

# 西北农林科技大学

计财〔2022〕17号

## 2022级新生收费及校园卡发卡工作方案

为切实做好2022级新生收费及校园卡发放工作，确保收费及发卡工作顺利进行，制定本方案。

### 一、新生收费工作

本科生报到：8月20日—8月21日

研究生报到：8月31日

新生入学期间不安排现场收费，学宿费缴费均通过校园统一支付平台收取。

信息科、综合科负责做好收费数据维护、缴费电子票据的开具和下发工作。南、北会计室对前来咨询的学生做好政策解读和缴费指导工作。

### 二、校园卡制作及发放

信息技术科负责做好新生校园电子卡的领取及校园实体卡的制作工作。

新生实体卡具体发卡方式和发卡时间待定。

### 三、职责分工

#### 1. 组织领导

程雯蔚副处长全面负责新生集中收费工作，其他处领导协助、相关科室配合。

#### 2. 人员分工

张博、梁寅：负责收费系统数据的更新维护，收费进度的统计和汇报。

麻丽平、王珊蕾：负责收费政策解释、收费文件提供及收费标准的审核工作。负责制作收费公示牌、缴费指南牌、安全提示牌等工作。

李平、李小满：安排南、北会计室值班人员，做好新生入学期间政策咨询及缴费指导工作。

#### 3. 咨询分组情况

本科生、研究生入学期间，除南、北会计室做好咨询外，另在新生接待现场设缴费咨询点，人员安排如下：

时间	地点	人员	工作安排
8月20日（本科生）	北绣山活动中心 外广场	李小满 王珊蕾	收费政策及网 上缴费业务咨 询指导
8月21日（本科生）		张亚红 梁寅	
8月31日（研究生）	南绣山活动中心	麻丽平 田文升	
	北绣山活动中心	梁寅 樊嵘	

#### 四、有关要求

新生入学期间，所有工作人员要严格遵守工作纪律，耐心细致做好各项工作，确保圆满完成各项任务。

