

# 小学迎新活动总结 迎新工作计划(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 小学迎新活动总结篇一

- 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)
- 10、学生迎新活动，如迎新杯篮球赛(时间待定)

### (一) 前期准备

- 1、成立迎新工作小组

组长：

副组长：

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)

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：

(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：

负责部门：宣传部

负责人：

(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：

(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。

6、每天迎新结束后联系西五寝室存放迎新物品。

### (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。

#### (四)经费预算

文化用品：笔(10支 $\times$ 1元=10)、剪刀(1把 $\times$ 3元=3元)、胶带(2卷 $\times$ 5元=10元)

宣传用品：颜料、白纸、麦克笔等合计约200元

纸杯：3元 $\times$ 10包=30元(一包50个)

新生接待证制作：3元 $\times$ 60=180元

药品：藿香正气液：3元 $\times$ 5盒=15元、风油精：2元 $\times$ 3盒=9元

总计：500元

## 小学迎新活动总结篇二

新闻部作为院学生会工作的窗口，起着对内新闻学院动态和对外展示院学院风貌的职责，秉承学生会“全心全意为同学服务”的宗旨，我部通过建立和发挥各种新闻阵地和新闻方式的作用，有效展示学生会各项活动，做到新闻报道的时效

性和创意性，树立学院的良好形象。

为了给我们院学生会新闻部不断补充新鲜的血液，并发掘更多优秀的新闻工作人才，在每届新生入学之际做好招新工作是我们新闻部干部的职责。在今年的招新工作中，我们新闻部计划如下：

一、招新对象□xx届新生

二、招新人数：10人

三、招新形式：

1、本部需要招生表x张，来做好新闻部招贤纳士之用，由学生自由填写交至招新报名处。

2、在招新三轮中，第一轮以自我介绍为主，展示自我；第二轮以笔试为主，撰写新文稿，加大问题难度，招收真正人才；第三轮，在所有大二干部面前展示自己才华，回答问题，让人明白自己的能力。

四、招新要求：

1、具有高度责任感，态度端正积极向上，有工作热情；

2、具备相关技能，如：硬笔、软笔、绘画、排版等；

3、能够吃苦耐劳坚持不懈的精神，有守时观念，团队合作精神；

五、招新注意点：

1、做好招新的准备工作，招新后以老带新，注意新老交替的适应过程，不能出现断层；

# 小学迎新活动总结篇三

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)
10. 学生迎新活动，如迎新杯篮球赛(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。

6. 每天迎新结束后联系西五寝室存放迎新物品。

### (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。

## 小学迎新活动总结篇四

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)
10. 学生迎新活动，如迎新杯篮球赛(时间待定)

### (一) 前期准备

1. 成立迎新工作小组

组长：

副组长：

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)

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：

(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：

负责部门：宣传部

负责人：

(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：

(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。
6. 每天迎新结束后联系西五寝室存放迎新物品。

### (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。

#### (四)经费预算

文化用品：笔(10支\*1元=10元)、剪刀(1把\*3元=3元)、胶带(2卷\*5元=10元)

宣传用品：颜料、白纸、麦克笔等合计约200元

纸杯：3元\*10包=30元(一包50个)

新生接待证制作：3元\*60=180元

药品：藿香正气液：3元\*5盒=15元、风油精：2元\*3盒=9元

总计：500元

## 小学迎新活动总结篇五

### (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

负责协调独墅湖校区的迎新工作。

## 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；

(2) 负责各车站接待工作的安排及协调；

(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。