

郑州工程技术学院文件

校政字〔2026〕75号

关于印发《郑州工程技术学院 2026 级本专科 新生入学资格审查、录取资格复查和 学籍电子注册工作方案》的通知

学校各单位：

按照教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、教育部《关于印发〈高等学校学生学籍学历电子注册办法〉的通知》（教学〔2014〕11 号）、《河南省教育厅关于做好普通高等学校学籍学历管理工作的通知》（教学〔2024〕279 号）文件要求，特制定《郑州工程技术学院 2026 级本专科新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作方案》，请各单位遵照执行。



郑州工程技术学院 2026 级本专科新生入学 资格审查、录取资格复查和 学籍电子注册工作方案

为切实维护学生权益和学校声誉，按照教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）、教育部《关于印发<高等学校学生学籍学历电子注册办法>的通知》（教学〔2014〕11 号）、《河南省教育厅关于做好普通高等学校学籍学历管理工作的通知》（教学〔2024〕279 号）文件要求，学校定于 2026 年 9-11 月期间开展 2026 级本专科新生入学资格审查、录取资格复查和学籍电子注册工作，现就有关事项安排如下。

一、组建机构，切实做好新生入学资格复查和学籍电子注册工作

成立工作领导小组，负责组织、监督、检查新生入学资格复查和学籍电子注册工作，处理工作中出现的问题。

组 长：校党委书记 校长

副组长：副校级领导

成员由纪委、学生处、招生办公室、教务处、保卫处、校医院等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室主任由学生处处长担任。

各学院（书院）成立院级新生入学资格复查和学籍电子注册工作小组，由学生工作领导小组负责人（书记或院长）任组长，全面负责本学院（书院）该项工作。

二、新生报到数据核验、入学资格审查、录取资格复查工作内容

（一）新生入学资格审查、录取资格复查对象

本次工作对象为 2026 级普通高考录取的本专科新生、单招录取的新生、专升本录取的新生以及已办理恢复入学资格手续的往年录取新生。

（二）新生报到数据核验与统计

按照教育部及河南省教育厅关于新生学籍电子注册工作的相关要求，对新生录取人数、实际报到人数、放弃入学资格人数、保留入学资格人数及恢复入学资格人数等核心数据进行逐一核对、统计与分析。

（三）新生入学资格审查

本次新生入学资格审查工作严格按照教育部、河南省教育厅新生复查的要求，对新生前置学历毕业证书、录取通知书、准考证、身份证等材料进行逐一核对、审查。

（四）录取资格复查

本次新生入学资格复查工作严格按照教育部、河南省教育厅新生复查的要求，对新生基本信息、高招录取照片、录取通知书、准考证、身份证、纸质档案、高考加分资格证明材料、文化课、健康复查、专升本学生前置学历核查等工作进行逐一核对、审查，重点核查新生中是否有冒名顶替、弄虚作假骗取高考加分资格、体检作弊等方面存在的问题。

复查重点内容:

1.姓名和出生年月:准考证、纸质档案和录取通知书中的学生姓名是否与学生填写在《郑州工程技术学院登记(学籍)表》(以下简称《学籍表》)上的姓名一致。学生档案中的出生年月与学生填写的《学籍表》是否一致。

2.照片:身份证、准考证、高考照片、档案的照片与学生本人是否一致。

3.印章:准考证与档案中的印章是否正常,若有异常,可与同地区考生对照查看。

4.高考加分资格证明材料是否存疑。

5.文化课或专业课复试成绩与高考成绩是否相差较大。

6.学生笔迹与学校招生办公室提供的笔迹图像信息进行对比,对差异悬殊的新生进行重点核查,认真查清原因。

7.健康复查信息:是否有《普通高等学校招生体检工作指导意见》规定的可以不予录取的相关疾病、传染疾病或体检表与学校招生办公室提供的考生电子体检表存在明显差异。

8.专升本学生前置学历核查。

9.新生照片采集与人像比对工作。

三、新生报到数据核验、入学资格审查、录取资格复查工作分工

(一)报到情况统计,由学生处牵头,各学院(书院)具体实施

严格以招生办公室最终下达的录取名册为基准数据，由各学院（书院）据实统计学生报到情况，涵盖以下统计内容：应报到人数、实际报到人数、放弃入学资格人数、保留入学资格人数及恢复入学资格人数，并按要求准确填写《新生报到数据核验与统计表》。

（二）入学资格审查，由学生处牵头，各学院（书院）具体实施

1.各学院（书院）领取《2026 级新生入学资格审核登记表》（以下简称《登记表》），认真核查前置学历毕业证书、录取通知书、高考准考证、身份证件是否齐全，信息是否与本人信息一致，并认真填写《登记表》。

（三）录取资格复查，由学生处牵头，各学院（书院）具体实施

1.各学院（书院）到学生处领取《2026 级新生基本信息核查表》（以下简称《核查表》）、《2026 级新生照片张贴表》、《2026 级新生照片核对表》、《2026 级新生录取资格复查表》（以下简称《复查表》）电子版。

2.领取《学籍表》并组织学生进行填写，各学院（书院）组织新生填写《学籍表》，新生辅导员负责与纸质档案中的信息进行核对，核查情况在《核查表》中签名确认。

3.新生高考电子试卷及相关电子档案由学校招生办公室负责提供，各学院（书院）可提前预约拷贝。

4.各学院（书院）在本学院教学楼内显著位置张贴《2026 级新生照片张贴表》，照片张贴公示到 12 月 30 日。

5.各学院（书院）以班级为单位组织学生现场进行照片比对，要求两名学生干部和辅导员负责组织参加，并在《2026 级新生照片核对表》上签名确认。

6.信息核对和照片公示工作完成后，各学院（书院）负责汇总校对信息，并在《复查表》上签名确认。

7.学生处负责新生照片采集、人像比对工作部署，各学院（书院）负责组织新生照片采集和人像比对工作的具体实施。

（四）文化课和专业课复试，由教务处组织实施

各学院（书院）在教务处统一安排下进行文化课、专业课复试，对测试成绩与高考成绩严重不符的，进行重点核查。对美术类、音乐类等特殊专业新生的专业水平复查，分别由文化遗产与艺术设计学院、音乐舞蹈学院、传媒学院、特殊教育学院和体育学院负责。相关学院应制定《特殊类型录取新生专业水平复查工作方案》并组织实施，筛查专业水平相对较低的新生是否存在招考过程中弄虚作假等情况。测试完毕后，复测结果由学院院长签字确认后交教务处。

（五）新生体检工作，由学校医院组织实施

新生报到结束后，组织安排新生进行体检，重点核查是否有传染疾病或体检表与学校招生办公室提供的考生电子体检表存在有明显差异，体检汇总结果反馈给学生处。

(六)加分资格和笔迹核对工作,由招生办公室牵头组织实施

对享受高考加分照顾、自主招生等各类专项计划录取的新生资格条件进行复核,对高考加分资格证明等材料严格审核。

各学院(书院)根据招生办公室提供的新生笔迹图像信息进行认真核对,重点筛查笔迹有明显不同的学生是否存在弄虚作假等情况,筛查结果上报至招生办公室。

(七)户口迁移核查,由保卫处组织实施

对需要进行户口迁移的新生,由保卫处对其迁移条件进行核对。

(八)强化工作监管,由学校纪委(监察审计室)负责

学校纪委全程监督新生入学资格审查、录取资格复查及学籍注册工作。对涉及考生资格弄虚作假、存在冒名顶替学生等投诉举报及时处理。学校纪委举报电话:0371-68229115;信件举报:郑州市惠济区英才街18号,郑州工程技术学院纪委收,邮编:450044。

四、新生入学资格审查、录取资格复查时间安排

(一)各学院(书院)工作

1.9月6日-16日开展新生入学资格审查。

2.9月4日-6日到学生处领取相关表格,到招生办公室领取新生高考电子信息档案;将《特殊类型录取新生专业水平复查工作方案》交教务处备案。

3.9月16日之前发送《新生报到数据核验与统计表》至邮箱 20161009@zzut.edu.cn。

4.9月17日-10月30日开展新生录取资格复查。

5.10月20日前将《2026级新生入学资格审查、录取资格复查报告》（见附件）纸质版交学生处汇总、备案；将文化课、专业课复试结果交教务处汇总、备案；将有明显笔迹不同的学生名单交至招生办公室汇总、备案；《2026级新生基本信息核查表》、《2026级新生照片核对表》、《2026级新生录取资格复查表》学院留存备案。

6.学院负责督促本学院专升本新生登录学信网下载PDF版《教育部学历证书电子注册备案表》电子版，以考生号命名，由学院以班级为单位统一收集整理后，于10月20日前报学生处学籍科备案，邮箱：20161009@zzut.edu.cn。

（二）相关部门工作

1.学校医院于10月25日前将新生体检结果异常汇总表，报学生处。

2.招生办公室于10月25日前将加分资格核查结果、笔迹不同学生名单报学生处。

3.教务处于10月25日前将文化和专业科目复试结果报学生处。

4.学生处于10月30日前汇总各学院（书院）、部门上报的新生入学资格核查结果，生成2026级新生报到入学名单、保留

入学资格名单、放弃入学资格名单、恢复入学资格名单和取消入学资格名单，报学校领导审批，并报河南省教育厅备案。

五、学籍电子注册工作

（一）新生入学资格审查、录取资格复查结果及处理办法

1.对新生入学资格审查合格者，予以注册学籍。在入学资格审查中，发现冒名顶替、弄虚作假、资格不符者，查实后由各学院（书院）报至领导小组办公室，经学校同意后取消其入学资格。情节严重的，移交有关部门调查处理。

2.新生录取资格复查过程中，体检复查结果与高考体检结果相差较大，确定为弄虚作假者，取消其学籍。患有疾病，经二级甲等或县级以上医院诊断身心状况不适宜在校学习的新生，本人申请，所在学院提出意见，校医院出具身体健康状况证明，办理休学手续。

3.应征入伍或因疾病等原因无法报到入学的新生，需要按照学校学籍异动审批程序办理保留入学资格手续。由学院负责在学生综合管理服务平台提交并打印《保留入学资格审批表》，学院、学校相关业务部门分别签署意见后报学生处学籍科备案。应征入伍新生需提供入伍通知书，身体疾病新生需提供二级甲等及以上医院诊断证明。

4.对超过规定报到期限一星期仍未报到的新生，视为放弃入学资格。

5.因入伍保留入学资格的学生，应在复员后两年内到学校办

理恢复入学资格手续；因其他原因保留入学资格的新生应于到期日 2 周内办理相关手续。逾期不办理手续者，视为放弃入学资格。

6.申请恢复入学资格的学生，按照郑州工程技术学院学籍异动程序办理恢复入学资格手续，涉及原专业停招或退伍恢复入学资格转专业的新生，招生办公室负责恢复入学资格手续审批，教务处负责转专业手续审批。已办理恢复入学资格手续的新生参加 2026 级新生入学资格审查、录取资格复查。

（二）新生电子学籍注册时间

根据上级文件要求，我校本专科新生学籍注册截止日期：10 月 20 日。

（三）新生学籍自查

2026 级普通全日制新生（含恢复入学资格学生），入学资格审查结束后，在中国高等教育学生信息网查询、核实确认本人电子学籍信息。

（四）新生档案交接工作

1.新生录取资格复查后，各学院（书院）将取得我校正式学籍的新生档案，以学院为单位按班级、学号顺序整理，于 11 月 15 日前交至学生处学籍科档案室，具体时间安排另行通知。

2.经新生入学资格审查、录取资格复查后，查出的冒名顶替、弄虚作假的学生，由学院列出清单，连同学生本人档案一并上报学校工作领导小组，进行综合研判，视情节严重程度给予相应处理并报上级教育主管部门备案。

六、工作要求

1.各部门、各学院（书院）要根据分配的工作任务，召开相关的会议，制定具体的工作安排意见，明确每项工作的具体负责人。要注意做好复查过程及结果的记录工作，长期保管，以备查验。

2.学校按照河南省教育厅的规定，对复查工作严肃认真、严格规范、查处效果好、报送及时的学院，可以增加招生计划；对复查工作不认真、走过场，后经举报查出问题的学院，适当减少招生计划。

3.牵头部门要针对新生入学资格审查、录取资格复查工作，制定切实可行的工作实施方案，层层把关，逐项落实。对于应发现而未发现的问题，造成严重影响和重大失误的，要进行相关人员的问责。

4.学校工作领导小组将对新生入学资格审查、录取资格复查工作进行督导和检查，及时发现、解决工作中出现的问题。

附件：《2026 年新生入学资格审查、录取资格复查报告》

附 件

XX 学院（书院）2026 级新生入学资格审查、录取资格复查报告

XX 学院（书院）2026 年共计录取新生 **XX 名**（其中本科 **XX 名**、专科 **XX 名**）。根据新生入学资格审查和录取资格复查文件要求，现将新生入学资格审核及录取资格复查结果汇报如下：

一、报到情况统计：

1. 2026 年录取新生

报到入学共计：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**）；

放弃入学资格共计：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**），需附放弃入学资格名单（专业、学号、姓名、性别、考生号）；

保留入学资格共计：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**），需附保留入学资格名单（专业、学号、姓名、性别、考生号）

注：录取新生人数=报到入学人数+放弃入学资格人数+保留入学资格人数

2. 往年录取新生

恢复入学资格共计：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**）。

二、入学资格审查情况统计：

1. 通过人数：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**）；

2. 未通过人数：**XX 人**（其中本科 **XX 人**、专科 **XX 人**）， 需附未通过

人员名单及原因。

三、 录取资格复查情况统计：

1. 通过人数：XX 人（其中本科 XX 人、专科 XX 人）；

2. 未通过人数：XX 人（其中本科 XX 人、专科 XX 人），需附未通过
人员名单及原因。

注：录取资格复查是入学资格审查通过人员。

学院（书院）主管领导签字：_____

XX 学院（公章）

年 月 日

郑州工程技术学院

2026 年 9 月 14 日印发