

# 河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕184号

---

## 河南应用技术职业学院 关于做好2021级新生入学资格审查、录取资格 复查和学籍电子注册工作的通知

各部门：

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和河南省教育厅办公室《关于做好2021年普通高等学校录取新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作的通知》（教学办〔2021〕294号）文件精神，为做好我校2021级新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作，切实保护学生权益，维护高校办学秩序，维护教育公平公正，现将2021级新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作有关要求和事项通知

如下:

### **一、加强领导，成立专项工作领导小组**

为切实做好新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作，维护学籍管理工作的严肃性，确保我校办学质量的稳步提高，经研究，决定成立河南应用技术职业学院新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作领导小组。

组 长：范晓伟

副组长：刘振民

成 员：马伟强 黄振中 陈跃兵 杨秀琴 李明奇  
马春燕 邓艳丽 李兆楠 周 燕 杨明杰  
蔡庄红 楚 斌 窦传斌 梁 艳 侯小兵  
缙奕显

### **二、提高认识，切实做好新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作**

做好新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作事关考试公平、录取公平和社会公平，事关学生切身利益，事关教育事业的健康发展。各学院及相关部门领导要提高认识，积极组织，加强领导，抽调思想好、作风正、责任心强、工作认真负责的同志成立专项工作小组，实行审核人员（一人审查、一人复核）审核、组长审签的工作机制，切实把本项工作落到实处。

### **三、扎实做好新生入学资格审查和录取资格复查工作**

各学院及相关部门要按照学校的部署，在规定的时间内针对审

查和复查对象按照具体要求，认真做好新生入学资格审查和录取资格复查工作。

### （一）时间安排

新生入学资格审查时间：2021年9月10日-10月17日

新生录取资格复查时间：2021年10月18日-11月20日

各学院及相关部门要在规定时间内完成新生入学资格审查和录取资格复查工作，并于11月22日前将初步复查结果报送学生处。学校新生入学资格审查和录取资格复查工作领导小组将对初步复查的结果进行复审。

### （二）审查和复查对象

2021年报到的全体新生（包含往年录取后保留入学资格和因患病等原因未完成新生入学资格审查的学生）。

### （三）新生入学报到资格审查

1. 建立审查小组，制定工作方案。各学院要成立新生入学资格审查工作小组，认真制定工作方案，明确分工，责任到人。审查工作遵循审查人员、部门负责人、分管校领导“三级审签”工作机制，确保新生入学资格审查工作顺利完成。

2. 统计学生基本信息。各学院要组织新生填写新生入学基本信息登记表（附件1）。

3. 录取信息核对。新生报到时，各学院要重点查验新生高考准考证、录取通知书、身份证等证件材料，逐一与新生本人实行“三对照”，并将新生报到时采集的照片与高考报名照片严格比

对，做到准考证、录取通知书、身份证信息和本人一致，报到采集的照片与高考报名照片一致。

4. 张贴考生电子照片。各学院要将招生部门提供的普通高招录取电子照片按照《普通高等学校新生电子档案照片张贴规定》（附件2）的要求，在学生宿舍房间内张贴公示。

5. 公布举报电话及电子邮箱。省教育厅监督举报电话：0371-69691786, 69691790，监督举报邮箱：xsc@haedu.gov.cn。河南应用技术职业学院监督举报电话：0371-86630958，监督举报邮箱：hnyyxsc@163.com。

#### （四）新生入学后复查

##### 1. 组织新生填写入学资格复查情况调查表

情况调查表所涉及的内容与学生档案内容一致，均为考生应知范围，因此在填写表格过程中应注意以下事项：

（1）以班级为单位，不事先通知。

（2）学生填表时中途不得离开，不得由他人代填，记忆不清的可以按大致印象填写，但不得留空或不填。

2. 基本信息核对。各学院须将新生本人与省级招办提供的进场照片信息、考生电子档案及准考证、录取通知书、考生纸质档案、高考加分资格证明材料、户口迁移证、身份证等信息逐一对照核查，确保学生基本信息准确无误。

3. 文化课成绩复查。各学院要按照学校规定的时间认真组织文化课测试，对测试成绩与高考成绩差异悬殊的新生进行重点核

查,认真查清原因。对发现问题的学生不予学籍注册,并及时将其信息报送学生处。

4. 身体复查。新生报到后学院将组织学生体检,确保新生的身体健康状况符合国家的相关规定。对于体检的异常情况要如实填写“河南应用技术职业学院新生身体复查异常情况登记表”(附件3)。对于按照有关规定不能入学就读的严重疾病患者和在招生体检中舞弊的考生,要予以清退。

5. 档案信息检查。各学院将学生填写的入学资格复查情况表内容与其档案中的出生年月、家庭地址、社会关系等栏目进行对照检查。

#### (五) 复查结果处理

各学院在复查结束后要认真填写“河南应用技术职业学院新生入学资格复查情况汇总表”(附件4)。对于新生入学资格审查和录取资格复查合格的学生,学校根据有关规定予以学籍注册。对于录取资格复查有疑问的学生,各学院应及时联系学生处进一步核查。对于确系冒名顶替入学、考试舞弊入学、体检舞弊入学者,学校新生入学资格审查和录取资格复查工作领导小组将严格依据《普通高等学校学生管理规定》的相关要求严肃处理。

#### (六) 建立复查材料备案制度

各学院应建立本部门新生入学资格复查材料备案制度,指定专人负责,妥善保存复查记录(包括入学资格复查情况调查表,有复查人签字的所有纸质资料等),以备随时查阅。

## 四、认真做好学籍电子注册工作

### （一）严格新生学籍电子注册

各学院要在完成新生入学资格审查后，按照学籍注册有关要求，将审定通过的新生学籍注册名单报送学生处，确保新生学籍电子注册信息的完整、真实、准确。待学校完成新生学籍电子注册工作后，各学院要组织所有新生及时登录学信网核查个人信息和学籍注册信息，签字确认并留存，对于发现的问题要及时核实纠正。

### （二）严格招生类型标注

各学院不得在新生入学报到环节更改新生录取专业并报送学籍电子注册信息，不得在新生入学复查工作结束之前调整学生专业，不得将艺术类、体育类、对口升学专业学生调整到普通类专业。

### （三）规范学籍过程管理。

各学院要按照我校在校生学年电子注册有关要求，对本学院在校生上一学年的学籍变动、学籍记载、学籍注销等情况进行核实，于10月22日前规范、准确、完整地将学年电子注册信息报送学生处，确保学信网中每个学生的学籍状态客观、真实。

## 五、规范和加强学籍档案管理

新生入学后，各学院负责收集学生原始档案，并将档案信息与招生办公室提供的学生花名册进行核对，认真查对姓名等是否相符，查看新生录取档案是否齐全，将档案登记保存。学生在校

期间，受到表彰或处分的相关材料、新生入学登记表等按时归档。学生毕业后，由学生处统一将毕业生档案及时寄送到毕业生就业报到证上指定的就业报到单位。通过明确学籍管理环节各部门、各岗位职责与分工，严格规范学籍管理程序，确保学生学籍档案真实准确、规范完整。

## **六、强化监督和追责处置，全力促进教育公平公正**

各学院要高度重视新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作，规范程序，严格把关。学籍学历管理审核各环节必须有专人负责，建立“谁审核、谁签字、谁负责”的责任终身追究制。对违反规定、玩忽职守、审查不严致使不符合入学条件的学生办理入学报到手续或未如实标注学生学籍状态的，要追究直接责任人和相关领导的责任；造成严重后果的，按照干部管理权限进行处理；涉嫌违法的，依法移送司法部门处理。我校对违反规定、虚假注册学生学籍信息以及为不具备入学资格的学生办理新生报到入学手续等行为“零容忍”，一经发现严肃查处，决不姑息，坚决遏制录取新生入学复查和学籍电子注册中违规行为的发生。

附件：1. 河南应用技术职业学院 2021 级新生入学基本信息登记表

2. 普通高等学校新生电子档案照片张贴规定

3. 河南应用技术职业学院新生身体复查异常情况

登记表

4. 河南应用技术职业学院新生入学资格复查情况  
汇总表



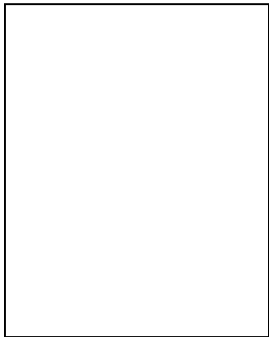
## 附件1

## 河南应用技术职业学院 2021级新生入学基本信息登记表

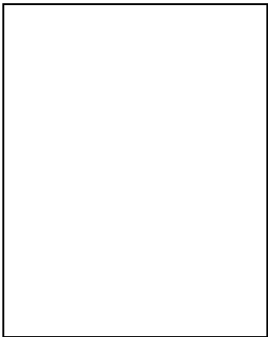
姓 名		性 别		出生年月		照片
系 别		专 业		班 级		
籍 贯		民 族		邮 编		
政治面貌		入学时间		学 号		
身份证号				宿 舍	__楼__房间__床	
高中毕业学				身体健康状况		
手机号			QQ 号		微信号	
家庭主要成员	称呼	姓名	职业	手机号		
家庭经济状况	户籍性质	<input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 城市				
	家庭总人数		家庭年收入		人均年收入	
本人家庭详细通讯地址						
假期乘火车区间		郑州至_____（河南省内）				
本人简历	起止年月	学校名称		奖惩情况		证明人
特长及爱好						
备 注:		1. 此表由本人黑色水笔亲自填写。 2. 本人郑重声明：本表所填个人资料及所附证明材料均真实有效。若由于本人所填资料及提供的证明材料（特别是身份证、联系方式等）有虚假或不实，造成任何不良后果，均由本人负责。 <div style="text-align: right;">           声明人(本人签字):            年      月      日         </div>				

附件 2

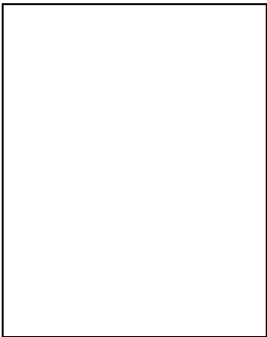
普通高等学校新生电子档案照片张贴规定



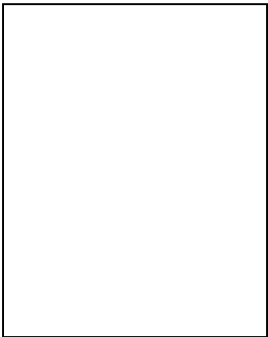
姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



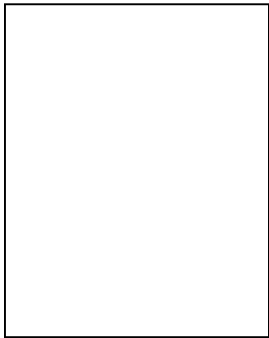
姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



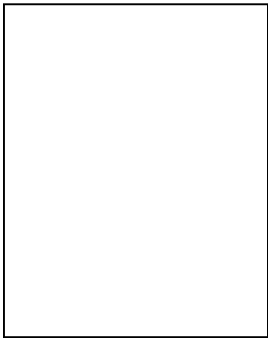
姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



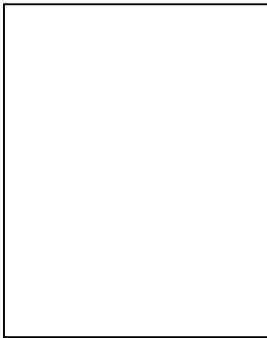
姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



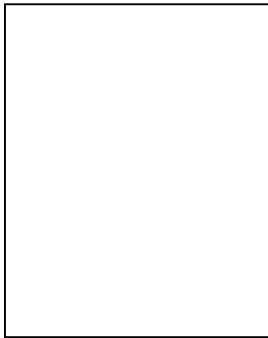
姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：



姓 名：  
考生号：  
专 业：  
学 历：

说明：

- 1. 张贴目的：统一张贴普通高招录取新生电子档案照片是为了保障广大学生的合法权益，维护教育的公平和公正。
- 2. 张贴格式：照片下面注明学生姓名、考生号、专业、学历层次并加盖学籍管理部门公章。
- 3. 张贴位置：学生宿舍房间。
- 4. 张贴期限：从新生报到之日起至当年 12 月底。
- 5. 监督举报：如发现有舞弊行为的学生，请及时向辅导员、班主任或学校学籍管理部门举报。

学校举报电话：0371-86630958 学校举报邮箱：hnyyxsc@163.com

附件 3

河南应用技术职业学院新生身体复查异常情况登记表

学院	学号	姓名	情况说明及建议

检查单位负责人：

（盖章）

年 月 日

#### 附件 4

### 河南应用技术职业学院新生入学资格复查情况汇总表

学院：\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_

一、请将在复查过程中发现的异常情况填入下表。

学号	姓名	异常情况说明

二、除上表中发现的异常情况外，其他学生均通过资格复查。

单位负责人：

（盖章）

年 月 日

---

河南应用技术职业学院办公室

2021 年 11 月 5 日印发

---