

招生办公室

◆ 工作职责

负责全校本科学生的招生工作和学籍管理工作。主要职责如下：

一、负责制定本科招生分省分专业招生计划，做好招生咨询和招生宣传工作

二、负责本科生的录取，负责组织各种特殊类型招生报名、测试和资格认定工作，负责本科新生报到的相关工作

三、负责新生资格审核、毕业生资格审核、注册、学籍异动等本科生学籍管理工作

四、负责中央财经大学本科生招生网的信息更新和维护工作

五、负责本科生学生证、校徽、及学生公交IC卡等管理工作

六、开展招生工作的研究与分析，探索提高生源质量的有效方法并组织实施

◆ 联系方式

办公地点：

学院南路校区：行政楼103室

沙河校区：大学生活动中心学生事务大厅

联系电话：

学院南路校区：010-62288332，62289011（兼传真）

沙河校区：010-61776670（兼传真）

工作网址：<http://zs.cufe.edu.cn>



◆ 工作流程

- 一、本科新生报到工作流程
- 二、本科新生资格审查工作流程
- 三、本科新生办理学生证工作流程
- 四、本科新生申领校徽工作流程
- 五、本科生注册工作流程
- 六、本科生补办学生证工作流程
- 七、本科生办理学生公交IC卡工作流程
- 八、本科生办理休学工作流程
- 九、本科生办理保留学籍（参军入伍）工作流程
- 十、本科生办理复学工作流程
- 十一、本科生办理退学工作流程
- 十二、本科生办理转学（出）工作流程
- 十三、本科生办理转学（入）工作流程
- 十四、本科生变更学籍信息工作流程
- 十五、本科生开具在读证明工作流程
- 十六、本科生复印新生录取名册工作流程
- 十七、本科毕业生图像采集工作流程
- 十八、本科毕业生信息确认工作流程
- 十九、本科毕业生资格审查工作流程