

宁夏大学新华学院党委学生工作部、学生处机构简介

姓名	职务	岗位职责	办公地址	办公电话	备注
席博	处长	1.主持学生处全面工作; 2.负责学院学生工作队伍建设; 3.负责学院招生工作; 4.负责与其他处、室、部门的协调工作; 5.完成学院交办的其他工作。	新华学院中心区学生事务大厅二楼208	0951-2043002	
傅理	副处长	1.负责学生日常管理及思想政治教育工作; 2.负责学生军事技能训练工作; 3.负责招生工作; 4.负责学籍学历管理工作; 5.负责部门综合治理工作; 6.负责辅导员队伍建设工作。	新华学院中心区学生事务大厅二楼206	0951-2043183	
徐瑞媛	副处长	1.负责毕业生工作; 2.负责奖学金、助学金、助学贷款工作; 3.负责学生评奖评优工作; 4.负责学生心理健康教育; 5.负责大学生征兵工作。	新华学院中心区学生事务大厅二楼202	0951-2062886	

唐怡萱	综合办公室（学生军训工作办公室）干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生工作例会、学生工作专题会议的会务，会议记录(纪要)； 2.负责学生处收文、发文处理、管理； 3.负责学生工作文字材料的起草； 4.负责学生工作网站的维护和更新； 5.负责学生处印章管理； 6.负责学生处办公用品的领取、发放工作； 7.负责学生处橱窗更新及其他宣传工作； 8.负责编印《宁夏大学新华学院学生工作简报》； 9.负责学生处办公用品的领取、发放工作； 10.负责学生处月工作要点制定、月工作完成情况总结； 11.负责领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼210	0951-2062629	
李添智	综合办公室（学生军训工作办公室）干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生信息日报、月报工作； 2.负责违纪学生、解除违纪学生处理文件的起草、发文存档； 3.负责学生公寓文化建设； 4.负责学生军事技能训练； 5.负责新生入学教育、体检； 6.负责学生疾病防控、数据上报； 7.负责体委办公室相关工作； 8.负责精神文明建设； 9.负责消防安全及综合治理； 10.负责晨午检统计、存档； 11.负责走读学生手续办理、走读材料汇总存档； 12.负责领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼210	0951-2062629	

何佳康	综合办公室（学生军训工作办公室）干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生处工作人员考勤记录、考核; 2.负责辅导员信息管理系统维护、更新; 3.负责辅导员培训、考核; 4.负责辅导员值班费、辅导员津贴等各类费用发放; 5.负责学生事务处理领导小组会议会务、会议记录（纪要）; 6.负责学生军事技能训练; 7.负责学生处资产管理; 8.负责处理学生处办公室事务; 9.负责学生管理制度修订、汇编; 10.负责迎新生氛围营造、宣传材料制作; 11.负责学生发展中心学生干部队伍建设、管理; 12.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼210	0951-2062629	
郑玉瑞	学籍学历管理办公室干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责在校生学年注册工作、毕业生学历认证; 2.负责学生学籍、学历管理; 3.负责转学、转专业工作; 4.负责毕业生图像信息采集及校对; 5.负责毕业生信息审核工作; 6.负责毕业证书、结业证书制证、管理; 7.负责毕业证明书印制及注册工作; 8.负责开具学籍证明及在校证明; 9.负责学生诚信档案建设; 10.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼210	0951-2062629	

雷兴富	心理健康教育咨询指导中心专职教师	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生心理健康教育; 2.负责心理咨询服务; 3.负责大学生心理健康普测; 4.负责大学生心理回访; 5.负责组织团体心理辅导; 6.负责心理工作站建设、日常运行; 7.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼209	0951-2043186	
钱同庆	心理健康教育咨询指导中心专职教师	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生心理健康教育; 2.负责学生心理咨询服务; 3.负责大学生心理回访; 4.负责心理健康教育活动的开展; 5.负责心理委员、心理联络员培训; 6.负责心理健康教育咨询指导中心工作计划的制定、总结撰写; 7.负责大学生心理健康节活动的开展; 8.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼209	0951-2043186	
海敏	心理健康教育咨询指导中心专职教师	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学生心理健康教育; 2.负责学生心理咨询; 3.负责大学生心理健康教育课程建设; 4.负责制定心理健康教育年度计划和总结; 5.负责领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼209	0951-2043186	读博

路宁	学生资助管理中心干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责生源地信用助学贷款工作; 2.负责应征入伍学生学费补偿贷款代偿; 3.负责勤工助学学生考核管理薪酬统计发放; 4.负责高校国家助学贷款政策宣传; 5.负责资助育人项目申报、组织、管理; 6.负责基层就业学生贷款补偿; 7.负责资助工作总结、报告撰写; 8.负责高校国家助学贷款情况统计报送; 9.负责毕业生毕业确认、续贷声明、就学信息变更; 10.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼207	0951-2062149	
杨春春	学生资助管理中心干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学院综合奖学金、单项奖学金的评定、审核、发放; 2.负责自治区级、院级三好学生、优秀学生干部、先进班集体、优秀毕业生的评选; 3.负责学生综合素质测评、学年鉴定; 4.负责优秀毕业生评选工作; 5.负责免试推荐硕士研究生工作; 6.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼207	0951-2062149	
杨慧	学生资助管理中心干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责家庭经济困难学生认定、建档立卡统计; 2.负责国家奖、助学金评选(国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金); 3.负责全国学生资助管理信息系统录入审核; 4.负责家庭经济困难学生走访; 5.负责学生资助情况、家庭经济困难统计; 6.负责国家资助政策宣讲; 7.负责学生资助档案标准化建设、管理; 8.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼207	0951-2062149	

郑丹丹	招生工作办公室干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学院招生宣传工作; 2.负责制作考生报考指南; 3.负责更新学院招生网、阳光高考平台等网站内容; 4.负责招生计划编报和核对工作; 5.负责招生录取工作; 6.负责招生章程起草; 7.负责设计和制作录取通知书、EMS邮寄信封; 8.负责编制和上报专升本招生计划、基础考试目录和招生章程; 9.负责新生学籍审核、学籍注册; 10.负责招生工作总结; 11.负责招生录取费缴纳、报销; 12.负责招生宣传材料的制作; 13.负责招生录取数据下载、招生分析; 14.负责招生咨询; 15.负责招生录取计划、录取信息发布; 16.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼205	0951-2062548	
张晓宇	就业创业指导服务中心干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责毕业生双选洽谈会、招聘会组织工作; 2.负责毕业生座谈会、毕业典礼筹备; 3.负责“精准就业服务”工作; 4.负责“宁大新华就业创业服务指导中心”微信公众号招聘信息推送审核; 5.负责学院就业信息网维护及信息更新; 6.负责接待来访企业; 7.负责拓展和维护就业市场; 8.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼203	0951-2043010	

叶旭丽	就业创业指导服务中心干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责就业率统计; 2.负责就业质量报告撰写; 3.负责毕业生报到证打印、派遣; 4.负责毕业生求职创业补贴统计、发放; 5.负责高等学校毕业生登记表、就业协议书、就业推荐表发放等工作; 6.负责负责毕业生就业质量分析; 6.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼203	0951-2043010	
徐长青	就业创业指导服务中心干事 征兵工作办公室干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责就业政策宣传和咨询; 2.负责“套餐式”就业工作坊培训; 3.负责就业讲座组织、对接工作; 4.负责学生就业能力提升类比赛的组织; 5.负责毕业季相关活动的组织; 6.负责毕业典礼的策划、筹备; 7.负责各级就业会议的组织; 8.负责大学生应征入伍工作; 9.领导交办的其他工作。 	新华学院中心区学生事务大厅二楼203	0951-2043010	

填写说明 1. 填写部门（单位）包括党群行政部门、直属单位、后勤集团；2. 办公地址要注明所在校区、楼层和具体办公室门牌号；
3. 备注栏内要注明工作人员用工形式（如劳务派遣、临时聘用人员需注明）；