

广州华南商贸职业学院

教科〔2023〕33号

广州华南商贸职业学院新生入学资格审查 工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 新生入学资格审查是高校依法实施的招生和学籍管理行为，是保证招生公平公正的重要环节。为严把新生入学资格审查关，确保学籍电子注册工作及时有序完成，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学籍电子注册有关要求，制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 成立新生入学资格审查工作领导小组（以下简称“领导小组”）。由分管教学、招生的校领导担任组长，教学科研部、招生办、纪检办公室、学生发展部、各二级学院等主要负责人为成员。

第三条 新生入学资格审查工作在领导小组领导下进行。领导小组下设办公室，办公室设在教学科研部。

第四条 新生入学资格审查工作分两个阶段进行，第一

阶段为入学资格初步审查，第二阶段为入学资格复查。

第三章 新生入学资格初步审查

第五条 新生报到当天，对新生入学资格进行初步审查。新生所在二级学院是资格初审的第一责任单位。审查合格的学生办理入学手续、注册学籍。

第六条 入学资格初步审查的工作流程和主要内容如下：

(一) 查验相关资料

各二级学院核查新生的录取通知书、身份证原件，查验通知书与证件真伪，核实照片是否与本人相符。

(二) 记录异常情况

在核查相关资料时，发现异常情况，须由学生手持存在问题的资料拍摄正面照并打印、签字确认。

(三) 处理异常情况

新生所在二级学院以书面材料方式记录异常情况并留存证据上报领导小组办公室，暂停该生入学注册。

第四章 新生入学资格复查

第七条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行入学资格复查。复查主要包括新生身体检查、高考录取档案审核、录取手续及程序（含录取资格）复查、艺术、体育等特殊类型录取审核。

第八条 新生身体检查由学生发展部统筹组织、各二级学院配合实施。体检结束后，由校医务室建立学生体检及复查跟踪档案，报送至教学科研部和各二级学院。对体检异常情况按如下流程进行处理：

（一）汇总异常情况

各二级学院分类汇总学生体检异常情况，并提出针对性建议，形成体检异常情况报告并提交学生发展部和教学科研部。报告须明确学生身体状况是否可以在校正常学习、生活，是否满足专业要求等。体检异常情况报告应准确、真实、合理、合规。

（二）核实异常情况

学生发展部依据有关招生体检规定，对异常情况进行进一步核查。对有必要进行进一步身体检查的学生，由学校医务室组织学生到指定二级甲等以上医院做进一步检查。依据诊断结果和有关规定，提出复查结果报告。

（三）处理异常情况

对身体条件（如身高、视力、色盲色弱等）不满足专业要求，或因身心异常暂不适宜在校学习的，报领导小组办公室。

第九条 人像照片比对审核由教学科研部负责实施。教学科研部根据身份证照片、录取照片、入学照片进行比对核查。对比值低于85%的，上报领导小组办公室。

第十条 各二级学院是新生档案审核的第一责任单位。新生档案审核按如下流程实施。

（一）新生档案收集

各二级学院负责收取新生高考档案（含考生报名信息表、成绩与志愿信息表、考生体检信息表等），对有高考加分或通过国家贫困专项计划、高校专项计划等录取的新生还包括相关证明材料。对资料不全或材料缺失的，二级学院督促学生补齐材料并归档。

（二）新生档案审核

各二级学院安排专人对新生档案进行审核。审核主要包括：高考录取档案与考生档案信息是否一致；新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；加分或专项计划相关证明材料是否属实。

（三）新生档案复核

各二级学院将新生档案审核情况汇总后，形成新生档案审核报告，详细记录异常情况。教学科研部会同相关部门对存有异议的档案进行再次复核，并对二级学院审核的档案进行复查。

（四）异常情况处理

经复核后，如发现相关材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，上报领导小组办公室。

第十一条 录取手续及程序（含录取资格）复查由招生办公室负责实施。复查须梳理录取期间电子文档和录取签字审批材料，核查录取手续及程序是否合乎国家招生规定，学生所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定等。对录取手续及程序（含录取资格）复查存在问题。

第五章 入学资格审查结果处理

第十二条 在新生入学资格初步审查和复查中，涉嫌弄虚作假、冒名顶替的，经领导小组核实无误后，报学校批准，取消其入学资格；如已完成学籍注册，则取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十三条 复查中发现学生身体或心理状况暂不适宜在校学习的，经领导小组核实后，可按《广州华南商贸职业学院学籍管理实施细则》等相关规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学。由学校指定二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，报学校批准，取消其入学资格。

第十四条 对身体条件不满足专业要求的，由所在二级学院告知其及时调换专业。

第十五条 新生入学资格审查结束后，二级学院分专业、班级归档、整理《新生入学资格审查表》，统一移交行政党群部档案管理室，永久保存。

第六章 纪检监察

第十六条 在新生入学资格审查期间，纪检办公室全程督查，对投诉举报内容进行调查核实和处理。相关责任部门

或个人未按本规定履行相应责任或徇私舞弊、弄虚作假，经核实后，按有关规定追究其相关责任。

第十七条 本办法自公布之日起实施。

广州华南商贸职业学院教学科研部

2023年4月11日



附件 1

新生入学资格审查表

_____级

填表日期： 年 月 日

学院:		姓名:	学号:	
电话:		专业:	班级:	
本人身份证号:				
监护人 1 姓名:			监护人 2 姓名:	
电话:			电话:	
序号	资料名称	责任部门	结论	备注
1	学籍注册、录取手续及程序(含录取资格)复查	教学科研部、招生办公室		
2	相关人像信息核查(录取照片与在校入学照片是否为同一人)	招生办公室、教学科研部		
3	体检信息	学生发展部		
4	新生高考档案(高考录取档案与考生档案信息是否一致、核查本人身份证与录取通知书、考生档案是否一致)	各二级学院		
5	身份证号码、姓名是否曾更改	各二级学院		填写更改前身份证号码: 填写更改前的姓名:
6	其它			
7	核查总结论	二级学院	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 异常

辅导员签名:

新生入学资格审查单说明: 1、开学时每个新生都需填写此表, 情况正常的学生请在结论列打“√”有异常的学生请在结论列打“X”, 核查总结论请在相应的□打“√”。2、填写完成后由二级学院统一收取, 并在工作结束一周内上交行政党群部档案室。

附件 2

新生入学资格复查情况异常登记表

姓名		学号		一寸证件照 (照片张贴处)
二级学院		专业		
考生号				
身份证号				
生源地	省 市 区(县)			
异常情况				
情况说明 (可另附材料)				
二级学院 意见	二级学院负责人签字: (盖章): 年 月 日			
教学科研部 意见	教学科研部负责人签字: (盖章): 年 月 日			
处理结果	分管校领导签字: 学校(盖章): 年 月 日			

注: 复查异常学生档案请随此表一同上交教学科研部。