

北京经济技术职业学院文件

北经院办〔2024〕8号

北京经济技术职业学院 关于 2024 年迎新工作的通知

各系、各部门：

为做好 2024 年迎新工作，确保新生顺利、安全、有序、快速的完成各项报到手续，使学生满意、家长放心，现将相关事宜通知如下：

一、成立迎新工作领导小组

组 长：周川

副组长：焦岩、王雪燕

成 员：侯亚峰、杨一杰、翟玉军、李宁、冯松、张超琼

二、新生报到时间

8 月 30 日京内新生报到；8 月 31 日外地新生报到；9 月 1 日自设专业新生报到。

三、新生报到地点

（一）入学审核处

场地设在 AB 楼间广场。

（二）收费注册处

场地设在教学楼 B 区一层一站式服务大厅。

四、新生报到程序

（一）入校时

学生进入校门时，各系志愿者引领至审核处。

（二）入校后

入学审核处审核→收费处交费→注册处报到注册→安排住宿

五、工作小组职责

迎新工作领导小组下设审核组、财务组、学生组、总务组、安全组等 5 个工作小组。具体工作职责如下：

（一）审核组

组长：王雪燕（兼）

工作人员：招生就业处工作人员

工作职责：

1. 新生录取通知书审核、入学身份核验工作；
2. 解答招生政策等咨询工作；
3. 新生报到接站工作。

（二）财务组

组长：杨一杰

工作人员：财务处工作人员

工作职责：负责收取学费等工作。

（三）学生组

组长：焦岩（兼）

工作人员：学生工作处、团委工作人员及各系学管、辅导员
工作职责：

1. 报到注册：班级辅导员负责对新生信息进行登记注册；

2. 引领工作：各系选派学生志愿者，负责校门口、审核处接待引领工作；

3. 宿舍安排：由生活管理科及生活辅导员负责新生住宿安排；

4. 校园布置：由团委负责条幅、彩旗、宣传板等校园布置及宣传工作；

5. 绿色通道的办理：学生处负责家庭经济困难学生资助、助学贷款等咨询工作。

（四）总务组

组长：侯亚峰

工作人员：总务处工作人员

工作职责：

1. 负责接站车辆安排；

2. 负责备品采购；

3. 负责餐饮保障；

4. 负责医疗保障及校园环境卫生；

5. 负责水电卡办理、水电保障及维修。

（五）安全组

组长：翟玉军

工作人员：安全处工作人员

工作职责：

1. 负责校门口学生进校时秩序维持工作；
2. 负责车辆停放安排工作；
3. 负责校园安全工作，确保迎新期间无异常情况发生。

六、工作要求

（一）工作时间：报到日前一天 10:00 至报到日 18:00。

（二）各工作组根据工作安排细化责任人，各组负责人必须亲临工作现场，发现问题及时解决，并做好各部门协调工作。

（三）所有工作人员必须穿戴整齐，讲文明礼貌，佩戴工作卡，学生志愿者需统一着装。

（四）工作过程中，要以大局为重，不抱怨、不发牢骚，相互理解，展现学院良好精神风貌。

（五）接待工作日内所有工作人员必须保持手机畅通，遇到事情及时汇报组长。

特此通知

北京经济技术职业学院办公室
2024 年 8 月 20 日

北京经济技术职业学院办公室

2024 年 8 月 20 日印发