**郑州财税金融职业学院2016年迎新期间**

**各部门分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **责任人** | **工 作 职 责** | **备注** |
| 1 | 学生处 | 李国贤 | 1、协助组长做好新生报到的总体安排；2、安排各系、处室迎新地点；3、火车站接站点及公交车辆的协调；火车站接待站及组织接待人员，准备接站所需物品等；4、制作新生报到流程图、学院平面示意图、指示牌等；5、校园内欢迎词和宣传条幅的制作及安排；6、联系落实迎新期间所需遮阳伞、桌凳；7、设立绿色通道，安排相关人员办理手续及解答学生和家长的问题；8、负责各项学生资助政策宣传；9、提前把新生寝室分配到位；10、组织印制新生报到登记表；11、负责新生军训的总体布置工作、配合教务处做好新生入学教育工作12、做好开学典礼的准备工作。 |  |
| 2 | 招生就业处 | 李爱群 | 1. 提前把新生录取名单传送给各系，确保各系根据名单提前做好分班工作；
2. 汇总新生注册、报到人数情况；

3、做好新生各项复查工作，向各院系提供电子照片；4、与党政办协调报备迎新所需车辆，保证新生及家长的迎送工作；5、设立新生咨询处； |  |
| 3 | 党政办 | 韩怀灿 | 1、迎新期间的校内车辆安排（3辆电瓶车，报备2辆小车）；2、安排新生报到期间工作人员的餐饮；3、负责学院校史室的开放讲解和开学典礼的组织准备工作。 |  |
| 4 | 财务处 | 张晓阳 | 1、联系银行，由银行和学院工作人员共同做好收费工作；2、联系银行确保迎新期间校内取款机正常使用；3、设立收费咨询处；4、向各系和招生就业处提前提供学费划拨人数及名单；5、做好学生一卡通的发放及充值工作。 |  |
| 5 | 后勤处 | 王亚斌 | 1、配合学生处做好新生报到教室和公寓的安排使用工作；2、对校园内公共设施、学生公寓进行检修、迎新期间校园环境的整体布置；3、确保报到期间房间、水、电等后勤保障工作；4、严格规范校内商店的经营管理，严禁离店经营；5、与保卫处共同做好检查清理未经批准的经营活动（销售被褥，必须具有相关部门的纤维检验合格证，违者严惩）；6、安排校医值班，做好新生入学传染病防疫工作。7、提前安排物业人员做好新生宿舍卫生的打扫工作和迎新期间校园、迎新场所卫生的打扫工作。 |  |
| **序号** | **部门** | **责任人** | **工 作 职 责** | **备注** |
| 6 | 教务处 | 彭明强 | 1. 负责组织各系部制作展板，宣传各系专业特色、师资配备、教师结构、职称、学历结构，主要成绩等师资队伍情况展示；
2. 布置检查落实各系部专业实习实训室对学生及家长开放工作；
3. 安排各系部更新小广场宣传栏。
 |  |
| 7 | 团　委 | 靳 伟 | 1、负责配合各系部安排学生志愿者，做好引导和咨询服务等工作；2、负责新生家长休息室的安排；3、家长休息室及报到场地饮水机的摆放；4、广播站的播音工作；5、做好新生团组织关系的接收工作。 |  |
| 8 | 保卫处 | 陈 勇 | 1、大门口及校园内车辆的通行、疏导、停放工作；2、设立路标及警戒线；3、负责临时停车场的秩序；4、负责新生报到注册地的安全和秩序维持；5、设立固定执勤岗位，确保收费工作的安全；6、负责检查、清理校园内的一切经营活动及摊点摆放工作；7、清理校外门口的经营活动，保障迎新安全有序。 |  |
| 9 | 纪检监察处 | 姚灵仙 | 公布举报电话，安排专人接受新生的来电来访。 |  |
| 10 | 膳食管理处 | 马俊涛 | 1、做好学生食堂食品采购及饮食安全工作，保证新生及家长的就餐服务；2、为报到期间工作人员提供午餐；3、设置回民专用窗口；4、做好军训期间教官的就餐工作。 |  |
| 11 | 宣传部 | 刘子印 | 1. 负责迎新工作的整体宣传部署及督促检查工作；
2. 与相关处室做好新生报到图片、影像等宣传材料采集、报道、存档工作。
 |  |
| 12 | 现代教育与实训中心 | 刘文华 | 1. 确保学校网络的畅通，保证学院内线电话、音响设备的正常使用；
2. 确保开学典礼、入学教育等工作顺利进行；
3. 协助宣传处做好电子信息、图片、影像等宣传资料的采集、报道、存档工作。
 |  |
| **序号** | **部门** | **责任人** | **工 作 职 责** | **备注** |
| 13 | 各系 | 各系主任 | 1. 做好本系新生的分班、分寝室工作；
2. 按照学院的统一安排，在指定地点布置展板，介绍和宣传、展示各系风采；
3. 做好本系新生报到注册点的布置工作，悬挂好本系宣传条幅，选好足够数量的老师做好新生报到注册工作；

4、保持开启“绿色通道”，及时掌握学生家庭情况，保证家庭经济困难学生顺利办理入学手续；5、查验录取通知书、准考证、身份证，收缴学生个人档案、党团组织关系、照片等，办理注册手续、学生入住手续；6、负责本系新生军训及入学教育有关事宜的安排，9月8日前向学生处报本系军训工作联系人名单及联系方式；7、各系提前组织迎新志愿者并做好本系迎新人员的培训工作；8、各系小广场宣传栏的更新工作。 |  |
| 14 | 体育艺术部 |  | 1. 做好中职体育生生到校分班、分寝室工作、
2. 按照学院的统一安排，在指定地点布置展板，介绍和宣传、展示本专业风采；

3、9月8日前向学生处报本部军训工作联系人名单及联系方式； |  |

**注：为确保本次迎新工作的安全有序，各部门务必于2016年9月8日上午12：00前把所有迎新工**

 **作准备到位，下午4：30各部门负责人在图书馆门口集合，进行迎新工作准备情况检查。**