附件4

**新生入学资格复查工作材料目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **材料内容** | **材料明细** | **材料要求和报送方式** |
| 1.领导重视 | 成立新生入学资格复查工作领导小组 | 学院新生入学资格复查小组名单（学院公章） |
| 2.方案总结 | 制定具体工作方案，及时报送总结报告 | 学院新生入学资格复查工作方案、总结报告等 |
| 3.初步审查 | 将通知书、身份证、准考证与考生本人实际对照 | 《新生报到签到表》、现场工作照片（电子版）等 |
| 4.资格复查 | 进行考生电子档案照片或高考照片、考生电子档案、准考证、通知书、考生纸质档案、录取考生名册、户口迁移证、身份证等信息对照 | 现场工作照片（电子版）等 |
| 5.新生名册 | 从教务管理系统导出 | 留存学院，以备省教育厅新生入学资格督查用 |
| 6.学籍卡片 | 学籍信息卡片填写完整规范 | 一式三份，学生本人手写、按班级装订成册。两份留存学院（其中一份毕业时装入学生档案），一份报送教务处存档（加盖学院公章） |
| 7.复试复测 | 学生文化课复试、专业课复测 | 装订好的文化课复试试卷（需批阅）、新生文化课复试成绩记录册，艺术类、体育类专业课复测材料（视频光盘、电子版照片、复测成绩记录等） |
| 8.信息公开 | 新生入学资格复查监督举报电话 | 学院网站公示截图或公示栏公示照片（电子版） |
| 教室和宿舍等公共场所张贴新生高考电子档案照片材料 | 张贴照片实物原件（学院留存）和张贴场景拍摄照片（电子版） |