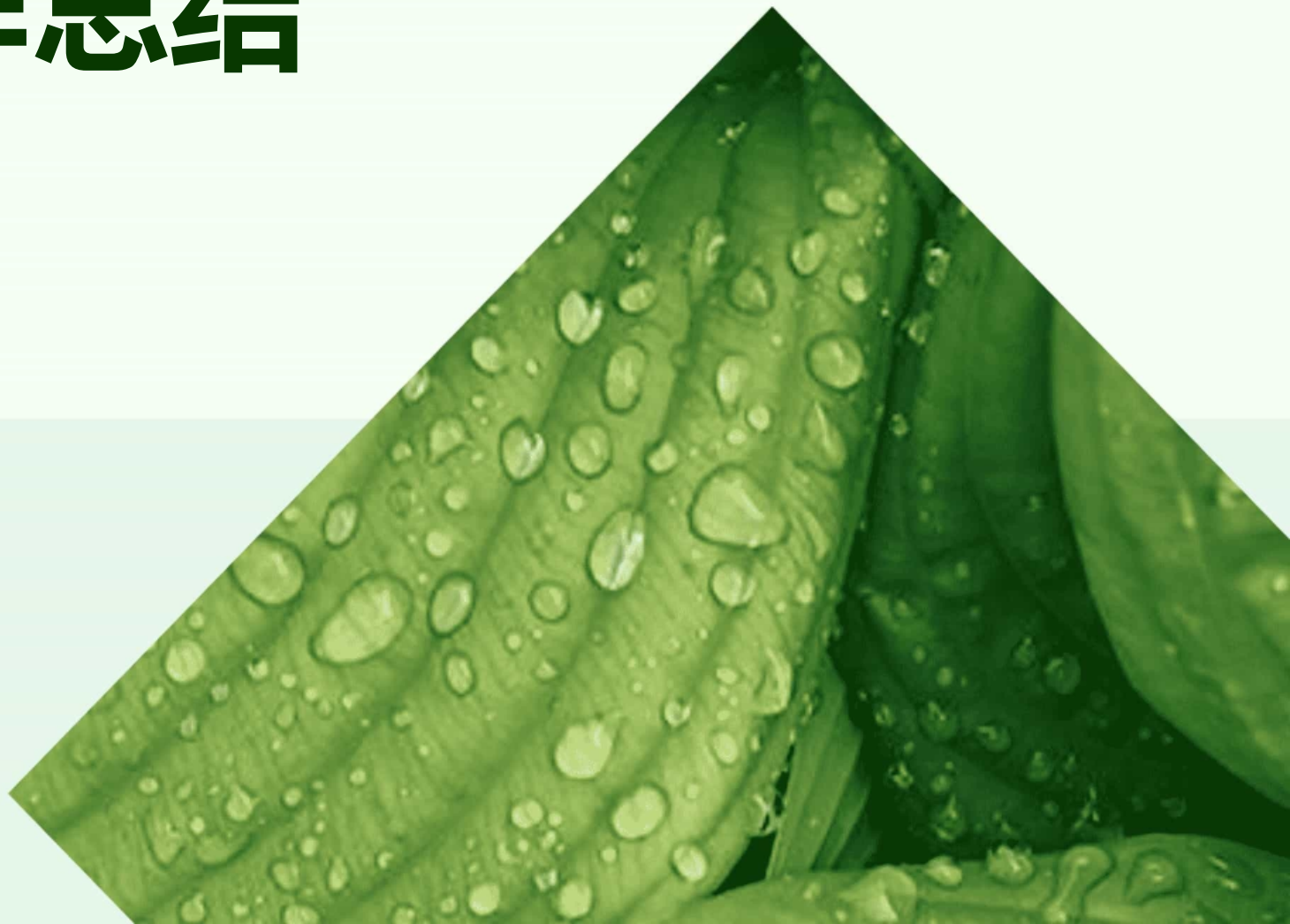


# 社团纳新工作总结



| CATALOGUE |

# 目录

- 纳新计划与准备
- 纳新活动实施
- 纳新成果与反馈
- 问题与改进措施
- 总结与展望



# 01

## 纳新计划与准备





# 纳新计划制定

## 明确纳新目标

根据社团发展需要，确定本次纳新的目标人数、部门设置及所需人才类型。



## 设定选拔标准

根据社团需求，制定相应的选拔标准，如专业技能、团队协作能力等。



## 制定纳新流程

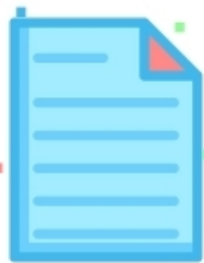
规划纳新的整个流程，包括报名、面试、考核等环节，确保工作有序进行。





# 宣传与推广

01



## 制作宣传材料

设计海报、传单等宣传品，突出社团特色，吸引新生关注。

02



## 利用网络平台

在社交媒体、学校论坛等平台发布纳新信息，扩大影响力。

03



## 开展线下宣传

组织摆摊、路演等活动，面对面与新生交流，解答疑问。



# 物资筹备



## 准备面试场地

预订合适的面试场所，确保环境安静、整洁。




## 采购物资

购买必要的办公用品、装饰物品等，为纳新工作提供物质保障。



## 制作面试表格

设计面试评分表、报名表等表格，方便记录和整理信息。



# 02

纳新活动实施





# 活动现场布置

## 场地选择

选择合适的场地，确保容纳足够数量的新生，同时具备良好的展示和交流条件。



## 布置风格

根据社团特点和主题，进行场地布置，营造出积极、温馨的氛围。



## 宣传展示

设置宣传展板、海报等，突出社团特色，吸引新生关注。





# 纳新流程管理



## 报名登记

设置报名点，提供报名表，确保  
新生信息准确录入。



## 面试安排

组织面试官，制定面试流程和评  
分标准，确保公平公正。



## 结果公布

及时公布面试结果，通知入选新  
生，同时做好落选者的反馈工作

。





# 人员分工与协调

## ● 分工明确

根据社团成员特长和意愿，合理分配工作任务，确保活动顺利进行。


## ● 沟通协作

加强内部沟通，及时解决工作中出现的问题，保持团队高效运转。

## ● 资源整合

合理利用社团内外资源，优化配置，提高工作效率。





# 03

纳新成果与反馈



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/125004230014011132>