# 2024年新学期学校迎新活动工作计划

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-11

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。2024年新学期学校迎新活动工作计划一丹桂飘香，秋风送爽，又是...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**2024年新学期学校迎新活动工作计划一**

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\_—\_年度工作计划具体如下：

一、常规工作

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。

二、特色活动

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年新学期学校迎新活动工作计划二**

一、活动目的：

斗转星移，辞旧迎新。为欢迎\_级新生加入旅游管理这个大家庭，表达我系领导老师和师兄师姐对他们的亲切问候和无限关怀，丰富我系同学的课外文娱生活，融洽我系师生间、同学们间的关系，形成一个互助、互动、相亲相爱的学习氛围，特举办旅游管理系20\_年迎新晚会。此外，此次晚会的目的亦旨在发掘我系文体方面的人才，为我系同学提供一个锻炼自我，展示自我的平台，充分展现大学校园学生的青春活力。同时也作为将要举行的两年一度的校园文化艺术节和“211工程”迎评工作的一次献礼。

二、主办单位：系团委、学生会

承办单位：文体部

三、活动时间：10月16日晚7：30—9：30

四、活动地点：桃李园顺德厅

五、活动对象：我系全体学生

六、活动主题口号：“绿茵新”旅游管理系20\_年迎新晚会

(“绿茵新”乃“旅迎新”之谐音，寓旅游管理迎接新生，迎新晚会之意!)

七、主持人：\_

八、节目安排：(见附表)

九、人员分工：

文体部——统筹策划(场地、节目等)

公关部——礼仪、请函

宣传部——会场、舞台布置，活动宣传

生活部——物资采购

网络部——音乐、配音等录制、音响控制，拍摄

注：(以上为大概工作分工，具体人员由秘书处统一安排、落实)

十、经费预算：(见附表)

十一、注意事项：

1、布场人员至少提前一个半小时到顺德厅布场

2、桌椅搬运、摆放人员于六点到场开始工作

3、灯光、音响控制人员提前到场检查、试音

**2024年新学期学校迎新活动工作计划三**

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。

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20\_级新生入学工作，特制订如下工作方案。

一、基本情况

(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)。

二、迎新工作领导小组

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。

三、前期准备工作

(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。

四、报到流程

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。

五、学院迎新工作

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)。

六、各部门迎新期间工作职责

(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。

七、其他要求

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年新学期学校迎新活动工作计划四**

活动目标：

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。

活动准备：

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

过程：

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年新学期学校迎新活动工作计划五**

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年新学期学校迎新活动工作计划六**

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20\_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：20\_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20\_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年新学期学校迎新活动工作计划七**

一、背景

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。

二、目的

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20\_年经济系迎新晚会，联手整个团学严密地策划了20\_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\_越勇。

三、时间和地点

时间：20\_年10月20日星期四7:30pm地点：田径场舞台

四、参与对象

经济系\_届全体新生以及相关嘉宾和工作人员

五、经费

详情见经费预算表

六、主办单位

经济系团委学生会

七、协办单位

经济系文娱部

八、组织机构

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

九、人员安排

备注：晚会结束后，所有部门一起清理会场。

十、活动前期准备

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

十一、晚会当天安排

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)\_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

十二、各部门的安排

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。

十三、注意事项

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年新学期学校迎新活动工作计划八**

目前，我校正在创建全国职业技术学校千所示范校。 根据“示范学校”建设方案中有关“心灵之舟”特色项目建设内容及目标。针对职校生自卑、缺乏竞争意识、消沉、自控力差的特点，新生入学教育是整个职校教育的起点，是进行成功职业教育和良好学生管理工作的开端和基础。为了帮助20\_级新生拥有健康向上的心态、意气风发的状态，明确学习目的，端正学习态度，增强学习动力，帮助他们了解职校生活特点和基本要求，感知并认同学校和老师的教育与帮助，顺利完成从初中到职校的角色适应和角色转变，心理健康教育中心决定在20\_级秋季新生中开展入学教育活动，特制定本实施方案。

一、新生入学教育的主要内容

新生入学教育主要内容“生命教育”、“忘记你的过去，一切重新起跑”、“文明礼仪”、职业生涯规划教育、团队拓展活动等。入学教育采取分专业讲座的办法，通过入学教育为新生完成由初中到职校的顺利过渡打下良好的基础。

1、生命教育：帮助学生建立生命与自我、生命与自然、生命与社会的和谐关系，学会悦纳自我，学会关心他人，学会正视和面对生命中的困难、挫折和挑战，形成尊重生命、珍爱生命、积极向上、奋发有为的人生态度。

2、《同起点异人生》职业生涯规划教育：教育新生明确中职学习与初中学习的差异性，帮助他们了解中职学习特点，培养学习兴趣，激发学习动机，激励新生刻苦学习，树立学专业，爱专业的思想，争做专业技能能手。明确怎样成为一名合格的职校生。

3、“忘记你的过去，一切重新起跑”新生适应教育：中职生新生心理适应期该怎样度过?积极引导新生关注心理健康，学会接纳自我和理解他人。适应中职学习环境，积极投入新生活。

4、“文明礼仪”教育：本着“外修形象、内练素养”的宗旨，通过对学生进行校园礼仪、家庭礼仪和社会礼仪等方面知识的渗透、过各种体验教育活动，把养成文明礼仪习惯当作自己的自觉行动，奠定学生文明生活、幸福成长的基础。

二、新生入学教育的实施

新生入学教育工作是为职校的学习生活定基调、开好头的重要工作，学校心理健康教育中心高度重视新生入学教育，力求做到精心组织、积极落实、务求实效。

1、本次新生入学教育由心理健康教育中心策划，有关部门按照实施方案密切配合及逐一落实。

2、新生入学教育应贯穿于整个新学期，但新生入学集中教育是对新生进行教育的极好机会，各专业室和班主任充分利用好这一机会，结合专业室实际情况，对学生提出具体要求，加强学生的自我教育。

【2024年新学期学校迎新活动工作计划】相关推荐文章:

2024新学期迎新工作计划 学校迎新工作计划范文10篇

新学期迎新活动方案 学校新年开学迎新活动方案

2024年新学期大学迎新工作计划

新学期学生会迎新工作计划范文欣赏

“学校新学期计划”学校工作计划

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