

2021 年迎新工作部署暨新生辅导员培训会 议 程

时 间：2021 年 9 月 8 日（星期三）9：15

地 点：浦东校区学生活动中心 301 会议室

出 席：校党委副书记、副校长 王军华

党委组织部、党委宣传部、党委学生工作部、党委保卫部、
教务处、财务处、总务处、招生与就业办公室、校团委、信
息化办公室、二级学院学生工作负责人、新生辅导员

主 持：党委学生工作部部长、学生处处长、党委武装部部长 王铂

议 程：

迎新相关工作部署

一、学工部介绍 2021 年迎新工作整体安排

二、相关部门介绍 2021 年新生工作

- 1、党委组织部部署新生入党启蒙教育工作；
- 2、党委保卫部关于迎新安全问题的提示；
- 3、教务处解读 2021 级教学管理政策、新生学籍注册、查询等工作提示；
- 4、财务处介绍微信公众号缴费流程和农行卡激活等相关工作安排；
- 5、总务处介绍迎新当天相关工作安排；
- 6、招生与就业办公室关于迎新当天验证等问题的说明；
- 7、校团委介绍迎新志愿者安排及培训工作；
- 8、信息化办公室关于迎新系统操作培训及一卡通等问题的说明。

三、领导讲话

- 附件 1：上海立信会计金融学院 2021 级新生工作方案
- 附件 2：2021 级新生疫苗接种资料上传告知书
- 附件 3：上海立信会计金融学院学生返校检测核酸通知
- 附件 4：上海立信会计金融学院 2021 级新生绿色通道工作方案
- 附件 5：关于开展 2021 级新生入党启蒙教育及党员教育管理的工作提示
- 附件 6：财务处微信公众号缴费流程
- 附件 7：农行卡激活安排表
- 附件 8：大学生就医流程和医疗保障须知
- 附件 9：关于做好 2021 级新生入学资格复查、档案交接及报到情况统计工作的通知
- 附件 10：迎新系统操作手册
- 附件 11：上海立信会计金融学院档案管理办法

附件 1 上海立信会计金融学院 2021 级新生工作方案

为做好防疫常态化背景下 2021 级新生工作，切实有效地使 2021 级新生适应大学生活，根据上海市关于新冠肺炎疫情防控工作有关精神和上海市教委相关通知要求，特制定 2021 级新生工作方案。

一、工作思路

2021 级新生工作将结合疫情防控与我校实际，立足新生特点，坚持教育、管理和服务相结合的原则，注重培养新生大学适应性能力。

二、工作内容

2021 级新生工作分为迎新工作、新生入学教育、新生适应性教育、军事训练、入学体检等五个部分。

（一）迎新工作

1. 报到时间：2021 年 9 月 10 日（周五）、11 日（周六），两校区分学院分时段错峰报到，具体安排如下：

浦东校区	时间	人数	松江校区	时间	人数
金融学院	9.10	630	会计学院	9.10	850
金融学院（专升本）	9.10	49	会计学院（专升本）	9.10	49
统计与数学学院	9.10	355	工商管理学院	9.10	390
金融科技学院	9.10	210	财税与公共管理学院	9.11	460
国际经贸学院	9.11	370	财税与公共管理学院 （二学位）	9.11	61
国际经贸学院（专升本）	9.11	1	信息管理学院（本科）	9.11	465
信息管理学院（专科）	9.11	40	外国语学院	9.11	230
信息管理学院（专升本）	9.11	4	外国语学院（专升本）	9.11	8
保险学院	9.11	220			
法学院	9.11	160			
人文艺术学院（含预科）	9.11	120			

注：序伦书院选拔特别告知

凡收到序伦书院选拔邀请函，且确定参加择优选拔的新生，请于 2021 年 9 月 10 日-11 日到校后前往序伦书院报到点（浦东校区：一教 116 室，松江校区：序伦大楼 403 室）进行确认，书院将于 9 月 12 日（暂定）开展笔试与面试工作。如有关于择优选拔相关问题需要咨询，请于 2021 年 9 月 10 日之前加入 2021 年序伦书院择优选拔 QQ 群 759608615 进行答疑。

报到日当天，应邀参加选拔的同学需现场提交纸质《报名回执》，并扫码进入新生选拔微信群以获得笔试信息。

特别注意：不做上述确认者，将视为放弃书院选拔资格。选拔相关的具体内容，详见随录取通知书邮寄的选拔邀请函及择优选拔手册中的告知材料。

2. 报到形式：人脸识别入校报到+园区现场注册（浦东校区和松江校区生活园区）

3. 具体安排：注重突出部门协调、现场有序、人员热情、体验良好，详细安排见《2021 年迎新工作方案》（附件 1）、《2021 级新生报到流程、现场示意图》（附件 2）。

4. 相关要求：各学院需提前两周全面、准确排摸全体新生信息，具体内容包括学生基本信息、身体状况、现居住地及当地风险等级、思想动态、家庭成员及亲戚朋友的身体状况等。科学精准排摸，做到“一人一档”。

（1）新生应于入学报到前，提前 14 天开展居家自我健康观察，做好每日体温监测，尽量避免外出；

（2）所有新生入校报到前，必须于 9 月 8 日-9 月 9 日在学校“迎新网-迎新系统”中上传绿码、疫情防控行程卡等信息；外省市新生必须提供出发前 48 小时内的核酸检测阴性结果报告，并再次登录“迎新网-迎新系统”上传检测结果报告（详细要求见附件 1）；

（3）来自或途经国内疫情中高风险地区所在县（区、市及直辖市所在区）或当地政府宣布全域封闭管理地区的新生，暂缓到校报到；

（4）其他从外省市来沪新生，须提供出发前 48 小时内核酸检测阴性报

告方可到校报到，到校后由学校统一组织 1 次核酸检测，核算检测结果阴性方可正常开展学习生活；

(5) 来自或途经过去 21 天内从疫情中高风险调至低风险地区的新生，应在抵沪后尽快且不得超过 12 小时向所在居村委或所住宾馆及辅导员进行报告，并落实如下管理措施：一律实施 7 天自我隔离健康观察，期间合理安排 1 次新冠病毒核酸检测，检测结果为阴性方可申请入校报到，入校后继续进行 7 天自我健康管理；

(6) 被列为中高风险地区之日起，前 14 日来自或途经中高风险地区的新生，实施严格的集中（居沪）健康管理（自离开本市疫情中高风险地区或国内其他疫情中高风险地区抵沪之日起计算，外省市来沪者应在抵沪后尽快且不得超过 12 小时向所在居村委或所住宾馆和辅导员报告），实行 2 次新冠病毒核酸检测，检测结果为阴性方可申请入校报到；

(7) 新生的同住家人有入校前 21 天从境内外疫情中高风险地区返沪情况的，辅导员应当重点关注，并通知新生到校报到后做好 7 天的自我健康管理；

(8) 境外返沪的新生，入境后要严格执行国家和上海市相关防控措施，持健康码绿码且核酸检测结果符合相关要求方可申请到校报到；

(9) 本人或共同居住的家庭成员为确诊病例、核酸检测阳性者、疑似病例的，暂不入校报到。核酸检测阳性者、疑似病例排除，确诊病例康复后 1 个月且核酸检测结果为阴性的可以申请到校报到；

(10) 新冠肺炎病例密切接触者、密接的密接按本市相关要求完成隔离观察后，需再进行 14 天集中（居家）健康管理且再次实行核酸检测为阴性的，可以申请到校报到；

(11) 在新增本土病例流调过程中，被通知需进行新冠病毒核酸检测的学生，应在完成 14 天集中（居家）健康管理，2 次新冠病毒核酸检测为阴性后，方可申请到校报到；

(12) 来自或途经本市中高风险地区的新生，暂缓报到，该地区调整为

低风险地区后方可申请到校报到。严格按照本市发布的区域界定；

(13) 二级学院要充分了解无法到校报到上课学生的具体情况，及时告知这部分新生做好网络上课的相关准备，做好“一生一策”；

(14) 新生至所在宿舍楼报到，报到当日所有外省市新生按要求参加校内集中的核酸检测1次（另行通知），到校后即开展自我健康观察，尽量避免外出走动，未经申请审核，不得随意离校。

(二) 新生入学教育（2021年9月）

1. 校级层面新生入学教育

(1) 将采取线上+线下相结合的方式开展，线上以易班为平台，设置新生入学教育学习空间，供学生进行网络课程的学习，线下将在军训期间开展党史教育、大学生心理健康教育、安全教育、劳动教育等相关专题讲座。

(2) 易班网络入学教育

①教育目的：使新生尽快了解学校环境及大学生生活

②主要内容：校史校情、大学导读、诚信教育、垃圾分类、校园安全与自我防范、大学校园和学习生活等。

③易班网络入学教育具体安排：2021级新生在入校报到前完成易班认证，运用易班课群功能了解大学生活，9月初新生在易班网上开始自主学习，详细安排另行通知。

2. 院级层面新生入学教育

学院结合专业特色开展新生入学教育，帮助新生科学规划大学生活。

(1) 主要内容：防疫知识、入党启蒙、垃圾分类、劳动教育、大学生心理健康教育；学院发展、专业学科特色、人才培养模式介绍等，可自行组织学生预约参观校史馆、会计博物馆。

(2) 时间安排：2021年9月12日—9月30日

(3) 具体要求：各学院结合防疫常态化的工作要求，制定相关工作方案（内容包括：教育主题、主讲人、时间、形式、内容、地点等），注重突出针对性、实效性。

（三）新生适应性教育（2021 年 10 月——2022 年 6 月）

针对 2021 级新生，学校和学院层面将在大一学年，开展新生适应性教育，包括大学生思想政治教育、诚信教育、劳动教育、网络教育、学生日常事务管理、专业课程学习指导、职业生涯规划指导、大学生心理健康教育、安全教育等新生适应性教育。

（四）军事训练

2021 级新生军训安排在 9 月 14 日-9 月 23 日（暂定）。9 月 14 日分校区举行 2021 级新生军训开营仪式。9 月 23 日分校区举行 2021 级新生开学典礼暨军训总结表彰大会。

（五）入学体检

2021 年 9 月 12 日（浦东校区）、9 月 13 日（松江校区）开展新生入学体检工作（详细安排见附件 3）。

（六）其他安排

新生报到后，财务处将根据学生军训和入学教育时间，合理安排农行卡激活工作（另行通知）。

三、总体要求

1. 党委学生工作部、学生处、党委武装部与各学院保持信息沟通，各学院要及时总结新生入学教育的经验，反馈迎新工作和新生入学教育存在的问题，党委学生工作部将对学院反映的问题和要求做出积极回应，在提供高效服务的同时加强对各学院新生工作的指导。

2. 各学院要高度重视新生入学教育，认真研究、精心设计，落到实处。学院党政领导、专业导师、学科带头人、辅导员、团学组织学生骨干要深入到新生中去，把握新生的思想动态，深入细致地做好新生的思想工作，关心解决新生遇到的现实问题和实际困难，使新生入学和新生教育工作扎实有效。

3. 各学院要根据实际情况，开辟各种渠道，加强与新生家长的沟通联系，及时建立新生家长信息数据库，积极探索学校与家长双方共同育人机制。

4. 各学院将 2021 年新生入学教育总体方案以及新生适应性教育方案于 2021 年 9 月 6 日（周一）前报学生处吴甜老师处。

本工作方案要求将根据上海市防疫工作最新精神随时调整。

附件 1-1：2021 年迎新工作方案

附件 1-2：2021 级新生报到流程、现场示意图

附件 1-3：2021 级新生体检安排

党委学生工作部、学生处、党委武装部

2021 年 8 月 25 日

附件 1-1

2021 年迎新工作方案

为迎接 2021 级新生入学，确保此项工作有序平稳开展，制定工作方案如下。

一、报到时间

2021 年 9 月 10 日（周五）、11 日（周六） 8:30---16:30

二、报到形式

（一）低风险地区可以现场报到注册新生

人脸识别入校报到+园区现场注册（浦东校区和松江校区生活园区）

（二）无法现场报到注册新生

网络报到，线上注册，居家网络学习

三、现场报到新生及陪同人员入校方式

（一）报到前期准备

1. 新生报到原则上家长不陪同入校、不入园区，学校将安排工作人员及学生志愿者协助办理报到手续。新生若有特殊情况确需家长或其他陪同人员进校的（每位新生进校陪同人员限 1 人），需向新生所在学院申请，经学校防疫防控办公室批准后，进校人员持 48 小时内核酸检测报告阴性方可进校。

2. 新生需完成进校前 14 天的自我健康管理并建议在入校前完成全程新冠疫苗接种；

3. 入校前需提前做好材料准备工作，并在 9 月 8 日 8:00—9 月 9 日 16:00 前在“迎新网-迎新系统”中完成以下资料的上传【申报入口：迎新系统】。

序号	分类	学生	完成时间
----	----	----	------

1	身份证	√	9月8日8:00—9月9日16:00
2	健康码（绿码）	√	9月8日8:00—9月9日16:00
3	疫情防控行程卡 （通信大数据绿色行程码）	√	9月8日8:00—9月9日16:00
4	自我健康管理承诺	√	9月8日8:00—9月9日16:00
5	个人核酸检测阴性报告 （外地来沪出发前48小时内）	√	9月8日8:00—9月9日16:00
6	秋季开学告家长书回执	√	9月8日8:00—9月9日16:00

（二）报到途中要求

1. 报到途中要随身携带足量的口罩、速干手消毒剂等个人防护用品，全程佩戴好口罩，做好手部卫生。
2. 在公共交通工具上尽量减少与其他人员交流，避免聚集，与同乘者尽量保持距离。尽量避免直接触摸门把手、电梯按钮等公共设施，接触后要及时洗手或用速干手消毒剂等擦拭清洁处理。
3. 如报到途中身体出现发热、干咳、鼻塞、流涕、咽痛等症状应当及时就近就医，如在飞机、火车等公共交通工具上，应当主动配合乘务等工作人员进行健康监测、防疫管理等措施，并及时将有关情况报告学校。

（三）报到当日安排

1. 报到当日两校区开放入口为：

浦东校区1号门（上海市浦东新区上川路995号）

松江校区生活园区入口（上海市松江区文汇路1000弄——松江大学城四期南1门）

2. 报到当日新生需佩戴口罩，做好防护措施；
3. 新生需在迎新系统中，按照要求在入校前完成所需材料的申报工

作，学生报到当日凭本人身份证、录取通知书、健康码绿码、疫情防控行程卡、核酸检测阴性报告（外省市来沪出发前 48 小时内）入校。鉴于学校周边停车位紧张，建议学生及陪同家长乘坐公共交通工具；

4. 报到当日所有外省市新生按要求参加校内集中的核酸检测 1 次（另行通知）。

（四）日常管理安排

新生报到注册工作完成后，学生日常从严管理。考虑到疫情防控要求，新生在校期间需做到：

1. 自觉按照学校规定进行健康监测和核酸检测，坚持做好“每日一报”。注意用眼卫生，积极参加体育锻炼。保持宿舍卫生清洁，做好个人卫生，定期晾晒、洗涤被褥及个人衣物。

2. 严格遵守学校进出统一管理规定，新生尽量非必要不出校，外出须申请审核并做好个人防护，做到学习、生活空间相对固定，避免到人群聚集尤其是空气流动性差的场所，在公共场所保持社交距离。

3. 在校期间应随身携带备用口罩，在通风、人员非密集区域可不佩戴口罩，参加体育活动可不佩戴口罩。

四、各职能部门(单位)分工

1. 校长办公室：负责校领导巡视迎新现场相关事宜；协调校领导出席新生军训开营仪式和开学典礼暨军训总结表彰大会等相关事宜；包括主席台出席领导确认、领导讲话稿等相关事宜。

2. 党委宣传部：迎新横幅、校门口迎新宣传板；园区外宣传栏、校内灯杆旗等制作布置；广播台播音；报到现场、新生军训开营仪式、开学典礼暨军训总结表彰大会和军训期间现场摄影等相关事宜。

3. 党委学生工作部、学生处、党委武装部：报到工作、报到前接受自

我健康申报材料（问题设置）通知新生填报工作（申报入口：迎新系统、线上填报）；开学告家长书拟稿；新生开学典礼暨军训总结表彰大会、新生入学教育等相关工作协调，分校区制作工作人员联络表；园区迎新背景板，诚信展板，爱国主义教育展板，学院背景板、校园指示牌、地贴设计制作，迎新工作证制作与发放；二级学院园区宣传点分配与协调；新生辅导员培训、新生入学教育、新生适应性教育板块安排（迎新报到前完成）；迎新现场饮用水发放；参与迎新的校卫队员、物业人员等数量统计与午餐券制作、发放；家庭经济困难学生绿色通道开放、收缴生源地贷款回执、综合保险的入校对接、摊位设点；发放团委志愿者、防诈骗志愿者补贴；新生开学计划、组织、安排和协调工作，新生开学典礼暨军训总结表彰大会会场布置，军训工作组织和安排等相关工作。

4. 党委保卫部、保卫处：协调安排两校区接站站点，并负责现场安保；两校区迎新区域帐篷搭建；新生凭身份证、录取通知书、健康码绿码、核酸检测阴性证明（外地入沪新生）等相关材料入校，人脸识别设备的准备与使用，新生接受身份证、温度检测查验；设置行车引导牌，维持校内及校门周边行车、停车秩序；做好防诈骗宣传，协助各学院安排防诈骗志愿者，并统计具体名单；严格管控闲杂人员进校，禁止商业推销入校；做好迎新现场宣传点管理，保障现场秩序；负责新生户口迁移；军事训练期间安保工作及典礼现场安保人员保证。

5. 教务处：根据招办移交的录取本专科学子录取名单做好新生的分班工作；学生教材等准备工作（迎新报到前完成）。

6. 财务处：计划于9月2日银行批量扣取学费和住宿费（教务处和总务处需在8月25日前分别将分班名单和住宿名单提供到财务处），未扣费成功的同学于9月4日起可通过财务处微信公众号缴费（缴费流程详见附件）。

件6)。已成功申请助学贷款的同学暂不要将学杂费存入银行卡中，待助学贷款到账后（一般当年11月底），直接抵充学杂费。迎新系统对接财务处学生收费系统后，辅导员老师或学生可查询到实时缴费情况。新生入学后农行上门提供银行卡激活等业务，新生以班级为单位办理（具体安排见附件7）。

7. 总务处：做好应急准备，做好迎新现场防疫用品的准备，包括口罩、洗手液、消毒剂、非接触式测温仪等。迎新两天，安排学生志愿者搬运新生行李的手推车，安排物业公司搬运和摆放迎新场地长条桌、椅子；布置校园彩旗等；设临时观察点、行李消毒点、医务室咨询点；错峰安排新生体检并通知相关部门和学院；安排调度接站车辆（浦东校区接站点地铁9号线顾唐路站，松江校区接站点地铁9号线松江大学城站，接站时间为9月10日-9月11日8:00—16:00）；安排迎新两天浦东校区从1号校门到新苑学生寝室的短驳大巴；安排迎新报到两天工作人员乘坐的车辆并公告发车时间、线路；安排新生住宿方案；提供新生宿舍床上用品购买渠道信息；做好提前三天报到学生的入住和餐饮安排工作；做好食堂供餐（含民族餐）保障；做好迎新当天环境保洁。做好三家网络运营商的入校对接、摊位设点工作。做好新生开学典礼暨军训总结表彰大会现场主席台桌椅摆放、主席台茶水等物品供应、绿化提供、典礼现场主席台贵宾室空调等降温设备调试、清洁安排及其他相关工作。做好迎新报到当天，学生领寝室钥匙，帮助二级学院下发相关材料等工作；做好军训期间各类物资保障工作和现场医疗点设置等。

8. 招生与就业办公室：负责向新生邮寄录取通知书（招办负责）和新生报到材料（招办负责投寄，材料需各部门独立编制和协同完成）等入学材料，录取结束后将录取名单第一时间移交教务处，之后负责将分班名单移交给各相关部门负责人。配合做好“迎新系统”的开通（协助信息办）和相关信息发布工作；同时为各部门、学院提供“新生报到材料”和分班名单（迎

新报到前完成)；协助通知新生报到前完成自我健康申报材料填报工作(申报入口:迎新系统、线上填报),指导学院完成新生信息的身份确认等工作。

9.校团委:报到现场职能部门所需的学生志愿者人数统计与统筹安排;接站、报到现场、新生宿舍志愿者组织安排;校园内志愿者咨询点组织工作;迎新结束后将志愿者名单信息报送至学生处资助中心;制作接站牌等迎新宣传制品;新生宣誓活动领誓人确定,新生开学典礼暨军训总结表彰大会老生代表发言人员确定及稿件指导工作。

10.信息化办公室:数字迎新技术支持,线上报到程序开发与维护,迎新系统运行和管理和开通,新生入校前相关材料申报程序开发(申报入口:迎新系统,自我健康管理承诺问题导入、绿码、疫情行程记录、核酸检测阴性证明(外地来沪新生)、告新生及家长书等材料上传,9月9日晚18:00以后辅导员可以通过迎新系统查询所带学生是否将绿码等材料上传完毕),报到现场技术支持;对2021年相关学生工作者等开通迎新系统权限并做好测试等工作,开展迎新系统使用培训;制作新生校园一卡通并向二级学院发放(迎新报到前);迎新现场网络保障等工作;采集新生有关数据信息。

11.体育与健康学院:负责浦东校区和松江校区迎新和军训期间的场地协调。

12.档案馆:指导学院做好新生档案的管理工作,向二级学院收集新生档案并核对清单,进行日常保管、查询和转递等。

13.各二级学院:根据学校迎新工作总体方案,新生报到期间安排辅导员和工作人员对园区现场报到点进行工作部署,9月7日前完成学生校园卡装信封工作(信封上标明学院、学号、姓名、楼号、楼层、寝室号、学生联系方式),各学院辅导员与所带学生居住楼宿管员提前沟通,将下发给新生的材料装入信封并封贴。9月8日下午4点前将封贴完整的信封按照楼层排

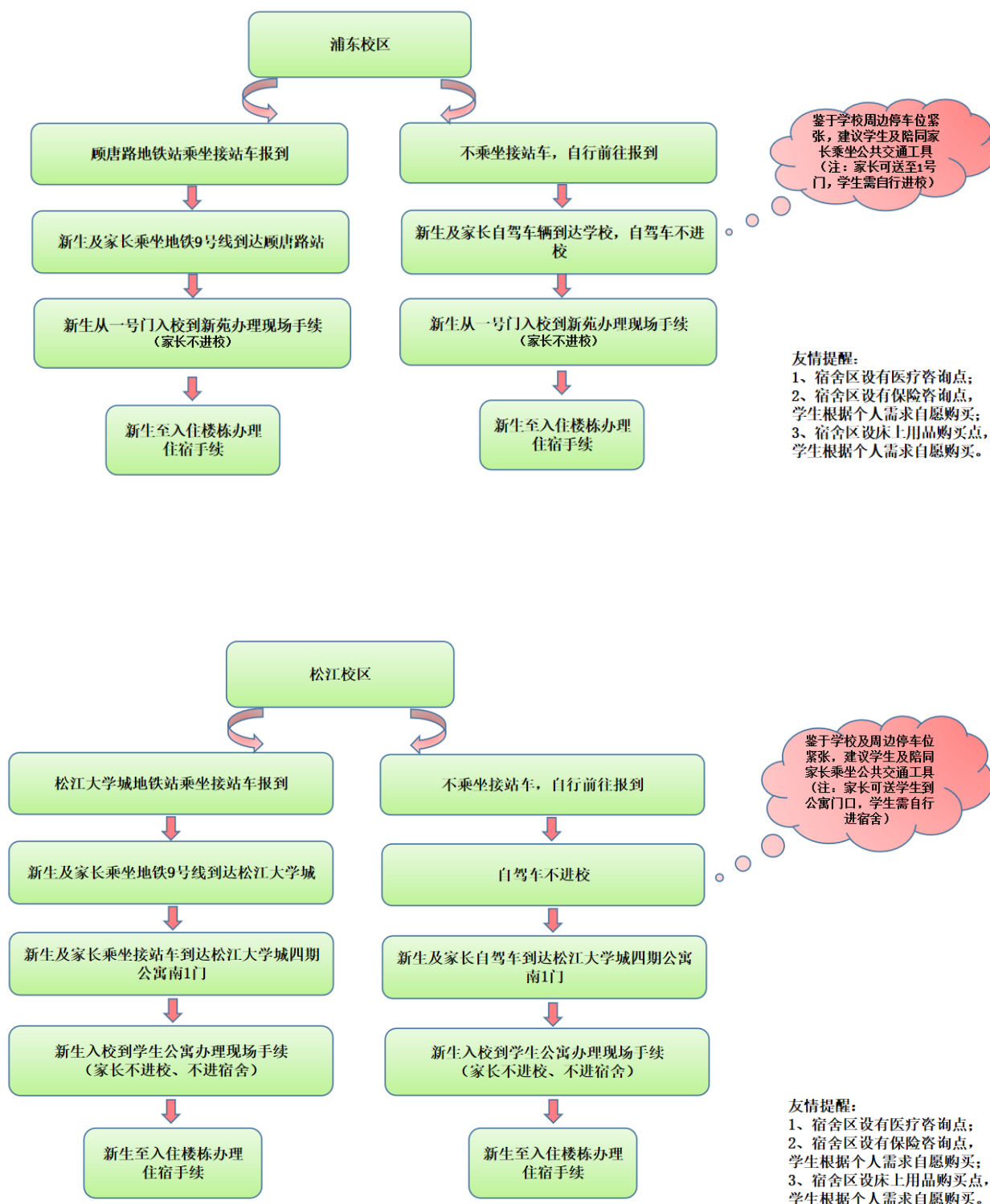
好并做好领取信封材料的签收表，用于9月10日-9月11日的迎新工作。9月9日晚18:00以后辅导员可以通过迎新系统查询所带学生是否将绿码等材料上传完毕，如有未上传的同学，请辅导员及时电话沟通确认原因。新生报到当日请辅导员收取2021年秋季开学告新生及家长书纸质回执和外地生入沪出发前48小时内核酸检测阴性证明纸质材料。新生报到入学后辅导员要做好新生身份查验工作和收取录取通知书及档案等重要材料。迎新当天各学院要根据学院的特色工作做好迎新现场的氛围营造和宣传工作，同时确保现场有序，报到当天17:00，新生辅导员至所带班级新生宿舍关心学生报到情况；做好新生体检、新生开学典礼暨军训总结表彰大会新生组织工作，新生辅导员整队带新生有序入场退场，提醒学生注意安全，指导新生熟悉宣誓词、校歌；相关二级学院做好发言教师代表、学生代表的推荐、审稿、指导等相关工作；组织做好新生《2021学生手册》学习与考试工作；做好新生入学教育和新生适应性教育的方案、日程安排表等上报落实工作。

五、日程预安排

1. 7月9日，2021级新生工作协调会。
2. 9月8日，相关职能部门及各学院分管学生工作副书记和新生辅导员参加迎新工作部署会议，会后新生辅导员进行迎新系统等专题培训会。
3. 9月9日14:00，报到场地摊位摆放、迎新横幅、路线指示等准备工作须布置完毕，各部门、学院确认场地布置情况。

附件 1-2

上海立信会计金融学院 2021 级新生报到流程、现场示意图



附件 1-3

2021 级新生入学体检通知

各学院：

根据上海市教委《关于新生入学和传染病防控工作》的精神，卫生保健科将为 2021 秋季本科、专科、专升本新生进行身体健康检查和计划免疫接种。为了确保工作的顺利进行，希望各学院领导支持和配合及辅导员亲临现场，共同将今年学生体检工作及计划免疫接种工作做好。具体时间及体检顺序安排如下：

一、9 月 12 日体检及疫苗接种

地点： 浦东校区体育馆

体检和接种顺序：

9 月 12 日	
7:00-9:00	金融学院（含专升本）
9:00-10:30	统计与数学学院
10:30-11:00	法学院
11:00-11:30	午餐
11:40-12:30	金融科技学院
12:30-13:30	国际经贸学院
13:30-15:00	保险学院 信息管理学院（含专升本）
15:00-15:30	人文艺术学院

二、注意事项：

1. 抽血当天早餐要吃、以清淡为主，要吃饱。
2. 体检前晚上要休息好、不要酗酒。
3. 接种后二天要注意休息、多饮水。

总务处卫生保健科浦东校区

2021 级新生体检安排（9 月 13 日松江校区）

日期	学院	班级	抽血 时间	体检 时间	胸片 时间	学院	班级	抽血 时间	体检 时间	胸片 时间
9 月 13 日	研究生		7:15	7:20	7:25	会计学院	财务管理 4 班	9:30	9:35	9:40
	财税与公共管理学院	财政 1 班	7:20	7:25	7:30	会计学院	财务管理 5 班	9:35	9:40	9:45
	财税与公共管理学院	财政 2 班	7:25	7:30	7:35	会计学院	会计 1 班	9:40	9:45	9:50
	财税与公共管理学院	财政 3 班	7:30	7:35	7:40	会计学院	会计 2 班	9:45	9:50	9:55
	财税与公共管理学院	财政 4 班	7:35	7:40	7:45	会计学院	会计 3 班	9:50	9:55	10:00
	财税与公共管理学院	财政 5 班	7:40	7:45	7:50	会计学院	会计 4 班	9:55	10:00	10:05
	财税与公共管理学院	财政 6 班	7:45	7:50	7:55	会计学院	会计 5 班	10:00	10:05	10:10
	财税与公共管理学院	财政 7 班	7:50	7:55	8:00	会计学院	会计 6 班	10:05	10:10	10:15
	财税与公共管理学院	财政 8 班	7:55	8:00	8:05	会计学院	审计 1 班	10:10	10:15	10:20
	财税与公共管理学院	行政管理 1 班	8:00	8:05	8:10	会计学院	审计 2 班	10:15	10:20	10:25
	财税与公共管理学院	劳动与社保	8:05	8:10	8:15	会计学院	审计 3 班	10:20	10:25	10:30
	工商管理学院	工管 1 班	8:10	8:15	8:20	会计学院	审计 4 班	10:25	10:30	10:35
	工商管理学院	工管 2 班	8:15	8:20	8:25	会计学院	审计 5 班	10:30	10:35	10:40
	工商管理学院	工管 3 班	8:20	8:25	8:30	会计学院	资产评估 1 班	10:35	10:40	10:45
	工商管理学院	工管 4 班	8:25	8:30	8:35	信息管理学院	电子商务 1 班	10:40	10:45	10:50
	工商管理学院	工管 5 班	8:30	8:35	8:40	信息管理学院	计算机科技 1 班	10:45	10:50	10:55

	工商管理学院	工管 6 班	8:35	8:40	8:45	信息管理学院	计算机科技 2 班	10:50	10:55	11:00
	工商管理学院	房产 1 班	8:40	8:45	8:50	信息管理学院	计算机科技 3 班	10:55	11:00	11:05
	工商管理学院	市场营销	8:45	8:50	8:55	信息管理学院	计算机科技 4 班	11:00	11:05	11:10
	外国语学院	商英 1 班	8:50	8:55	9:00	信息管理学院	数据科技 1 班	11:05	11:10	11:15
	外国语学院	商英 2 班	8:55	9:00	9:05	信息管理学院	数据科技 2 班	11:10	11:15	11:20
	外国语学院	商英 3 班	9:00	9:05	9:10	信息管理学院	数据科技 3 班	11:15	11:20	11:25
	外国语学院	日语 1 班	9:05	9:10	9:15	信息管理学院	信管与系统 1 班	11:20	11:25	11:30
	外国语学院	英语 1 班	9:10	9:15	9:20	信息管理学院	信管与系统 2 班	11:25	11:30	11:35
	会计学院	财务管理 1 班	9:15	9:20	9:25	专升本		11:30	11:35	11:40
	会计学院	财务管理 2 班	9:20	9:25	9:30					
	会计学院	财务管理 3 班	9:25	9:30	9:35					

注：1. 请各班级按时间顺序前来验血、体检、胸片

2. 抽血、体检、胸片：长乐楼一楼。

各位 2021 级新同学：

你们好！由于目前疫情防控形势仍然十分严峻，根据相关工作要求，请同学们于 9 月 8 日 8:30-9 月 9 日 16:00 前在“迎新网-迎新系统”中上传已接种疫苗的证明材料。

1. 已完成全部疫苗接种的，将接种的截图（可在支付宝搜索：新冠疫苗接种记录，进行查阅）上传；

2. 未完成全部疫苗接种，请备注说明已完成 X 针，共 X 针，并上传已完成针剂的接种截图；

3. 由于身体原因或者其他特殊情况，暂时未参加疫苗接种的，请将情况说明和相关医学证明材料带到学校。

同学们，接种新冠疫苗是常态化疫情防控期间预防新冠肺炎传染、保障全民健康最方便最有效的手段，对于建立免疫屏障、降低感染风险、控制新冠疫情具有十分重要的意义。希望大家能在报到前完成疫苗接种，和其他同学一起筑牢立信免疫屏障，开启健康美好的大学生活！

上海立信会计金融学院

2021 年 9 月 3 日

附件 3

上海立信会计金融学院学生返校检测核酸通知

根据国家《高等学校新冠肺炎疫情防控技术方案》（第四版）的要求，为落实《教育部等五部门关于全面加强和改进新时代学校卫生与健康教育工作的意见》、《教育部办公厅 国家卫生健康委办公厅关于进一步加强新冠肺炎疫情常态化下学校卫生管理工作的通知》要求，为防止在校学生群体中出现感染扩散新冠肺炎，为确保开学工作有序顺利地开展，所有外地返沪的学生均需进行校内集中核酸检测。

**检测时间：2021 年 9 月 9 日（星期四）至 9 月 14 日（星期二）
8:00-16:00**

检测地点（浦东校区）：学生活动中心 1 楼

检测地点（松江校区）：体育馆内

友情提醒：所有检测的同学必须带好个人身份证！学生当天到校，行李放置宿舍后请立即前往相关检测点进行核酸检测！

特此通知！

上海立信会计金融学院卫生所

2021 年 9 月 6 日

1、手机微信/支付宝，搜索“上海健康云”

微信：关注公众号后，点击“云功能—核酸检测服务”登录健康云

支付宝：点击“打包预约核酸检测服务” ▼

微信页面



支付宝页面



2、点击“个人检测登记”，填写个人信息



3、完成个人信息登记后，获取“登记二维码”

附件 4

上海立信会计金融学院 2021 级新生绿色通道工作方案

为了做好疫情防控期间 2021 级新生的绿色通道工作，在结合春季学期顺利开学及总结以往新生工作经验的基础上，本着“无接触、线上形式进行”的原则，特制定 2021 年新生绿色通道工作方案。

一、对于已经办理生源地国家助学贷款的新生(国家开发银行):

生源地贷款是学生在户籍所在地申请办理的国家助学贷款，每年办理一次。学生申请成功后携合同回执到学校，学校按照合同回执要求集中统一办理手续。由于按照国家开发银行生源地信用助学贷款的政策要求，贷款回执务必要在 10 月初进行网上录入完毕，所以请各二级学院严格按照时间节点完成以下各项任务。

1. 办理对象：已在户籍所在地办理生源地贷款首贷的 21 级我校本专科新生、预科新生。

2. 办理方式:

学生部分：国家开发银行生源地信用助学贷款需要进行网上验证和确认，即日起请学生登陆国家开发银行生源地助学贷款学生在线系统 <https://sls.cdb.com.cn/#/> 下载《国家开发银行生源地信息助学贷款受理证明》电子版（以下简称证明，命名方式为“姓名+学院”），并准确填写生源地贷款学生回执信息汇总表（详见附件 4-1，贷款总金额、学费、住宿费金额、手机号、回执校验码等信息请确保准确无误），在开学前将自己的《证明》电子版和附件一生源地贷款学生回执信息汇总表提交给辅导员。

各二级学院：请各二级学院将学生电子版《证明》收齐，并汇总生源地贷款学生回执信息汇总表（请务必保证信息汇总表中人数与电子版证明数量一致），压缩后以“xx 学院 xx 份生源地贷款确认材料”命名，以学院为单位提交至指定邮箱：

1219939562@qq.com, 学校将会直接在系统上审核并录入回执码。

3. 递交截止时间：9月9日前。

4. 注意事项。生源地贷款回执办理 90%以上的省份都是通过国家开发银行的系统进行回执确认的，务必按时间催交回执，否则将影响学生的助学贷款放款。

二、对于已经办理生源地国家助学贷款的新生(非国家开发银行，一般是黑龙江、江西、福建的信用社)：

因涉及人数较少，种类较多，请学生在报道当天（即9月10日—9月11日）自行携带回执前往到所在校区园区迎新点学生处学生资助管理中心“绿色通道”摊位处办理回执。需寄回生源地信用助学贷款机构的回执，由学校审核通过后加盖学生资助管理中心公章，返还学生本人。

联系人：缪老师 张老师 电话：33935419

三、需要办理校园地国家助学贷款的新生：

1. 校园地国家助学贷款办理对象：具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证，经济困难的我校全日制本专科生（含预科生）。根据有关规定，我校校园地助学贷款办理对象不包含已经获得生源地助学贷款的学生。

2. 校园地国家助学贷款的政策介绍：本专科生(预科生)每学年贷款额度不超过 8000 元/人。国家助学贷款期限为学制剩余年限加 15 年，最长不超过 22 年。

学生只需在校期间一次申请，以后各学年均由经办银行自动完成贷款发放，贷款资金直接划入高校账户。贷款利率按照同期同档次贷款市场报价利率（LPR）减 30 个基点执行。贷款学生在校期间的贷款利息全部由国家财政补贴。借款学生毕业后进入还款期的，可享受最长 5 年的还本宽限期，还本宽限期内只还利息无需偿还本金。在还款

期内继续攻读学位的借款学生再读学位毕业后，仍可在还款期内享受还本宽限期。借款学生可在毕业后通过中国银行网上银行、手机银行提前偿还国家助学贷款。

3. 校园地国家助学贷款办理流程：（1）申请校园地贷款的学生请登录 http://61.152.117.90//infomssh/login_online.jsp，首次登录的学生需要在“初次使用”模块下完善个人信息。已登陆过的学生，使用身份证和手机号码进行登录。进入后找到“校园地贷款申请”点击“在线申请”。进入系统后进行个人基本信息填写，所有带*符号均为必填项，填写无误后保存并点击“提交”按钮。（2）新生可在开学后携带所有申请材料直接交至辅导员处，辅导员收齐之后，统一汇总至学工秘书处，学院需提交学生申请材料纸质版以及汇总表纸质版（详见附件 4-2 汇总表）至学生处学生资助管理中心，汇总表电子版发送至指定邮箱 1219939562@qq.com，提交截至时间为 2021 年 10 月 9 日，纸质版材料提交地点为浦东校区学生活动中心 218，学生处学生资助管理中心通过迎新系统审核并提交财务处。联系人缪老师，联系电话 33935419。

申请校园地助学贷款的具体材料如下：

（1）按申贷要求填写的《上海市普通高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（一定记住正反面打印），下载地址 <https://xsc.lixin.edu.cn/xzzg/101951.htm>；

（2）本人身份证复印件（第二代身份证必须正反面同时复印在一张 A4 纸上）；

（3）本人学生证复印件（如学生证未制作完成，可在拿到证件后补交）；

（4）中国银行卡复印件（此卡将作为今后的还款账户）；

（5）未成年人还须提供法定监护人的有效身份证明复印件（第二代

身份证必须正反面同时复印在一张 A4 纸上) 和户口本复印件 (加盖公章公安局公章联、父母联); 上海学生提供户口本复印件 (本人联); 外地学生已转户籍的出具户口迁移证复印件, 未转户籍的出具户口本复印件 (本人联)。

四、学校将为办理“绿色通道”的学生提供以下资助措施:

- (1) 提供国家助学贷款的途径;
- (2) 优先安排勤工助学岗位。

五、其他注意事项:

- (1) 相关贷款政策可通过关注“学发行”公众号获取;



- (2) 所有办理了校园地助学贷款和生源地助学贷款的新生都可领取新生大礼包一份, 请学生在报道当天(即 9 月 10 日—9 月 11 日) 前往到所在校区园区迎新点学生处学生资助管理中心“绿色通道”摊位处领取。联系人: 缪老师 张老师, 联系电话 33935419。

附件 4-1

生源地贷款学生回执信息汇总表

序号	学院	姓名	班级	学号	身份证号	专业	生源地 (具体到县)	贷款 金额	学费 金额	住宿 费	回执 校验 码	手机 号	辅导 员
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

附件 4-2

汇总表

序号	学院	学号	姓名	微信号	联系电话	材料是否齐全

附件 5

关于开展 2021 级新生入党启蒙教育及党员教育管理的工作提示

各二级党组织：

按照中共教育部党组《普通高等学校学生党建工作标准》的有关要求，党组织应做好对入党积极分子、发展对象、预备党员及党员的培养教育，严格执行学生党员党组织关系接转规定，严格审查档案材料，及时规范接转组织关系。现就我校 2021 级新生入党启蒙教育及党员教育管理的工作提示如下：

一、2021 级新生入党启蒙教育

1. **教育对象：**2021 级新入学的全体本专科生、研究生。

2. **组织实施：**将入党启蒙教育纳入新生入学教育工作安排，集中教育环节不晚于 2021 年 9 月 30 日。

3. 相关要求：

(1)制定教育计划，做到理论上早普及。教育内容应至少涵盖党史教育、端正入党动机、严格入党程序、入党申请书撰写指导等内容，确保新生入党启蒙教育取得实效。

(2)创新教育形式，做到思想上早吸引。切实采取丰富多彩、行之有效的教育方法，通过主题班会、专题讲座、先进事迹报告会、书记讲党课等方式，采取专题授课、自主学习、交流研讨、观看影片、参观红色资源、撰写心得体会等形式，面向新生深入开展党的光辉历史、理论知识、端正入党动机、入党程序等方面的教育。

(3)加强示范引领，做到行动上早培养。二级党组织要充分发挥第二课堂的育人功能，选树先进典型，为大学新生提供直接的、具体的、可感的身边榜样，充分发挥优秀师生党员、关工委特邀党建组织员的作用，加深学生对党的认识。

各二级党组织要充分运用网络、宣传栏及各类新媒体工具，积极宣传报道入党启蒙教育活动的开展情况，同时做好入党申请人首次谈话工作。请于2021年10月31日前提交《2021级入党申请人信息登记表》（附件1），并及时维护党管系统数据。如有好的经验做法可将通讯报道投递至“立信组织工作”公众号。

二、2021级新生党员教育管理

1. **核查新生党员组织关系介绍信。**二级党组织收到新生党员的组织关系介绍信后，首先应进行检查。组织关系介绍信落款应为具有审批预备党员权限的基层党委（及其组织部门），介绍信抬头为“中共上海立信会计金融学院委员会”、“中共上海立信会计金融学院委员会组织部”都是可以接收的。如有以下情况须交由新生党员将介绍信返还原单位修改或重开：（1）介绍信抬头或落款党组织信息或层级有误；（2）介绍信落款日期距离新生报到日期超过半年；（3）党费缴纳截止年月距离新生报到日超过6个月的。

2. **核查新生党员档案材料。**二级党组织要及时掌握所有新生党员的详细情况，将学生档案中的党员材料提取出来，交给本单位组织员，请注意在党员材料流转过程中做好签收。由组织员初步审核材料是否齐全，内容是否规范，将新生党员材料中准确的发展、转正等信息进

行摘录登记。待组织关系转入或录入系统时及时更新维护相关信息。接收的新生党员材料中如发现缺失错漏等问题，应在 11 月 30 日前联系原单位党组织进行补充或说明，如发现违反《中国共产党发展党员工作细则》相关规定的情况，应进一步调查核实、提出认定意见。

3. 做好介绍信回执工作。二级党组织对新生党员的组织关系介绍信和党员材料审核无误后，于 9 月 30 日前统一将所有新生党员的纸质介绍信交组织部办理转入手续，回执盖章后寄出。同时完成党管系统内的党员信息录入及接收。

4. 做好新生党员教育管理工作。一是及时将新生党员编入党支部，组织党员教育活动。提倡书记带头为新生党员上党课，增强党性意识，明确党员义务。充分发挥教师党员的表率作用，做好新生党员教育管理工作。二是指导学生党支部做好新生预备党员的教育考察工作。开展个别谈心、集中宣誓，及时指定考察人，进行教育和考察。预备党员预备期满后，严格按照党章和有关规定履行转正手续。如预备期满尚不能充分了解和考察，经支委会讨论可适当推迟召开转正支部大会，推迟时间不应超过半年（支部大会审批通过后，仍属于按期转正）。三是对新生入党积极分子进行审核认定及备案。学生党支部要及时接转、审核认定新生入党积极分子档案中的入党申请书、入党积极分子培养考察表、思想汇报等有关材料，加强教育和管理，经过支委会或支部党员大会讨论可认定为入党积极分子的，应及时报上级备案，进校前的培养教育时间可连续计算。新生进校前已经递交过入党申请书的，如递交时未年满 18 周岁，应提醒其重新撰写；年满 18 周岁后递

交的，可认定申请时间。

附件：

1. 2021 级入党申请人信息登记表
2. 入党申请书、思想汇报撰写及审核要求
3. 入党申请人首次谈话记录表
4. 发展党员工作流程表

党委组织部

2021 年 9 月 3 日

附件 5-1

入党申请人信息登记表（2021 级）

序号	二级党组织	姓名	已获学历	身份证号	所在党支部	支部书记	递交入党申请日期 (格式为 20201012)	递交入党申请时是/否 年满 18 周岁	首次谈话日期 (格式为 20201012)	是/否一个月内 完成首次谈话	谈话人姓名	谈话人身份 (支部书记/副书记/组织委员)
1	示例 (务必按格式填写)	张三	高中	3101152002101561 022	金融学院 学生第一党支部	李四	20201023	是	20201125	否	李四	支部书记
2								#VALUE!		#VALUE!		
3								#VALUE!		#VALUE!		
4												
5												
6												

一、撰写要求

入党申请人自愿向党组织正式提出书面申请，一般按以下格式和内容书写：

1. 标题。在第一行居中写“入党申请书”。
2. 称呼。即入党申请人对党组织的称呼，一般在第二行顶格写“敬爱的党组织”并加冒号。
3. 正文。一般写以下内容：
 - ①为什么要入党（主要写自己对党的认识、政治信念和入党动机，以及在哪些方面思想变化的过程）；
 - ②本人的基本情况（主要写自己成长的经历、政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及思想、工作、学习和作风等方面的情况）；
 - ③怎样积极争取入党（主要写怎样正确对待入党问题，以及怎样以实际行动积极争取入党和接受党组织的考验）。
4. 结尾。正文写完后，一般另起一行，用“请党组织在实践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”等作为结束语。
5. 附文。包括两部分内容：

（一）本人经历

×年×月至×年×月，在×省×市×学校上小学；
×年×月至×年×月，在×省×市×学校上中学；
×年×月至×年×月，在×大学×专业读本科；
×年×月至今，在×大学×学院工作，×岗位。

（二）家庭成员及主要社会关系：

父亲：×××，（政治面貌），（工作单位×××、职务×××）；
母亲：×××，（政治面貌），（工作单位×××、职务×××）；
哥哥：×××，（政治面貌），（工作单位×××、职务×××）；

.....。

6. 署名和日期。结尾可用“此致”“敬礼”等词语，并在右下方要写上申请人的姓名，注明申请日期（按公历时间写清年、月、日）。

二、审核要点

1. 递交入党申请书时间年满 18 周岁。
2. 明确表示入党意愿，正文内容完整，切忌抄袭，切忌无思想认识、内容空洞。
3. 介绍本人现况、家庭情况及成长经历，学习、工作和志愿服务等社会公益活动情况及主要优缺点和所获荣誉和奖励情况。
4. 能结合自身成长经历，阐明对党的路线、方针、政策和宗旨的认识，对入党问题的看法或思想演变，成熟的过程。
5. 学习党的历史，了解近年来发生的历次重大政治事件，且有正确的认识和表现。

思想汇报撰写及审核要求

一、撰写要求

1. 标题。即“思想汇报”。
2. 称呼。一般写“敬爱的党组织”。
3. 正文。主要写汇报的内容，一般包括：
 - ①对党的路线、方针、政策或对党在一个时期的中心任务的认识，包括不理解的问题。
 - ②完成某项重要任务后的收获和提高。
 - ③参加某项重要活动，或学习了某篇重要文章，或观看了某部影视片后，所受到的教育和体会。
 - ④在平时的工作、学习和生活中，遇到的困难和矛盾，产生的想法。
 - ⑤对本单位发生的重大问题、社会上的热点问题、国内外重大事件的认识和态度。
 - ⑥其他需要向党组织汇报的问题。
4. 吸收为预备党员后的思想汇报应增加以下方面的内容：
 - ①重点针对入党时的不足和问题，向党组织汇报预备考察期的改进情况。
 - ②在预备考察期对党的路线、方针、政策或对党在一个时期的中心任务的认识，包括不理解的问题。
 - ③完成党组织交办的工作（任务）后的收获和提高。
 - ④预备考察期间履行党员义务的情况。
 - ⑤平时工作、学习和生活的情况。
 - ⑥其他需要向党组织汇报的问题。
5. 落款。汇报人签名，并按公历时间写清年、月、日。

二、审核要求

1. 本人黑色水笔或钢笔手写，格式是否规范。
2. 一定要及时，至少每季度汇报一次，汇报的内容要是自己最新的思想工作情况。对党的理论知识的学习要与时俱进，切忌出现超前、滞后内容。
3. 一定要实事求是，真实地反映自己的思想。如有思想变化，应写出思想变化的过程。切忌东抄西摘，空话、套话连篇。
4. 不能只写成绩、收获、进步和提高，也要如实反映自己的缺点和不足，以及对某些问题的模糊认识与疑惑，以便得到党组织的教育和帮助。
5. 最后可写上自己对党组织的请求和希望，也可进一步表达自己的入党愿望和决心。

入党申请人首次谈话记录表

姓名		性别		民族		籍贯	
所属单位 (部门)		学号(工号)				手机	
入团年月		已获 学历			出生日期		
身份证号码					现任职务		
申请入党日期				接收入党申请的 党组织			
谈话记录 (收到申请后的一个月内完成入党申请书的审核及首次谈话) ①篇首：“受党支部委派，*年*月*日，我与入党申请人*同志进行了谈话。谈话中，详细了解了该同志的基本情况、对党的认识、入党动机、现实表现、今后努力的方向等。该同志能实事求是地介绍自己的情况，态度诚恳。记录如下：” ②正文：和入党申请人怎么谈话、谈了些什么（内容简写）。写明通过谈话了解到的有关情况，以及对入党申请人的总体看法。要了解入党申请人的年龄、国籍等基本情况、成长经历、家庭情况和对党的认识、入党动机、今后努力方向及其他需要向党组织说明的问题等。 ③结尾：“通过谈话，我认为该同志对党的认识基本正确，具有一定的政治思想觉悟，对自己今后努力的方向也比较明确，符合申请入党的基本条件。” 谈话人党内职务：支部书记（ ） 副书记（ ） 组织委员（ ） 谈话人签名： 年 月 日							
备注							

附件 5-4

发展党员工作流程			
阶段	环节	流程	备注
一、申请入党	1. 入党申请人递交入党申请书	本人向党组织正式提出书面申请 党支部接收入党申请书	首次递交申请应年满18岁 申请书由本人撰写、签字 审查申请书
	2. 党支部派人同申请人谈话	首次谈话	谈话人身份应为支部书记、支部副书记或组织委员 谈话时间应在收到入党申请书一个月内完成，形成谈话记录
二、入党积极分子的确定和培养教育	3. 推荐和确定入党积极分子	党员推荐、群团组织推优等方式 支委会或支部党员大会研究讨论 二级党组织审议后提交备案报告	28周岁以下青年一般应经团组织推优 递交入党申请书1个月以上才可确定为入党积极分子 支委会或支部党员大会充分讨论，并形成会议记录
	4. 报上级党委备案	经备案后，召开支委会或支部党员大会的时间即为确定为入党积极分子的时间	
	5. 指定培养联系人	党支部指定1-2名正式党员作为培养联系人	
	6. 培养教育考察	入党积极分子每季度提交思想汇报 培养联系人每季度进行谈话，向党支部汇报培养教育情况 党支部每半年形成考察意见	如实填写《入党积极分子培养考察表》，记录考察意见
	7. 确定发展对象	通过座谈、测评等方式着征求党员、群众意见 支委会或支部党员大会研究讨论 二级党组织审议后提交备案报告	入党积极分子经过1年以上的培养考察，才可列为发展对象
	8. 报上级党委备案	收到备案报告后，审查通过的给与书面批复 党支部对发展对象进行公示，形成公示情况报告	上级党委备案同意的时间即为确定为发展对象的时间 公示期不少于5个工作日
三、发展对象的确定和考察	9. 确定入党介绍人	党支部指定两名正式党员作为入党介绍人	入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定
	10. 政治审查	对直系亲属和与本人关系密切的社会关系进行政治审查 形成政治审查结论性报告	未经政审或政审不合格的，不能发展入党
	11. 开展集中培训	基层党委对发展对象进行集中培训	培训时间一般不少于3天或24学时 培训合格但一年内未被接收为预备党员的应重新参加培训
四、预备党员的接收	12. 支委会审查	对发展对象进行严格审查 集体讨论通过后报二级党组织审查/预审	
	13. 上级党委预审	审查发展对象条件、培养教育情况 发放入党预审通知书	上级党委应在一个月内完成预审 未来三个月内将毕业、离职的，一般不办理接收预备党员手续
	14. 填写入党志愿书	发展对象在入党介绍人指导下，填写入党志愿书草稿 按要求填写入党志愿书	
	15. 支部大会讨论	召开支部党员大会讨论接收预备党员事宜 形成支部决议，填写入党志愿书意见 整理相关材料报二级党组织会议审议	党委预审通过后，党支部应在一个月内提交支部党员大会讨论 会议采用无记名投票方式进行表决 讨论两个以上发展对象入党时，应逐个审批
	16. 上级党委派人谈话	谈话人应为党委委员或组织员 如实填写谈话内容，并向党委汇报	谈话应在支部党员大会讨论通过接收为预备党员之后，在上级党委审批之前进行
	17. 上级党委审批	集体讨论和表决	党委审批应在支部党员大会后三个月内完成
	18. 报上一级党委组织部备案		
	19. 编入党支部或党小组	党支部及时将上级党委批准接收的预备党员编入支部或党小组，参加组织生活	
五、预备党员的教育考察和转正	20. 入党宣誓	必须在上级党委批准接收为预备党员后，及时举行 预备党员必须面向党旗进行宣誓	不能放在转正后举行
	21. 继续教育考察	预备党员预备期为一年 通过组织生活、谈心谈话、集中培训、实践锻炼等进行教育考察 预备党员每季度应提交思想汇报	预备期只能延长一次，延长预备期不能少于半年、长于一年
	22. 提出转正申请	预备党员应在预备期前一周内，提出书面转正申请 通过测评、座谈等方式征求党员、群众意见 支委会对预备党员材料进行审查 党支部对拟转正党员进行公示，形成公示情况报告	公示期不少于5个工作日
	23. 支部大会讨论	召开支部党员大会讨论预备党员转正事宜 形成支部决议，填写入党志愿书意见 整理相关材料报二级党组织审议	会议采用无记名投票方式进行表决 讨论两个以上预备党员转正时，应逐个审批 党支部应在收到转正申请书一个月内召开党员大会讨论转正问题，遇特殊情况最长不超过三个月
	24. 上级党委审批	集体讨论和表决	党委审批应在支部党员大会后三个月内完成
	25. 材料归档	党员发展相关材料归入个人档案	

附件 6 财务处微信公众号缴费流程

1. 关注微信公众号：上海立信会计金融学院财务处。发送学生本人身份证号和学号进行认证。



2. 通过“学生查询栏”点击【缴费情况】，查询缴费情况，缴纳欠费金额。具体流程如下：

(1) 核对姓名、学院和班级信息，确认欠费金额后，点击【微信支付】、【生成订单】，支付完成即可。

(2) 支付完成后返回缴费主界面查询是否缴费成功，也可以登录学校官方网站→机构设置→党政机构→财务处→用户登录→

学生缴费查询 微信支付 微信支付



内容	应缴金额	已缴金额	欠缴金额
2019-09学费	6,000.00	6,000.00	0.00
201912居民医保	155.00	155.00	0.00
2020-09学费	6,000.00	500.00	5,500.00
合计			5,500.00

姓名: [redacted]
学院: 金融学院
班级: 2019级金融类6班

微信支付

订单详情

订单号	125483860120200908102843697
订单金额	5500
附言	学费([redacted])

微信支付

缴费查询，查询是否缴费成功（通过学号登录，初始查询密码为身份证后六位）。

3. 缴费成功后，一个月左右可通过财务处公众号自助下载电子收费票据。

附件 7

农行卡激活安排表						
浦东：行政楼一楼大厅						
浦东校区农行联系人：严柏瑞，13482696260。学生需携带身份证原件、农行卡和手机办理业务；另外每位新生需签署《三方协议》（现场领取），携带并提交《告知书》（录取通知书内）和身份证复印件给农行工作人员。						
序号	时段	学院	辅导员	班级名称	学生数	校区
9/12	8:00-8:45	金融学院	顾正云	21 级(金融学类)10 班	46	浦东
	8:45-09:30		顾正云	21 级金融工程 1 班	46	浦东
	09:30-10:15		顾正云	21 级金融工程 2 班	46	浦东
	10:15-11:00		霍中华	21 级(金融学类)6 班	46	浦东
	11:00-11:45		霍中华	21 级(金融学类)7 班	46	浦东
	11:45-12:15		农行工作人员中饭			
	12:15-13:00		霍中华	21 级(金融学类)8 班	46	浦东
	13:00-13:45		霍中华	21 级(金融学类)9 班	46	浦东
	13:45-14:30		谭璐	21 级(金融学类)3 班	46	浦东

	14:30-15:15		谭璐	21 级(金融学类)4 班	46	浦东
	15:15-16:00		谭璐	21 级(金融学类)5 班	46	浦东
	16:00-16:45		夏艺华	21 级(金融学类)1 班	47	浦东
	16:45-17:15		农行工作人员晚饭			
	17:15-18:00		夏艺华	21 级(金融学类)2 班	47	浦东
	18:00-18:45		夏艺华	21 级（专升本）金融学 1 班	54	浦东
9/13	8:00-8:45	保险 学院	王一然	2021 级精算学 3 班	48	浦东
	8:45-09:30		王一然	2021 级保险学 1 班	40	浦东
	09:30-10:15		王一然	2021 级保险学 2 班	39	浦东
	10:15-11:00		王一然	2021 级精算学 1 班	48	浦东
	11:00-11:45		王一然	2021 级精算学 2 班	48	浦东
	11:45-12:15	农行工作人员中饭				
	12:15-13:00	金融 学院	卢攀飞	21 级(金融学类)11 班	47	浦东
	13:00-13:45	国际经 贸学院	胡停	21 级经济学类 3 班	54	浦东

	13:45-14:30		胡停	21 级经济学类 4 班	54	浦 东
	14:30-15:15		胡停	21 级经济学类 5 班	53	浦 东
	15:15-16:00		郑子璇	21 级国际商务 1 班	50	浦 东
	16:00-16:45		郑子璇	21 级经济学类 1 班	54	浦 东
	16:45-17:15		农行工作人员晚饭			
	17:15-18:00		郑子璇	21 级经济学类 2 班	54	浦 东
	18:00-18:45		郑子璇	21 级经济学类 6 班	53	浦 东
9/14	8:00-8:45	统计与 数学学 院	黄子涵	21 级(金融数学)1 班	45	浦 东
	8:45-09:30		黄子涵	21 级经济统计学 1 班	50	浦 东
	09:30-10:15		黄子涵	21 级数学与应用数学 1 班	50	浦 东
	10:15-11:00		苏思	21 级应用统计学 4 班	53	浦 东
	11:00-11:45		苏思	21 级应用统计学 1 班	53	浦 东
	11:45-12:15		农行工作人员中饭			
	12:15-13:00		苏思	21 级应用统计学 2 班	53	浦 东

	13:00-13:45		苏思	21 级应用统计学 3 班	53	浦东
	13:45-14:30	金融科技学院	张文鹏	2021 级金融科技 2 班	55	浦东
	14:30-15:15		张文鹏	2021 级金融工程（中美合作）1 班	50	浦东
	15:15-16:00		张文鹏	2021 级金融工程（中美合作）2 班	50	浦东
	16:00-16:45		张文鹏	2021 级金融科技 1 班	55	浦东
	16:45-17:15	农行工作人员晚饭				
	17:15-18:00	人文艺术学院	阿力木江伊斯力	2021 级预科 2 班	39	浦东
	18:00-18:45		阿力木江伊斯力	2021 级预科 1 班	39	浦东
9/16	10:30-11:15	法学院	徐佳佳	2021 级社会工作一班	30	浦东
	11:15-12:00		徐佳佳	2021 级法学二班	44	浦东
	12:00-12:45		农行工作人员中饭			
	12:45-13:30		徐佳佳	2021 级法学一班	44	浦东
	13:30-14:15		徐佳佳	2021 级法学三班	44	浦东

	14:15-15:00	人文学 术学院	叶婷婷	2021 级汉语言文学 1 班	40	浦 东
9/17	10:30-11:15	信息管 理学院	王心芳	21 秋大数据技术（中日合作）	40	浦 东
	11:15-12:00	金融 学院	罗冬梅	21 级金融学(高水平运动员)班	18	浦 东
	12:00-12:45	农行工作人员中饭				
	12:45-13:30	机动				浦 东
	13:30-14:15					浦 东
	14:15-15:00					浦 东

松江：图书馆一楼大厅						
松江校区农行联系人：何希伯，17721224244。学生需携带身份证原件、农行卡和手机办理业务；另外每位新生需签署《三方协议》（现场领取），携带并提交《告知书》（录取通知书内）和身份证复印件给农行工作人员。						
序号	时段	学院	辅导员	班级名称	学生 人数	校区
9/12	8:00-8:45	会计 学院	李炜	2021 级财务管理 1 班	49	松江
	8:45-09:30		李炜	2021 级财务管理 2 班	49	松江
	09:30-10:15		梅莹	2021 级专升本	49	松江
	10:15-11:00		钱澄	2021 级审计 3 班	50	松江
	11:00-11:45		钱澄	2021 级审计 4 班	50	松江
	11:45-12:15	农行工作人员午饭				

	12:15-13:00		钱澄	2021 级审计 5 班	50	松江
	13:00-13:45		钱澄	2021 级资产评估 1 班	51	松江
	13:45-14:30		王哲	2021 级会计 1 班	51	松江
	14:30-15:15		王哲	2021 级会计 2 班	51	松江
	15:15-16:00		王哲	2021 级会计 3 班	50	松江
	16:00-16:45		王哲	2021 级会计 4 班	50	松江
	16:45-17:15		农行工作人员晚饭			
	17:15-18:00		肖玲飞	2021 级会计 5 班	50	松江
	18:00-18:45		肖玲飞	2021 级会计 6 班	50	松江
9/13	8:00-8:45	会计学院	肖玲飞	2021 级审计 1 班	50	松江
	8:45-09:30		肖玲飞	2021 级审计 2 班	50	松江
	09:30-10:15		张凯	2021 级财务管理 3 班	49	松江
	10:15-11:00		张凯	2021 级财务管理 4 班	49	松江
	11:00-11:45		张凯	2021 级财务管理 5 班	49	松江
	11:45-12:15		农行工作人员午饭			
	12:15-13:00	工商管理学院	蒋理想	2021 级工商管理类 1 班	53	松江
	13:00-13:45		蒋理想	2021 级工商管理类 2 班	53	松江
	13:45-14:30		蒋理想	2021 级工商管理类 3 班	52	松江
	14:30-15:15		蒋理想	2021 级工商管理类 4 班	52	松江
	15:15-16:00		娄明珠	2021 级房地产开发与管理 1 班	30	松江
	16:00-16:45		娄明珠	2021 级工商管理类 5 班	52	松江
	16:45-17:15		农行工作人员晚饭			
	17:15-18:00		娄明珠	2021 级工商管理类 6 班	52	松江
	18:00-18:45		娄明珠	2021 级市场营销（金融营销方向）	43	松江

9/14	8:00-8:45	财税与 公共管 理学院	刘一楠	2021 级财政学类 1 班	48	松江
	8:45-09:30		刘一楠	2021 级财政学类 2 班	48	松江
	09:30-10:15		刘一楠	2021 级财政学类 3 班	48	松江
	10:15-11:00		刘一楠	2021 级财政学类 4 班	48	松江
	11:00-11:45		刘一楠	2021 级行政管理 1 班	45	松江
	11:45-12:15		农行工作人员午饭			
	12:15-13:00		王洁	2021 级财政学类 5 班	48	松江
	13:00-13:45		王洁	2021 级财政学类 6 班	48	松江
	13:45-14:30		王洁	2021 级财政学类 7 班	48	松江
	14:30-15:15		王洁	2021 级财政学类 8 班	47	松江
	15:15-16:00		王洁	2021 级劳动与社会保障 1 班	29	松江
	16:00-16:45		王洁	2021 级税收学二学位班	61	松江
	16:45-17:15		农行工作人员晚饭			
	17:15-18:00	信息管 理学院	李康妮	21 秋数据科学与大数据技术 1 班	49	松江
9/16	18:00-18:45		李康妮	21 秋数据科学与大数据技术 2 班	49	松江
	10:30-11:15		李康妮	21 秋数据科学与大数据技术 3 班	49	松江
	11:15-12:00		李康妮	21 秋信息管理与信息系统 1 班（金融信息管理方向）	50	松江
	12:00-12:45		农行工作人员午饭			

	12:45-13:30		李康妮	21 秋信息管理与信息系统 2 班（金融信息管理方 向）	50	松江
	13:30-14:15		李梦瑶	21 秋电子商务 1 班（支付 清算方向）	47	松江
	14:15-15:00		李梦瑶	21 秋计算机科学与技术 1 班	43	松江
9/17	10:30-11:15		李梦瑶	21 秋计算机科学与技术 2 班	43	松江
	11:15-12:00		李梦瑶	21 秋计算机科学与技术 3 班	43	松江
	12:00-12:45		农行工作人员午饭			
	12:45-13:30		李梦瑶	21 秋计算机科学与技术 4 班	43	松江
	13:30-14:15	外国语 学院	冯晨音	2021 级英语 1 班	44	松江
	14:15-15:00		严观平	2021 级日语 1 班	49	松江
9/18	10:30-11:15		严观平	2021 级商务英语 1 班	45	松江
	11:15-12:00	外国语学院	严观平	2021 级商务英语 2 班	44	松江
	12:00-12:45		农行工作人员午饭			
	12:45-13:30		严观平	2021 级商务英语 3 班	44	松江
	13:30-14:15	机动				
	14:15-15:00					

大学生就医流程和医疗保障须知

一、普通门急诊的就诊流程

1. 在校期间门急诊

大学生在校期间生病，普通门诊实行校医院首诊制，如果病情需要，校医院医生开具转诊单，学生到转诊医院就诊。急诊可直接到就近的医保定点医疗机构就诊。

2. 寒暑假期间门急诊

寒暑假期间，家住本市的学生看普通门诊仍需回校医院首诊。急诊可直接到就近的医保定点医疗机构就诊。

二、住院就医的流程

1. 本市住院

凭我校定点或转诊医院出具的“住院通知单”、“校园一卡通”、学生证及身份证原件及复印件至卫生所登记领取住院结算凭证，将凭证第一联交医疗机构，并出示学生证、身份证或其他有效证件进行住院治疗。

2. 外省市住院

寒暑假期间在外省市发生的门诊住院、急诊住院，或因病等休学及在学校规定的教育实习、课题研究、社会调查等（需提供相关证明材料）期间居住在外省市需住院的，可以在居住地医保定点医疗机构住院治疗，出院后回校申请报销。

三、报销流程

（一）普通门急诊报销

1. 问：学生经卫生所转诊至本市医保定点医院门诊就诊产生医疗费用如何报销？

答：转诊医生复核病史并在转诊单上签字 → 凭病史、医疗费发票及明细帐单、校园卡在报销受理时间内 → 卫生所经报销人员审核报销金额 → 报销金额由财务处通过银行卡支付学生。

2. 问：学生因急症在本市或外地急诊就医产生医疗费用如何报销？

答：凭急诊病历、医疗费发票及明细帐单、校园一卡通、学生证（限外地急诊时）在报销受理时间内 → 卫生所经报销人员审核报销金额 → 报销金额由财务处通过银行卡支付学生。

（二）住院报销

1. 本市住院报销

问：学生在本市医保定点医院住院就医产生医疗费用如何报销？

答：在办理住院手续前凭转诊医院（或外院急诊）开具的住院单（或入院通知单）、身份证、学生证复印件、校园卡 → 卫生所开具住院结算凭证 → 出院时医院根据住院结算凭证直接结算报销。

2. 外省市住院报销

问：因公在外或寒暑假期间外地住院就医产生医疗费用如何报销？

答：治疗结束6个月内，凭身份证及学生证复印件、出院小结原件、校园卡、病史、明细帐单、医疗费用收据原件 → 卫生所登记上报医保中心的零星报销信息 → 根据医保中心审核清单电话告知学生审核金额并领取结算单 → 财务处根据医保中心审核金额通过银行卡支付学生。

（三）报销截止日期

各类医疗费原始收据报销截止日期是什么时候？

答：本市急诊和门诊转诊，以及外省市普通门急诊医疗费发票的报销截止期为收据开具日至次年三月底；外地住院医疗费原始收据的

报销截止日期为收据开具日后的 6 个月内，大病门诊及住院医疗费原始收据的报销截止日期为收据开具日后的 6 个月内。

大学生城乡居民基本医疗保险本市门急诊及住院待遇

就 诊 医 院	普通门急诊待遇		住院待遇	
	起 付 线	报销比例	起付线	报销比例
校 医 院	无	90%	无	无
一 级 医 院	300 元	70%	50 元	80%
二 级 医 院	300 元	60%	100 元	75%
三 级 医 院	300 元	50%	300 元	60%

大学生城乡居民基本医疗保险外省市门急诊及住院待遇

外省市 门急诊 费用	符合医保报销范围规定者先自付费用，回校后超出起付线部分报销。
外省市 住院费 用	符合医保报销范围规定者在出院或治疗后 6 个月内，凭相关单据，至卫生所填写“医疗费零星报销申请表”，由卫生所汇总后上报到浦东新区医保中心申请报销。

四、大学生医疗保险缴费须知

自 2011 年新学年起，根据《关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》的要求，将上海市入学新生纳入上海市城镇居民医保制度。凡参加居民医保的在校大学生应按规定缴纳下一年度的居民医保费，同时享受大学生居民医保待遇。各院校为入学的大学生办理参保登记手续。

大学生实行个人缴费。个人缴费标准按照居民医保中小學生标准执行，并随居民医保中小學生标准同步调整。2020 年上海市规定大学生居民医保每人每年 180 元，由财务处每年 12 月直接从学生银行账户划账。上海市城镇居民基本医疗保险是大学生在校期间最基本的医保项目，也是上海市政府为在沪大学生提供的政策支持，居保缴费本着“自觉自愿、自己受益”的原则，学校建议每位符合条件的学生积极参保。不参加居民基本医疗保险的学生，在校期间不能享受同等医疗保障。

五、补充商业医疗保险

商保是大学生居保的补充，将对大学生居保范围外的自费及自负费用按照商保方案给予理赔。

凡在我校补充商业保险期内的学生，建议务必参加大学生居保，否则将无法享受居保待遇，且会影响到商业保险的理赔。

上海立信会计金融学院

浦东校区保健站电话：021-50218536

松江校区门诊部电话：021-67705258

附件 9

关于做好 2021 级新生入学资格复查、 档案交接及报到情况统计工作的通知

各二级学院：

为做好 2021 级新生入学资格复查工作，根据《上海市教育委员会关于加强本市普通高等学校学籍学历管理工作的通知》（沪教委学〔2021〕30 号）及《上海立信会计金融学院本专科新生入学资格复查工作方案（试行）》（立信会计金融招就办〔2020〕1 号）文件精神，现将具体工作安排如下：

一、新生身份信息核查

新生入学后，各二级学院按照《上海立信会计金融学院本专科新生入学资格复查工作方案（试行）》（见附件 9-1）进行入学资格复查。新生数据主要做好 5 个方面的核查：

1. 录取通知书与身份证号是否匹配
2. 是否已提交档案
3. 是否有高中毕业证书
4. 填报学籍卡信息与个人档案信息是否匹配
5. 享受高考加分及其他形式照顾的新生资格条件要进行逐一复核。

二、新生档案整理交接

招办将及时整理部分学生档案（或电子档案），通知各学院学工秘书签字领取，届时另行通知。

三、统计 2021 级新生未报到情况

各二级学院按照招生办《2021 级未报到新生信息统计表》对本学院 2021 级新生未报到学生进行统计。

2021 级新生信息核查和加分数据等表格将以站内信发至各学院

学生工作负责人，并于 9 月 20 日前经班级辅导员签字、学生工作负责人签字后报送至招生办。

新生入学资格复查工作期间，具体事宜可咨询招生与就业办公室招生办。招生办联系人：彭朋，地址：浦东校区学生活动中心 416，联系电话：021-50218552,18021097201，E-mail:20089491@lixin.edu.cn

特此通知。

招生与就业办公室

2021 年 9 月 6 日

附件 9-1

上海立信会计金融学院

本专科新生入学资格复查工作方案（试行）

立信会计金融招就办[2020]1 号

为落实《教育部办公厅关于做好 2020 年全国普通高校招生录取工作的通知》（教学厅【2020】10 号）和《教育部办公厅关于做好 2020 年普通高等学校录取新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》（教学厅函【2020】28 号）的要求，加强组织领导，统筹做好招生录取和新冠肺炎疫情防控等工作，严格规范管理、强化信息公开，建立和健全对新生身份信息核查的工作责任制度，明确各部门岗位分工与职责，完善操作流程，细化操作方案，压实主体责任，形成高效、协同的闭环工作机制，确保招生录取公平公正和平稳有序。现结合学校工作实际，特制订本方案。

一、新生入学资格复查工作领导小组

学校成立新生资格复查工作领导小组，采取“双组长”制，由负责招生、学生管理和教学管理的校领导担任双组长。招生与就业办公室、学生处、教务处为具体牵头部门，信息化建设办公室、党委保卫部和各二级学院为协同部门，各部门相关负责人为领导小组成员。

新生入学资格复查工作领导小组：

组长：王军华 顾晓敏

组员：王淑贞 王 铂 王品玲 周晓彤 章方炜 李东旭

王 猛

夏 昱 白 涛 邓 娜 饶 艳 王 亭 陈秋兰 薛瑞峰
高永祥 王志军 徐利民 陈嵩莉 李俊杰 张毅强

二、复查对象

各年度录取并实际报到的本、专科新生

三、复查方法

各部门根据具体分工对录取并实际报到的所有新生的身份及各项相关信息进行统一复查、核查。

1. 全面复查新生报到需提供材料。对新生报到所提供的录取通知书、身份证、户口迁移证（未办理户口迁移除外）、高中毕业证书（或高中学历证明）、党团员组织关系等材料要与录取名册、纸质档案、户籍证明等进行比对核查；对录取中享受高考加分照顾的新生、自主招生（春招、台湾免试生）、高水平运动员等形式录取的新生，及面向农村和贫困地区学生等各类专项计划录取的新生资格要进行逐一复核。对高水平运动员考生尤其要做好入学后的专项技能复测工作。

2. 严格核对新生录取信息。招生与就业办公室负责对学生身份信息与省级招生部门提供的录取信息进行严格核对，如发现信息不一致或有部分录取数据缺失的，应严格按照相关要求，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，待省级招生部门核实修正或补充录取数据并上报教育部后，再办理该生新生学籍电子注册手续。

对新生在进行学籍电子注册中发现有无法注册或重复注册的情

况，学校学籍管理部门要高度重视，要主动联系上海市学生事务中心和教育部学信网，对有关考生学籍情况进行重点排查并建立备案登记制度。

四、各部门岗位职责与分工

1. 招生与就业办公室：

（1）在新生招生录取过程中，重点审查学生体检信息、个人综合评价材料信息、奖惩信息及个人志愿等信息；

（2）做好对各类别录取考生信息的标注与登记，做到信息收集全面准确；

（3）录取工作结束后，为其它相关管理和教学单位提供全面准确的考生个人录取信息和原始录取照片；

（4）制作以班级为单位的《上海立信会计金融学院**学院新生信息核对反馈表》，并指导各学院规范填写；

（5）新生报到过程中协助各学院重点复查录取通知书的真伪与考生个人身份证信息的匹配度；

（6）做好对专升本学生前置学历的复查，凡在新生报到时不能提供专科毕业证书或者复核未通过的不予报到。

（7）做好对高水平运动员入学后运动技能水平的复测工作；

（8）协助做好部分省市新生邮寄档案材料和电子档案材料的移交工作；

（9）做好对未报到新生的统计工作；并全力配合做好各有关部门对录取数据的采集和统计工作。

(10) 新生复核结束后，联合教务处将复查结果形成书面报告上报市教委。

2. 信息化办公室：

(1) 通过学校“迎新系统”，负责做好对新生相关数据的导入和排查工作，开通新生个人再次上传照片功能；

(2) 利用大数据和高科技手段，协同党委保卫部安排专业技术人员对新生原始录取照片和上传照片进行首轮比对和相关信息核查，对存疑考生信息登记在《上海立信会计金融学院电子信息反馈表》，核查结果及时提交给招生与就业办公室，由招生与就业办公室协同各二级学院在新生报到当日开展重点核查；

(3) 新生报到当天在党委保卫部的配合下，指导新生刷身份证，录入人脸，与已通过比对的门禁库内照片进行再次比对，“脸证库”三合一通过的自动记录为新生报到，不通过者现场由招办和学院再次进行人工识别，人工识别通过的辅导员录入迎新系统记录为已报到新生，后续再一次进行脸证库比对。还是未获通过的新生则将信息反馈给招办，由招办和当地考试院进行联系和核查。

3. 党委保卫部：

(1) 争取公安部门的技术支持，做好对新生户口迁移证明的身份核查工作，尤其要做好对申请改名和有“曾用名”历史的考生信息登记和核查工作。

(2) 加强与信息化办公室的沟通与合作，通过设立“门禁”系统对新生报到、出入校门和宿舍进行身份信息查验和备案登记。

4. 教务处：

(1) 制作纸质版《上海立信会计金融学院学籍卡》，并指导学院规范填写，同时做好新生学籍卡的归档与管理工作；

(2) 在学籍管理系统中建立“学生电子学籍档案”，建立完整的学生照片信息和学籍信息电子档案库；

(3) 做好对新生学籍电子注册的相关工作，对在学籍电子注册中发现有无法注册或有重复注册的学生，要做好信息登记和统计工作；

(4) 新生复查结束后，联合招生与就业办公室将复查结果形成书面报告上报上海市教委。

5. 学生处：

(1) 建立对新生辅导员的岗前业务培训机制；

(2) 联合学校档案馆同时依托各二级学院，加强新生辅导员对新生纸质档案的鉴别和管理能力培训，对没有新生纸质档案或档案材料缺失的学生要做好及时登记和催收工作；

6. 各二级学院：

(1) 各学院学工书记担任本学院新生复查工作负责人；

(2) 根据教务处的工作要求，新生辅导员以班级为单位组织新生规范填写两份《上海立信会计金融学院学籍卡》，填写完成后一份上交教务处进行备案存档，另一份由本学院进行保存；

(3) 新生辅导员要负责对各分管行政班级新生的录取通知书、身份证、高中毕业证书（或高中学历证明）、党团组织关系、高中原始档案（电子档案）等材料在规定时间内进行统一信息查验和登

记。学院需重点核查并在《上海立信会计金融学院**学院新生信息核查反馈表》进行登记，核查登记内容主要包括以下四部分：①新生身份证号与录取通知书上的身份证号是否一致？②是否提供了高中毕业证书？③是否已提供纸质档案？④新生学籍卡填写信息与个人档案信息是否一致？

（4）新生如无法提供高中毕业证书或证明，须持有原高中、当地教育局或招办开具的学籍证明；对于没有纸质档案材料的，要求新生在 15 天之内须及时完成提交，对已完成档案提交的新生学院要及时做好“新生档案传递回执联”的收取和存档。

（5）对在新生信息复核过程中有疑异的，辅导员要及时向学院学生工作负责人汇报并规范完整填写《上海立信会计金融学院**学院新生信息核查反馈表》，签名盖章后及时将核查汇总信息上报招生与就业办公室。

五、工作要求

1. 明确责任落实机制

各部门要进一步建立和健全对新生身份信息复查的工作责任制度，按照部门分工，进一步明确岗位职责，工作责任到人，确保不缺位。各部门要进一步完善核查制度，进一步完善新生资格审查操作流程，细化操作办法，查缺补漏，确保核查工作全过程实现无缝衔接。

2. 建立工作协同联动机制

学校成立新生入学资格复查工作领导小组，通过指定牵头部门，细化分工、明确职责，统筹推进新生入学资格复查工作。各部门要协

同联动，信息对称，通过建立联席会议制度，确保整个新生信息复查工作互联互通并形成完整闭环。

3. 建立责任追究机制

对在新生入学资格复查工作中敷衍塞责、玩忽职守、徇私舞弊，致使不具备入学条件或身份存疑的学生取得入学资格的相关人员，要严肃处理并追责，触犯刑律的要移交有关部门依法惩处。

六、复查结果

1. 对于复查合格的新生，教务处应按照教育部统一规定时间和要求对新生进行电子学籍注册；取得注册学籍的新生，可在 10 月 31 日后，登陆“中国高等教育学生信息网”(<http://xjxl.chsi.com.cn/>)查询本人学籍注册信息。

2. 对于复查不合格新生，通过入学资格复查工作领导小组召开联席会议形式，按不同情况分别给与处置意见，直至取消入学资格。

3. 复查结果及形成的书面报告由招生与就业办公室和教务处共同完成，并按工作条线完成上报。

2020 年 9 月 22 日

附件 10

迎新系统操作手册

一、系统登录：

有正式工号的老师访问学校官网 www.lixin.edu.cn，进入数字校园，自动登录迎新系统



暂无正式工号的老师，需提前与信息办沟通注册开立临时账号。然后访问迎新网 zhaosheng.lixin.edu.cn。根据给定的临时账号输入用户名、密码登录系统

zhaosheng.lixin.edu.cn

上海立信会计金融学院
 Shanghai Lixin University of Accounting and Finance

招生信息

[网站首页](#)
[招生动态](#)
[招生政策](#)
[专业介绍](#)
[历年信息](#)
[热点问题](#)

迎新系统

用户名
 密 码
 验证码 5114

新生登录用户名为高考报名号，研究生为学号，密码为证件号码后6位（身份证号码最后一位是X使用大写，香港用户为（）前6位），教职工用户使用分配的用户名和密码进行登录。

招生动态

[2020年上海市本科各专业录取情况公告](#)
[2020年山东省本科各专业招生录取分数一览表](#)
[2020年录取查询及通知书投寄情况告知（实时更新）](#)
[2020年浙江省本科各专业招生录取分数一览表](#)
[2020年本科各省份录取信息公告（实时更新）](#)
[严正声明](#)
[2020年第二学位拟录取考生公示名单](#)
[2020年击剑高水平运动员单招合格线及三类资格考生...](#)

二、新生信息查询与报道确认

1、新生信息查询

“新生数据管理”->“招生数据查询”可以查到老师负责管理的新生列表。

您当前的位置：新生数据管理>>招生数据信息

院系	--请选择--	校内专业	--请先选择院系--	班级	--请选择--
姓名		高考报名号		是否有照片	☐

☐	序号	学号	姓名	血型	合并批次	高考报名号	民族	身份证号码	校内专业	录取通知书号	户口性质	考生特长	院校导入成绩
☐	1	201101101	1	AB血型		2031010804	汉族	31010110110127	财务管理				
☐	2	201101102	2	O血型		2031010805	汉族	21010110110137	财务管理				
☐	3	201101103	3	O血型		2031010806	汉族	31010110110146	财务管理				
☐	4	201101104	4	B血型		2031010807	汉族	65410110110154	财务管理				
☐	5	201101105	5	O血型		2031010808	汉族	31010110110162	财务管理				
☐	6	201101106	6	B血型		2031010809	汉族	32110110110170	财务管理				
☐	7	201101107	7	A血型		2031010810	汉族	31010110110178	财务管理				
☐	8	201101108	8	未知血型		2031010811	汉族	31010110110186	财务管理				
☐	9	201101109	9	未知血型		2031010812	汉族	31010110110194	财务管理				
☐	10	201101110	10	未知血型		2031010813	汉族	13051011011020	财务管理				
☐	11	201101111	11	未知血型		2031010814	汉族	41031011011028	财务管理				
☐	12	201101112	12	B血型		2031010815	汉族	31010110110236	财务管理				
☐	13	201101113	13			2031010816	汉族	41110110110244	财务管理				

点击每一个学生，可查看该学生详细信息。在学生详细信息页面，点击“学生扩展信息”可查到学生相关扩展信息，包括健康信息填报的自我健康情况说明书等内容。其中7,8,9,10项为上传附件内容，辅导员可点击附件下载查看。

学号	姓名	照片
英文名	性别	
民族	政治面貌	宗教信仰
健康状况	血型	出生日期
籍贯	户口所在地	户口性质
现住址	联系电话	通讯地址
电子邮箱	主页地址	手机号码
家庭联系方式	家庭邮政编码	QQ
身高	体重	是否办理户口迁移
特长		
备注		

学生扩展信息

您当前的位置：新生数据管理>>招生数据信息

学生信息

学生扩展信息

个人健康填报

自我健康情况声明

您好！根据《中华人民共和国传染病防治法》和《上海市突发公共卫生事件应急预案》等相关法律法规要求，请您配合我们填写相关内容。
请您务必如实填报，若故意隐瞒相关情况，造成后果，学生及家属将承担相应法律责任。
感谢您的理解与配合！

1、您近期是否有发热、乏力、胸闷、干咳、气促、咽痛等症状？ ☐是 ☒否

2、最近14天内，您是否接触过新型冠状病毒肺炎疑似或确诊患者？ ☐是 ☒否

3、最近14天内，您或您的同住人员是否有高风险地区的居住/旅行史？ ☐是 ☒否

4、其他特殊声明（如有无去过疫区，或既往有无感染过新冠病毒等） ☐是 ☒否

5、校区 ☒浦东校区 ☐松江校区

6、学院

7、身份证（正面）

8、健康码（绿码）

9、疫情防控行程卡（通信大数据行程卡）

10、外省市返沪学生须提供个人核酸检测阴性报告（返沪前48小时内）

11、秋季开学告家长书回执

2、新生报到状态查询

“新生报到管理”->“新生报到信息查询”可查到辅导员负责管理的新生报到情况，并可将学生报到信息导出成 EXCEL 文档

您当前的位置：新生报到管理>>新生报到信息查询

院系： 校内专业： 学院：

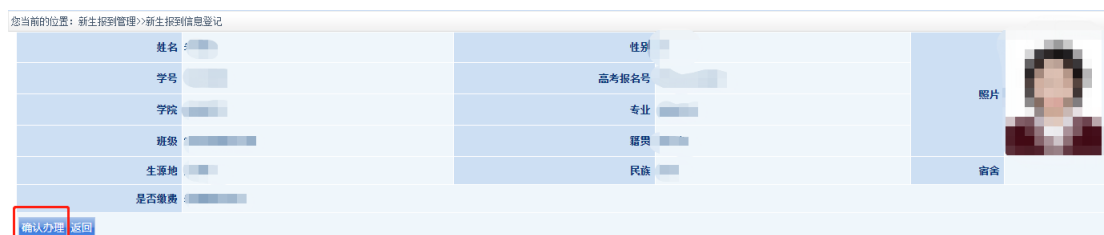
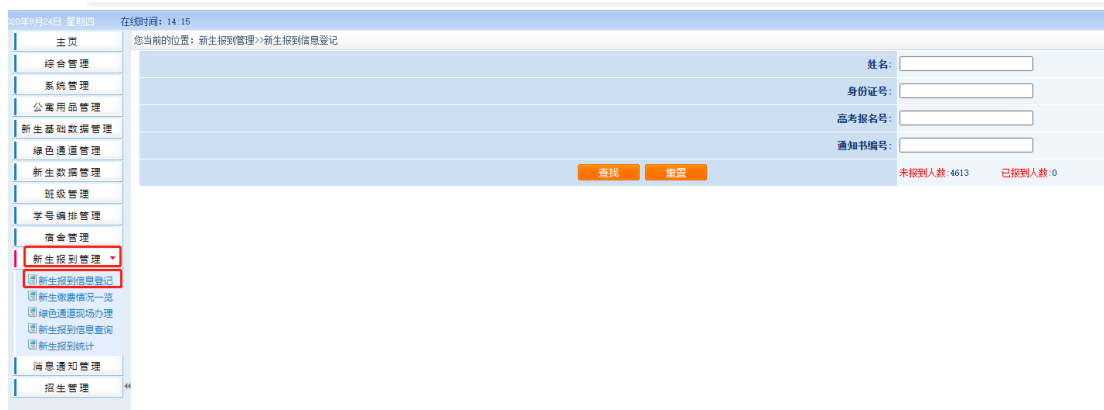
学号： 姓名： 是否报到：

导出EXCEL

序号	院系	校内专业	姓名	学号	性别	出生日期	联系电话	地址	报到状态	是否报到
1	信息管理学院	通信工程(专升本)	张		女				未报到	否
2	信息管理学院	通信工程(专升本)	李		女				未报到	否
3	信息管理学院	通信工程(专升本)	王		男				未报到	否
4	信息管理学院	通信工程(专升本)	陈		女				未报到	否
5	信息管理学院	通信工程(专升本)	刘		女				未报到	否
6	信息管理学院	通信工程(专升本)	周		女				未报到	否
7	信息管理学院	通信工程(专升本)	吴		男				未报到	否
8	信息管理学院	通信工程(专升本)	徐		女				未报到	否
9	信息管理学院	通信工程(专升本)	孙		女				未报到	否
10	信息管理学院	通信工程(专升本)	李		男				未报到	否
11	信息管理学院	通信工程(专升本)	王		女				未报到	否
12	信息管理学院	通信工程(专升本)	陈		男				未报到	否
13	信息管理学院	通信工程(专升本)	刘		女				未报到	否
14	信息管理学院	通信工程(专升本)	周		女				未报到	否
15	信息管理学院	通信工程(专升本)	吴		女				未报到	否
16	信息管理学院	通信工程(专升本)	徐		女				未报到	否
17	信息管理学院	通信工程(专升本)	孙		女				未报到	否

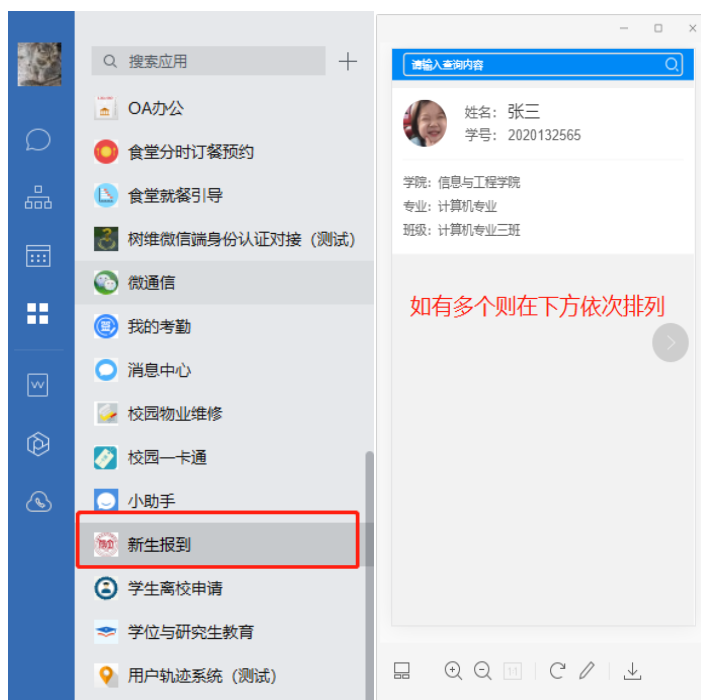
3、新生报到确认

“新生报到管理”->“新生报到信息登记”页面，可输入新生相关信息，点击查询。查看到学生详细信息。点击“确认办理”确认学生报到成功。



4、手机企业微信端新生报到确认功能

老师登录学校企业微信，在“工作台”中找到“新生报道”应用，点击进入后可看到自己负责管理的学生中未成功报到的学生名单列表。点击每一个学生进入该学生详细页面，可点击确认报到。



< 返回



金泽皓 男
金融学院 | 金融类
身份证: 310115200108243231
录取号: 20202244
学号: 201910137
高考报名号: 20310112004680

缴费情况 未缴费或欠费

住宿信息

确认

附：学生填写个人健康填报操作方法

学生登录学校迎新网 zhaosheng.lixin.edu.cn，根据网站提示进行登录

zhaosheng.lixin.edu.cn



上海立信会计金融学院
Shanghai Lixin University of Accounting and Finance

招生信息网

立信

网站首页 | 招生动态 | 招生政策 | 专业介绍 | 历年信息 | 热点问题 | 入学须知 | 联系我们

迎新系统

用户名

密码

验证码 8642

登录 重置

新生登录用户名为高考报名号，研究生为学号，密码为证件号后6位（身份证号最后一位是X使用大写，香港用户为（）前6位），教职工用户使用分配的用户名和密码进行登录。

招生动态

- 2020年上海市本科专业录取情况公告
- 2020年山东省本科专业招生录取分数一览表
- 2020年录取查询及通知书投寄情况告知（实时更新）
- 2020年浙江省本科专业招生录取分数一览表
- 2020年本科各省录取信息公告（实时更新）
- 严正声明
- 2020年第二学位拟录取考生公示名单
- 2020年击剑高水平运动员单招合格线及三类资格考生...

招生信息

- 学校宣传片和2020年招生电子手册
- 2020年外省市其他类别招生计划一览表
- 2020年秋季外省市本科招生计划一览表
- 2020年上海市秋季本、专科招生计划一览表
- 2020年第二学士学位招生简章
- 上海立信会计金融学院2020年秋季招生章程
- 上海立信会计金融学院2020年“中本贯通”转段办法
- 2020年“中本贯通”转段考试大纲

登录后可看到在原有“个人信息确认”栏目最后增加了“个人健康填报”



点击进入后，按照填报说明进行填写与附件上传

个人健康填报

自我健康情况声明

您好！根据《中华人民共和国传染病防治法》和《上海市突发公共卫生事件应急预案》等相关法律法规要求，请您配合我们填写相关内容。
请您务必如实填报，若故意隐瞒相关情况，造成后果，学生及家属将承担相应法律责任。
 感谢您的理解与配合！

1、您近期是否有发热、乏力、胸闷、干咳、气促、咽痛等症状？	☐ 是 ☒ 否
2、最近14天内，您是否接触过新型冠状病毒肺炎疑似或确诊患者？	☐ 是 ☒ 否
3、最近14天内，您或您的同住人员是否有中高风险地区的居住/旅行史？	☐ 是 ☒ 否
4、其他特殊声明（如有无去过疫区，或既往有无感染过新冠病毒等）	☐ 是 ☒ 否
5、校区	☒ 浦东校区 ☐ 松江校区
6、学院	
7、身份证（正面）	浏览...
8、健康码（绿码）	浏览...
9、疫情防控行程卡（通信大数据行程卡）	浏览...
10、外省市返沪学生须提供个人核酸检测阴性报告（返沪前48小时内）	浏览...
11、秋季开学告家长书回执	浏览...
12、疫苗接种证明	浏览...

提交

附件 11 **上海立信会计金融学院档案管理办法**
(经 2020 年第 35 次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为提高档案现代化管理水平,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《上海市档案条例》和《高等学校档案管理办法》,结合学校工作实际,制定本管理办法。

第二条 本办法所称的档案,是指学校招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作,学校应当加强管理,将档案事业纳入学校整体发展规划,在人员、经费、库房、设备等方面对档案工作给予保证,确保档案工作与其他各项工作协调发展。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则。学校档案馆是学校档案工作的职能管理部门,负责对学校各单位档案工作实行监督、指导和检查。

第二章 档案机构、人员及职责

第五条 学校设置档案工作领导小组,主持全校档案工作。其职责为:

- (一)贯彻执行上级档案工作的法律法规及审定学校有关档案工作规章制度;
- (二)研究档案工作的重大事项;
- (三)审定档案工作奖惩事项。

第六条 学校档案馆基本职责:

- (一)贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策,综合规划学校档案工作;
- (二)拟订学校档案工作规章制度,并负责贯彻落实;

(三)负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料;

(四)编制检索工具, 编研、出版档案史料, 开发档案信息资源;

(五)组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(六)开展档案的开放和利用工作;

(七)开展学校档案工作人员的业务培训;

(八)利用档案开展多种形式的宣传教育活动, 充分发挥档案的文化教育功能;

(九)开展国内外档案学术研究和交流活动;

(十)保守档案机密, 做好档案的保护工作。

第七条 学校档案馆配备专职档案员若干人, 其工作职责为:

(一)组织落实档案工作任务, 努力实现档案管理的标准化、规范化和科学化;

(二)督促指导兼职档案员开展立卷归档工作, 对各单位移交的档案做好接收入馆审查;

(三)做好档案的分类、编目、登记、保管、统计、鉴定等日常管理工作;

(四)指导兼职档案员开展档案信息化工作, 并进行检查验收;

(五)积极开发档案信息, 负责编制检索工具, 承办借阅事宜, 主动提供档案利用服务;

(六)负责档案业务建设和档案的安全保密等工作。

第八条 各立卷部门应明确一位负责人分管本部门的档案工作, 并指定一名兼职档案员。

(一)各部门分管领导职责

1. 带头执行学校档案工作各项规章制度, 支持兼职档案员开展工作, 为档案工作开展提供必备条件;

2. 审定本部门立卷的档案, 把好归档材料的质量和数量关, 确保档案齐全完整;

（二）兼职档案员职责

1. 贯彻落实学校档案规章制度，向本部门师生员工宣传档案工作，提升档案全员意识；
2. 负责本部门预立卷工作，做好归档文件材料的收集、整理、归档，积极开展档案数字化工作；
3. 积极参加档案培训活动，支持、配合专职档案人员开展工作；
4. 按照学校档案利用规定，负责本部门档案借阅利用申请，办理借阅利用手续；

第三章 档案管理

第九条 学校各类档案实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统、安全，有利于开发利用。

各单位及个人在教学、科研、党政管理等各项职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定归档移交，任何集体和个人不得以任何借口长期滞留或据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，档案馆可通过征集、代管等多种形式进行管理。

第十条 学校档案工作实行部门立卷归档制度，文件材料由形成部门按要求进行整理组卷并向档案馆移交。科研档案也可由课题组负责立卷归档。

第十一条 实施档案现代化管理，推进档案管理系统与 OA 系统及业务系统衔接，建立电子档案数据库；电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规；归档电子文件与纸质档案双套并行；归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》执行。

第十二条 学校档案包括党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会、学生、专题、声像、人物、实物等 14 大类。归档范围为：

（一）党群类：主要包括学校党委、纪委、组织、宣传、工会、团委、民主党

派等方面的各类材料；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二)行政类：主要包括学校行政工作中形成的各类材料；上级机关与学校关于人事管理、行政管理材料。

(三)教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。

(四)科研类：科学技术研究立项、准备阶段、研究阶段、总结鉴定阶段、成果申报阶段、应用转化阶段形成的各类文件材料。

(五)基建类：项目建设中关于征用土地、动拆迁、项目立项阶段、项目设计阶段、施工阶段、竣工阶段各类材料以及竣工图、声像资料等；

(六)设备类：主要把包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料；

(七)出版类：主要包括学校自行编辑出版的学报、校报、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等；

(八)外事类：主要包括出国考察、国际会议、进修访学、校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；

(九)财会类：主要包括会计综合性管理文件、报表、账册、凭证、工资清册等；

(十)学生类：主要包括高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等；

(十一)专题类：校庆、教学评估、巡视等重大活动中形成的各类材料或是按照上级要求需作为专题归档的各类材料；

(十二)声像类：记录和反映各项工作活动过程，以磁性材料和感光材料为载体（照片、视频、音频、底片、幻灯片、录音带、录像带、磁盘、光盘、硬盘等）的历史记录和配套文字材料；

(十三)人物类：知名人物生平传记材料、创作材料、公务和社交活动材料、

经济材料、评价材料、音像材料等；

(十四)实物类：学校自形成以来使用过的牌匾，获得的奖杯、奖状、奖牌、锦旗、荣誉证书、纪念品，领导、知名人士题词字画等。

第十三条 不归档的文件材料有：参考性文件、未定稿的文件、重份文件、无查考利用价值的事务性、临时性文件、未生效文件及非本单位（部门）发出的文件。

第十四条 归档时间和移交手续：

1. 党群、行政、外事、出版类档案以及教学、科研、设备、基建、财会等门类档案的管理性文件，于次年六月底前归档；

2. 教学档案在完成一个培养周期后，于次学年寒假前归档；

3. 科研、基建档案在项目（工程）完成通过鉴定验收后三个月内归档；

4. 财会档案中的凭证、帐册和工资清册等会计核算材料，由财务部门保管一年，期满后的六月底前再移交到档案馆；

5. 声像档案电子文件在形成之日起三个月内完成在线归档，通过特定载体进行离线归档的声像档案材料，最迟在次年六月底前完成；

6. 重要活动形成的材料，于活动结束后一个月内归档。

7. 立卷部门按时向学校档案馆移交档案，档案馆负责对归档材料进行检查、验收。接收档案必须履行移交手续，移交清单内容详尽准确，一式两份，经交接双方签字后各执一份备查。

第十五条 学校档案馆对档案进行分类、编号和排列等系统化处理。分类方法按《上海立信会计金融学院档案实体分类方案》执行。

第十六条 严格执行库房管理的安全保密制度，配置温湿度控制及“八防”等设施设备。

第十七条 档案不得随意堆放，应按规定存放有序，严防毁损、散失和泄密；特殊载体和重要、机密档案专柜存放。

第十八条 学校档案馆对保管期限已满的档案要按有关规定及时进行鉴定、

销毁。未经鉴定和批准，不得私自销毁任何档案。

第十九条 学校档案馆配备专人负责日常保管工作：

1. 对档案的收进和移出，全宗和案卷数量，档案的利用、销毁和库内各种数据等情况进行统计，按时向上级报送档案统计年报。

2. 对所存档案和资料的保管情况，每年进行一次检查，遇有特殊情况应立即向校领导报告，及时处理。

3. 做好档案库房的日常安全检查，遇节假日、寒暑假全面排查安全隐患。

第四章 档案的利用

第二十条 依照程序组织实施对应向学校和社会开放档案的提供利用。建立健全档案借阅制度，不断优化利用规则和审批流程，创新服务形式，强化服务功能，积极为档案利用创造条件，简化手续，提供便利。

(一)单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。区分不同利用对象的档案利用审批流程；部门借阅利用档案原则上由兼职档案员负责；积极开展档案线上服务，做好身份认证，确保档案传递途径安全。

(二)电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

(三)向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并对档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见。

(四)一般在阅览室查阅，档案借出须办理登记手续，限期归还，健全催还制度。复制档案一般应由档案馆负责办理。严禁拆卷、抽取、涂改、圈点、损坏档案或转借他人。

(五)重要珍贵历史档案一般不提供原件利用，只提供备件及复制件，如有特殊需要使用原件的，应经档案馆领导批准。

第五章 奖励与处罚

第二十一条 学校对档案工作做出下列贡献的单位或个人，给予表彰与奖励：

- (一)在档案收集、整理、保护、利用等方面做出显著成绩的；
- (二)将重要档案或珍贵档案捐赠在档案馆的；
- (三)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十二条 有下列行为之一的，按照《档案管理违法违纪处分规定》追究责任：

- (一)玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二)违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三)涂改、伪造档案的；
- (四)擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五)不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六)其他违反档案法律法规的行为。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由学校档案馆负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。