

## 接待工作方案（精选 15 篇）

### 接待 篇 1

#### 一、接待时间与地点

1、9 月 5 日在下沙校区体育场东侧接待研究生新生、全日制普通本科新生报到(软件工程学院的新生在下沙东校区教学楼大厅报到)；

2、9 月 6 日在东岳校区图书馆门厅接待信息工程学院机械制造及其自动化等 16 个专业新生；

3、9 月 7 日在文一校区实验楼门厅接待信息工程学院信息管理与信息系统等 6 个专业新生；

4、9 月 13 日在下沙校区、下沙东校区各相关学院学工办接待专升本新生、2+2 转学学生。

#### 二、准备工作进度要求

##### 1、下沙校区及下沙东校区

(1)9月4日14：00前，落实新生接待场地安排分配，设施、网络到位;迎新氛围营造和校内环境布置，指示标志设置;内、外接待人员、车辆配备到位。

(2)9月4日下午15：00左右，新生接待工作领导小组到下沙校区检查迎新准备工作。

##### 2、东岳校区

(1)9月5日14：00前，落实新生接待场地安排分配，设施、网络到位;迎新氛围营造和校内环境布置，指示标志设置;内、外接待人员、车辆配备到位。

(2)9月5日下午16：00左右，新生接待工作领导小组到东岳校区检查迎新准备工作。

##### 3、文一校区

(1)9月6日10：00前，落实新生接待场地安排分配，设施、网络到位;迎新氛围营造和校内环境布置，指示标志设置;内、外接待人员、车辆配备到位。

(2)9月6日下午14：00左右，新生接待工作领导小组到文一校区

检查迎新准备工作。

下沙校区新生接待处各部门、学院位置示意图(体育场)

各部门、学院需在新生报到 9 月 4 日下午 15:00 前完成准备工作。9 月 4 日下午 15:00 以后,保卫处要安排保卫人员通宵值班,确保财物安全。

接待工作方案 篇 2

一、目的:通过与专家组的交流,加强公司的生产质量及确保生产顺利,以促进公司不断的发展

二、主题:经验交流 促进发展

三、具体事项

(一)接待前的准备工作

1、提前掌握来宾的具体情况

(1)了解来宾总人数

(2)来宾的职务、年龄、性别、风俗习惯、身体状况

(3)来宾来访的目的、抵达及离开的时间、交通工具和路线及其他的  
具体要求

2、根据对来宾的情况了解做出相应的食宿安排

饮食方面要针对来宾的风俗习惯及宗教信仰、身体状况来做安排,尽量在菜色上能体现地方特色,还有用公司上好的葡萄酒来做招待酒

住宿方面要针对来宾的身体状况来做安排,身体不是很好的或年龄比较大的,安排到通风或靠窗的地方

3、拟定日程表

4、提前做好专家之前的到访资料,准备好本次接待相关的材料文件以发放给公司员工

5、邀请媒体电视做本次专家来访专题采访

6、做好安全措施工作,安排好相关人员。提前做好医疗储备工作以防突发情况

7、确保车辆供应顺畅保证能及时接送来宾。

8、预订好来宾回国机票

(二)确定好迎接人员以及提前做好迎宾所需物品

1、确定好来宾到达的时间，提前到达接待处(注意：不准迟到)  
2、准备好一块迎接牌，用来宾看得懂的文字书写上具体信息。字牌书写工整，字体醒目。

3、接到客人后，要主动上前打招呼问候，双手递上名片。届时面带微笑，热情有礼

(三)确定陪车人员及送行人员的安排

- 1、准备 6 份具有纪念性意义的礼物送给来宾
- 2、提前把路线安排好，以防交通不方便

(四)做好宴请人员的安排

宴会上，比如在祝酒、敬酒时需要有人提议来干杯，可以是嘉宾或主方的人员。进行干杯时注意应起身右手端正酒杯再用左手扶住杯底，面带微笑巡视四方或目视自己的敬酒对象，说完祝酒话后，需一饮而尽。

接待工作方案 篇 3

一、时间：20xx 年 xx 月 xx 日上午

二、地点：新桥镇

三、参加人员

所有党委成员全体参加，重点参加人员如下：

(一)陪同调研人员

X 党委书记

X 党委副书记、镇长

X 党委副书记、纪委书记

X 党委委员、组织员

(二)视察点接待人员

1、视察点：(党委委员、人大主席)、(金太阳集团副总经理)、(工作人员)

2、视察点：(社区支部书记)、(社区居委会主任)、(工作人员)

3、XX 村视察点：(XX 村支部书记、村委会主任)、(工作人员)

4、视察点：、(工作人员)

(三)参加汇报人员

党委会议室：、。

#### 四、具体路线

- 1、原绵梓路收费站等候引路：、
- 2、经绵梓路至 X 公司：视察非公企业党建，汇报人：。
- 3、X 公司至 XX 社区：视察社区综合服务中心建设，汇报人：。
- 4、XX 社区至 XX 村：视察远程教育站点建设和党务村务公开，汇报人：。
- 5、XX 村至机关：视察机关文化建设和党务政务公开，汇报人：。
- 6、党委会议室：听取新桥镇党委政府工作汇报，汇报人：。

#### 五、后勤保障、环境整治、维稳安排

- 1、接待总负责人：，具体负责人员通知和安排。
- 2、沿途各村(、)做好环境整治工作，牵头负责，具体负责各驻村干部、支部书记机关清洁及政府接待准备，负责人。
- 3、维稳：安全维稳中心负责做好接待当日各村重点地段和接待点治安、维稳工作。
- 4、交通：城乡环境综合整治办负责做好接待日场镇车辆秩序和治安维护。
- 5、汇报材料：党政办负责新桥镇党委政府工作汇报材料。
- 6、中午就餐：党政办负责中午就餐地点安排。

#### 接待工作方案 篇 4

根据学校 XX 年关于做好新生接待工作会议的精神和工作部署，就切实做好南海校区 XX 年新生接待工作制定本方案。

##### 一、成立新生接待工作领导小组

组长：李醒华 朱鮑华

副组长：刘科荣 吴剑丽 叶欣

成员：刘师权 黄嗣殷 王楚鸿 李卫东 董科伟 莫时声

林国泉 陈欢 廖鹏 陈俏儒 侯小琳 张震辉

司徒允昌 李娅玲 曾碧卿 郭强 邓慧 黄力人

张燕萍 李铁军 李韵 刘凤芹

##### 二、新生接待时间

XX年8月28日(星期日),早上7:00至晚上10:30。

### 三、接待新生地点

校区外接待点设在石牌校区(行政楼北面停车场东面)和南海(桂城)汽车站。

校区内接待点设在多功能体育馆。

### 四、新生接待工作的具体分工与安排

(一)校区外接待点工作由学生工作办公室负责。前往石牌校区接待点的第一班工作人员请于当天早上6:00准时在校区停车场乘车出发,前往南海(桂城)汽车站接待点的第一班工作人员请于当天早上6:30准时在校区停车场乘车出发。校区外接待点的工作时间为当天早上7:00至晚上10:30,当天晚上10:30收班返校。

联系、协调南海桂城汽车站接待点的相关事宜由党政办公室负责。

(二)对校区内接待点工作作如下安排:

#### 1、党政办公室

负责新生接待工作的总体协调。负责制订新生接待工作方案,制作横幅、路标、接待点各专业标牌、车辆停放标志牌、新生入学指南、新生报到流程和报到须知(内容由学生工作办公室提供),布置校区内宣传环境;调度新生接待车辆,安排当天新生接待工作人员的工作餐及饮用水,提供新生接待工作办公用品,负责协调设置现场医疗点,负责设立临时复印点,负责安装体育馆接待点电话及银行收费网线以及代表校区联系外单位对新生接待工作的赞助。

#### 2、学生工作办公室

负责组织老生参加接待工作,印制新生报到个人信息条、张贴新生名单,悬挂报到专业标牌、财务收费标牌等,负责做好学生墙报、广播台宣传工作;负责做好新生报到人数的统计工作,负责办理“绿色通道”相关手续;负责与后勤管理办公室协调做好提前来报到的新生及家长的食宿安排,编排新生入住学生公寓房间名单;负责组织及培训学生志愿者参加新生接待服务,做好体育馆音响布置;负责收集新生档案;负责新生党员的培训工作。

#### 3、财务办公室

负责新生收费工作，联系银行做好相关工作。

#### 4、后勤管理办公室

负责体育馆接待场地的布置，包括铺地板胶、摆放桌椅、拉电、安装风扇、摆放灭火器以及在室外撑太阳伞、搭帐篷(由中国联通公司提供)等;负责维护校区内交通秩序，疏导交通，保证畅通;负责各个接待点的安全保卫工作，联系与沟通属地公安部门维护治安稳定;负责在体育馆内外设置饮用水点，安排中标厂家销售床上用品;负责做好新生入住学生公寓的各项工作。

#### 5、组织人事办公室

负责做好新生接待工作人员的补助报帐工作。

#### 6、教学科研办公室

负责做好本部在南海校区开办的专业的报到点工作，工作时间为当天早上7:00至晚上10:30。

#### 7、各系

负责派出教师(每个专业2人，分本科、专科)做好校园卡的发放工作，并做好本系各专业新生报到点有关工作，工作时间为当天早上7:00至晚上10:30。

#### 8、信息中心

负责新生一卡通校园卡的制作工作。

### 五、时间进度

各项准备工作在8月27日(星期六)下午16:00前完成。新生接待工作领导小组8月27日下午16:00检查工作准备情况。

### 六、工作要求和注意事项

1、各办、各系、各单位必须高度重视新生接待工作，加强组织领导，层层落实，确保迎新工作顺利进行。所有参加新生接待的工作人员必须在当天7:00前到位开展工作，最后撤场时间必须由校区统一安排，在结束新生接待工作、撤场前必须向党政办公室报告新生接待情况，经同意方可撤场。

2、所有参加新生接待的工作人员必须牢固树立以生为本的观念，增强工作责任感和服务意识，做到热情周到、耐心细致、不怕辛苦、

团结协作。

3、增强安全观念，做好安全工作。尤其要提醒新生妥善保管好自己的行李和财物，防止丢失或被窃。

4、为了保证校园环境整洁，保证校内工作有序和人流畅通，校区大型活动的赞助联系由党政办公室总体负责。

5、新生接待期间除了经校区同意并指定的展示(或促销)的场地外，禁止任何单位和个人在接待点及周边设摊摆卖或推销商品，禁止任何人到新生公寓推销商品。

## 接待工作方案 篇 5

### 1、心理准备

(1)“诚恳”的心，要让对方感到自己是受到欢迎、得到重视的。

(2)合作精神。看到同事在招待客人，要有主动协助的精神，不能认为不是自己的客人就不予理睬。

(3)具备一定的礼仪知识。特别注意在接待、洽谈、宴请等方面的相关礼仪。

2、物质准备：物质准备包括环境准备和办公用品准备，主要由总经办负责。

(1)环境准备。全力打造清洁、整齐、明亮、美观，无异味的接待环境。包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。

(2)办公用品准备。例如：前厅，为客人准备简洁、色彩和谐的座椅。会客室，桌椅摆放整齐，桌面清洁，墙上挂上某次成功的大型公关活动的照片，桌上放一些介绍公司情况的资料，以提高公司的可信度。另外，茶具、茶叶、饮料要准备齐全。

3、业务知识和能力的准备，即企业的发展历史、产品特点、规格、种类、各部门设置及领导职工的情况；还要准备一些较完备的资料，如当地宾馆、名胜古迹、游览路线、娱乐场所的名称、地点、联系方式，本市的政治、经济、文化等情况。主要由行政部、市场营销部负责。

4、了解来宾的基本情况，包括来宾的人数、姓名、性别、年龄、职务、民族及其宗教信仰等，以确定接待规格和制定接待计划。主要由人事部、计划部、财务部负责。

快速了解外宾的基本情况后，还需要根据实际情况做好以下三项主要准备工作：确定接待规格、拟定日程安排、提供经费列支。包括到机场或车站迎接得人员、迎接物品的种类及数量、专项陪同人员、全程陪同人员;宴请的规格、地点;住宿的宾馆等级、房间标准等等。涉及到的具体内容有：(1)主要陪同人员;(2)主要工作人员;(3)住宿地点、标准、房间数量;(4)宴请时间、标准、人数;(5)会见、会谈时间、地点、参与人员。

为了让所有有关人员都准确地知道自己在此次接待活动中的任务，提前安排好自时间，保证接待工作顺利进行，制定一份表格，内容如下，印发各有关人员：

1.人员安排表：包括时间、地点、事项、主要人员、陪同人员。

2.日程安排：包括日期、时间、活动内容、地点、陪同人员等内容，一般以表格的列出。

3.接待经费列支：包括 (1)工作经费：租借会议室、打印资料等费用；(2)住宿费；(3)餐饮费；(4)劳务费：讲课、演讲、加班等费用；(5)交通费；(6)参观、游览、娱乐费用；(7)纪念品费；(8)宣传、公关费用；(9)其他费用。

## 接待工作方案 篇 6

为更好地展示学院的办学特色和亮点，树立学院良好形象，切实做好今年的招生工作，特制定本参观接待方案。

### 接待工作内容

- 1、负责参观场所设施、设备及相关专业知识的讲解，宣传学院的办学特色和亮点；
- 2、解答、解释考生和家长的提问，引导考生接受我院、报考我院；
- 3、做好信息收集并初步整理，及时上报学院有关部门；
- 4、做好后勤保障工作。

### 时间安排

每周五、周六作为固定接待日，各部门集体参观接待尽量安排在这两天，特殊情况提前联系，酌情处理。

### 路线安排



北门——文体馆——实训中心——机电系实训车间——汽车系实训车间——眼视光实训室——实验楼——图书馆——舞蹈练功房——座谈。

## 接待工作方案 篇 7

根据学校 XX 年关于做好新生接待工作会议的精神和工作部署，就切实做好南海校区 XX 年新生接待工作制定本方案。

### 一、成立新生接待工作领导小组

组长：李醒华 朱鮎华

副组长：刘科荣 吴剑丽 叶欣

成员：刘师权 黄嗣殷 王楚鸿 李卫东 董科伟 莫时声

林国泉 陈欢 廖鹏 陈俏儒 侯小琳 张震辉

司徒允昌 李娅玲 曾碧卿 郭强 邓慧 黄力人

张燕萍 李铁军 李韵 刘凤芹

### 二、新生接待时间

XX 年 8 月 28 日(星期日)，早上 7：00 至晚上 10：30。

### 三、接待新生地点

校区外接待点设在石牌校区(行政楼北面停车场东面)和南海(桂城)汽车站。

校区内接待点设在多功能体育馆。

### 四、新生接待工作的具体分工与安排

(一)校区外接待点工作由学生工作办公室负责。前往石牌校区接待点的第一班工作人员请于当天早上 6：00 准时在校区停车场乘车出发，前往南海(桂城)汽车站接待点的第一班工作人员请于当天早上 6：30 准时在校区停车场乘车出发。校区外接待点的工作时间为当天早上 7：00 至晚上 10：30，当天晚上 10：30 收班返校。

联系、协调南海桂城汽车站接待点的相关事宜由党政办公室负责。

(二)对校区内接待点工作作如下安排：

#### 1、党政办公室

负责新生接待工作的总体协调。负责制订新生接待工作方案，制作横幅、路标、接待点各专业标牌、车辆停放标志牌、新生入学指南、

新生报到流程和报到须知(内容由学生工作办公室提供),布置校区内宣传环境;调度新生接待车辆,安排当天新生接待工作人员的工作餐及饮用水,提供新生接待工作办公用品,负责协调设置现场医疗点,负责设立临时复印点,负责安装体育馆接待点电话及银行收费网线以及代表校区联系外单位对新生接待工作的赞助。

## 2、学生工作办公室

负责组织老生参加接待工作,印制新生报到个人信息条、张贴新生名单,悬挂报到专业标牌、财务收费标牌等,负责做好学生墙报、广播台宣传工作;负责做好新生报到人数的统计工作,负责办理“绿色通道”相关手续;负责与后勤管理办公室协调做好提前来报到的新生及家长的食宿安排,编排新生入住学生公寓房间名单;负责组织及培训学生志愿者参加新生接待服务,做好体育馆音响布置;负责收集新生档案;负责新生党员的培训工作。

## 3、财务办公室

负责新生收费工作,联系银行做好相关工作。

## 4、后勤管理办公室

负责体育馆接待场地的布置,包括铺地板胶、摆放桌椅、拉电、安装风扇、摆放灭火器以及在室外撑太阳伞、搭帐篷(由中国联通公司提供)等;负责维护校区内交通秩序,疏导交通,保证畅通;负责各个接待点的安全保卫工作,联系与沟通属地公安部门维护治安稳定;负责在体育馆内外设置饮用水点,安排中标厂家销售床上用品;负责做好新生入住学生公寓的各项工作。

## 5、组织人事办公室

负责做好新生接待工作人员的补助报帐工作。

## 6、教学科研办公室

负责做好本部在南海校区开办的专业的报到点工作,工作时间为当天早上7:00至晚上10:30。

## 7、各系

负责派出教师(每个专业2人,分本科、专科)做好校园卡的发放工作,并做好本系各专业新生报到点有关工作,工作时间为当天早上7:

00 至晚上 10：30。

#### 8、信息中心

负责新生一卡通校园卡的制作工作。

#### 五、时间进度

各项准备工作在 8 月 27 日(星期六)下午 16：00 前完成。新生接待工作领导小组 8 月 27 日下午 16：00 检查工作准备情况。

#### 六、工作要求和注意事项

1、各办、各系、各单位必须高度重视新生接待工作，加强组织领导，层层落实，确保迎新工作进行顺利。所有参加新生接待的工作人员必须在当天 7:00 前到位开展工作，最后撤场时间必须由校区统一安排，在结束新生接待工作、撤场前必须向党政办公室报告新生接待情况，经同意方可撤场。

2、所有参加新生接待的工作人员必须牢固树立以生为本的观念，增强工作责任感和服务意识，做到热情周到、耐心细致、不怕辛苦、团结协作。

3、增强安全观念，做好安全工作。尤其要提醒新生妥善保管好自己的行李和财物，防止丢失或被窃。

4、为了保证校园环境整洁，保证校内工作有序和人流畅通，校区大型活动的赞助联系由党政办公室总体负责。

5、新生接待期间除了经校区同意并指定的展示(或促销)的场地外，禁止任何单位和个人在接待点及周边设摊摆卖或推销商品，禁止任何人到新生公寓推销商品。

#### 接待工作方案 篇 8

20xx 年月日，济宁市委、市政府将来我校视察、指导工作，为做好迎接视察工作，按照相关工作要求，结合学校实际，制定以下接待方案。

#### 一、组织领导

为做好市委、市政府领导来我校视察工作，学校成立迎接、接待领导小组

组长：

成员：

宣传小组成员：引导、解说员(教师、学生各一名)

摄影、拍照

后勤保障：

会议室、接待室布置：

二、迎接工作

1、门卫规范着装，规范岗位工作要求。

2、由全体校委会成员在学校门口迎接视察领导。

三、车辆摆放

安排人员负责引导领导车辆进入学校指定停车地方(李新华负责)。

四、校园环境卫生

校园做一次全面清理检查。

1、路面、教室、楼道、走廊、各功能室无污迹、无纸屑、无垃圾、无卫生死角。(黄长运、李新华负责检查，并指导各班级班主任分区检查)。

2、食堂地面整洁、桌面干净，无明显污垢，墙面干净无蜘蛛网，工作人员穿制服。(刘振远、颜景田负责检查)。

3、教室内部卫生清扫、桌椅摆放整齐。(黄长运、李新华负责检查)

4、中心路与教学楼、综合楼间的各类宣传物品的整理、摆放(师生硬笔书法、学生手抄报作品等)。(姜海青、寻之信负责)

5、各功能室内部卫生清扫、桌椅、实验器材摆放整齐(黄长运、李新华负责)

五、仪表风纪

1、学生着装恰当按规范要求进行整理(少先队周蕊负责)。

2、全校师生的文明礼仪注意事项，微笑，让步，着正装等(政教处负责)。

六、教学、工作秩序

1、教师要严肃课堂纪律，维护良好教学秩序。(教务处负责)。

2、下课期间禁止大声喧哗、嬉闹，禁止播放与教学无关的内容。

(政教处负责)。

## 七、迎接领导视察工作程序安排

1、学校全体校委会成员和引导、解说员、按领导视察我校时间，提前到学校大门口静候迎接。(领导到达后，先有引导、解说员(老师)简介学校基本情况，然后由学生引导领导进行视察、指导，具体路线如下)。

### 2、视察线路

各功能室活动指导老师在各室待命

视察陪同(校长)

引导、解说员(教务处负责)

有引导、解说员由学校大门口经过学校中心路直接引导至综合楼中楼梯，直上至四楼西面，由西向东，开始对各功能室逐一参观、指导：1、跆拳道室(辅导老师张勇)→2、空竹室(辅导老师杨素平)→3、多媒体教室(辅导老师陈玉莹)→4、音乐室(辅导老师周蕊)→5、钢琴室(辅导老师周蕊)→6、乒乓球室(辅导老师王立敏)→由东楼梯下至三楼继续视察、指导→7、舞蹈室(辅导老师周蕊)→8、机器人室(辅导老师寻之信)→9、科技探究室(辅导老师李新兰)→10 剪纸室(辅导老师张爱花)→11、书画展室(辅导老师张元祥)→12 围棋室(辅导老师黄长运)→由围棋室折返至中楼梯，并引导至二楼接待室。

(以上各功能室活动现场均有活动器材，舞蹈、英语情景剧、跆拳道等均配有服装)

### 3、二楼接待室总结、交流、指导

领导视察、指导完各功能室后，引导、解说员把领导引导至二楼接待室指导工作。

## 接待工作方案 篇9

### 一、时间

20xx 年 11 月 21 日(星期三)，下午 14：00——17：30

### 二、地点

农业科技发展基地和农科村

### 三、参加接待人员

1、县领导：梁伟(郫县政府副县长)

2、部门：县外事办、县农发局、友爱镇

#### 四、内容及线路

1、14：00 从高新区前往郫县

2、14：30---15：30 参观农业科技发展基地

(1)省农科院介绍农业科技发展基地情况；

(2)县领导梁伟和农发局介绍郫县农业发展情况；

3、15：00 前往农科村

4、15：30---17：30 参观郫县农科村

成都高新区---成灌高速郫县石家桥收费站出口(郫县外办人员等候)---省农业科技发展基地参观---郫县农科村参观---返回成都

#### 五、具体要求

1、请农发局作好省农科院基地的参观事宜，并作好发言和外宾宣传资料的准备。

2、请友爱镇作好农科村的参观准备，拟出参观线路图，并作好沿线的安全和秩序保障。

3、外事办协助作好翻译工作，作好新闻媒体的联系。

#### 六、联系方式

1、郫县外办电话

传真：

2、李泽(郫县外办主任)

马敏(郫县外办副主任)

#### 篇 3：政府接待工作方案

由省委宣传部文明办及建设、工商等方面的专家、领导一行 12 人于 20xx 年 8 月 30 日下午 5：30 分左右到达，9 月 1 日下午 3：40 分离店，在酒店日程安排如下：

1、就餐：

8.30 晚餐(主桌：百合厅 1+3 桌，工作人员：多功能厅)

8.31 早餐(自助餐：领导在樱花阁，工作人员在万福阁)

8.31 午餐(自助餐，地点：万福阁)

8.31 晚餐(同 8.30 晚餐)

9.1 早餐(同 8.31 早餐)

9.1 午餐(同 8.30 晚餐)

说明：百合厅主桌 18 人，安排 4 名服务员，准备席位卡，鲜花副桌 3 桌，10 人，各安排 2 名服务员 还需准备：欢迎标语、台前的鲜花盆景、立式话筒。以上由陈小燕负责，各相关部门配合。

## 2、住宿

a.豪华套间(A501、B501)2 间

b.标准套间(B418、B518、B521)3 间

c.单人间(B403、B412、B416、B417、B419、B423、B503、B512、B519、B523)10 间 d.标准间(A505、A506、A507、A508、A509、A510、A515、A416、A419、A420、A421)11 间

e.县领导午休房：8.31 日 15 间，9 月 1 日 15 间

说明：每天早晨 7:15 分叫醒，9 月 1 日县领导午休房 2:40 分叫醒；房间里准备水果、点心、雀巢袋装咖啡、鲜花。以上由缪艳、吴颖具体负责，各相关部门配合。

## 3、会议

长江厅：汇报会(约 1 小时)，8 月 31 日 8:30 开始，安排 80 人左右的回字型，准备席位卡、茶水、香巾、音响、话筒。

5F 贵宾厅：省检查团工作室

6F 会议室：工作人员及驾驶员休息室

2F 会议室：创建办档案室

玫瑰厅：来信来访接待室

以上由吴颖、沈松华具体负责，各相关部门配合。

## 4、备用活动

KTV：芙蓉厅、百合厅，准备：茶水、水果、小吃、鲜花。由沈松华负责，各相关部门配合。游泳馆：邱洪飞负责。

棋牌室：安排四间棋牌室，准备：水果、茶水、点心。由吴颖负责，各相关部门配合。足疗：常红林负责。

夜宵：中厨房负责安排，何志刚负责，汤荣配合。

## 接待工作方案 篇 10

为了切实做好我院x年新生接待工作，本着“热情、周到、安全、便捷”的工作原则，按照“总体协调、以系为主、相对集中、统一办理”的工作方针，特制定本工作方案。

### 一、组织领导

学校成立x年新生接待工作领导小组，领导小组成员组成如下：

组长：安刚

成员：孙、邢、杨、李、时、于、黄、姚、袁、王、王、白、田、纪、滕、竇。

领导小组办公室设在学生工作处，办公室主任：孙敏(兼)，办公室下设13个小组，领导小组办公室负责接待现场的场地布置及营造迎新生的校园氛围。(学生工作处代表学校与中国移动公司签署协议，移动公司赞助学校部分接待新生入学工作的接站车辆、条幅、拱门等事宜。)

### 二、职责分工

(一)各系工作组，负责人：袁、王、王、白、田。

1.各系要成立迎新工作小组，各系党总支书记任组长，具体负责所在系的新生接待工作。负责本系新生接待当天的场地布置、宣传板的制作(应包括本系专业介绍及精品学生活动)的制作等相关工作。布置场地所需物品各系派人到后勤服务总公司、学生工作处等部门领取。各系需为每位工作人员制作统一标识；

2.各系根据财务资产处新生学费划款成功名单和公寓管理中心制定的新生公寓分配方案，提前为已缴费学生分配寝室及床位，并填写《寝室分配通知单》。各班班主任需提前到每班所分配的学生寝室查验物品配备情况；

3.各系要鼓励新生独立办理报到手续，培养学生的自立意识，并组织由本系老师以及高年级同学组成的志愿服务队，保证每位新生报到有1名志愿者接待和引导，做好解释和向导工作，帮助办理各种入学手续；

4.各系要提前配备好新生班的辅导员和班主任，同时安排相应的



专业课教师辅助工作；

5.各系要负责解答新生接待与入学教育及军训过程中一些具体问题的处理办法；

6.各系在校生辅导员、班主任通知本班学生禁止在报到日当天在校园内摆设摊位及出售任何物品，包括到新生寝室推销学习用品、日用品等各类物品；

7.各系新生辅导员、班主任做好 x 级学生及家长的接待工作，并对新生及新生家长进行提示，防止新生及家长受骗造成经济损失。

(二)校外接站组。负责人：。

校外接站工作由经济管理系负责。学校在沈阳北站设新生接待站，由经济管理系提前与北站管理中心联系相关事宜和停车地点，并制定校外接站方案，安排教师和 20-30 名志愿者做接站工作，时间：9 月 12 日早 8：00 至下午 16：00。

(三)保卫、户籍组，负责人：。

1.提前到所在地有关部门做好大型活动备案工作，确保校园周边秩序井然；

2.加强迎新现场和学生宿舍的安全保卫，确保迎新期间新生和家长的人身和财产安全；

3.9 月 11 日下班前清空综合楼广场内停放的车辆。9 月 12 日一切校外车辆不得进入校园，协助交警做好校外车辆引导及停放工作；

4.严禁闲杂人员、小商小贩进入校园(学校合作企业除外)；

5.加强各门卫的教育，进行接待工作的适当培训，尤其是夜间报到学生的接待工作；

6.做好外省新生转户口落户工作；

7.加强昼夜值班巡逻。

(四)后勤保障组，负责人：。

1.负责工作人员饮水及准备早、午、晚接待工作人员用餐，同时协调好学生食堂学生的用餐，适当延长开饭时间，保证接待工作人员和新生及家长及时就餐，保证饮食质量；

2.负责安排新生购置行李相关事宜；

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/736102155232011000>