

2023年迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编(精选9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇一

作为新一届院学生会，我们对自己的未来布满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来，第二届学生会将以“团结、求实、进取、创新为宗旨，以“打造有战斗力、有凝聚力的集体为目标，制定围绕“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生为主的工作计划。

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

- 1、主席从总体上负责全面工作和办公室工作计划。
- 2、副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
- 3、在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
- 4、各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要

求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务。

根本任务：

- 1、积极配合学院的政治思想工作，使我院学生干部起到表率作用
- 2、举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。
- 3、加强学院与各系之间的交流与合作，支持和帮助各系开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

在本学期，我们将充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学风。

2、定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

- 1、组织开展校内活动，增强全院同学的素质
- 2、组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩
- 3、认真配合院里举行的大型文艺晚会。

- 1、组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督
- 2、组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整

体素质，加强我院的学风建设工作。

3、探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。希望全校的老师和学生能给我们学生会以支持和鼓励，同时我们学生会也希望全校的老师和学生给我们多提宝贵的意见和建议，我们一定会努力的去做，去改正。只有改正了错误和不足，我们才能会进步，会得到成长。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇二

1. 迎新工作分配，学生会分团委各部门工作安排(全体学生干部，9月2日)
2. 新生导生及迎新志愿者的招聘
3. 迎新动员大会(国防学院大二大三参与迎新学生，9月4日)
4. 迎新场地布置(9月8日，具体服从学校统一安排)
5. 迎接新生(9月9-10日)
6. 开学典礼(9月10日晚)
7. 新生军训(9月份)
8. 新生入学教育(时间待定)
9. 学生会分团委干事招聘(时间待定)

二、具体工作计划

(一)前期准备

1. 成立迎新工作小组

组长：(老师)

副组长：(老师)、(老师)、(老师)

组员：分团委、学生会全体学生干部

2. 迎新时间：9月9日上午7：30—10日晚上21：00

迎新地点：灯光篮球场(老区一食堂旁)

迎新人员：学院分团委、学生会全体学生干部、全体新生导生以及-××级14个班的部分学生(每班3人)

3. 迎新器材与前期准备工作具体安排：

(1)桌椅准备：借桌子10张，凳子20个(9月8日占位置)

负责部门：体育部、生活部、实践部

负责人：、

(2)小物品准备：借电脑一台(另准备两台笔记本电脑)，激光打印机一台(到学办协调准备)□a4白纸若干，透明胶布及胶水若干，剪刀一把，笔记本及签字笔若干，相应插座电源若干，饮水机1台(纸杯若干)，垃圾篓一个及垃圾袋若干。

负责部门：学生会办公室、分团委办公室

负责人：、(9月8日前完成)

(3)电器保障：负责接好所有电器的电线(电灯，电脑等)并负

责迎新现场电器设备的维护(准备电线、铁丝、绝缘胶布、透明胶布等)

负责部门：科技部

负责人：(9月8日前完成)

负责部门：宣传部

负责人：(9月8日前完成)

(5)联系任务：同新生辅导员老师联系安排新生住宿、新生寝室分布。

负责部门：女工部、文艺部

负责人：、(9月8日前完成)

(6)标识表格制作：新生开学典礼邀请函+学生家庭基本情况调查表150张(迎新时有专门同学向新生家长分发并收集)，制作通信录(老师和各时段各个负责人的联系电话)

制作工作指示牌四块，内容分别为“工作人员签到处”、“注册打单处”、“新生报道处”和“绿色通道办理处”。

制作标识牌，内容为“国防”两块。

学生会分团委学生干部工作证及统一学生工作证的制作。

负责部门：学生会办公室分团委办公室(9月8日前完成)

负责人：、

(7)开学典礼准备：做好座谈会前的准备工作，提前三天借教室和多媒体，布置会场，准备茶水等。

负责部门：组织部、社团部

负责人：、

(二)中期安排：

每天工作流程：

1. 各时段的学生干部及各班志愿者提前半小时就位，完成准备和交接工作(签到、熟悉工作流程、清点工作证服装，查看场地迎新用品及其他工作)，学生干部佩戴学生干部工作证，各班志愿者佩戴统一学生工作证件。
2. 各时段的负责人负责填写新生寝室分配单、打单以及迎新工作程序的培训，记录工作证服装分发情况和各班新生的接待情况等(具体到每个工作人员和每个新生一一对应，以便新生对迎新工作中出现的不满情况进行投诉和举报，我院将对这些志愿者和学生干部进行处理)。
3. 迎新结束后将在大一新生中进行回访，对于期间表现突出的同学进行表彰和奖励;对于期间不负责任等行为将进行集中处理。
4. 在迎新过程中各迎新工作人员必须坚守岗位严格遵守迎新工作纪律，保持通讯畅通，遇到任何突发事件一定要迅速上报到负责人处，不得擅自行事。
5. 在负责时段即将结束时各班迎新人员将工作证服装上交相关负责人。签到负责人应及时收齐并清点工作证服装待下一时段志愿者就位后，完成交接工作。

(三)注意事项

1. 迎新人员工作态度要热情，在接待过程中，除完成自己本

职工作外，要积极帮助新生熟悉适应学校环境，第一时间解决新生遇到的各种问题，同时在交流中注意进行学院的宣传及学院学生团体的宣传。

2. 现场工作要有序，所有人员在学院领导、老师及现场协调人的安排下开展工作，务必使新生接待工作安全、圆满的完成。

3. 工作人员保持畅通的通讯联系。

4. 同时注意学生家长的安置工作，使家长能够安心将子女托付给学校。

5. 严禁工作人员在迎接新生过程中进行任何形式的推销或其它商业活动。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇三

1、学院消费地域集中，针对性强，产品品牌容易深入学生的心。公司如能在这种环境中进行宣传，效果可想而知。尤其我院是一所专业性的体育院校，学生对体育用品及服装需求量大。

2、类似迎新晚会这样的大型活动一般能得到学院领导及相关部门的大力支持，规模较大、参与者多，深受同学欢迎，能够吸引大量师生前来观看，不仅能够推动学院文艺事业的发展，如果活动策划组织安排完善有可能引起全校性的轰动。

3、如条件允许的话，商家可以考虑同校内各个协会建立一个长期友好合作关系，如每年共同策划一次晚会等，这样可使商家在学校内外的知名度不断加深，甚至辐射到学院校园里的每个学生，极具有长远意义。

4、便捷的活动申请。商家在高校内搞宣传或促销活动，一定

要经过一系列的申请，而通过与个别协会以晚会或者文艺演出的形式的合作，不仅可以方便快捷获得校方批准，并且得到协会及各部门的大力协作配合。

5、高效廉价的宣传：同院广播、传媒中心相比，在学院宣传有良好的性价比，可用很少的资金做到最好的宣传。

6、值得一提的是我校在校大学生达10000余人，人口密集，本校的消费能力较高，每年从这边毕业的有3000多位，且我校毕业生在学校发展的人很多成为学校的教师或职业教练，届时达到的宣传效果将更明显。

1、在以往的校内活动中，我协会积累了不少的宣传经验，在学院建有强大的宣传，可以在短时间内达到很好的宣传效果。可以为企或品牌做出做细心、周到的宣传。

2、我协会在校内人数上的优势可以确保有足够的人力资源为贵公司圆满地完成宣传活动，并取得预期的效果。

3、本次活动将有10000余人了解，并至少超1000人能进场参与(因场地所限)，并会在高校内广为流传。

4、此次活动如能成功举办，我协会将会在下半年以此为契机策划更多系列活动，到时其盛况必定空前。而本次活动作为关键的一炮，意义深远，商机无限。

5、迎新晚会在校奥星苑举行，通过此次活动可扩大公司在学院的影响，进而传播到每个学生，通过全面的宣传，提高公司产品在学院的市场占有率。可以为以后企或品牌带来良好的经济效益。

经济效益分析

一、高校搞宣传的独特效益：

- 1、针对性强。我校学生不管在校学习，还是毕业后参加工作都是社会上重要体育事业及用品的消费群体。作为新入学的大一新生将会给他们在陌生的环境中留下第一份深刻的印象。为以后在体育事业的消费上提供品牌效益。
- 2、宣传效果明显。高校学生由于年龄等因素比较好强，好为人师，喜欢把自己认为好的品牌在第一时间段告诉身边的同学、朋友，以赢得别人的赞赏。像这样一传十十传百的宣传果可想而知。同时，我校的学生有90%以上(将近10000人)属于某地区的，在我校搞宣传对于企业品牌在某地区的发展具有积极的作用。
- 3、投资少，见效快。与我院校合作将会用最少的钱得到较大的效益!较之大型广告宣传省钱、省力并得到意想不到的效果。
- 4、短期宣传，长期有效。在新生到校的第一时间段向其输入企业品牌意识，将深远影响其在校园以及毕业工作后的消费观。针对我校这一专业性体育院校更会带动新生入学及以后学习生活中的用品品牌效益。
- 5、热心教育事业活动，提高企业品牌知名度。为以后企业或品牌的发展打下坚实的基础。

赞助活动意义

- 1、增加校企间的交流与合作，共同学习，共同发展。为以后校企之间的合作提供良好的契机。
- 2、扩大公司在高校影响，通过全面的宣传，提高公司产品在高校的市场占有率。为以后企业或品牌之间的商业竞争多一份保障，为企业或品牌的市场占有率占得先机。
- 3、通过赞助相关活动树立企业形象，提高公司的社会效益。使得企业或品牌的良好形象及信誉深入人心。

4、我们真心的希望能够以此次活动为契机，与贵公司建立长久的合作关系，帮助贵公司不仅在校内，更在社会上实现最大的利益的目标。我们双方将在以后的工作中相互支持。

活动经费总预算

1、赞助商提供奖品价值每50元张贴一张海报

2、金额300元以上可挂横幅1条，海报4张

3、金额600元以上为协办单位，可挂横幅2条，海报4张，传单500张。

4、金额1000元以上可获得冠名权，（既“冠名单位”xx届迎新晚会），可挂横幅3条，海报4张，传单1000张。

5、金额xx元以上为主办单位，可获冠名权可在比赛中穿插节目，可挂横幅4条海报5张，传单1500张。

6、金额及具体宣传形式可根据具体情况进行协商解决，坚持以最好的形式给予企业或品牌宣传。

总计花费□xx元

希望贵公司能慎重考虑我们的建议，给我们提出宝贵的意见。所有在校内的宣传活动由我们负责，公司可以派人监督。希望通过与贵公司通力合作。共同搞好这次晚会，期望贵公司尽快回复。期待您的加入！合作愉快！

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇四

（一）

1. 8月21日（星期一）独墅湖校区各院系办理入学报到手续，

接待场所设在独墅湖校区（具体地点另定）。

2. 8月22日-23日入学教育。

（二）

1. 8月22日（星期二）校本部、东校区、北校区各学院、文正学院、应用技术学院办理入学报到手续，接待场所分别设在校本部北校门口、文正校区、应用技术学院（周庄）校区。

2. 8月23日本科新生入学教育。

（四）8月24日-9月10日军训。

（五）9月10日（星期日）全校xx级本科生军训汇报，开学典礼。（文正学院、应用技术学院另行安排）。

（六）9月11日（星期一）xx级本科生正式上课。

（七）xx级本科生的体格复查工作由校医院具体安排时间。

（一）接待程序

1. 在火车站、北门汽车站、南门汽车站分设三个接待站，将新生分别接到校部北校门口、独墅湖校区、文正学院、应用技术学院。

2. 8月21日6:30开始，独墅湖校区：文学院、社会学院、政治与公共管理学院、教育学院、城市科学学院、化学化工学院、艺术学院、医学院基础医学系、药学院、生命科学学院、放射医学与公共卫生学院等院（系）及财务处、保卫处、苏州苏大教育服务投资发展有限公司等部门（单位）在独墅湖校区设新生接待组办理报到手续。

3. 8月22日6:30开始,东校区:外国语学院、体育学院、商学院,校本部:法学院、数学科学学院、物理科学与技术学院、计算机科学与技术学院,北校区:电子信息学院、机电工程学院、材料工程学院等学院及财务处、保卫处、苏州苏大教育服务投资发展有限公司等部门(单位)在校部北校门按指定地点设新生接待组办理报到手续。文正学院、应用技术学院在校部北校门按指定地点设临时接待点。文正学院的新生在校部北校区办理报到手续,应用技术学院的新生在校部应用技术学院(周庄)校区办理报到手续。

4. 各新生接待组的任务是负责安排新生报到、缴费、住宿等事宜。

(二) 车站接待人员工作安排

1. 各院系接站人数安排表(另附)。

2. 各接站人员交接班时间、地点及具体要求:

8月21日、22日火车站第一批接站人员均于当日5:45在校部车队上车,最后一批接站人员22:00撤离;汽车站第一批接站人员6:45在校部车队上车,最后一批接站人员18:00撤离。

各院系将接站人员名单于7月3日前报教务处教务科王蒙莎老师,电话:65112446,并通知有关迎新接站人员于8月20日(周日)下午3:00在本部逸夫楼134教室开会。

(三) 各部门分工

1. 校长办公室

负责全校迎新工作总调度和任务分配,并在接待现场设立校长接待处,参加部门为校长办公室、教务处、学生工作部(处)、招生办公室、学生宿舍管理办公室、财务处。

2. 独墅湖校区管理委员会

3. 教务处

统计新生报到情况；

4. 学生工作部（处）

负责制订和实施新生入学教育计划，策划并负责开学典礼。

5. 学生宿舍管理办公室

安排新生宿舍；

负责协助联系新生陪同人员的住宿；

负责新生报到时发放《学生校园生活指南》。

6. 苏州苏大教育服务投资发展有限公司

负责汽车调度工作；

xx-6-409:14回复

. *2楼

负责新生体格复查工作；

负责开学典礼会场的. 布置；

负责各车站及接待现场的课桌椅、遮阳伞及饮用水等物品的供应；

负责校本部和独墅湖校区校长接待处的场所及设施的保障工作。

7. 保卫处

负责与市有关部门联系落实三个车站分设迎新接待站工作；

处理新生接待过程中的突发事件；

负责外来车辆的管理工作；

办理户口登记手续；

负责在各校区设置路标；

负责与公安部门联系，确保校区周边的交通安全。

8. 财务处

负责新生的培养费、学杂费等咨询；

负责提供新生欠费名单，并及时统计交费情况。

9. 宣传部

负责迎新期间宣传工作。

10. 招生办公室

负责解释招生有关事宜。

11. 资产与后勤管理处

负责提供水电等物质保障。

12. 新校区建设指挥部

负责独墅湖校区建筑工地与学生学习生活场所的隔离工作。

1. 凭入学通知书到各院系接待点报到，领取学生学号（学号用教务处新生名册放大复印后剪下，以防写错）、学生住宿单、就餐卡或校园一卡通，因故学费款项未汇到太平洋卡上的新生可凭学号条和太平洋卡到银行设立的临时收费点办理交费存款，交照片，迁移户口的学生交户口迁移证，党团员交组织关系，最后各院系在入学通知书加盖报到章并收回考生本人携带的档案。

2. 住校生在院系接待人员的陪同下安排住宿，凭住宿单到所住宿舍楼值班室领取房间钥匙。

1. 切实组织好新生接待工作，参加迎新工作的同志均应满腔热情、认真负责地开展工作，使新生入学后就能尽快稳定思想情绪，熟悉学校环境，集中精力学习。

2. 迎新期间，各院系、各部门要注意做好安全保卫工作，有关院系、部门按指定地点设接待处，社团不得在新生宿舍区开展活动。各接待处应在火车站末班车（22:00）回校后才能撤岗，各院系、各有关部门（单位）在18:00-22:30间应有人值班，并将值班电话号码报教务处，以保证晚到新生有序办理报到、住宿等事宜。

3. 宿舍区及保卫部门需安排人员日夜值班，夜间要加强巡逻检查。新生家属不得在学生宿舍里留宿。迎新工作人员均应佩戴校徽和迎新工作证，以便新生辨认。校园内不许设售货摊。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇五

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

(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

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。

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

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

(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。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇六

作为新一届院学生会,我们对自己的未来布满着美好的憧憬,同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统,并在此基础上进行突破和创新,这对我们不仅是一种压力,更是一种动力。总结过去、展望未来,第二届学生会将以“团结、求实、进取、创新为宗旨,以“打造有战斗力、有凝聚力的集体为目标,制定围绕“一切为了学生,为了学生的一切,为了一切的学生为主的工作计划。

一、分工负责制度:

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1. 主席从总体上负责全面工作和办公室工作计划。
2. 副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
3. 在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
4. 各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

二、思想教育

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务。

根本任务：

1. 积极配合学院的思想政治工作计划，使我院学生干部起到表率作用
2. 举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。
3. 加强学院与各系之间的交流与合作，支持和帮助各系开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

三、学风建设

在本学期，我们将充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌

取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学风。

2. 定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

3. 围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力。

四、文体活动

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质。

1. 组织开展校内活动，增强全院同学的素质。

2. 组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩。

3. 认真配合院里举行的大型文艺晚会。

1. 组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督。

2. 组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

六、精神文明建设，本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1. 通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出宿舍评选制度。

2. 展开学生教研工作计划，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动。

3. 探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

七、毕业生工作

针对各系的实际情况，院学生会尽力为在校毕业生多提供就业信息和就业岗位，使xx届同学文明离校，并愉快地走上工作岗位“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，在这万象更新的时刻，我院学生会将继续以自我服务、自我治理、自我教育的宗旨，传承成功经验，开拓创新，在配合学院各项工作的同时，加强对学生会内部的治理，为我院的学风建设添砖加瓦，最终实现全心全意为全校师生服务的根本任务。

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。希望全校的老师和学生能给我们学生会以支持和鼓励，同时我们学生会也希望全校的老师和学生给我们多提宝贵的意见和建议，我们一定会努力的去做，去改正。只有改正了错误和不足，我们才能会进步，会得到成长。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇七

为切实做好我院2017年新生接待工作，积极稳妥、热情周到、优质高效地把新生报到、接待等工作做好，努力践行“爱的教育”，展示我院师生良好的精神风貌，营造良好的校园环境，以期达到“热情、文明、安全、有序”的工作目标，使新生尽早地融入学院这个大家庭中，特制定本方案。

一、组织领导

为加强对20____年迎接新生工作的领导，学院成立迎新工作领导小组。

二、日程安排

- 1、6月23日前完成老生宿舍的调整及新生入学教育安排工作；
- 2、8月底完成新生名单的编排及新生宿舍的安排；
- 3、9月8日高职招考学生报到(领取行李、安排入住)；
- 4、9月9日(周二)新生报到；
- 5、9月10日-11日编班、组建临时班委、新生体检、军训动员；
- 6、9月12日(星期五)上午开学典礼暨军训开营式；
- 8、9月24日上午会操表演；
- 9、9月24日下午休整；
- 10、9月25日(周四)新生正式上课。

三、任务分工

1、学院办公室

协助分管领导协调迎新工作；拟定并组织实施新生开学典礼暨开营式方案及院领导出席相关活动的安排。

2、学生工作处、团委

(1) 负责新生报到工作的总协调；

(2) 负责新生绿色通道工作；

(3) 负责分配新生宿舍(以系为单位)；

(4) 资料准备(制作并印发新生报到程序单、报到须知等)；

(5) 负责迎新期间宣传及迎新当日校园迎新氛围总体布置；

(6) 各系报到场地的分配；

(8) 负责办理新生团组织关系转入手续及团员教育工作；

(9) 处理新生接待过程中的突发事件；

(10) 负责校外接待工作；

(12) 联系参训部队，落实参训士官名单，及协助部队做好在校参训士兵的管理。

3、教务处

(1) 负责为新生编排学号并通知相关部门；

(2) 负责新生教材发放；

(3) 新生入学教育、军事理论课教室安排；

(4) 迎新班级调停课；

(5) 新生学籍信息登记；

(6) 新生校徽、学生证制作、发放。

4、总务处

(1) 负责新生开学典礼、军训场地(含会操场地划线)的准备工作；

(2) 负责校园环境布置(彩旗)及卫生打扫；

(3) 宿舍钥匙准备、宿舍设施的临时调整及维修；

- (4) 学生家长住宿安排;
- (5) 迎新工作人员工作餐券发放;
- (6) 负责联系迎新生备用车辆;
- (8) 负责新生军训期间的医疗保障工作;
- (9) 协助做好开学典礼会场的布置。

5、招生办

- (1) 按时提供新生录取名单;
- (2) 负责解释招生有关事宜;
- (3) 新生转专业的受理。

6、就业办

- (1) 负责制订和实施结合专业教育的职业生涯规划辅导工作;
- (2) 新生入学档案的接收、归档。

7、财务室

负责新生学费、书费、住宿费及代办费(军训、服装、体检、大学生医保等费用)的收缴。(由人事处协调2-3名教职工协助迎新当日收费工作)。

8、保卫处

- (2) 负责设置路标;
- (3) 负责外来车辆的管理工作;

9、图书馆

负责新生借书证的办理。

10、系部

- (1) 做好新生入学教育的安排；
- (2) 做好提前到校新生的接待工作；
- (3) 新生宿舍安排(以专业班级为单位)；
- (4) 负责迎新当日本系新生的接待及本系报到场地的布置；
- (5) 新生分班、组建临时班委会；
- (6) 负责组织新生参加开学典礼、军训、体检、入学教育等活动；
- (7) 根据需要，安排教师协助完成新生校外接待及军训工作；
- (8) 负责新生信息采集工作；
- (9) 收集、整理本系学生档案材料，并按时报送就业办；
- (11) 落实各专业qq群的管理人员，并做好答疑工作；
- (12) 与教官共同做好军训期间本系学生的日常管理工作；
- (13) 完成学工处、团委交待的其他相关工作。

11、福屿校区管委会(烹饪系配合)

负责协调福屿校区的迎新工作。

12、“黎明之声”文工团

(1) 负责迎新当天喜庆氛围的营造；

(2) 指导学院学生社团成果展及各系以系为单位开展“迎新晚会”等形式活动。

四、几点要求

1、领导重视。迎接新生工作是学院的一项重要工作，各处(室)、系(部)领导要高度重视，认真做好迎接新生的各项准备工作和报到工作，不得以任何理由推诿或延误。

2、周密部署。各处室、系部要认真学习学院迎新工作方案，并按照要求制定本单位(部门)的迎新工作方案，提出具体工作目标。在方案的制定中，要充分体现“爱的教育”的育人理念。

3、落实责任。各系部、处室负责人要按照迎新工作分工，将任务分解落实到人，对各项工作提出具体要求。新生报到时，各报到、接待点的工作人员要按时到岗，认真履职，热情接待，周到服务。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇八

(一)

1. 8月21日(星期一)独墅湖校区各院系办理入学报到手续，接待场所设在独墅湖校区(具体地点另定)。

2. 8月22日-23日入学教育。

(二)

1. 8月22日（星期二）校本部、东校区、北校区各学院、文正学院、应用技术学院办理入学报到手续，接待场所分别设在校本部北校门口、文正校区、应用技术学院（周庄）校区。

2. 8月23日本科新生入学教育。

（四）8月24日-9月10日军训。

（五）9月10日（星期日）全校xx级本科生军训汇报，开学典礼。（文正学院、应用技术学院另行安排）。

（六）9月11日（星期一）xx级本科生正式上课。

（七）xx级本科生的体格复查工作由校医院具体安排时间。

二、新生接待工作

（一）接待程序

1. 在火车站、北门汽车站、南门汽车站分设三个接待站，将新生分别接到校部北校门口、独墅湖校区、文正学院、应用技术学院。

2. 8月21日6:30开始，独墅湖校区：文学院、社会学院、政治与公共管理学院、教育学院、城市科学学院、化学化工学院、艺术学院、医学院基础医学系、药学院、生命科学学院、放射医学与公共卫生学院等院（系）及财务处、保卫处、苏州苏大教育服务投资发展有限公司等部门（单位）在独墅湖校区设新生接待组办理报到手续。

3. 8月22日6:30开始，东校区：外国语学院、体育学院、商学院，校本部：法学院、数学科学学院、物理科学与技术学院、计算机科学与技术学院，北校区：电子信息学院、机电工程学院、材料工程学院等学院及财务处、保卫处、苏州苏大教

育服务投资发展有限公司等部门（单位）在校部北校门按指定地点设新生接待组办理报到手续。文正学院、应用技术学院在校部北校门按指定地点设临时接待点。文正学院的新生在校部北校区办理报到手续，应用技术学院的新生在校部应用技术学院（周庄）校区办理报到手续。

4. 各新生接待组的任务是负责安排新生报到、缴费、住宿等事宜。

（二）车站接待人员工作安排

1. 各院系接站人数安排表（另附）。

2. 各接站人员交接班时间、地点及具体要求：

（1）各批次（除第一批）接站人员必须提前10-15分钟到校本部教务处（十梓街一号）准时上车，过时不候。一旦过时，自己乘车去接待地点，请自觉遵守勿误。

（2）8月21日、22日火车站第一批接站人员均于当日5:45在校部车队上车，最后一批接站人员22:00撤离；汽车站第一批接站人员6:45在校部车队上车，最后一批接站人员18:00撤离。

（3）各院系将接站人员名单于7月3日前报教务处教务科王蒙莎老师，电话：65112446，并通知有关迎新接站人员于8月20日（周日）下午3:00在本部逸夫楼134教室开会。

（三）各部门分工

1. 校长办公室

负责全校迎新工作总调度和任务分配，并在接待现场设立校长接待处，参加部门为校长办公室、教务处、学生工作部

(处)、招生办公室、学生宿舍管理办公室、财务处。

2. 独墅湖校区管理委员会

3. 教务处

(1) 负责编排新生名单、新生学号并印发至各学院及相关部门；

(3) 统计新生报到情况；

(4) 在新生报到过程中，协调各院系和有关部门工作。

4. 学生工作部（处）

负责制订和实施新生入学教育计划，策划并负责开学典礼。

5. 学生宿舍管理办公室

(1) 安排新生宿舍；

(2) 负责协助联系新生陪同人员的住宿；

(3) 负责新生报到时发放《学生校园生活指南》。

6. 苏州苏大教育服务投资发展有限公司

(1) 负责汽车调度工作；

xx-6-4 09:14 回复

218.4.189.* 2楼

(3) 负责新生体格复查工作；

(4) 负责开学典礼会场的布置；

(5) 负责各车站及接待现场的课桌椅、遮阳伞及饮用水等物品的供应；

(6) 负责校本部和独墅湖校区校长接待处的场所及设施的保障工作。

7. 保卫处

(1) 负责与市有关部门联系落实三个车站分设迎新接待站工作；

(2) 负责校内安全保卫及各校区迎新期间的门卫工作；

(4) 处理新生接待过程中的突发事件；

(5) 负责外来车辆的管理工作；

(6) 办理户口登记手续；

(7) 负责在各校区设置路标；

(8) 负责与公安部门联系，确保校区周边的交通安全。

8. 财务处

(1) 负责新生的培养费、学杂费等咨询；

(2) 负责提供新生欠费名单，并及时统计交费情况。

9. 宣传部

负责迎新期间宣传工作。

10. 招生办公室

负责解释招生有关事宜。

11. 资产与后勤管理处

负责提供水电等物质保障。

12. 新校区建设指挥部

负责独墅湖校区建筑工地与学生学习生活场所的隔离工作。

三、新生报到顺序

1. 凭入学通知书到各院系接待点报到，领取学生学号（学号用教务处新生名册放大复印后剪下，以防写错）、学生住宿单、就餐卡或校园一卡通，因故学费款项未汇到太平洋卡上的新生可凭学号条和太平洋卡到银行设立的临时收费点办理交费存款，交照片，迁移户口的学生交户口迁移证，党团员交组织关系，最后各院系在入学通知书加盖报到章并收回考生本人携带的档案。

2. 住校生在院系接待人员的陪同下安排住宿，凭住宿单到所住宿舍楼值班室领取房间钥匙。

四、其它有关事项

1. 切实组织好新生接待工作，参加迎新工作的同志均应满腔热情、认真负责地开展好工作，使新生入学后就能尽快稳定思想情绪，熟悉学校环境，集中精力学习。

2. 迎新期间，各院系、各部门要注意做好安全保卫工作，有关院系、部门按指定地点设接待处，社团不得在新生宿舍区开展活动。各接待处应在火车站末班车（22:00）回校后才能撤岗，各院系、各有关部门（单位）在18:00-22:30间应有人

值班，并将值班电话号码报教务处，以保证晚到新生有序办理报到、住宿等事宜。

3. 宿舍区及保卫部门需安排人员日夜值班，夜间要加强巡逻检查。新生家属不得在学生宿舍里留宿。迎新工作人员均应佩戴校徽和迎新工作证，以便新生辨认。校园内不许设售货摊。

5. 各校区浴室开放时间为下午3:00-晚10:00。

6. 各院系、各部门要密切合作，各迎新工作人员要互相支持、互相帮助，共同做好新生接待工作。

7. 研究生报到，具体安排由研究生部另行通知。

8. 成教生报到，具体安排由继续教育处另行通知。

迎新工作计划前言 迎新工作计划汇编篇九

1. 时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了从一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

2. 日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头归纳之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年月，我来到__工作，近个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮忙下，我较快地适应了工作。回顾这段时刻的工作，我在思想上学习上工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处。

3. 确立自信心，就要正确地评价自己，发现自己的长处，肯定自己的能力。

4. 我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

5. 做售后客服已经一年了，不知不觉一年过去了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，也认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。长时间与各种人相处也明白了一些道理，一些对人对事的道理。

6. 多谋安全之策，多干安全之事，多求安全之效。

7. 思想观念上“更新换代”，能力素质上“升级换挡”，工作方式上“提质增效”。

8. 时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经一年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。

9. 责任就是对工作出色的完成，责任就是忘我的坚守，责任是人性的升华。

10. 有些课目训了，不代表训精了;有些内容练了，不代表练实了;有的训练时间够了，不代表训强了。