

关于做好 2021 年迎新工作的通知

各院（部、中心）、各单位、机关各部门：

根据《兰州财经大学 2021 年秋季开学及疫情防控工作方案》（兰财大疫控组办发〔2021〕15 号）及《兰州财经大学关于 2021 年秋季学期延期开学及返校安排的通知》（兰财大疫控组办发〔2021〕17 号）要求，我校 2021 级普通本科、专升本、第二学士学位、预科转段、少数民族预科新生 6003 人、研究生新生 895 人，将于 9 月 15 日、16 日来校报到。为进一步做好新生报到期间新冠肺炎疫情防控工作，确保迎新工作平稳安全有序，现将有关事宜安排如下：

一、组织领导

学校成立 2021 年迎新工作领导小组，负责迎新工作的统一领导和组织实施。领导小组成员名单如下：

组 长：蔡文浩

副组长：丁汝俊 李万红

成 员：管新帅 曹 涟 刘正帅 李景怡 张 璞
苏 孜 王鹏凌 任建宏 田文淀 侯志峰
李嵩华 王仁斌 曹志远 姚昌义 陈文斌
杨明鑫 慕 宇 张 强 焦满金 袁岳虎
李正波 卫中亮 杨润林 魏龙泽 孟 勇

仲乃祯 宋 芳

领导小组下设办公室，办公室设在招生就业处，王鹏凌兼任领导小组办公室主任。

二、主要工作

(一) 压紧靠实疫情防控工作责任。学校防控办负责统筹协调迎新疫情防控工作，强化组织领导，明确任务分工，优化防控网络，加强联防联控；协调相关部门在校门口设立新生报到专用通道；督促各部门、各学院落实迎新疫情防控各项措施，积极防范和处置突发情况，加强重点环节管控，确保迎新工作有序进行。

1. 根据疫情防控要求，除学校安排接送车辆外其他车辆不得进入校园，新生从报到专用通道进入校园，出示身份证、录取通知书、“甘肃省健康通行码”、“通信大数据行程卡”，从甘肃省外来兰和近14天内有甘肃省外旅居史的学生须提供48小时内核酸检测阴性证明，由工作人员核实，无误后方可入校进行核酸检测。

2. 保卫处负责做好秩序维护，提前规划好新生入校路线，布设引导标识和隔离带，制定人员车辆疏导应急方案，确保校门入口处新生有序进入，校园内道路畅通。

3. 后勤处负责设立临时体温监测点，做好入校新生体温检测；负责体温异常学生的应急处置，对二次测温异常学生按疫情防控要求及时送往对口医院发热门诊进行检查；做好新生口罩更换，安排摆渡车帮助学生转运行李，对入校新生的行李等随身物

品进行消毒。

4. 学生工作处负责新生入校身份查验工作，做好学生报到监测与统计工作，加强重点学生群体服务管理，安排专人负责协调处理新生报到现场突发情况。

5. 校团委负责组织学生志愿者做好新生报到引导服务工作。

6. 党委宣传部负责做好舆情监管，密切关注与疫情防控有关的舆情动态，引导师生员工树立科学观念，不信谣、不传谣。

7. 纪委监察专员办公室负责对常态化疫情防控下迎新工作进行专项督查（电话：0931-5252133）。

8. 研究生院负责协调落实研究生新生报到各项工作任务。

（二）设立迎新工作联合办公点。2021年迎新工作在和平、段家滩两个校区同时进行，艺术学院、国际教育学院、信息工程学院电子商务专业专升本及研究生新生在段家滩校区报到，其他学院新生在和平校区报到。学校在两个校区分别设立新生报到联合办公点，和平校区联合办公地点设在教学区与学生公寓区地下通道前广场（文化广场），段家滩校区联合办公地点设在实验楼前广场，联合办公部门有：学生工作部、财务处、后勤处、信息中心、招生就业处及各学院。

（三）建立快捷便利的新生报到办理流程体系。为方便新生快捷办理报到手续，避免因程序繁杂而造成报到现场拥堵，新生到校通过学校疫情防控要求的，先到所属学院交验录取通知书

(专升本新生交验大专毕业证原件;第二学士学位新生交验本科毕业证、学位证原件),进行入学资格初审,随后办理报到登记、学费住宿费收缴、住宿安排、发放“校园一卡通”等事项。户口迁移、档案及党团组织关系接转,教材费、体检及预防保健费收缴、办理保险等工作分别由各相关职能部门牵头各学院配合,在新生入校一周内完成。各部门应加强协调,避免因部分手续的推迟办理给新生的学习、生活带来不便。

(四) 实行“零接触”新生接送服务机制。新生报到期间,学校在中川机场、兰州西站、兰州火车站(兰州客运中心)、兰州汽车东站、兰州汽车南站设立接站点,接站时间为7:00-20:00,接站车辆由中国移动通信集团甘肃有限公司兰州分公司提供,接站工作人员务必提醒新生按所属学院正确选择乘车线路。

(五) 进一步提升新生报到服务水平。迎新期间,各单位要统一思想、提高认识,坚持以学生为中心,迎新工作人员要精细分工,相互补位,确保各个环节通畅,营造“隆重、热情、有序”的迎新氛围,充分体现学校的人文关怀。各部门要加强交流,通力合作,按照学校的统一部署将各项工作落细落小落实,最大限度地为新生提供优质便捷的服务,展现我校师生积极向上的良好精神风貌。

三、任务分工

依据主要工作任务,迎新工作分七个工作组,各组具体工作

职责如下：

（一）综合事务组。负责迎新期间综合事务工作。1. 向各部门及学院发放新生名册；2. 及时汇总新生报到情况；3. 接待新生信访；4. 印制新生报到须知及报到流程图；5. 布置联合办公场所、悬挂宣传条幅和摆放气飘拱门；6. 协调迎新各环节工作；7. 安排校领导巡视迎新现场；8. 安排校领导、各学院负责人看望新生。

负责人：管新帅 曹涟 王鹏凌

责任部门：学校办公室、纪委监察专员办公室、招生就业处

（二）宣传报道组。负责迎新期间校园宣传工作。1. 设计校园电子显示屏内容，安排并督促各相关部门更新校园宣传栏内容；2. 制作校园广播迎新专题节目；3. 多途径发布迎新期间新闻报道，及时报道迎新工作中的好人好事和先进典型。

负责人：刘正帅 侯志峰

责任部门：宣传部 校团委

（三）接待服务组。负责迎新期间新生的接待服务工作。1. 安排各接站点的布置和人员配置；2. 安排接站点到上车点的引导和维护秩序，中川机场接送车辆停靠在 T1 航站楼 2 楼，兰州西站接送车辆停靠在西广场公交车站内，兰州火车站（兰州客运中心）、兰州汽车东站车辆停靠在客运中心 17 号出口处，兰州汽车南站接送车辆停靠在车站停车场内；3. 组织和培训学生志愿者；4. 开辟绿色通道，办理家庭经济困难认定和申请国家助学贷款工

作；5. 组织专人巡查学生在校园内摆摊设点情况。

负责人：李景怡 侯志峰

责任部门：学生工作部 校团委

（四）报到登记组。负责新生报到注册和数据统计工作。1. 新生入学资格初审、办理新生报到登记手续；2. 制作本部门（学院）宣传展板；3. 组织学生志愿者帮助新生搬运和临时看管行李；4. 引导和协助新生办理报到手续；5. 确定迎新联络员并于9月14日10时前报招生就业处“张庆”办公自动化邮箱（联系电话：13609338845）；6. 统计新生报到情况并于9月15、16日每天16时前向招生就业处汇总报到情况，9月18日将本学院报到和未报到新生报到单送招生就业处。

负责人：各学院党委（直属支部）书记、院长

责任部门：各学院

（五）学费收缴组。负责新生学费收缴手续办理工作。1. 在新生报到前向各学院提供已通过银行、网上划转方式缴纳学费、住宿费的学生名单；2. 新生报到期间，办理未缴纳或未足额缴纳学费、住宿费的学生缴费手续。

负责人：任建宏

责任部门：财务处

（六）后勤保障组。负责迎新期间后勤服务工作。1. 联合办公点的设置和新生报到场所的布置；2. 根据各学院录取人数和学

院现有分布格局提供相应数量房源并提前向各学院提供新生住宿安排表；3. 安排夜间报到学生的住宿；4. 提供迎新期间新生餐饮及饮水；5. 全面做好新生报到场所的保洁消杀工作。

负责人：田文淀

责任部门：后勤处

（七）安全保卫组。负责迎新期间安全工作。1. 维持校园秩序和安全保卫；2. 指定学校迎新车辆停放地点，做好车辆引导；3. 执行学校与中国移动通信集团甘肃有限公司兰州分公司签订的院校业务合作协议，对进入校园开展活动的通讯运营商加强管理，指定在迎新期间的营销活动场所。除指定场所外，所有运营商及个人均不得进入校园或楼宇开展任何营销活动。

负责人：张璞

负责部门：保卫处

四、工作要求

（一）高度重视、认真部署。学校每一名师生要高度重视迎新工作，对待新生及其家长态度要热情，工作要耐心，服务要周到，在迎新工作中展示学校良好的精神面貌。各部门、各学院在条件允许的情况下制作宣传条幅、展板，设置与新生报到有关标志、提示等，营造热烈、温馨的迎新氛围。

（二）迅速行动，积极落实。各工作组负责同志要认真安排好本组工作，尽快落实工作人员并对迎新工作人员进行培训，9

月 14 日前各项准备工作须全部到位。妥善处理好迎新工作和本部门工作的关系，保证学校日常工作的正常进行。

（三）强化管理、提升服务。加强新生报到前后的值班工作，建立值班制度，严格值班纪律。学院领导、班主任、学生辅导员要深入学生宿舍看望新生，随时了解学生思想动态，尤其要加强对少数民族学生、贫困学生的关怀，采取多种形式，增进学生之间的交流和了解，切实解决新生学习、生活中的实际困难，帮助他们尽快适应新的环境。

（四）责任到人，落实到岗。迎新工作实行问责制，各工作组要各司其职、相互配合，避免发生纰漏。迎新工作人员要熟悉迎新工作程序，严格依照程序办理各项手续，保证各项工作的顺利衔接。全力做好两校区校内外的综合环境治理工作，确保学生人身、财产安全。严格执行教育收费公示制度和国家关于资助贫困家庭学生的有关政策，任何部门不得向学生收取国家规定项目外的其他任何费用，积极帮助家庭经济困难学生解决实际问题。

兰州财经大学

2021 年 9 月 13 日