

西北农林科技大学计划财务处

2023级新生收费及校园卡发卡工作方案

为切实做好2023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26日—8月27日

研究生报到：9月6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。

综合科负责收费政策解释、收费公示、缴费电子票据申领工作；信息技术科负责收费系统数据维护工作；资金科负责缴费指导及收费票据开具工作。

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领取指导及校园实体卡制作及发放工作。

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，综合科、信息技术科等相关科室配合。

2. 人员分工

麻丽平、白雨鹭：负责收费文件提供及收费标准审核，制作收费公示牌、缴费指南和安全提示牌等。

张博、巩海霞：负责收费系统数据的更新维护，收费进度的统计和汇报。

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26日-27日	北绣山大厅	麻丽平、白雨鹭	收费政策及网上缴费业务咨询指导
	北校会计室	赵 晔、杨舜洁	
	南校会计室	张军妮、王菲菲	
9月6日（研究生）	南绣山大厅	田文升	
	南校会计室	牛苗苗	
	北绣山大厅	祝 彪	
	北校会计室	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。

计划财务处

2023年8月23日