

# 学校迎新工作计划

## 篇1：学校迎新工作计划

### 一、活动背景及目的：

又到了每年一度的新生入学的阶段了，为了更好地协作学校做好迎接XX级新生的工作，给新生留下美而好的第一印象，青年志愿者协会结合以往迎新工作阅历准备要在汽车站和火车站及学校设立我们学校的迎新生服务。新生来到我们这里大部分是人生地不熟的，我们要在不断培育自己的力气的同时，形成互帮互助的良好氛围，为学院树立良好的形象。隆重的欢迎他们，让他们享受到到家的感觉，在新的地方才不能感到孤独、哀痛。这是我制定的学校接新生，希望大家能够主动努力的执行。

### 二、活动主题：“迎新生创和谐”

### 三、活动时间：

### 四、活动地点：襄樊火车站，汽车站，医学院

### 五、活动人员：襄樊职业技术学院青年志愿者

### 六、活动对象：襄樊职业技术学院医学院全体XX级全体新生及家长

### 七、活动开放：

#### (一)前期预备：

1、预备好写有工作人员名字的工作牌40个(牌由学校发，名字由学校部制作)

2、预备遮阳物品：

3顶帐篷

预备10条塑料凳

3、防暑物品：2.3台饮水机、每天至少2桶水。

4、借桌凳：

5、宣布传达工作：

横幅、宣布传达喷板数量待定。(各3张左右)

写有“襄樊职业技术学院”的纸可贴在帐篷上。(宣布传达部)

## 6、召集会员学习迎新流程和留意事项

### (二)、活动流程：

#### 一、校内活动流程

在校内我们主要是帮新生及新生家长提行李，带他们到各个点办理相关手续。(志愿者们必需相当了解新生报到的相关程序及各地点)

#### 新生报到的或许程序

##### 1.到学院接待处：

(1)认真审查新生资格。

(2)选宿舍(哪种价位的)

2、凭缴费收据。领取饭卡，军训服，通知同学有关事项

3、凭缴费发票到宿舍楼领取房间钥匙

#### 二、火车站，汽车站相关工作

关怀新生提行李，带他们到接待点休息喝水，送他们上去学校的校车或公交车

#### 八、新生接待工作的纪律要求：

1、总要求：文明有序，热忱服务，首问负责，团结协作，完成任务

2、具体要求：

(1)依据分工，快速开展工作

(2)全部参预接待的干部、老师、同学必需按时到岗到位，不得迟到、早退，确有特殊状况者，提出申请并做好交接工作。

(3)热忱、热心、急躁。不要因自己的冷漠和失误给学校带来负面影响。任何状况下都不能和同学家长争吵。遇到难以忍受的状况选择实行个别沟通的方法解决，不能在公共场合发生冲突。

(4)特殊问题，统一处理。

备注：

为避开志愿者以迎接新生的名义进行商业活动，故今年迎新活动在选择工作人员上比较谨慎，避开此类大事发生。故基本从各班级的班级委以及党支部以及社团里面寻求关心，希望各班级委及党支部能够赐予支持。

## 篇2：学校迎新工作计划

### 一、前言

随着新学期的临近，学校将迎来一批新生。为了确保迎新工作的顺利进行，使新生能够更好地适应校园生活，我们需提前做好充分的准备工作。以下是我为本次迎新工作制定的工作计划。

### 二、迎新工作目标

- 1.确保新生报到、注册、住宿等环节顺利进行，为新生提供便捷、高效的服务。
- 2.增进新生对学校的了解，培养他们的爱校情怀。
- 3.帮助新生尽快适应校园生活，建立良好的人际关系。
- 4.提高迎新工作效率，提升学校形象。

### 三、迎新工作具体安排

#### 1.前期筹备

- (1) 成立迎新工作小组，明确各成员职责。
- (2) 制定详细的迎新工作方案，包括新生报到流程、时间安排、人员配置等。
- (3) 提前与相关部门沟通，确保迎新物资、场地、设备等准备到位。
- (4) 开展迎新工作人员培训，提高服务水平。

#### 2.报到环节

- (1) 设立新生报到咨询台，提供报到流程、缴费、住宿等相关咨询服务。
- (2) 简化报到手续，提高报到效率。
- (3) 安排志愿者协助新生搬运行李，引导新生办理各项手续。

(4) 设立绿色通道，为家庭经济困难的新生提供便利。

### 3. 住宿安排

(1) 提前分配宿舍，确保新生入住顺利。

(2) 开展宿舍卫生、安全检查，营造良好的住宿环境。

(3) 组织宿舍长培训，加强宿舍管理。

### 4. 新生教育活动

(1) 开展新生入学教育，帮助新生了解学校规章制度、专业特点等。

(2) 举办新生家长座谈会，加强家校沟通。

(3) 组织新生参观校园，增进对学校的了解。

### 5. 互动交流活动

(1) 开展新老生交流会，分享学习、生活经验。

(2) 组织新生团队拓展活动，培养团队精神。

(3) 举办迎新晚会，展示新生才艺，增进新生间的友谊。

## 四、迎新工作保障措施

1. 加强组织领导，确保迎新工作顺利进行。

2. 提高工作人员的服务意识，做好新生及家长的服务工作。

3. 做好宣传报道，及时发布迎新相关信息。

4. 加强安全保卫工作，确保迎新期间校园安全。

5. 做好迎新工作的与反馈，不断提高迎新工作水平。

五、本次迎新工作计划旨在为新生提供一个温馨、便捷、高效的入学环境，使他们尽快融入校园生活。希望通过全体工作人员的共同努力，确保迎新工作的顺利进行，为学校的发展贡献力量。在实际工作中，我们也将根据实际情况对工作计划进行调整和完善，以确保迎新工作的圆满完成。

## 篇3：学校迎新工作计划

为切实做好我院20XX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20XX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；
- 7、9月12日-9月23日：新生军事训练和军事理论教育，以及新生入学教育(安全教育、专业介绍、学籍管理、学生管理、文明礼仪教育、职业生涯规划辅导及大学生心理健康教育)、新生信息核对等；
- 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

负责新生报到工作的总协调；

负责新生绿色通道工作;

负责分配新生宿舍(以系为单位);

资料准备(制作并印发新生报到程序单、报到须知等);

负责迎新期间宣传及迎新当日校园迎新氛围总体布置;

各系报到场地的分配;

拟定并实施新生军训和体检工作方案,并做好有关工作的准备和安排;

负责办理新生团组织关系转入手续及团员教育工作;

处理新生接待过程中的突发事件;

负责校外接待工作;

负责与市有关部门联系落实五个车站(火车南、北站,汽车南、北、西站)分  
设迎新接待站事宜(各系配合);

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

负责为新生编排学号并通知相关部门;

负责新生教材发放;

新生入学教育、军事理论课教室安排;

迎新班级调停课;

新生学籍信息登记;

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;

负责校园环境布置(彩旗)及卫生打扫;

宿舍钥匙准备、宿舍设施的临时调整及维修;

学生家长住宿安排;

迎新工作人员工作餐券发放;

负责联系迎新生备用车辆;

负责新生军训期间带训教官和辅导员的伙食、住宿安排以及欢送宴的筹备;

负责新生军训期间的医疗保障工作;

协助做好开学典礼会场的布置。

#### 5、招生办

按时提供新生录取名单;

负责解释招生有关事宜;

新生转专业的受理。

#### 6、就业办

负责制订和实施结合专业教育的职业生涯规划辅导工作 ;

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

负责校内安全保卫及迎新期间的门卫工作;

负责设置路标;

负责外来车辆的管理工作;

负责新生军训期间的安全保卫工作。

#### 9、图书馆

负责新生借书证的办理。

#### 10、系部

做好新生入学教育的安排;

做好提前到校新生的接待工作;

新生宿舍安排(以专业班级为单位);

负责迎新当日本系新生的接待及本系报到场地的布置;

新生分班、组建临时班委会;

负责组织新生参加开学典礼、军训、体检、入学教育等活动;

根据需要,安排教师协助完成新生校外接待及军训工作;

负责新生信息采集工作;

收集、整理本系学生档案材料,并按时报送就业办;

负责本系学生团组织材料的接收、归档,并按时报送院团委办理转入手续;

落实各专业QQ群的管理人员,并做好答疑工作;

与教官共同做好军训期间本系学生的日常管理工作;

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

负责迎新当天喜庆氛围的营造;

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,并按照规定制定本单位(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。

