

---

教函〔2020〕17号

各教学、相关：

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

特此知。



2020

为 彻 实 《普 等学校学生管理 定》（教 第 41 号令）文 神，根据我校学籍管理相关 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，

2020 年学籍电子注册工作。为做好上 工作，特制定本方 案。

### （一）教务处

各教学 按相关 求 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 学信 完成各教学 上报的新生数据的电子注册（新生指有 录取数据，2020 年秋季 入我校各教学 学习的 2020 年 3 年制普招新生、 2020 年 段 5 年制 学生、保留入学 格今年入学学生， 因 2020 年社招学生 未报到，社招学生学籍注册工作安排另 知，下同）。

2. 确保 2020 年 10 月 30 日在教 学信 完成在校生学 年电子注册。

### （二）信息技术中心

保 学生工作管理 合服务平台（ 新 ）的正常 ，做好平台使用的培 工作，及时处理平台使用 程中发 现的 。

### （三）各教学

按 求及时完成新生学籍电子注册数据审核工作并按

！ & ！

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

#### （四）纪检监察室

处理学籍电子注册工作中发现的学生 和各教学 、各 工作中出现的 。

（一）完成 2020 年新生学号 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 工作。

（四） 2020 年新生学习《学生手册》和教 学信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 申 保留入学 格的 2020 年录取学生保留入学 格的审批、标注工作，入伍学生保留入学 格 知书和申 寄发各地人武工作。

（六）完成 2020 年在校生学年电子注册工作。

#### （一）2020 年新生学籍电子注册工作

1. 各教学 新生班 导员按我校《学生学号 制定》 制新生学号数据， 制后，打印学号数据的关 字段 学生签字确 ，学生确 无 后，各班 导员 真审核各 数据，填写《滁州 业技术学 新生电子注册数据审核汇总 》（ 件 1），并将学号数据和汇总 报教学 ，各教学 于 2020 年 10 月 27 日中午 12:00 前以教学 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 》（ 件 2）的 和电子文档报教务处学籍管理科。学生确 学号情况的电子文档和 报告

！ ' ！

在社招学生到校确 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 注册新生数据上传教 学信 学籍学历信息管理平 台 注册。

3. 教务处在 2020 年 10 月 29 日中午 12:00 前会同各教 学 处理在电子注册 程中发现的 , 并于 2020 年 10 月 29 日下午 5:30 前最 完成 2020 年新生学籍电子注册。

4. 2020 年 10 月 29 日, 各教学 2020 新生登 录学信 完成新生学籍查 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 和学信档案注册工作情况的 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 在 2020 年 10 月 26 日下午 5:00 前将 2020 年录取新生申 保留入学 格审批材料的 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 交的 2020 年新生保留入学 格审批材料和各地人武 寄、 来的入伍新生保留入学 格材料, 审核无 后, 于 2020 年 10 月 30 日下午 5:30 前在教 学信 学籍学历信息管理平台对保留入学 格的学生 标注。

3. 教务处于 2020 年 12 月 6 日前完成《应征入伍普 等学校录取新生保留入学 格申 》的填写、盖章和《滁 州 业技术学 应征入伍学生保留入学 格 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 于 2020 年 11 月 20 日前完成 2020 新生 登录学校学生工作管理 合服务平台 全本人信息工作。

! ( !

2. 各教学 于 2020 年 11 月 30 日将 学生签名、教  
学 审核盖章后的《滁州 业技术学 学生电子注册数据  
信息 暨学籍 》一份放入新生档案，一份以教学  
为单位报 教务处学籍管理科。

#### (四) 学籍学历政策学习

各教学 在 2020 年 11 月 6 日前 2020 年新生学习  
《学生手册》和学信 学信档案中公布的学籍学历政策材料，  
每名新生签名确 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 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 按工作程序 求，及时完成在校生的注册  
和学籍异动、学籍注 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 的电子标注工作。

2. 各教学 在 2020 年 10 月 29 日前 在校生登录  
学信 学信档案查 学籍， 每名 学生签名确 已完成学籍  
查 后，于 2020 年 10 月 29 日将查 情况报告的 和电子  
文档报教务处学籍管理科。

(一) 各教学 、各 充分 学籍电子注册工  
作的 性，加强 导，明确分工，完善措施， 任到人，  
真做好本 应完成的工作。各教学 应 求学生 真  
合学校做好相关工作，按学校 求上交各种材料， 真填  
写相关 格，确 相关数据，不得 他人代写、代核、代签。  
教学 人、 导员在审核时一定 仔 、 真，对有  
学生及数据一定 找出原因， 确保学籍电子注册工作  
! ) !

准确无误。对与我校或其他学校在校生姓名、身份证号(简称学号)的新生暂时不予注册学籍，待查明情况，确定无误后再予注册。

(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 随意 信息变更。

(三) 各教学 单位 严禁将未 经 省 招生 委员会 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 教 育 部 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 部 或学校审批同意和教务处审核备案的，后 续 学籍 变动 教务处概不予以处理，因此 产生 的 后果 由相关当事人 承担 。

(四) 各教学 单位 学校 邮箱 上报各类材料的电子文档。

件 1. 《滁州 职业技术学院 新生电子注册数据审核汇总 》

件 2. 《 学 院 2020 年新生学籍电子注册情况 》

件 3. 《新生学号数据上报 要求 》

件 4. 《 学 院 2020 年学年电子注册情况 》







### 一、学号电子数据中各工作 中字段 序

序号、 生号、学号、姓名、性别、出生日期、 份 号、  
政治 、民族、招生科类、成 、现专业名称、现专业代码、  
录取专业名称、录取专业代码、学 、 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、 毕业日  
期、 生类别代码、 生类别、是否报到、是否分班

二、上报数据以教学 为单位，将教学 内各班 数据  
并在一张 ，共用字段名，班 数据 不 有分 。

### 三、学号电子数据中工作 序

#### （一）报到学生学号电子数据中工作 序

报到学生、三二分段学生、五年一 制学生、保留入学 格  
今年入学学生、保留入学 格学生、放弃入学 格学生

#### （二）校内 专业审批后学生学号电子数据中工作 序

报到学生、三二分段学生、五年一 制学生、保留入学 格  
今年入学学生、保留入学 格学生、放弃入学 格学生

