# 2024年迎新工作计划范文 迎新工作计划精选模板

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-21

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!2024年迎新工作计划范文一目的：新生入学手续繁杂，新生对学院各方面还尚...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**2024年迎新工作计划范文一**

目的：新生入学手续繁杂，新生对学院各方面还尚不了解，为能方便新生更快更有效地办理相关的入学手续，了解学院及我系的有关情况，让新生一进学院就感受到家的温暖，更积极地投入大学新生活，我系学生会本着为学生服务的宗旨和原则，全面、细致、到位地组织好迎接20xx级新生的工作。为了保证院学生会有新鲜的血液的注入，有足够高素质的后备力量，能更有效地开展学生会工作，实现学生会干部的新老交替，培养和壮大学生会干部队伍，保证学生会工作的连续性，充分发挥学生的主体作用。同时，也是响应国家提出的素质教育，全面提高大学生的能力。鼓励大学生除了在学校学习必要的科学文化知识外，还应多投入学校的各种活动中，积极的锻炼自己，使自己的“德、智、体、美、劳”全面发展，以及培养自己的服务精神，服务学院、服务同学。

隆重而不奢华，热烈而不铺张；强调过程，注重实效；周到体贴，充满人性化；树立经管团、学、青良好形象，办出特色。

20xx年9月中旬——20xx年9月底

我校全日制在校学生

主办单位连云港职业技术学院策划、承办单位：连云港职业技术学院团总支学生会协办单位：学生会各部门

准备阶段：

1、 9月份由系学生会宣传部联系其他各系宣传部，与各系合作一起拟定宣传方案设计（各主干道统一指示标，各系生活区及活动区自行设计）；9月8日之前所有宣传资料准备妥当，9月9日进行宣传布置。

2、9月份，系学生会学习部、生活部，拟定学长制迎新方案，于11日、12日晚分批组织新生入学交流会，在学习和生活方面给予新生提供一些经验和建议，让新生迅速融入校园生活。（生活部可在宿舍楼道张贴一些生活小贴士。）

3、9月9日之前，生活部筹备妥当活动物资。

4、9月9日，工作安排会议。

活动阶段：

1、领导小组，职责：指导整个迎新工作，督促检查，协调和处理突发事件，确保迎新工作圆满完成。

2、具体工作小组

（1）接待组，其职责为：负责新生的材料接受及发放工作、清点整理工作；于家长休息室接待家长和学生。

（2）家长休息室组，回答家长一些问题，并帮助个别家长看管行李，贵重物品提醒家长随身携带。

（3）引导组，其职责为：分a、b两组组，a组负责回答家长和学生的关于流程的提问，必要时亲自带领完成相关手续，办理报到手续；b组于西平设置生活区咨询台。

（4）宣传组，其职责为：负责我系迎新宣传工作，营造校庆氛围；负责制作展板、分专业报到牌、胸牌、系旗、横幅；负责制作、回收、后期统计《20xx级新生需求调查表》；拍摄迎新照片、撰写迎新报道。

（5）后勤保障组，其职责为：负责提前在及本系新生住宿楼栋显要位置张贴新生住宿名单；负责报到两天的新生住宿引导工作；负责落实工作人员饮食；负责迎新工作发票收集、财务报销。

（6）协调组，其职责为：负责协调宣传组、引导组、后勤保障组的各项工作。

（7）咨询组，其职责为：负责新生及家长对我系各项情况的询问工作。

工作要求

1、组长在活动第一天提前前往接待处考察，设计手续办理最优流程，并带领小组成员熟悉流程。

2、接待新生和家长时建议家长携带行李前往家会长休息室等待，勿滞留在接待处；

3、新生在接待组手续办完后，让新生引导处稍等，5人（视具体情况调节）为一组由一位引导员带领在大楼办完手续，引导至家长休息室与家长汇合；

4、a组、b组实行轮岗制，每2小时进行一次轮岗，各组组长注意轮岗时的交接，不要出现岗位空缺。休息的同学前往家长休息室休息（不要过于嬉闹，注意形象。）。

5、接待时间为8：00—18：00，参加此次“迎新”的所有接待人员不得以各种理由推脱责任。

6、迎新期间由各组组长负责当天出勤的人员的工作，并报领导小组组长。

7、所有迎新人员要态度谦和严谨，富有热情，多使用礼貌用语，不得以劳累来拒绝回答或帮助新生和新生家长。

8、注重集体荣誉感，时刻铭记学校的荣誉，不做有违学校荣誉的事情。

9、听从学生会主席及组长的统一指挥调配。

（一）招新对象

连云港职业学院12届全体新生

（二）招新要求

1、承认学生会章程，自觉遵守学生会各项规章制度。

2、思想品德好，工作积极主动，耐心细心，责任心强，工作踏实肯干。

3、有一定的自我锻炼，自我管理意识，有组织能力，能独立开展工作。

4、具有团队合作精神，成绩良好，自愿加入干部队伍，乐意为同学服务。

5、有某方面特长（如文娱、体育等）。

（三）招新人数

根据实际情况自由把握，在招新活动进行前，应将初步计划招收人数上报学生会主席团。

注：本次纳新录取人数为实招人数的120%，录取满一个月后将踢出多余的20%不合格者。

（四）招新形式在招新时间内，报名——初试（面试海选）——复试（笔试）——确定人选（分部门面试）——召开新一届学生会成立大会

（五）招新时间及地点

时间：待定（分初试、复试、确定人选三个阶段）地点：待定（分初试、复试、确定人选三个阶段）

（一）宣传报名

1、具体流程

（1）制作宣传海报，发布学生会招新的信息。（新闻宣传中心）

（2）以短信的形式通知各班班导及（代理）班长，再将申请表和学生会招新信息分发至各班，并做出口头宣传。（活动项目部、办公室）

（3）将招新信息在我院网站上公布。（新闻宣传中心）

（4）在指定时间内，各班（代理）班长上交申请表至指定地点或人员手中。

2、宣传报名阶段要求

（1）海报内容新颖，标明具体时间和地点，注明本次纳新录取人数为实招人数的120%，录取满一个月后将踢出多余的20%不合格者。摆放在教学楼二大厅。

（2）在指定时间内，各班（代理）班长将申请表上交到指定地点或人员手中，办公室成员做好申请表的统计工作。

（3）学生会发布在院网站的招新信息，不仅要写明具体的时间安排，还要将具体各个部门的职能做一一介绍，方便大家选择适合自己的部门，并且注明本次纳新录取人数为实招人数的120%，录取满一个月后将踢出多余的20%不合格者。

（4）如果遇到突发事件或者特殊情况，及时向学生会主席团报告。

3、报名截止时间：待定

4、招新申请表（附二）；招新信息简介（附三）

5、人员分配：宣传海报制作：2—3人；分发申请表、招聘信息（每人负责2个班级）：4人；统计申请表和计算招收人数：2人

（二）面试海选阶段

1、具体流程

（1）安排面试教室，提早摆放好教室的桌椅和多媒体设备，准备面试海选。（新闻宣中心）

（2）海选工作具体安排，根据报名人数合理设置面试点数量及时间，并分配好各班的面试地点。（办公室、实践志愿部）

（3）学生会统一安排（当天具体安排），由班长带领，下到指定的教室进行面试。

（4）面试结束后，面试人员根据面试结果以及招收人数等信息和要求，确定通过海选面试的人选名单，并上报学生会主席团。

（5）学生会主席团审核复查后同意上报名单，并进行登记。

（6）公布通过面试的人员。

2、面试内容

①简单自我介绍（不超过两分钟）。

②应聘者回答评委的问题，形式不限。（可参考附一）

③对应聘者的某些特长可以进行现场测试。

3、时间：待定

4、地点：待定

5、人员分配：面试教室的申请：1人；面试教室的布置：4人；面试人员：6—10个；统计、登记面试通过人员：1人；张贴面试通过人员名单：1人

6、对面试海选阶段工作的要求：

（1）落实好前面试海选时间和地点的通知工作。

（2）面试人员严格按照面试工作安排进行面试，对每个应聘者一视同仁，公平公正，对每个应聘者根据自身具体情况进行面试，细心、耐心。

**2024年迎新工作计划范文二**

1、7月31日前，教务部、招生就业处完成新生名单的编排及录取通知书的寄发。

2、9月9日前，20xx级新生在苏州大学迎新系统上自主填报相关信息。

3、9月12日，校本部、东校区、北校区各学院(部)，阳澄湖校区、文正学院新生报到;9月13日，独墅湖校区各学院(部)、应用技术学院新生报到。

4、9月14日-9月15日，各学院(部)开展20xx级新生入学教育活动。

5、9月15日晚，新生外语水平考试。

6、9月16日-9月30日，军训、体格复查(具体安排由校医院另行通知)。

7、10月8日，正式上课。

(一)迎新管理系统

20xx级新生凭苏大通卡报到注册。新生凭刷卡后收到的“你好xx”APP推送的报到消息(打印的报到记录单或收到的报到手机短信)办理住宿等相关手续。

各学院(部)及相关职能部门也可通过迎新管理系统实时了解报到情况，为新生提供便捷、高效的服务(具体操作说明及流程参见第四部分数字化迎新工作流程)。

(二)接站安排

1、学校在火车站(苏州站和苏州北站)、汽车北站、汽车南站分设四个“苏州大学20xx级新生接待站”，将新生分别接到东校区凌云楼东广场、阳澄湖校区、独墅湖校区炳麟图书馆北广场、文正学院和应用技术学院。

2、每个学院(部)安排8名迎新接站人员，并于9月9日16:00到东校区文思楼107教室参加迎新接站人员工作会议。

3、各迎新接站人员交接班时间、地点及具体要求如下：

(1)9月12日到火车站的第一批迎新接站人员于当日早晨5:45在东校区东大门准时上车,最后一批接站人员须至晚上22:00后撤岗;12日到汽车站的第一批迎新接站人员于当日早晨6:45在东校区东大门上车，最后一批迎新接站人员须至晚上18:00后撤岗;其余各批次迎新接站人员须按照交接班时间提前10分钟到东校区东大门准时上车，逾时需自行前往接站地点。

(2)9月13日到火车站的第一批迎新接站人员于当日早晨5:30在独墅湖校区炳麟图书馆北广场准时上车,最后一批接站人员须至晚上22:00后撤岗;13日到汽车站的第一批迎新接站人员于当日早晨6:30在独墅湖校区炳麟图书馆北广场准时上车，最后一批迎新接站人员须至晚上18:00后撤岗;其余各批次迎新接站人员须按照交接班时间提前10分钟到炳麟图书馆北广场准时上车，逾时需自行前往接站地点。

(三)校内迎新工作安排

学生工作部(处)、教务部、财务处、后勤管理处和信息化建设与管理中心以及各学院(部)在报到现场设接待站或咨询点。其中，信息化建设与管理中心在迎新现场设立刷卡报到点，所有新生均应在报到点完成刷卡，各学院(部)不再单独设立刷卡报到点。

具体安排如下：

1、9月12日早晨6:30，校本部、东校区、北校区各学院(部)及相关部门在东校区凌云楼东广场设点办理新生报到手续;城市轨道交通学院在阳澄湖校区设点办理新生报到手续;文正学院在文正学院校区设点办理新生报到手续(东校区凌云楼东广场设有转驳点，以供临时转接文正学院新生使用)。

2、9月13日早晨6：30，独墅湖校区各学院(部)及相关部门在独墅湖校区炳麟图书馆北广场设点办理新生报到手续;应用技术学院在应用技术学院校区设点办理新生报到手续(独墅湖校区炳麟图书馆北广场设有转驳点，以供临时转接应用技术学院新生使用)。

3、新生报到当日，学校在迎新现场设立“校长接待处”，参与部门为：校长办公室、教务部、学生工作部(处)、财务处、招生就业处、后勤管理处、信息化建设与管理中心。

4、提前报到的新生由后勤管理处学生宿舍管理办公室先行安排住宿，再于报到当日至指定地点办理报到手续;延迟报到的新生直接至所在学院(部)办理报到手续。

(四)各部门(单位)分工

1、校长办公室

负责全校迎新工作总调度和任务分配，协调各学院(部)和相关部门工作，在迎新现场设立“校长接待处”。

2、阳澄湖校区管理委员会

负责协调阳澄湖校区的迎新工作。

3、学生工作部(处)

(1)负责迎新工作的总协调;

(2)负责协调相关部门在迎新网站的信息收集、审核和发布工作;

(3)负责为迎新工作人员提供证件及衣帽;

(4)负责本科新生各车站接待工作的安排与协调;

(5)负责发放本科新生《学生学习生活指南》;

(6)负责本科新生入学“绿色通道”工作;

(7)负责本科新生开学典礼的筹备组织工作;

4、教务部

(1)负责为20xx级本科新生编排学号并通知相关学院(部)和学校各相关部门;

(2)负责迎新网站上新生填报信息的审核和整理工作;

(3)负责迎新现场布置工作。

5、招生就业处

(1)按时提供新生录取名单，并按要求寄发录取通知书及相关材料;

(2)负责解释本科招生有关事宜;

(3)负责制订和实施结合专业教育的职业生涯规划辅导和课程导入工作。

6、后勤管理处

(1)负责安排新生宿舍，并为提前报到的学生安排住宿;

(2)负责提供水电等后勤保障;

(3)负责新生体格复查工作;

(4)负责迎新现场各学院(部)接待站点的电源接入。

7、财务处

(1)负责新生银行卡的制作;

(2)及时统计新生交费情况，提供欠费新生名单;

(3)负责新生的培养费、学杂费等方面的咨询工作。

8、党委宣传部

(1)负责迎新期间的宣传工作;

(2)负责在迎新期间营造良好的校园文化氛围。

9、保卫部(处)

(1)负责与苏州市有关部门联系，落实四个车站迎新接待站点设立工作;

(2)负责与有关部门协调沟通，确保校区周边的交通畅通;

(3)负责校内安全保卫及各校区迎新期间人员与车辆出入校门管理工作;

(4)负责保障校内道路畅通、设置必要道路标识、加强外来车辆管理工作;

(5)负责新生户口登记等相关工作;

(6)负责处理新生接待过程中的突发事件。

10、苏大教服集团

(1)负责迎新期间所需车辆整体调度工作;

(2)保障食堂、宿舍开水房及浴室正常开放;

(3)负责“校长接待处”场所及设施的保障工作;

(4)负责各车站及接待现场的饮用水等物品的供应;

(5)协助做好迎新现场的其他布置工作。

11、信息化建设与管理中心

(1)负责新生苏大通卡的制作、补办工作;

(2)负责新生的现场报到刷卡工作;

(3)负责迎新现场网络、苏大通刷卡设备;

(4)负责迎新系统的现场其他保障工作;

1、校本部、东校区、北校区各学院(部)的20xx级本科新生，凭苏大通卡到东校区凌云楼东广场报到点刷卡报到;独墅湖校区各学院(部)的20xx级本科新生，凭苏大通卡到独墅湖校区炳麟图书馆北广场的报到点刷卡报到;城市轨道交通学院的20xx级本科新生，凭苏大通卡到阳澄湖校区的报到点刷卡报到。

无法正常刷卡的新生，可至报到点现场办理补卡或换卡手续后刷卡报到;学费款项未汇到太平洋卡上的新生可凭苏大通卡和太平洋卡至银行设立的临时收费点办理交费存款手续后刷卡报到;经“绿色通道”报到的新生可至“校长接待处”办理相应手续后刷卡报到。

2、刷卡报到后，需办理住宿手续的新生在迎新志愿者的陪同下，凭刷卡报到时“你好”APP推送的报到消息(打印的报到记录单或收到的报到手机短信)到所住宿舍楼大厅领取寝室钥匙。

3、各学院(部)在报到新生入学通知书上加盖报到章后交还新生本人保管，并自行安排身份证复印件、照片、户口迁移证收集、党团员组织关系转移、档案收取等相关工作。

4、如遇迎新现场网络或系统故障，新生可凭入学通知书直接至各学院(部)接待点报到。

(一)迎新准备工作流程

1、录取通知书发放环节

(1)招生就业处在邮寄录取通知书12天前将新生数据提供给教务部和财务处，如有特殊情况应在邮寄录取通知书5天前给出情况说明。

(2)教务部在招生就业处提供新生数据后2天内完成学号编制，并将新生的学籍信息共享至信息化建设与管理中心和后勤管理处。

(3)信息化建设与管理中心、财务处在邮寄录取通知书前3天为招生就业处提供苏大通卡、学子卡(按照招生就业处要求依次排序)。

(4)招生就业处邮寄录取通知书(附带苏大通卡、学子卡等相关材料)。

2、迎新系统准备环节

(1)招生就业处在7月7日前提供发布在迎新网站上的专业及课程介绍等相关内容。

(2)学生工作部(处)在7月7日前协调相关部门完成迎新网站发布内容的收集、审核与发布工作。

(3)后勤管理处在7月7日前提供苏大各校区电子地图。

(4)信息化建设与管理中心在7月7日前完成数字迎新系统的运行调试，以及所有迎新工作人员培训工作。

(5)后勤管理处学生宿舍管理办公室在9月9日前配置好各宿舍楼宇的门禁信息。

(6)教务部在9月9日前，完成迎新网站上新生信息的整理和审核工作，并提供给相关部门和学院(部)。

(7)学生工作部(处)在9月9日前根据迎新网站统计的数据做好新生接站车辆安排方案。

(8)后勤管理处学生宿舍管理办公室在9月9日前准备好新生生活用品，需基本满足学生自愿购买的需要。

(9)财务处在9月9日前提供缴费名单和欠费名单，并每日更新至迎新系统。

(10)信息化建设与管理中心在9月11日前，完成迎新现场的无线网络、刷卡及打印设备等准备工作。

(二)迎新现场工作流程

(1)新生到各校区设立的刷卡报到点报到，已交费的新生凭刷卡报到时“你好苏大”APP推送的报到消息(打印的报到记录单或收到的报到手机短信)到宿舍区领取钥匙。未交费的新生需要现场交费或走绿色通道。

(2)财务处负责现场收费，并把交费信息录入数字迎新系统，新生在收费现场可刷卡打印记录单。

(3)学生工作部(处)负责办理绿色通道，并把办理情况录入数字迎新系统，新生在办理绿色通道现场可刷卡打印记录单。

(4)各物业公司根据新生报到时“你好”APP推送的报到消息(打印的报到记录单或收到的报到手机短信)与学生签订入住协议，分发好钥匙，做好入住服务工作。

(5)信息化建设与管理中心负责报到点刷卡及苏大通卡的现场补办工作。

(6)后勤管理处学生宿舍管理办公室负责迎新现场生活用品的分发工作。

(三)迎新后续工作

(1)各学院(部)在现场迎新后，集中办理体检通知、档案资料收取等工作。

(2)校医院负责新生体检工作。

(3)人武部负责军训服装的发放以及组织新生军训工作。

1、请各相关部门、各学院(部)通力配合、精心组织、认真安排，切实做好新生接待工作，参加迎新工作的同志均应认真负责，确保迎新工作顺利开展。

2、迎新期间，各相关部门、各学院(部)在6:00-22:30间应安排值班人员，并将值班人员名单及联系方式报学生工作部(处)，以保证晚到新生顺利办理报到手续。

3、迎新期间，各学生组织、学生社团不得在新生宿舍区开展活动;学生宿舍内杜绝一切形式的商业宣传和推销活动;新生家长及亲属均不得在学生宿舍留宿。

4、迎新期间，保卫部门需安排人员日夜值班，加强学生宿舍区巡逻检查工作。

5、后勤管理处需切实加强相关保障工作。学生食堂需确保在6:00-22:00间正常供应，并确保饮食安全;校医院需安排日夜值班，以便于及时处理伤病员;各校区浴室需在15:00-22:00间正常开放。

6、为便于辨识，迎新工作人员均应佩戴迎新工作证。

**2024年迎新工作计划范文三**

丹桂飘香，秋风送爽，又是新的学年，又是新的起点，为了更好的做好本年度外国语学院学生会公寓部的工作，为了给广大的同学构建更加舒适的公寓文化生活，为此我部特制订本年度的工作计划。

寝室是同学们生活、学习、交往、娱乐、休息的主要场所，也是同学们人生观、价值观形成的第二舞台，学生公寓的安全稳定直接影响着学院的和谐发展，加强学生公寓的思想教育、安全教育是十分重要的。为创建和谐、文明、高雅的学生关于文化氛围，丰富学生的寝室文化生活，增强学生的社会责任感和培养学生的主人翁精神，外国语学院学生会公寓部xx—xx年度工作计划具体如下：

1、制度建设

完善档案和各项规章制度，包括上一年度的档案的保存和本年度的档案分类整理。完善卫生监督小组成员日常管理制度，制定卫生监督小组成员评优制度、公寓委员工作职责等。

2、常规卫生检查

每周二或者周四对外国语学院学生公寓进行检查，每个月不定期对大功率用电器进行2—3次抽查。对卫生检查中出现的未叠被子、寝室内务差的寝室上报学生科，进行全院通报。对大功率抽查出现的违规使用大功率电器的寝室或个人，收缴其大功率用电器，并上报学生科，由学生科对其进行处理。

1、九月份到十一月份的工作重点：引导新生尽快适应大学生活。

(1)“心连心——走访新生寝室”活动，了解新生寝室的动向，为新同学排忧解难，并为新生寝室美化大赛及公寓文化节做好宣传。

(2)整理寝室档案，收集外国语学院大一、大二寝室长的联系方式，实行床铺对人制，为今后的工作做好基础。

(3)结合校公寓部的“新生寝室美化大赛”的安排，为此活动进行宣传和相关的指导，并争取在美化大赛中取得优异的成绩。

(4)十月份将举办为引导新生处理好寝室的各种问题为主要目的的主题班会，加强新生寝室的各方面建设。

(5)十一月份为了构建和谐安全的寝室，我们将举办以普及用电安全为主的消防安全知识一系列活动，并展示我院前一年度的星级文明寝室，鼓励新生同学处理好寝室的各种问题。

2、十二月份的工作重点

(1)做好本院新生寝室美化大赛的表彰工作。

(2)做好第六届公寓文化节的组织工作，并加强对公寓之窗的宣传力度。

**2024年迎新工作计划范文四**

为认真贯彻落实省委教育工委、省教育厅关于做好新生入校工作的指示精神，安全、顺利、高效地做好我院20xx级新生入学工作，特制订如下工作方案。

(一)报到日期：8月28日星期五全天(8：00-22：00)。

(二)报到地点：

1、系、学生社团迎新点设在学院大门到学生公寓主路(目前主路尚未完工，学院综合楼前广场作为备选场地)

2、部门迎新点设在行政楼前广场

(三)新生人数：1451人(本科1301人，预科150人)。

组长：

成员：各教学系党政负责人。

迎新工作领导小组下设迎新办公室，办公室设在学生处，办公室主任由张武兼任。

(一)召开协调会

1.由学生处牵头，制定总体工作方案，适时召开全校迎新工作协调会，布置迎新工作。

2.各系、后勤处、团委、保卫处、招就中心于8月20日前将迎新工作方案、迎新工作人员名单送学生处。

(二)人员选拔与培训

1.辅导员培训学生处于8月24日前适时组织新生班辅导员进行培训。

2.学生迎新志愿者培训从在校生中选拔迎新人员协助做好迎新工作，由各相关部门根据本部门情况组织培训，熟悉迎新工作程序。

(三)收费准备工作

收费准备工作由计财处统一协调，今年计财处设4台刷卡机，新生到校缴纳学费、书费、住宿费一律实行刷卡。

(四)氛围营造与措施保证

1.宣传部负责校园迎新氛围的整体策划与实施。

2.后勤处负责校区道路、主要建筑物及教室灯光照明;新生公寓内用具的检查维修;食堂澡堂服务保障;迎新期间水、电预告及保障等，并于8月24日前向各系交付新生寝室钥匙。

3.现教中心负责检查网络，确保迎新期间网络畅通，保障新生入学资格审查顺利进行。

4.保卫处安全保卫值班电话24小时有人值守，清理未经允许的外来摊点和校园秩序的稳定工作，确保迎新期间零事故。

5.学生处负责迎新方案制定、迎新工作总协调、新生体检、开学典礼和军训等。

6.团委负责迎新志愿服务队选拔等相关工作。

7.招就中心负责新生报名资格审查，新生报到情况统计;8月25日前向各系提供新生名册及新生《报名程序表》。

8.国资处负责提供迎新接待站、报名点、体检场桌凳提供(桌子约需50张，凳子约需100个)。

9.各系从8月24日起负责本系新生到校接待、寝室导引、核实新生身份发放新生《报名程序表》等工作。教育学生，迎新期间不得在校园内外摆摊设点兜售商品。

(五)校外迎新点

火车站、汽车站迎新工作点由学生处负责。

工作要求：计财处、招就中心、团委、保卫处等各新生报到部门要做好预案、增设通道、简化程序，确保每位新生的报名工作在一个半小时内完成。

1.在各系迎新点领取新生《报名程序表》。

2.在迎新点的“资格审查处”交录取通知书，核查身份证、准考证等信息，进行入学资格审查。

3.贷款的同学到学生资助中心办理有关手续，未贷款学生到综合楼一楼计财处收费处缴费。

4.在行政楼前指定的地点办理缴纳体检费领取体检表、学生平安保险、大学生城镇居民基本医疗保险、缴纳军训服装费领取服装。

5.户口迁移证和身份证(保卫处负责)、体检(学生处负责)、党团组织关系(组织部和团委负责)和新生个人档案(辅导员负责)等手续，在新生入学报到时办理。

6.入学新生办完报到所有手续后将《报名程序表》交到各系辅导员处审查备验。

注：新生如自带档案，先交到辅导员处，集中后再转交到学生档案科。

1.设立迎新接待点、免费爱心报平安电话

在火车站、汽车站各安排6名志愿者设立迎新接待站和免费爱心电话报平安。在出站口显眼地方打出欢迎新生的标识并由志愿者进行引导。提供休息帐篷、凳子及饮用水，新生到校后由各系志愿者负责接待。

2.校内迎新工作

(1)在学校大门口摆放花卉，营造气氛;宣传部统一制作3-5幅迎新横幅在学院合适地点悬挂。

(2)主路(预案：综合楼门前停车场)为各系和社团迎新服务点，各系设1-2顶迎新帐篷、桌椅和宣传资料，相关费用自行解决;社团帐篷学校统一安排。

(3)在学院行政办公楼前新生报名点设2个休息帐篷，提供免费爱心电话、凳子和饮用水。

3.接站车辆安排

8月28日学院统一安排车辆到火车站、客车站迎接报到新生，接站时间8:30—18:30。

迎新车辆运行路线：一号线路：火车站—学院(往返)

二号线路：客车站—学院(往返)

4.其他活动

(1)新生入学典礼及新生军训动员大会的安排由学生处负责组织协调(具体方案由学生处另行拟定);

(2)迎新期间举办迎新书法展(具体方案由宣传部拟定)、迎新音乐会(具体方案由艺术系拟定)。

(一)党政办

负责协调迎新接站车辆

(二)宣传部

1.加强宣传，烘托气氛;联系新闻媒体，做好宣传报道工作。

2.营造迎新氛围，张贴标语及安装横幅等。

3.通告出租汽车公司、交通电台组织运力来往汽车站、火车站，为新生及家长提供交通便利。

(三)保卫处

1.做好迎新工作安全预案，牵头对迎新工作的安全隐患进行排查。

2.负责校区报到地点秩序的维护。安排校园值班人员(24小时值班电话);负责与交警部门联系协调交通和车辆停放等事宜。

3.负责进出校区的车辆管制与疏导。划定停车区域(8月27日上午起行政楼前广场、综合楼前道路停车场必须清场，禁止停放车辆)，制作迎新指挥车和工作车标识;加强学生公寓的治安巡逻，除学院指定的合作商有固定摊位外，校内禁止摆设摊点。

4.根据需要派足人力，负责校内、外迎新点安全工作。

(四)教务处

负责新生学号编排、分班，以及各项教学工作的前期准备，协助做好新生入学教育工作。

(五)团委

负责提供50名涵盖各系的迎新志愿者，于8月21日前将名单及联系方式报学生处。

(六)计财处(学生资助中心)

负责学费及其他相关费用的收取及票据的开据。

(七)后勤处

1.负责新生住宿安排。将新生姓名贴在床位上不得任意更换并制作花名册;认真检查、维修新生寝室各项设施和家具，8月23日前确保所有新生寝室开通水电，室内家具配备到位;8月24日前把新生寝室钥匙交到各系。

2.除学院统一设立的接待点外，其他地点不得以各种名义接待新生或摆摊设点兜售物品。学生宿舍不留宿外人，新生家长、陪同人员不得陪宿。

3.迎新当天食堂用餐时间延长至20：00;增开窗口，减少学生用餐排队时间。

4.安排好迎新期间医疗服务工作。

5.负责维护迎新期间校内公共区域卫生。

6.协调相关部门，做好学院水、电保障及预告。

7.负责花卉购买、摆放。

(八)招生就业指导中心

1.8月24日前完成新生报到系统调试。

2.负责新生资格审查工作，及时向院领导上报新生报到人数及报到率。

3.做好滞后到校新生的资格审查，合格后通知学生所在系带领学生完成相关入学手续办理。

(九)学生处

1.制定全校迎新工作方案，负责迎新工作总调度，布置迎新场地。

2.对迎新工作人员进行岗前培训;加强与迎新赞助单位的协调和沟通。

3.负责校外迎新点的工作，协助车辆及人员安排，确保学生能及时顺利到学院报到。

4.负责各部门迎新工作的统一协调，确保迎新生工作有序进行。

5.负责新生入学教育内容的制定和督查。

6.负责新生“绿色通道”有关手续的办理及学生资助政策咨询、解释工作。

7.负责新生体检工作。

8.负责协调有关单位发放、调换新生军训服装。

9.负责新生开学典礼暨军训动员大会筹备、组织、召开。

(十)各系

1.制定本系迎新工作方案，开展迎新工作人员培训及新生班级辅导员的上岗培训工作。

2.各系选派3-5名学生或学生干部、教师，由系负责人带队，负责迎新工作。挑选一名责任心较强的老师进行新生入学资格审查工作(资格审查老师一旦确定不再更改，其将负责新生入学三个月内的资格审查和复查工作，各系请于8月21日下班前将资格审查老师的联系方式报招就中心)。

3.负责迎新点至新生所住公寓的接待引导、行李搬运(迎新点桌凳由各系解决);通过新生名册对本系到校报到的新生进行统计;负责来不及办理报到手续新生的登记、接待工作并引导至招就中心进行资格审查。

4.做好提前到校新生及家长的接待、安排。

5.安排辅导员、学生志愿者做好8月26日至27日夜间(17:00到24:00)的迎新工作(夜间迎新负责人及联系方式请于8月24日下午下班前报学生处)。

6.系党、政领导在迎新期间必须到学生寝室看望新生。

7.适时召开家长见面会，及时做好新生及新生家长的思想疏导工作。

8.开展一次包含介绍本系情况、专业特色、学习方法、就业前景、校纪校规、安全注意事项等内容的新生入学教育工作。

9.迎新工作结束后，及时将学生寝室安排表(电子版，新生应具体到床位)报给后勤处宿管科。

1.各部门要高度重视迎新工作，主要负责人为第一责任人。各系书记、主任要负责领导、督查迎新工作，各系总支书记必须坚守在迎新工作一线;有关职能部门在迎新期间应妥善安排好人员上班或值班，确保新生入学报到时学院各项工作正常进行。

2.热情服务。迎新工作实行“首问负责制”，每个工作人员对迎新流程及学院各方面情况必须做到应知应会，确保服务热情、有问必答、有求必应，当好新生引路人。

3.信息畅通。招生就业指导中心要做好信息通报工作，及时统计报到人数，有关信息应及时报告。各部门应及时将有关情况或工作意见、建议送院办和招生就业指导中心。

**2024年迎新工作计划范文五**

一、指导思想

为了提高学生综合素质，培养爱国主义情感，掌握正确的学习方法，熟悉校纪校规，增强法制意识，了解学校常规，强化养成教育，提高安全防范能力，尽快适应新的学习、生活环境，经研究决定对七年级新生进行入学教育。

二、主要内容

1.校风.校史.校纪教育报告。

2.学习《和县二中学生一日常规》.《和县二中学生仪表行为规则》.《和县二中学生纪律常规》和《和县二中安全防范“十不”》等材料。

3.学习方法指导报告。

4.文明习惯养成教育。

5.观看“交通安全”和“消防安全”教育专题片

6.观看“防御雷电灾害”录像片。

7.布置班级，召开主题班会。

8.教唱校歌。

9.组织学习《弟子规》并开展背诵比赛。

10.组织参观学校展室。

三.组织领导

学校成立入学教育领导组，由校长赵恒平同志任组长，副校长张炳权、陶林、傅香平三同志任副组长，成员有戴克武、夏明珊、操礼明、李功文、王长安、李和祥、秦祖海、黄志梅、李梅、任之友、王训龙、杨在先、马春峰、柳勇、刘和平和李庆等同志，日常工作由政教处负责。

四.几点要求

1.9月1日上午7:30各班派学生代表到政教处领取《和县二中学生一日常规》、《和县二中学生仪表行为规则》、《和县二中学生纪律常规》和《和县二中安全防范“十不”》等学习材料。

2.各班学习校纪校规材料，要有计划，有方法，将学习、掌握、应用落到实处。

3.参观陈列室和观看录像片由班主任组织学生有秩序进场，不喧哗，要认真听看和记笔记。

4.教育学生要有“安全第一”意识，遵守交通规则，不做危险动作，禁止私自下水游泳，禁止去网吧、KTV、游戏厅等未成年人禁止去的营业性场所。

5.不准带MP3(MP4.MP5)、游戏机、照相机、手机和平板电脑等贵重物品，不准穿戴名牌，私人物品妥善保管。

6.讲文明，讲礼貌，搞好团结，禁止一切不文明言行。不穿奇装异服，不佩戴首饰，不烫染头发，男生不养长发，女生不养长指甲。不准吸烟、酗酒、吵架、赌博，一经发现，作违反校纪校规处理。

7.入学教育上午7:30开始，11:00结束;下午2:00开始，5:00结束。入学教育不得无故缺席，有事有病要及时向班主任请假。

**2024年迎新工作计划范文六**

伴随着九月的步伐悄然临近，同学们即将告别这个难忘而愉快的暑假，开始进入到下一阶段的学习生活了。为了更好地配合我校的新生迎接工作，保证迎新任务的顺利完成，我们必须提前做好准备，为我们学校树立良好的形象。

为了更好地配合学校做好迎接20xx届新生的工作，给新生留下美好的第一印象，xx学生会针对本年新生工作特点，草拟20xx年新生接待工作方案。迎新是我们学生会必不可少的一次重大战役，为了让广大的新生更好地体验到我们学校的关心，更好地在这个陌生的环境体验到家人般的关怀。我们学生会成员必须齐心协力打好这场战役。

共青团xx省xx中学委员会

xx省xx中学学生联合会

xx省xx中学社团联合会、青年志愿者协会

在新生入校报到的两天（8月17日至8月18日）每天上午7：00到下午5：00。（8月17日早上需早到半小时召开迎新接待会议）

xx中学校门口、食堂门口。

20xx届新生及家长。

（一）前期准备：

1、主席团提前与团委老师协商活动期间所需物品，所需使用场地等相关事宜；

2、在8月17日早上在小阶梯教室召开参与迎新全体成员会，由学生会主席向我们讲解在迎新工作中将会遇到的问题，解决方案以及分配工作、新生报到程序讲解，以便于我们在以后的工作中汲取教训，更好地工作；

3、17日早7点开始现场布置接待工作场地，值班人员到位；

4、3日早晨7：30全部参与接待人员全部到位。

（二）后期结束：

1、在每天迎新工作结束之后，一起负责收拾接待点的用具，并打扫场地；

2、晚上各部门召开一次小型会议，总结当天遇到的问题，并且相互交流经验等。

1、每个迎新人员都应以热情、积极地向新生提供帮助，不要拈轻怕重，并提醒其保管好自己的物品；

2、工作人员代表的是xx中学，需时刻注意自己的形象；

3、对于家长或新生的问题应全力解答，即使家长新生无问题询问，也要主动热情的与他们进行交谈，向他们介绍学校主要设施，让其感受到我校的温暖；

4、每个迎新人员都需佩带工作牌，以便为新生提供必要帮助；

5、天气炎热，迎新人员做好自身的防暑降温工作，以防出现身体不适。

总要求：文明有序，热情服务，首问负责，团结协作，完成任务。

1、按照分工，迅速开展工作；

2、所有参与接待的成员必须按时到岗到位，不得迟到、早退，确有特殊情况者，需要向主席团请示批准；

3、分工负责，各司其职，团结协作，严禁推委扯皮。推行首问负责制。所有接待人员一律不得说不知道。对学生咨询要主动热情，不属于自己职责范围要带他们去找有关部门，交到人；

4、热情、热心、耐心。不要因自己的冷漠和失误给学校带来负面影响。任何情况下都不能和学生家长争吵。遇到难以忍受的情况采取个别沟通的办法解决，不能在公共场合发生冲突；

5、各位干事在迎新工作中手机必须开机，以便于工作时能及时联系；

6、如遇特殊问题无法处理马上上报主席团。

1、查看天气预报，遭遇雨天要在接待处多设立帐篷，并要求当天参加接待同学自带多把雨伞为新生及家长服务，同时呼吁其他同学贡献雨伞，事后尽量全部归还；

2、新生接待期间，若发生财务丢失情况，需立即将情况反应负责老师，接待人员要稳定丢失财务同学的情绪，并保护好现场的证据；

3、新生接待期间，若有同学发生中暑现象，首先要做的是迅速撤离，立刻将中暑同学送往医务室选择阴凉通风的地方休息；并多饮用一些含盐分的清凉饮料，还可以涂抹清凉油、风油精等，或服用人丹、十滴水等中药。如果出现血压降低、虚脱时应立即平卧，及时上医院经脉注滴注盐水。

**2024年迎新工作计划范文七**

一、成立迎新工作领导小组

组 长：王恒胤

组 员：黎齐英、李东、宣征南、刘金锋、冼列革、张建民、刘瑞、张静、吴文衔、张立斌、张华展、刘文伟、罗少蓉、陈荣基、沈豪祥、丁恩明、黄碧、何建东、颜军、张婉春、李宗宝、黎育生、赖游

二、工作分工

(一)院办

1、负责办理新生邮件领取工作;

2、负责组织新生开学典礼。

(二)学生处

1、负责起草制订迎新工作计划;

2、负责迎新工作的协调;

3、负责制订新生入学教育计划并组织实施;

4、负责修订新生日常管理制度教育的教学大纲及制作相关课件;

5、负责新生报到期间的咨询及新生入学报到绿色通道办理工作;

6、负责新生报到系统软件操作培训及协调等工作(9月11日前完成);

7、统一制作道路指引牌、拱门、平面布置图、“绿色通道”指引、专业设置表、缴费处、军训服购买点、膳食卡购买点、学生党员服务点、院(系)摊位牌、工作证(教师)、院(系)手举牌等板块或喷画;

8、协助院办组织新生开学典礼;

9、负责组织新生入学报到资格审查与注销工作(9月底前完成);

10、协助教务处做好新生电子档案注册工作(9月底完成);

11、负责将新生在预报到系统上的预报到数据汇总给相关院(系)、部门。

(三)总务处

1、负责新生入学宿舍建设与维修，确保新生能按时入住;

2、负责新生报到期间迎新的车辆安排(用车计划由团委提供);

3、负责组织医务所医生对新生进行入学体检(9月底完成);

4、负责组织人员搬运和布置迎新使用台凳。

(四)后勤集团

1、负责新生入校前新生宿舍的各种设施(包括水电、桌椅、架床、行李架、风扇、灯具等)全面检查与维修;

2、负责新生报到、开学典礼场地的电源、临时灯光安装，布置好财务处和学生处迎新使用的桌椅，布置好开学典礼的主席台;(新生报到现场要求每个摊位至少要安装一个插座，保证线路足够负载)

3、负责搞好校园环境卫生，美化校园，检修好路灯，清理校前区喷水池并放水喷水;

4、负责新生膳食卡、供应及组织未扣费新生购买工作;

5、负责落实新生宿舍安排;

6、负责修订新生校园管理规定教育的教学大纲及制作相关课件;

7、负责指引新生家长临时食宿;

8、负责做好报到场所和学生宿舍区的饮水供应，安排人员值班，解决早、晚到校新生及其家长的饮水供应。

9、负责做好食堂饮食服务工作，确保早、晚到校新生及其家长吃饭供应，并确保饮食安全。

10、引进厂家供应床上用品、日常用品，严格把好用品质量关，方便新生在校内自愿选购床上用品、日用品和学习用品(官渡校区在图书馆南广场设点，光华校区在篮球场设点)。

(五)教务处

1、负责新生电子档案注册工作;

2、负责新生编班和学籍管理工作;

3、负责新生教学进程、任课教师的安排;

4、负责组织新生教材的供应和新生自愿选购等工作;

5、负责修订新生学籍管理教育的教学大纲及制作相关课件。

(六)保卫处

1、负责办理有关新生户口迁移手续及组织新生自愿购买军训服等用品;

2、负责新生入学的安全防范和保卫工作;

3、负责安排报到后广东省男性新生《兵役证》验证工作;

4、负责对新生进行军事训练;

5、负责制订新生安全教育大纲及相关课件;

6、协调好新生入学教育、时间安排;

7、负责开学典礼的整理队伍和整顿会场秩序等工作。

(七)财务处

1、与银行协调新生扣费工作，将扣费名单分发给后勤集团和院(系)(9月11日完成)

2、负责办理新生报到缴费手续。

(八)宣传部

负责做好迎新期间的宣传横幅，办好迎新专题广播，营造好迎新校园气氛，并做好相关宣传报道工作。

(九)校团委

1、负责安排人员到茂名火车站、茂名火车东站、茂名市客运中心、茂名市汽车总站迎接新生;

2、负责报到期间新生报到路线的指引。

(十)教育信息中心

1、负责二教A、B栋一楼网络端口的畅通及光华校区报到现场的新生报到系统的网络端口安装，每个院(系)摊位至少安装2个网络接口，总值班处安装1个，给每个院(系)各开通三个新生报到专用上网账号，并保证网路畅通。(9月11日前完成)

2、负责迎新、入学教育、开学典礼、军训的新闻采集工作;

3、负责入学教育、军训和开学典礼等活动的音响安装及维护工作。

(十一)离退休管理处

负责修订学校传统教育的教学大纲及制作相关课件。

(十二)图书馆

负责对新生开展如何利用图书馆资源的教育培训工作

(十三)各院(系)

1、负责新生班级班主任的配备工作;

2、负责安排新生住宿，并搞好宿舍清洁卫生;

3、布置好本院(系)迎新生接待站，做好迎新人员的安排;

4、负责本院(系)新生的入学报到，指导新生办理入学手续;

5、负责本院(系)新生入学教育工作(含学籍管理制度教育、日常管理制度教育、学校传统教育、校园管理规定教育、专业思想教育等)，并组织好新生准时参加军事训练和开学典礼;

6、负责本院(系)新生入学资格审查及不报到新生电子档案注销等工作。

**2024年迎新工作计划范文八**

当我们成为大学生的那一刻，我们的学习生活方式发生了巨大的改变，我们不再成天埋头苦读于沉闷的教室，而是希望在大学当中展现我们个人独特的风采，为进一步推进学校文艺活动的蓬勃发展，丰富校园文化，活跃学习氛围，给新同学们一个真正展示自我风采和勇气的舞台，我系学生会定于10月中旬举办一场以\"新校园，心的梦\"为主题的迎新晚会，以激发同学们的青春活力与集体精神，为崭新的大学生活描下绚丽的一笔。

我们本着弘扬新世纪大学生的精神风貌，丰富地大的人文气息，加强大学生间文化交流的宗旨，在广大师生努力学习科学知识的同时，注意对同学各种才能的挖掘，以文艺活动的形式展示年轻一代对美的追求，对文艺的理解和对生活的热爱。为明天的辉煌划上一道亮丽的彩虹。

承办部门：中国地质大学长城学院信息工程系文艺部

协办部门：中国地质大学长城学院信息工程系生活部

主要执行对象：大一、大二的全体学生

\"中国地质大学长城学院信息工程系迎新晚会\"

\"新校园，心的梦\"

通过此次活动，浓厚校园文化氛围，丰富同学的课余生活，发掘文艺人才，为同学们提供一个锻炼、挑战自我的舞台，秀出风采，秀出水平，提高同学们的艺术欣赏水平，陶冶情操，让同学们在浓厚的艺术氛围中健康成长，将来为社会做贡献。

本次迎新活动分为\"校园生活行\"\"校园新生活征文比赛\"以及\"迎新晚会\"三个部分。

1、活动初期

①以海报、网络的形式对外宣传，告知本次活动的活动内容及时间安排。要求：醒目、新颖、有创意、有气势，摆放到位)

②以通知、会议形式对内宣传，调动同学们参与的积极性，进行相应的工作沟通，促进活动顺利进行。

2、活动中期

①由系学生会文艺部领导各系文艺委员展开。召开文艺委员工作会议，通过文艺委员向各班同学宣传本次迎新活动，并介绍活动节中的各项比赛活动，有效地提高同学们的参与积极性和集体主义精神。

②系学生会宣传部和网络科技部，通过板报、展板、网站等方式，来达到最佳的宣传效果，以此来提高同学们的关注度和活动热情，增强同学们的集体荣誉感。

3、活动后期

①通过宣传栏等进行活动成果展示。

②对活动进行总结分析，为今后开展文化节活动积累经验。

1、节目排练：由文艺部负责，排练时间安排在每周一，三，五下午4点--6点，地点在明德广场。服装道具由文艺部统一负责联系商家订做。歌曲伴奏带由文艺部统一购买，排练场所定在七星自助KTV。并在晚会前一周到987录音室剪辑。

2、派发请柬和邀请函：在晚会前两周，由办公室负责写请柬，邀请各学院分管学生工作的书记、辅导员、校学生处人员、校团委老师、各院学生会主席和校学生会的主要成员观看演出，以扩大晚会的影响力。请柬由自律会统一负责派发。并发送邀请函到校艺术团和校武术协会，邀请他们各名出一个节目，以活跃晚会现场气氛。

3、宣传和扩大影响力：由宣传部负责出20张海报，7条条幅。其中海报于演出前三天贴于北区、南区、昌融公寓等人流量较多的地方;1条条幅悬挂于校大礼堂前，1条悬挂于映辉楼前，1条悬挂于南区，西、北通道各1条，2条悬挂于昌融公寓。其中张贴和悬挂工作由文艺部和宣传部负责。另外，文艺部干事必须定时地检查海报有否被撕毁，若被撕毁应及时补贴。在晚会的前一周，制作好票据和节目单详见附录)，票据共1600份份数以自律会调查礼堂座位数的结果为依据);节目单共200份份数以所邀请的嘉宾人数为依据)。部分票据由自律会派发到各学院学生会，节目单派发给到场嘉宾。由院报《阡陌》记者团负责提前写稿，以便登于各大报刊中，并负责晚会现场的摄影工作。另外，在发送请柬给各院主席的同时，以团委学生会名义附一张邀请函详见附录)。

4、增加舞台效果：由信息部联系起点美发美容机构，让起点负责晚会所有演员和主持人的化妆，并由起点出一个节目--发型秀。信息部还要负责购买舞台道具，如：礼花爆竹，荧光棒，鲜花，气球，吹泡泡机，万通板3mx3m等道具，以增加现场火暴气氛。

5、现场用品购买：由办公室负责晚会现场用品的购买,其中包括胶卷2卷，9伏电池12个，饮料50瓶、哨子50个，桶装水2桶，院标做背景用的吹塑纸一张。

6、礼仪小姐训练与安排：由女生部负责训练礼仪小姐8名，并向校艺术团借绶带有关方面可与校艺术团肖老师联系)。礼仪小姐安排在礼堂入口前和晚会现场各4名，入口4名礼仪小姐负责迎接嘉宾老师，并带领他们入席;现场4名礼仪小姐负责节目单和饮料的分发。另外，女生部还要安排人员负责晚会当天的后台工作。

7、晚会的现场座位安排和秩序维持：自律会负责维持晚会现场秩序，负责具体安排如下：①在晚会前一周拟定座位表座位表见附录，有关方面的信息可与校礼堂办公室联系)②当天下午3点，安排10人协助987电台人员布置会场③当天下午6点，在礼堂门口设嘉宾接待咨询处，人数4名，负责引导嘉宾及接受观众的咨询。④当天下午6点，在四个出入口处，各设4名人员，负责检票，防止场外人员随便进出会场。⑤当天下午6点，安排30人坐在每排的嘉宾席两侧，防止非嘉宾入座嘉宾席。⑥安排10名人员负责晚会现场后台的后勤工作。另外②③④⑤⑥必须另设一名总负责人，负责整个现场秩序的维持和协调工作，解决突发事件。

8、由主席团负责对文艺部、自律会、女生部、宣传部、办公室工作的监督、协调和落实。负责整场晚会现场人员的安排各项事宜的分工，协调各部门的工作，解决突发事件。注：各部部长应于11月5号前将工作人员名单交于文艺部高悦尔处。

**2024年迎新工作计划范文九**

又是金秋送爽，丹桂飘香，秋高气爽的九月天，告别了暑假激情的喜悦之中，迎来的是我们一个崭新的开始，新的学期，新的起点，梦想在这里重新插上翅膀，工程学院团委学生会生活部，熟悉并不陌生，因为上一学年的风风雨雨、分分秒秒，我们都一起见证，一起走过，心中有着太多的`感慨!院生活部，作为团委学生会的一个部门，以服务全院的同学为宗旨，认真的做好本部门的每件事情，认真积极地配合学院做好各项迎新工作。我部的迎新计划如下：

一)在迎新时，学生会生活部会把准备好的宣传单交给迎新的人，让他们在给新生档案时把宣传单也给他们。其中宣传单里的内容是：

1、手机的保养以及使用时的注意事项

2、如何辨别推销、行骗行为

3、附有学校的地图，方便家长新生购物

二)就军训期间，生活和副部会走进宿舍，了解大家所需以及生活中遇到的困难，并给与适当的解决问题的方法。

三)调查问卷：主要让调研部帮忙设计调查问卷，主要内容是：

1、你心目中的生活权益部是怎样的?

2、生活权益部该怎样帮助大家解决生活上的问题?

3、你最想了解大学生活的哪些方面?

4、你觉得大学生活中最常遇到的问题有哪些?

5、你对生活部定期检查宿舍怎么看待?

四)和辅导员商量新生在军训期间怎样过这个有意义的中秋节?

五)接近接近九月军训尾声时，发宣传单介绍武汉小吃文化，好玩的地方，为大家过国庆节作参考。

六)条件允许的话我们生活部会联系卖票处，帮助新生解决买火车票回家的问题。

以上是生活权益部的迎新的初步策划，在过程中我们会不断的改进和完善。

**2024年迎新工作计划范文十**

经过了军训的磨练，新生以严谨的姿态开始了大学丰富的生活。在此转秋之际，我们将以一场迎新晚会为新生提供展现自我的舞台，希望能引导新生开始新颖，激情的一站，进而迎合迎评促建，为新一年新现象的开展铺通新的天地。

为了给新生一个展现自我的舞台，沟通班级建设的桥梁，发扬经济系团委学生会的光芒，文娱部在经济系团学的指引下，积极策划了20xx年经济系迎新晚会，联手整个团学严密地策划了20xx年经济系迎新晚会，希望能带领新生在学院开启光辉的一站，从而让新生在接下来的大学生活中能越战越勇。

时间：20xx年10月20日星期四7:30pm地点：田径场舞台

经济系XX届全体新生以及相关嘉宾和工作人员

详情见经费预算表

经济系团委学生会

经济系文娱部

艺术指导：叶钊汉、黄晓燕

晚会筹备负责：经济系团委学生会书记处、主席团筹备成员：团委学生会各部门成员

备注：晚会结束后，所有部门一起清理会场。

备注：

1、各部门必须认真看计划书，明确本部门的工作任务和时间;

2、文娱部需安排干事负责每个班的节目，与各班负责人沟通和联系。

备注：

1、文娱部要针对晚会主题和需要挑选出有质量的节目;

2、选好主持人和邀请好嘉宾节目;

3、各部门对晚会进程有何意见要及时提出。

备注：

1、迎新工作安排需落实责任制，具体工作由各组负责人落实到部门负责人;

2、邀请函的制作需经审核、确保名单无误、无漏;申请A栋一楼教室一间供演员使用;

3、制作好晚会当晚的嘉宾牌，若数量不足需及时向其他系借;

4、大合唱节目需做一次动员，各部门需积极配工作并学会唱合唱的歌曲;

5、晚会所需背景音乐可向文娱部收集，节目音乐、灯光效果要与各班的负责任认真核对;

6、确保晚会所需音响设备到位，包括麦克风(6个)、麦架(3个)等;

7、根据场地划分安排和实际需要向学院申请桌凳，确保数量;

8、根据晚会主题写好嘉宾发言稿上交审阅;

9、借礼仪服尽可能选择在当天上午，确保数量和借用时间。

备注：

1、礼仪队培训需严格执行、注重每一个细节问题，熟悉晚会流程、及到场嘉宾;

2、晚会的观众不包括当晚的工作人员，由策划组统筹划分场地、根据场地安排布点、分区域安排考勤保卫工作;

3、嘉宾席用水数量需商讨;

4、嘉宾发言台可根据实际需要再申请、可与策划组商量;

5、晚会游戏环节的礼品需经过等级分类，然后包装;

6、晚会获奖奖状根据文娱部设置的奖项填写;

7、制作嘉宾签到处要求简洁大体，向武术协会借架与画板(2套);

8、晚会节目的记分工作需严格分工，准备好手提电脑，记分所需纸笔，操作员需熟悉所负责的工作，晚会前需模拟一次。评分登记表需向文娱部咨询。

备注：

1、根据各部门汇报的情况，及时发现问题，再次进行查漏补缺;

2、晚会流程须用彩纸打印，排版要大方美观，检查清楚确保无误;

3、会议内容：通知晚会集中时间、地点，要求自带凳子、自备啦啦队道具，强调注意会场纪律、卫生、节目流程、游戏环节;

4、要求注意礼仪、佩戴胸卡;

5、可根据舞台搭建情况更方便布置会场;

6、节目走场需注意控制时间和秩序，若发现问题，要及时调整，以保证晚会当晚的舞台效果;

7、文娱部一定要再次落实好催场工作，确保晚会顺利进行。

备注：

1、各组别负责人根据部门工作进度，及时发现问题，提出解决方案 2、继续跟进宣传部工作，如工作量大仍无法完成，须及时调集力量帮忙解决

1、晚会前

(1)部)

内容：A、将晚会背景布挂好、进行检查B、装饰现场，营造晚会气氛

要求：背景布悬挂工作需在上午完成，现场装饰在下午6：30前完成(2)

晚会节目走场(节目组，后勤组，设备组)

布置晚会背景，现场装饰(场景组：宣传部、学习部、组织

内容：A、全体节目人员走场

B、舞台工作人员到位再次重申工作注意事项，负责人再次检查各班节目的音乐、灯光要求

要求：A、节目走场在中午进行，其中团委学生会合唱需彩排一次B、礼仪组、设备组、节目组人员要求全部参加彩排C、彩排工作在中午完成(3)

布置嘉宾席、评委席。(秘书处、生活宿管部)

内容：A、把桌凳排好，并清理干净B、在桌子上铺红布，需事先准备C、摆放晚会流程表D、摆放嘉宾用水E、摆放嘉宾水晶架F、给评委席派发评分表和笔

要求：嘉宾席和评委席要在下午6：30前完成

(4)XX级新生观众入席，(秩序组：纪检保卫部)

内容：A、11级新生观众在旗杆前草地集中，并与各班负责人做好考勤工作

B、安排新生进入会场，按划分区域坐好C、再次强调观众注意事项和现场纪律要求：新生观众在6：45PM进场完毕(5)生部)

内容：A、安排好签到位置、摆放签到牌B、礼仪队到位

设备到位、调试工作完成(设备组：网络部、技术部;节目布置好签到处，礼仪队准备(通讯组：秘书处，礼仪组：女

内容：A、科技部、体育部提前将所借设备搬到现场，安装并调试B、清点晚会所需道具，包括麦克风、新生节目道具等要求：设备要求在上午到位，调试好后进行中午的彩排，安排干事了解各班节目当晚所需道具的使用情况，清楚流程，以便晚会现场的道具传递(8)

评分工作人员到位，调试设备(节目组：实践调研部)

内容：人员熟悉节目流程、熟悉评分表格录入操作

布置演员所需教室(后勤组：生宿部)

内容：A、将秘书处申请到的A栋一楼教室进行布置

B、安排好干事负责协助演员工作，包括演员物品的看管等要求：用报纸贴好窗户，下午6：45前完成

(10)将嘉宾名单交给主持人(通讯组：秘书处)

内容：A、注意嘉宾排名顺序B、及时将嘉宾名单交给主持人

要求：须经老师或主席团书记处确认无误后，及时交给主持人

2、晚会现场

(1)晚会节目(节目组、后勤组、设备组、礼仪组)

要求：A、嘉宾宣布晚会开始时，准备放礼炮(体育部)

B、节目衔接要紧凑，催场调度及时(文娱部)

C、节目所需道具管理及传递，包括麦克风、节目所需道具(科技部)

D、设备操作人员需在晚会前与各节目负责人有良好的沟通，包括舞台灯光控制、节目音乐播放(网络部)

E、明确嘉宾发言、颁奖、游戏等需要礼仪的环节(礼仪组)

F、礼品看守(外联部)

(2)维持好现场秩序(秩序组：纪检保卫部)

要求：A、工作时需注意形象与礼貌

B、发现问题及时上报

(3)安排好节目评分工作(节目组：实践调研部)

要求：A、在规定的时间收集每个节目的评分表，并将数据及时输入电脑

B、节目成绩在晚会结束前注意保密

C、获奖节目的统计结果与文娱部确认后要及时上交给主持人

(4)摄影采稿(编辑组：编辑部)

要求：A、保证相片以及稿件的质量

B、有条件的可进行录像

(4)所有工作人员合影留念后勤人员帮忙归还主席台桌凳做好设备、桌椅的保管工作(网络部、体育部)所有工作人员清理会场卫生

1.文娱部：总负责，整场晚会的策划，组织和安排负责。

2.秘书处：负责嘉宾的邀请函，节目单和奖状的打印。

3.宣传部：负责会场及嘉宾席的布置，嘉宾签到板的准备，所需材料的购买，以及晚会的横幅宣传工作。

4.公关部：负责晚会所需用品的赞助与购买，包括奖品、礼炮等。

5. 网络部、技术部：负责晚会现场音响设备、灯光效果、音乐等的操控。

6.纪检部：负责场地的划分，维持晚会现场的秩序和纪律。

7.女生部：负责晚会的嘉宾签到和接待工作，以及颁发奖品等。

8.体育部：负责晚会所需用品(桌、椅、设备、地毯、发言台、4把大伞等)的搬运，以及当晚放礼炮。

9.编辑部：负责晚会当晚的摄影和采稿。

10.生宿部：负责会场嘉宾席布置，会后清理总指挥以及清理会场工具。

11.科技部：负责当晚道具包括麦克风的传递和道具的摆放。

12.实践调研部：负责节目评分表的制作。

13.组织部：登记干部干事上交椅子与排插等物品，遇突发情况时供紧急调配。

注意：1、晚会结束后所有部门一起清理会场;

2、工作过程中，如人手不够，其它部门需要帮忙。

1、各组、各部门工作人员须明确分工，对自己负责的工作要熟悉;

2、全体工作人员须熟悉晚会流程、加强合作与沟通;

3、工作人员一律穿系服，佩戴好工作证;

4、应保持服务新生的态度投入到此次工作中;

5、各组、各部门应提前做好本职工作的应急方案，遇问题及时向负责人汇报。

**2024年迎新工作计划范文十一**

1、庆祝圣诞节和元旦节。

2、展示新班学期的幼儿面貌。

3、促进老师、家长、幼儿之间的情感，增进了解，增加家长对班上工作的肯定及对老师的信任。

1、教室环境创设

2、磁带、录音机、圣诞树、面皮、豆沙、芝麻、电饭煲（3个）奖品（娃娃），礼物（气球）

3、活动

1、开场歌舞《铃儿响叮当》

———学过的部份儿歌串烧起来，给家长按展办。

家园互动，家长和幼儿一起围成大圆圈跳《兔子舞》

1、抢答赛：

———家长带幼儿入座

———知识竞赛

①什么笑不能写？——试电笔

②爱看斗牛（非洲地名）——好望角

③永陆各半（拉丁美洲国家名）——海地

④海中绿洲（中国、城市）——青岛

⑤用猪肝和熊胆做成的神奇肥皂——肝胆相照

⑥长安一片（字）——胀

⑦世上什么东西比天更高——心比天高

⑧狼来了——（水果名）——杨桃

⑨上林垂钓（成语）——缘木求鱼

⑩大家都笑你（城市）——齐齐哈尔

⑾夸夸其谈（城市）——海口

⑿隆冬穿背心（城市）——邯郸

⒀千里戈壁（城市）——长沙

⒁花满海湾（城市）——香港

⒂船出长江口（城市）——上海

⒃无花却有寒（食品）——果冻

——答题最快，最准确者，可奖汽球一个

——幼儿表演弟子规

2、贴心原：

——请家长吃水果，欣赏园里串场的舞蹈。

——将心愿卡发给家长，请家长将新的一年里的愿望写下来，贴在心愿墙上。

3、包汤圆

——请家长带幼儿洗手，将准备好的材料（面粉）进行分配

——家长和小朋友一起来包汤圆

——对小朋友进行点评，煮汤圆

——分享自己和同伴的劳动成果

4、总结：给幼儿送礼物

**2024年迎新工作计划范文十二**

根据学院整体安排部署，为切实做好迎新生入学工作，按照以人为本、热情周到、简化程序、提高效率的要求，树立学院文明、规范、高效的良好形象，结合我院迎新工作实际，制定建筑工程学院20xx年迎新方案如下：

一、指导思想

遵循学院整体部署，按照以人为本、热情周到、分工具体、组织有序的总体要求，增强服务意识，提高服务质量，做到让学生满意、让家长满意、让学校满意。

二、原则：高效、有序、安全、周到

三、成立迎新工作小组

1、迎新工作领导小组

组 长：刘孟良 李 平

副组长：常爱萍

成 员：

胡超雄、李 峨、崔建娥、陶 坚、蒋 钦、冯晨晨、李 锐

赵珣皓、罗龙香、向永进、曾 猛、雷 琼、黄 怡、马 慧

陈东艳、罗旭红、何 山、申 昊、张 群、张家铭、唐 兰

学生干部若干

2、迎新工作领导小组下设迎新工作办公室

办公室主任：胡超雄 李 峨

工作人员：

崔建娥、李锐、蒋钦、冯晨晨、陶坚、赵珣皓、罗龙香、向永进(一组)

曾猛、雷琼、马慧、黄怡、申昊、张又方、唐兰(二组)

四、时间安排

1.新生报到时间：20xx年9月8日、9日两天

所有迎新准备工作在9月6日上午10点前完成;9月7日院领导检查，7日下午2：30开始迎新工作，并请迎新一组开始安排迎新工作。迎新工作时间为每天的上午8:30-下午5:00。9月8日崔建娥值班、9月9日李峨值班。

2、新生入学教育：9月10日开始，在军训中穿插进行(具体时间见《湖南交通职业技术学院20xx年新生入学教育方案》)。

3、新生军训：9月10日至9月21日，共计12天。9月9日下午4：00，军训教官与分院书记见面;书记、党办主任、学生干事、新生班级辅导员均需到场(具体由学生处安排)。

4、开学典礼：9月10日上午8点38分，全体新生参加，学院院长、书记和全体学生管理人员参加;会议地点：新校区足球场(如时间、地点如有变动，另行通知)。

5、新生上课时间：9月22日-23日新生领书，24日开始上课(具体由教务处安排)

6、学校统一安排接站时间及地点：

长沙火车站及武广高铁站：

9月8日7：00-21：00; 9月9日7：0017：00

汽车南站、西站、东站：

9月8日、9日：7：00-17：00;

南院体院馆前设新生接待点：

9月8日、9日：7：0017：00

五、现场迎新地点

1、新生报到地点：新校区图书馆内一楼西头;

2、新生缴费地点：图书馆内一楼东头

3、其它：购买校园信息卡等均在体育馆，公寓备品购买地点在报告厅过道西门。

六、各工作组职责及人员安排

(一)迎新一组(接待组) 负责人：李峨

职责：总体协调学生线及接待组的调度督查工作

下设报到联络组、公寓组(分男生公寓组和女生公寓组)

1、报到联络组：崔建娥 蒋钦、冯晨晨、向永进

工作职责：

(1)负责安排学生将所需桌椅搬到指定场所，布置好报到接待工作台;

(2)负责接收录取通知单、新生档案和学生的党团组织关系等资料;

(3)负责新生基本信息输入与核对工作，严格按照录取通知书接收新生;

(4)负责安排新班辅导员全程接待新生工作，引导新生按照报到程序完成报到任务;

(5)负责核定各专业新班报到人数和配置人数，注意不要把同名同姓的学生编在同一班级，且保证每个班级有一定数量的女生;

(6)负责统计学生身高、鞋号，以便学生领取军训服装;

(7)统计新生报到信息及时上报院领导。

2、公寓组：陶坚、李锐、赵珣皓、罗龙香

工作职责：

(1)负责张贴新生宿舍分布及床位的安排与调整，安排学生住宿;

(2)负责教育引导学生树立良好的安全意识，注意防火防盗，杜绝宿舍区域危险事件的发生;

(3)设立问事处，帮助学生及家长解决疑难问题;

(4)及时协调与宿管等部门有关公寓安排与管理方面的事项;

(5)组织慰问学生，了解学生的入住情况，及时帮助学生适应入住环境;

(6)负责公寓的内务管理及评比工作;

男生公寓组：陶坚

女生公寓组：赵珣皓

(二)迎新二组 负责人：胡超雄

下设：后勤组、宣传组、机动组

1、后勤组：雷琼 黄怡、申昊

工作职责：

(1)负责分院全体迎新人员的膳食问题，发放迎新人员工作餐;

(2)做好新生报到服务工作，包括联系后勤部门确保开水供应，饮水用具到位等;

(3)负责建筑工程学院新生接待点的卫生清洁工作;

(4)负责迎新人员防暑药品的配备。

2、宣传组：胡超雄、曾猛、张又方

工作职责：

(1)负责所有迎新宣传资料文字内容的确定和审核;

(2)负责宣传栏的制作和布置;

(3)负责迎新宣传展板的制作和布置;

(4)负责宣传横幅的制作和布置;

(5)负责组织团总支宣传部门做好迎新宣传工作。

3、机动组：马慧

职责：协助各组做好迎新服务工作。

(三)咨询组 负责人：常爱萍副院长

工作人员：

陈东艳、罗旭红、何 山、申 昊、张 群、张家铭

工作职责：

(1)负责设置专业咨询台，开展专业咨询活动，宣传本学院的办学特色;

(2)负责向学生及家长宣传我院实际情况，让学生家长放心;

(3)负责解答学生有关专业上的疑问，正确引导学生了解专业;

(4)组织有经验的教师对新生进行专业教育。

七、迎新工作注意的几个问题

1、严格按照走读生审批程序和要求办理走读生审批工作，并将审批表汇总报送学生处。

2、严格验证新生录取通知书，按新生录取通知书上的信息现场接收新生;对于专业的变动和二级学院的变动，必须由部门负责人亲笔签字后方可办理变动报到手续。

3、要求迎新工作人员高度重视，加强协作，确保各项工作井然有序，保质保量的完成各项任务，做到热情、规范，并将我院良好形象展现给学生家长，让学生满意、让家长满意、让学校满意。

4、所有迎新工作人员在迎新过程中要衣着整洁，仪表大方，做到热心、细心、耐心，要明确岗位责任，按时到岗到位。

八、应急预案

1、为应对可能的下雨天气，提醒迎新人员提前预备雨伞，确保顺利应对恶劣天气。

2.为保障新生报到后顺利适应学校集体生活，李峨负责安排所有新生班级助理辅导员和建筑工程学院学生会同学晚间走访宿舍，以便及时了解新生中存在的生活学习困难及不良思想动态，早做疏导，防患于未然。

【2024年迎新工作计划范文 迎新工作计划精选模板】相关推荐文章:

2024年大学迎新工作计划安排

2024新学期迎新工作计划 学校迎新工作计划范文10篇

2024年新学期学校迎新活动工作计划

2024年大学生迎新工作总结范文

大学生迎新工作总结个人2024年

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找