃入学、参军保留入学资格、报到后退学等情况的在备注栏说明。

6. 此表提交招生就业处统一存学校档案室。

7. 签字处应为手写签字，不能为姓名章。

（三）新生电子档案

由招生就业处统一打印，各二级学院领取后按班级学号排序，核对时使用，复查结束后统一到招生就业处盖章，然后放到学生个人档案袋内。

十、本办法由招生就业处负责解释，如有政策调整，按上级最新通知精神执行。

附件：1. 新生入学资格审查报告（模板）

2. 新生入学资格复查登记表（样表）

3. 新生入学资格重点复核对象情况汇总表（样表）

附件 1

枣庄科技职业学院_____学院 _____年新生入学资格审查报告

(模板)

一、资格审查的依据：《枣庄科技职业学院_____年新生入学资格审查工作方案》

二、资格审查的学生范围（_____级所有新生）

三、组织实施过程：

四、二级学院资格审查工作组人员名单：

五、资格审查结果

_____学院_____年共计录取新生_____人，实际报到入班人，实际进行资格审查_____人。

经初审、复审等环节，资格审查通过_____人，冒名顶替学生人；其中提交学校领导小组办公室启动集体研判审查_____人。

六、存在其他问题及建议

二级学院院长签字：

(公章)

年 月 日

附件 2

枣庄科技职业学院新生入学资格复查登记表（样表）

二级学院（公章）：

班级：

第 页，共 页

序号	班级	学号	姓名	录取通知书	高考准考证	身份证	中学档案 党团材料	高考电子档 案、学籍卡	复查结论	备注
1			张三	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2			李四	✓	✓	✓	✓	×	冒名顶替	清退
3			王五							参军保留入 学资格
4			刘六	✓	✓	✓	✓	✓	未查	退学，放弃 注册
5			赵七	✓	✓	✓	✓	✓	提交学校审 查	跟踪记录最 后结果
填写说明：请按照通知中的填写说明填写。										

二级学院审查小组组长：

复查人员：

审核人员：

年 月 日

附件 3

枣庄科技职业学院新生入学资格重点复核对象情况汇总表（样表）

二级学院（公章）：

第 页,共 页

序号	班级	姓名	录取专业	初查疑点问题	复查情况或依然存疑问题	二级学院审查结论	学校集体研判结论
1		张三		身份证姓名多一字， 但身份证号一致	姓名中含生僻字，已交由招生 部门解决		
2		李四		照片有点不像	查所有档案且谈话符合	符合	
		王五		无	体检结果身高相差悬殊， 谈话存疑	提交领导小组 复核	符合

注：（1）二级学院为单位填写，提交资格审查领导小组办公室。二级学院审查结论栏填写“符合”或“提交领导小组复核”。

二级学院审查工作组组长签字：

两名谈话复查人签字：

年 月 日

送：学校领导班子成员。

党政办公室

2024年9月6日印发

校对：张韩雨