

# 滁州职业技术学院处室函件

---

教函〔2020〕17号

## 关于印发《滁州职业技术学院2020年 学籍电子注册工作方案》的通知

各教学院部、相关部门：

现将《滁州职业技术学院2020年学籍电子注册工作方案》  
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 滁州职业技术学院 2020 年学籍电子注册工作方案

为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）文件精神，根据我校学籍管理相关规定，我校定于 2020 年 10 月 23 日开始在校内注册工作已完成的基础上，进行 2020 年学籍电子注册工作。为做好上述工作，特制定本方案。

## 一、工作分工

### （一）教务处

组织各教学院部按相关要求进行新生的学籍电子注册工作和在校生的学年电子注册工作。

1. 确保 2020 年 10 月 29 日在教育部学信网完成各教学院部上报的新生数据的电子注册（新生指有高职录取数据，2020 年秋季进入我校各教学院部学习的 2020 年 3 年制普招新生、2020 年转段 5 年制高职学生、保留入学资格今年入学学生，因 2020 年社招学生还未报到，社招学生学籍注册工作安排另行通知，下同）。

2. 确保 2020 年 10 月 30 日在教育部学信网完成在校生学年电子注册。

### （二）信息技术中心

保证学生工作管理综合服务平台（迎新系统）的正常运行，做好平台使用的培训工作，及时处理平台使用过程中发现的问题。

### （三）各教学院部

按要求及时完成新生学籍电子注册数据审核工作并按要

求及时上报新生学籍电子注册材料。按要求及时完成在校生物学籍异动审批和学籍异动材料上报工作。

#### **（四）纪检监察室**

负责处理学籍电子注册工作中发现的学生违纪问题和各教学学院部、各部门工作中出现的违纪问题。

## **二、工作目标**

（一）完成 2020 年新生学号编制工作。

（二）完成 2020 年新生学籍电子注册工作。

（三）完成 2020 年新生学信档案注册和学籍查询工作。

（四）组织 2020 年新生学习《学生手册》和教育部学信网上公布的学籍学历政策。

（五）完成因入伍、生病、家庭原因、创业实践申请保留入学资格的 2020 年录取学生保留入学资格的审批、标注工作，入伍学生保留入学资格通知书和申请表寄发各地人武部工作。

（六）完成 2020 年在校生物学年电子注册工作。

## **三、工作安排**

### **（一）2020 年新生学籍电子注册工作**

1. 各教学学院部新生班级辅导员按我校《学生学号编制规定》编制新生学号数据，编制后，打印学号数据的关键字段给学生签字确认，学生确认无误后，各班级辅导员认真审核各项数据，填写《滁州职业技术学院新生电子注册数据审核汇总表》（见附件 1），并将学号数据和汇总表报教学学院部，各教学学院部于 2020 年 10 月 27 日中午 12:00 前以教学学院部为单位将 2020 年新生学号数据的电子文档、《2020 年新生学籍电子注册情况统计表》（见附件 2）的纸质和电子文档报教务处学籍管理科。学生确认学号情况的电子文档和纸质报告

在社招学生到校确认后报教务处学籍管理科。

2. 教务处于 2020 年 10 月 28 日下午 5:00 前将 2020 年应上网注册新生数据上传教育部学信网学籍学历信息管理平台进行注册。

3. 教务处在 2020 年 10 月 29 日中午 12:00 前会同各教学学院部处理在电子注册过程中发现的问题，并于 2020 年 10 月 29 日下午 5:30 前最终完成 2020 年新生学籍电子注册。

4. 2020 年 10 月 29 日，各教学学院部组织 2020 级新生登录学信网完成新生学籍查询和学信档案注册工作，完成后于 2020 年 10 月 30 日将新生学籍查询和学信档案注册工作情况的纸质和电子文档报教务处学籍管理科。

## （二）2020 年新生保留入学资格工作

1. 各教学学院部在 2020 年 10 月 26 日下午 5:00 前将 2020 年录取新生申请保留入学资格审批材料的纸质和电子文档（不包括入伍学生的审批材料）报教务处学籍管理科。

2. 教务处审核各教学学院部送交的 2020 年新生保留入学资格审批材料和各地人武部寄、送来的入伍新生保留入学资格材料，审核无误后，于 2020 年 10 月 30 日下午 5:30 前在教育部学信网学籍学历信息管理平台对保留入学资格的学生进行标注。

3. 教务处于 2020 年 12 月 6 日前完成《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》的填写、盖章和《滁州职业技术学院应征入伍学生保留入学资格通知书》的印制、盖章和寄发工作。

## （三）2020 年新生学籍表印制

1. 各教学学院部于 2020 年 11 月 20 日前完成 2020 级新生登录学校学生工作管理综合服务平台补全本人信息工作。

2. 各教学学院部于 2020 年 11 月 30 日将经学生签名、教学学院部审核盖章后的《滁州职业技术学院学生电子注册数据信息采集表暨学籍表》一份放入新生档案，一份以教学学院部为单位报送教务处学籍管理科。

#### **（四）学籍学历政策学习**

各教学学院部在 2020 年 11 月 6 日前组织 2020 年新生学习《学生手册》和学信网学信档案中公布的学籍学历政策材料，让每名新生签名确认已完成学习后，于 2020 年 11 月 10 日将学籍学历政策学习情况的纸质和电子文档报教务处学籍管理科。

#### **（五）2020 年在校生学年电子注册工作**

1. 各教学学院部按工作程序要求，及时完成在校生的注册和学籍异动、学籍注销的审批和材料上报工作，教务处在 2020 年 10 月 28 日下午 5:30 前完成在校生 2020 年学年电子注册工作和上学年学籍异动、学籍注销的电子标注工作。

2. 各教学学院部在 2020 年 10 月 29 日前组织在校生登录学信网学信档案查询学籍，让每名学生签名确认已完成学籍查询后，于 2020 年 10 月 29 日将查询情况报告的纸质和电子文档报教务处学籍管理科。

### **四、工作要求**

（一）各教学学院部、各部门要充分认识学籍电子注册工作的重要性，加强领导，明确分工，完善措施，责任到人，认真做好本部门应完成的工作。各教学学院部应要求学生认真配合学校做好相关工作，按学校要求上交各种材料，认真填写相关表格，确认相关数据，不得让他人代写、代核、代签。教学学院部负责人、辅导员在审核时一定要仔细、认真，对有问题学生及数据一定要找出原因，要确保学籍电子注册工作

准确无误。对与我校或其他高校在校生重姓名重身份证号（简称重名重号）的新生暂时不予注册学籍，待查明情况，确定无问题后再予注册。

（二）新生学籍电子注册数据以教育部录取数据为准，原则上不得进行信息变更。

（三）各教学院部要严禁将未经省级招生部门审核录取的学生留在学校学习；有学生学籍变动（转学、保留入学资格、休学、复学等）的，必须将经教育厅或学校审批同意的原始文件等相关材料报教务处审核备案，未经教育厅或学校审批同意和教务处审核备案的，后续学籍问题教务处概不予以处理，因此而产生的问题由相关当事人负责。

（四）各教学院部通过学校邮箱上报各类材料的电子文档。

附件 1. 《滁州职业技术学院新生电子注册数据审核汇总表》

附件 2. 《     学院 2020 年新生学籍电子注册情况统计表》

附件 3. 《新生学号数据上报要求》

附件 4. 《     学院 2020 年学年电子注册情况统计表》

# 附件 1

## 滁州职业技术学院新生电子注册数据审核汇总表

学院		专业		班级	
总人数		男生数		女生数	
有问题学生人数					
有问题学生名单	具体问题				

审核日期：

辅导员签名：

教学院部盖章

### 有问题数据处理结果（教学院部填写）

姓名	处理结果	姓名	处理结果

## 附件 2

### 学院 2020 年新生学籍电子注册情况统计表

班级	总人数	男生数	女生数	三二分段 学生数	五年一贯制 学生数	社招 学生数	保留入学资 格今年入学 学生数
合计	个班						
学籍电子注 册情况统计							
填表人：		填表日期：					
书记签名：		教学院部盖章					

(此表电子表用 EXCEL 表，情况统计内容多时可附表)



## 附件 3

### 新生学号电子数据上报要求

#### 一、学号电子数据中各工作表中字段顺序

序号、考生号、学号、姓名、性别、出生日期、身份证号、政治面貌、民族、招生科类、成绩、现专业名称、现专业代码、录取专业名称、录取专业代码、学院、系别、班号、学制、层次、学习形式、入学日期、生源所在地、生源省市代码、预计毕业日期、考生类别代码、考生类别、是否报到、是否分班

二、上报数据以教学学院部为单位，将教学学院部内各班级数据并在一张表里，共用字段名，班级数据间不要有分隔行。

#### 三、学号电子数据中工作表顺序

##### （一）报到学生学号电子数据中工作表顺序

报到学生、三二分段学生、五年一贯制学生、保留入学资格今年入学学生、保留入学资格学生、放弃入学资格学生

##### （二）校内转专业审批后学生学号电子数据中工作表顺序

报到学生、三二分段学生、五年一贯制学生、保留入学资格今年入学学生、保留入学资格学生、放弃入学资格学生

## 附件 4

### 学院 2020 年学年电子注册情况统计表

班级	总人数	男生数	女生数	三二分段 学生数	五年一贯制学生数	社招学生数
合计 一个班						
学籍电子注册情况统计						
填表人：		填表日期：				
书记签名：			教学院部盖章			

(此表电子表用 EXCEL 表，情况统计内容多时可附表)