# 精选班级迎新晚会主持词开场白范本(7篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-02-26

*精选班级迎新晚会主持词开场白范本一又到一年新生入学时，为了更好地配合学校做好迎接20xx级新生的工作，为了保证迎新工作的顺利进行，方便各新生顺利报道，让各位新生感受到学校无微不至的关怀。美术学院结合以往迎新工作经验，针对本年迎新工作，经讨论...*

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本一**

又到一年新生入学时，为了更好地配合学校做好迎接20xx级新生的工作，为了保证迎新工作的顺利进行，方便各新生顺利报道，让各位新生感受到学校无微不至的关怀。美术学院结合以往迎新工作经验，针对本年迎新工作，经讨论后制定了以下安排，由十七届学生干部以及11级各班班干，青年志愿者组成迎新团队负责迎新工作。

二、活动时间：20xx年9月7、8日上午7：00到下午5：00

三、活动地点：学院大道，新生宿舍，接待处

四、活动人员：团总支，学生会，艺术团干部，以及11级各班班干，青年志愿者

五、活动对象：20xx级全体新生及家长

六、活动场所布置：

a迎新大横幅：悬挂于校门显眼处，使新生一眼就能望到，以展示我院的形象。

b迎新小横幅;每个新生接待处各一个。

c海报：用于宣传介绍我院情况，布置在新生接待场所。

七、前期准备与安排：

准备：1、准备4张桌子，16个椅子(椅子可以供新生及家长休息)，帐篷3个(2个下雨时备用)饮用水若干(具体见经费表)桌子按照报到处工作安排摆放，尽量保持秩序不混乱，将位置错开,以最大容纳量的原则来摆放。到实地后再具体设计摆放位置.用于放置资料，现场即时查看工作相关信息，并作为工作人员的暂时休息所同时接受新生及家长的询问。

2、宣传工作：迎新生期间的报道新闻、采集图片，制作横幅、海报、宣传板,报名点会粘贴相关地形图，包括寝室，食堂，超市，水房，银行等相关生活区域的路线图以及校内基本分布图和校外周边环境示意图。

3、迎新前一天召集参加人员熟悉迎新流程和注意事项。

4、提前准备好所有材料：

a为避免课程的冲突，需提前准备好足够的迎新请假条。

b准备活动所需要的签到表及行李寄放登记表等一系列表格。

c准备、发放新生名册、入学手续单、学生手册。 5、迎新第一天早上7点开始现场布置接待工作场地，值班人员到位。 场地安排：

1、新生报到区 : 负责新生的信息以及向新生介绍入校的相关事宜。

2、行李保管区 ：帮新生保管行李，内设工作人员休息区。

3、家长休息区 ：供新生及家长休息，内设后勤组。

八、新生报到程序：

1、到新生报到处：

(1)认真审查新生资格。查验录取通知书、身份证、准考证原件

(2)安排宿舍以及发放钥匙

(3)分发相关资料，以及注册的程序说明

2、到收费处缴费(学费，住宿费，体检费，办理饭卡，水卡等)

3、填写军训服领取单，通知学生有关事宜(军训的时间)，凭缴费收据及军训服领取单领取军训服装

九、具体事宜安排： 1、监督小组：

总负责人：xx老师

成员：

团副——姓名+联系方式

主席——姓名+联系方式

团长——姓名+联系方式

1、熟悉活动流程，并组织所有工作人员了解工作流程以及自身职责。

2、监督工作，负责组织协调新生接待的一切事宜。

3、处理各种紧急事件，突发事件。 基本要求：各工作人员要对整个迎新工作的情况有明确的了解和掌控，并负责监督指导其他组的工作，同时其他组有义务向本小组汇报工作情况。

2、报到处工作组安排：

组长：

(1)报名和分发资料小组：

内容： 1.对新生解说注册程序，分发入学资料，分发注册单和路线图;

2.核对注册单后分发宿舍钥匙并作好登记;

3.每日注册结束时，将新生名单及剩余钥匙交至监督小组。(新生花名册表注明到校人数，和未到校的学生名单)

4.特别要注意新生报名处秩序，保证现场报名秩序顺畅，有特殊情况及时与迎新负责人联系。 工作人员：一天4人值班，分别发钥匙和报名登记，实行上下午制， 9月7日： xx xx

9月8日：xx xx

(2) 注册小组

内容：1.认真审查新生资格，检查缴费情况;

2.不能交齐学费的到咨询处办理保留入学资格手续;

3.为注册单盖章。并安排现场志愿者接待已注册完的新生。

工作人员：4人值班，上下午一换班

9月7日：

9月8日：

(3) 办理助学贷款手续小组

内容：审查申请生源地贷款的新生的相关手续，为符合相关政策、手续齐全的新生办理贷款。

工作人员：助学部部长负责

9月7日：上午： 下午：

9月8日：上午： 下午：

3、后勤工作人员安排：

组长：

工作人员：20人 每天上下午各5人

9月7日：上午： 下午：

9月8日：上午： 下午：

内容：1、本组负责保证接待处的饮用水的供应，卫生的维持，基础设施的取用和维护以及常用药物的准备工作。

2、新生行李寄存，工作餐的安排及发放工作。

3、迎新工作处桌椅等物品的安排。

4、引导工作人员安排：

组长：

内容：1.迎新点到新生寝室楼部署新生引导站点，安排各站点的工作人员帮助新生顺利报名等。

2.在校门口以及大道处对新生到报到处及到寝室的引导工作

要求：a迎新工作者先了解新生的班级分布情况和宿舍情况。所有工作人员都要佩戴工作证，随身携带手机，随时保持联络。

b按照培训分配的任务，志愿者到自己坚守的岗位，每个咨询处有两名固定人员及两名机动人员，为新生家长提供咨询服务。

c其他工作者为走动工作者，他们会被分到不同的路段，为新生及家长带路、搬行李、回答新生家长的提问等。

工作人员：各班班干，以及青年志愿者，11级共16个班级可分为4批，班长和团支书负责，每天早上两个班，按班级顺序安排。

站点：在通往男女寝室的路上设立站点 (每个站点4人)

大道：9月7日上午： 下午：

9月8日上午： 下午：

男女生宿舍楼下：20人，每天10人

自由引导组：

一组引导到男生寝室(共5人)

二组引导到女生寝室(共10人)

电话一定要24小时保持开机状态，8号之前提前报到的和10号之后晚报到的负责人由学生组织主席团成员组成

5、监察组：

组长：

内容：1、每天早晨6点半组织工作人员签到，并发放工作证。每天晚上7点半组织工作人员签到，并收回工作证。

2、工作之中进行两次以上的监察工作，对于没有在岗或工作不认真的人员，给予提醒，严重不负责任者上报主席团

3、报到现场安全保卫、车辆管理，道路疏通等配合其他部门进行迎新工作。

6、办公室值班人员：9月7日上午：

下午：

9月8日上午： 下午： 6

7、晚间值班人员及应急小组：

晚间值班人员：

应急小组成员：

内容：为17:30后到校新生提供服务，处理各类突发事件。(若有紧急事件，需24小时待命)

8、应急措施：

a新生接待期间，若发生财物丢失情况，需要立即通知在场工作人员，并马上将情况反应至主席团处，主席团立即将此通知辅导员。工作人员要稳定丢失财务同学的情绪，并保护好现场的证据。

b当天查看天气预报，若有下雨情况的预报，则新生接待期间在校门口增加帐篷数量，并要求接待人员自带雨伞，引导组需要额外准备雨伞，以备不时之需。后勤部立刻安排志愿者协助撑开后备帐篷,设置避雨区供人群避雨,并且进行人群分流(指人群往饭堂等地方避雨)

c 若当日天气酷热,保证桶装水的足够供应,确保工作人员及新生不会出现缺水情况。新生接待期间，若有同学发生中暑现象，首先要做的是迅速撤离引起中暑的高温环境，选择阴凉通风的地方休息;并多饮用一些含盐分的清凉饮料。还可以在额部、颞部涂抹清凉油、风油精等，或服用人丹、十滴水、藿香正气水等中药。如果出现血压降低、虚脱时应立即平卧，及时上医院静脉滴注盐水。

十、工作人员要求：

纪律要求：

(1) 按照分工，迅速开展工作

(2) 所有参与接待的人，按时到岗到位，不得迟到早退，确实有特殊情况者，提出申请并做好交接工作。

(3) 要热情、热心、耐心，各司其职，团结协作，严禁推委扯皮。所有接待人员对学生咨询要主动热情，不属于自己职责范围要带他们去找有关部门。

(4) 特殊问题，统一处理。任何情况下都不能和学生家长争吵。遇到难以忍受的情况采取个别沟通的办法解决，不能在公共场合发生冲突。及时告知老师处理。

注意事项：

1、活动严格禁止各种商业性活动，如有利用迎新进行无论任何性质的商业活动，学院将会对其进行严格的处分。

2、若天气炎热，工作人员须做好防暑防晒准备，若身体有任何不适，立即与相关人员联系。

3、保管物品的工作人员要注意物品的安全，工作人员的物品统一放在一起保管。

4、工作人员代表的是美术学院这一整体，需时刻注意自己的形象。

5、各工作人员要对自己的工作认真负责，不能无故离开自己的岗位。

十一、后期阶段工作与预算

1、体检以及军训准备，各部作工作总结。

2、与新生适应大学生活有关的其它活动。如迎新晚会，新老生座谈会等。

3、经费预算：

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本二**

丰富学生的在校生活，展示我校学生的风采，培养和增强班级的凝聚力，建立和谐校园，让学生劳逸结合，欢欢喜喜过圣诞。

：

激情点燃梦想

：

全体住读生、全体行政人员、各班班主任、值周教师、辅导课教师

xx年12月24日晚7点（暂定）前广场

1、主持人宣布活动开始

2、点火仪式

3、请全体起立齐唱《铃儿响叮当》。

4、学生节目表演。

5、集团舞（锅庄、兔子舞）

德育部：负责活动的组织工作

纪律:各班班主任、上课教师

安全巡视：xx及当周值班教师

摄像：xx催场：待定

音乐收集：xx

音效：xx（负责播放班级音乐）

后勤保障：xx（负责木材、灯光照明）

1、要求各班出一个节目，音乐组至少出一个舞蹈类节目，每个节目的表演不少于3分钟，但不得超过5分钟。

2、为保障活动有序、流畅，每个节目需提前一个节目候场。

3、学生在观看期间，保证场地卫生及会场纪律。

4、教育学生文明观看，礼貌观看。

5、其它未定事项待后通知。

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本三**

元旦游园会之“辞旧迎新”创意灯展是山东师范大学美术学院的特色活动之一，也是文化传承的一种体现，是当代大学生传承中华文化丰富课余生活相互交流的一个媒介。在全校范围内开展元旦游园之灯展活动，有助于引导同学们对文化传统的认识，培养全面的历史文化知识，从而成为拥有浓厚文化底蕴的当代知识青年。花灯是中华民族的优良传统，也是体现一个民族的文化凝聚力的体现。大学生应该时刻谨记文化传承，树立良好的文化继承责任意识。在日常生活中，从而不断完善我国历史文化传承。

本次活动的目的在于调动学生的积极性，来创造他们心目中最美的创意展灯，并参展。不仅可以培养他们的团队意识，动手能力和创意思维，同时也促进了校园文化的交流，增强校园的设计氛围。并能够很好的展现出同学们的独有风格，为学校添加一处别有韵味的风景，和一个优秀的可以传承的品牌活动。

山东师范大学美术学院元旦游园会之“辞旧迎新”创意灯展

院学生会女生部

山东师范大学美术学院全体在校学生

本次活动的目标，简而言之，即培养同学们的团队意识和动手能力和创意思维；促进校园内各系的文化交流和风格展现，增加设计氛围和创立品牌活动。

12月21日：晚18：00——20：00在b区421展厅上交作品及报名表。

1）参展作品分为个人主题灯和班级主题灯

2）班级主题灯要求能够展现出班级风格。

3）个人主题灯以辞旧迎新为主题，体现当代大学生积极向上的一面。

4）班级主题灯参赛以班级的名义参加，13级、14级每班级至少3盏（12级不做要求）；个人主题灯以个人或组合名义参赛，没有数量限制。组合最多2人。

5）参展作品必须是由原材料手工制成（材料不限）否则将视为无效作品。

1）班级主题灯设立一、二、三等奖，每年级各一名（颁发奖状）

2）个人主题灯设立一等奖2名、二等奖3名、三等奖5名（颁发奖状）以及相应德育学分。

参与优秀奖奖励相应德育学分。

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本四**

1.学风建设。

2.迎接新生。

3.师生联欢。

4.展现xx学子风采。

1.晚会目标

欢迎新同学、融合师生情谊、增强学风建设工作，展现xx院特色和风采、扩大xx院学生会影响，树立x院学生会品牌。

2.晚会意义

使学院更好的融入xx的大家庭里，向各学院展现我院精神风貌。积极促进我院学风建设，提供同学的学习兴趣，让同学们意识到学习的重要性，鼓励同学以学习为重心，同时促进师生关系，增进同学之间友谊，这是晚会的重大意义。

又是一年过去了，我们xx学院迎来了新一届的同学，他们带着青春蓬勃的朝气和远大的志向加入到xx系这个团结友爱的大家庭。我们打算通过举办迎新文艺晚会，师生共聚一堂，向大一新生展现出我们xx系师生最热情活泼的一面，也为他们的大学生活掀开一片崭新的乐章。同时，我们通过这台文艺晚会发掘我系的文艺人才，使他们的特长能得到更好的培养，还借他丰富大家的课余生活，提供一个展现个人魅力的舞台。

创新音乐剧，街舞社团表演，精彩吉他，魔术表演，以学风建设为主题的“三句半”节目表演校园十佳歌手的演出。

全系每班的节目不限，形式不限，内容尽量贴近主题。所有节目需提前彩排，合格的节目方可演出。节目演出次序由晚会策划组决定。

1.本次晚会的面向对象以参加演出学校学生为主。

2.届时，将邀请学校领导和老师。

宣传和扩大影响力：由宣传部负责出海报，条幅。其中海报于演出前三天贴于校内、外等人流量较多的地方；条幅悬挂于教学楼前。其中张贴和悬挂工作由办公室和宣传部负责。另外，文艺部干事必须定时地检查海报有否被撕毁，若被撕毁应及时补贴。在晚会的前一周，制作好节目单。节目单派发给到场嘉宾。由宣传部负责写稿，以便登于各大报刊中。选派人员负责晚会现场的摄影工作（主要控制当晚拍摄的内容、方式，晚会现场的整个过程不漏拍，拍摄角度多样）。

礼仪小姐训练与安排：由女生部负责训练礼仪小姐，并负责准备绶带。礼仪小姐安排在门口负责迎接嘉宾老师，并带领他们入席。

选择主持人：主持人数量在4个左右，其中有一名新生。由同学或老师推荐和选节目时候的观察，择优选拔气质佳表达能力、组织能力应变能力和责任心强的学生。组成风格和组成方式不限。主持人用语必须经过审查。

晚会结束后礼堂的打扫负责人：所有学生会成员。

注：由晚会策划小组负责对各个部门及节目彩排的监督、协调和落实。负责整场晚会现场人员的安排各项事宜的分工，协调各部门的工作，解决突发事件。

（一）学风建设启动仪式

1.开场前循环播放学风建设学生会活动纪念视频。

2.启动仪式。

（1）主持到位，宣布仪式开始，介绍到场嘉宾、领导。

（2）领导上台，启动学风建设活动.

（3）领导讲话。

（4）品学兼优学生代表讲话。

（5）主持宣布启动仪式成功。

（二）迎新联欢晚会

1.开场倒计时，开场演出。

2.老师讲话，宣布迎新晚会开始。

3.文艺演出。

4.闭幕。

（一）准备阶段

1.前期（节目素材成型阶段）

时间：9月27日—9月30日

（1）策划组人员与各班班主任、班长沟通，了解新生的特长及班级同学传达报名工作。可向各班班长或直接向策划组人员报名（报名名单需注明选手的姓名、专业、节目、联系方式及备注无法自备的道具）。

（2）初步确定报名名单。

（3）确定并通知考核人员在会议室进行评选。

（4）确定正式人员名单，分配具体节目的负责人。

2.中期（排练阶段）

时间：10月11日—10月下旬

（1）各节目负责人上交排练具体安排（时间、地点）。

（2）各节目负责人汇报彩排进度及存在问题。

（3）进一步提高节目水平，各节目负责人控制并反馈节目时间，准备道具和必需的设备，及时解决出现的问题。

（4）确定节目时间，打印节目单、准备好晚会用曲及伴奏并注意备份。

3.后期（细节完善阶段）

（1）汇报性彩排，并确定最终节目单。

（2）演员服装：由外联部负责或演员自备。

（3）买齐晚会当天场地所需的所有设备（拉花、气球、荧光棒、口哨、饮用水，一次性水杯）。

（4）商家资料由外联部送策划组。

（5）完成晚会认证的相关资料。

（6）海报两份，贴于校内校外。

（7）布场的具体人员之间协调通知。

4.活动现场准备工作

（1）场地布置

（2）演出人员到场熟悉场地

（3）主持人到场

（4）礼仪小姐到场

（5）礼仪小姐向嘉宾发送节目单

（6）主持人宣布晚会正式开始

（二）活动后的宣传与总结

11月初召集策划组人员对晚会结束后的宣传工作予以安排，宣传部将晚会情况写稿至校报等处。

1.晚会结束后立即开展清理会场工作。

2.各负责人在尚未开展自己的工作或完成自己的工作时，请自觉参加其他负责人的工作以加快整体工作进程。

3.如不能马上归还的物品，先运回教学楼e1132或相关责任人宿舍，并在以后的一天内由原定负责人送达。

4.鼓励晚会的工作人员大胆创新、献计献策、团结协作、奋力拼搏。

5.晚会结束后将对此次晚会的各项工作进行全面细致地总结。

6.如对本策划不明直接咨询策划组人员。

7.相关责任人的联系方式。

8.节目应急方案

（1）上一个节目演出时，其后的两个节目在后台准备，前一个节目由于各种原因无法按时出演时，下一个节目及时跟进。

（2）文艺节目在演出过程中发生失误或无法顺利进行的情况时，工作人员组织演员重演此节目；若重演仍出现问题，则该节目立即退场，是具体情况决定其再次重演或取消。

9.其他紧急情况发生时，有策划组负责处理。

1.校内主要报纸，小报将对本次活动进行详细报道。

大学校园广播站将进行全方位、立体式追踪报道，并为赞助商进行长时间滚动宣传。

3.我们将会在xx大学网站进行宣传。我们将会在xx学院范围内的各大海报栏及广场地带、食堂等长时间悬挂横幅、展板等宣传海报。

（一）音响

1.4组落地主音响。（左右各2组，立式摆放）

2.2组舞台音响。（左右各1组，橫式摆放）

3.16路调音台。（调音师有无不限）

4.无线麦接收器3台。（2麦/台）

总计：3000元

（二）舞台

1.钢架结构。（舞台大小8mx10m）

2.背幕。（10mx4m幕布）

3.频闪2组。

4.追光两组。

5.彩光若干。

总计：4000元

（三）晚会宣传

1.宣传条幅2个。（规格80cmx10m80元/张）

2.海报10张。（80cmx100cmxx元/张）

总计：360元

（四）晚会布置

1.彩灯15个。（5元/个）

2.挂花80根。（1.2元/个）

3.拉炮10个。（10元/个）

4.气球5袋。（8元/袋）

总计：381元

（五）观众道具：

荧光棒10桶（50枚/桶、10元/桶）

总计：100元

5项共计：约7841元

注：此预算仅为学生会内部初步预算，需要根据外联部赞助情况临时适当调整。

具体开销会做出详细账目，并附正规票据。

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本五**

新学期新气象，财经大学法学院将要迎来一批朝气蓬勃的新面孔。他们怀揣着无限期许，迈进财经大学，迈进财大的法学院。又一届新生入学，陌生的环境，陌生的人，陌生的场景，为了让新生感受到学校这大家庭的温暖，既有家的温馨，又有活跃的气氛，我们以我们的热情，以我们的心去陪伴他们在这不熟悉的校园里找到一个新的起点。

以心迎新以心动心

伴随着秋收的季节，我们又一次迎来了希望的种子。在财经大学法学院的这一年里，我们快乐地成长着，现在，我们将用我们的经验去引导我们的学弟学妹，让他们更快的融入我们这个大家庭的学习与生活。

让学生安心，让家长放心

为了使级新生熟悉大学环境，适应大学生活，让他们尽快走入新的集体，感受新家庭的温暖。此外，也为让学生家长对我们学院充满信心，放心的把新生留在美丽的财经大学大学。同时，借此活动展现我们法学院学院师生的良好精神面貌，表达出法学院学生会全心全意为同学服务的宗旨。

xx年xx月xx日

浙江财经大学下沙校区

法学院学生会全体成员、青协法学院分部志愿者及其他自愿报名同学

（一）定点处流动人员：

（1）校外：选派若干干事分别在学校附近公交车站牌、各校门口、校车接送站点等新生流聚集的各处进行引导、指路。

（2）校内：选派若干干事在校内各校门附近、生活区附近、以及其它学校标志性建筑（如图书馆）等各处为新生及家长进行引导、指路。

（二）定点处固定人员：在学校南门口花坛处放置桌椅，为新生及家长提供引导、解答问题、纸笔及饮用水等基础服务。

（三)校内流动服务人员：带领新生及家长前往学院楼辅导员办公室、法学院报名点、各宿舍楼(包括成蹊与桃李两个园区）、园区内各处超市等地点，帮助新生提拿行李，同时为新生讲解学院及园区基本情况。报名结束后引导家长前去学院参加新生家长会。

（一）本次活动以网络宣传为主，于暑期建立20级法学院新生群，并在群内邀请下届新生加入学校各大人人主页以关注学校迎新动态。

（二)在法学院学生会(如法生活）等的人人主页上发布此次迎新的相关信息，请各部门主页及各位干事相互转发。

（三）在浙江财经学院的贴吧上发布帖子来宣传本次活动，以求扩大宣传范围。

（四）以海报等纸质媒介为辅，以求达到宣传效果的化。为此次活动制作总宣传海报两张，于迎新当天摆放至定点桌椅处及文化长廊法学院报到处。

（五）由各部部长提前以群邮件或短信方式告知各位参与迎新的干事本次迎新活动的详细流程。

（一）于下届新生录取结果发布前建立20级新生群，选派若干大二及大三负责人事先加入新生群，以便日后对新生群的管理与重要迎新信息的公布。

（二）由学院学生会统一通知各部门本次活动的时间以及活动形式和所需参与人数。由各部门部长选派条件允许的干事参与迎新，并及时上报进行统计。

（三)参与迎新的干事应最晚于新生报到前一天(拟定于8月30日）到校，由学生会统一召开临时工作会议带领全体参与的干事了解活动形式及具体流程，并分组安排工作。

（四）由实践部或办公室负责人事先联系校方或校会物资部，进行场地以及海报架等物资的审批工作。由宣传部设计制作定点处海报及工作人员胸牌，以便报到当日新生辨识。

（六）组织全体参与人员进行迎新前培训。内容包括迎新礼仪、充分熟悉校园及园区内各宿舍楼分布、新生报到流程、法学院相应报名地点等。

（七）在预算范围内进行道具清单列置，并及时进行相应采购工作。按照13级法学院各专业级班级打印台签，报名当天置于文化长廊法学院报名点。

（八）提前向学院领取新生班级、宿舍分配表并打印多份，分发给各处引导人员。并在kt板上粘贴一份，报名当天置于文化长廊法学院报名点。

（九）设计制作院史、院情宣传册，放置若干份于固定咨询摊位处，其余册子于

家长会时发放供家长传阅。（暑假期间制作）

（一)前期准备(8月20日—28日干事报名、宣传工作、材料准备等）：

1.8月20日：召开学生会工作会议，确定此次活动最终策划及具体流程。由各班团支书、各部部长分别下发飞信招聘志愿者及干事参与迎新。

2.8月22日：志愿者及干事报名截止，由办公室统一筛选后统计人员数量、名单、联系方式及预计到校时间。（人员筛选条件详见备注）

3.8月23日：将定向策划发至各部门公邮，召开工作会议，组织干事了解活动形式及具体流程，并分组进行工作安排，由各组负责人带领落实各个小组相应工作。（建议各工作小组建立qq临时讨论组或飞信群，以便远程讨论工作动态）

4.8月24日：联系校方咨询或进行审批所需场地的相关事宜。

5.8月25日—26日：各人员积极关注新生群及学生会公布的迎新动态，在新生群中宣传学校及学院的各个公共主页及学院官方网站。宣传组于家中绘制海报，以便到校使用。

6.8月27日：在新生群上大致询问新生预计到校时间，在群上公布迎新负责人联系方式，以便提前到校同学与志愿者联系。

7.8月29日：选派若干杭州本地志愿者按照采购清单进行采购，并打印台签、制作学院欢迎新生所用横幅。（因处于假期，采购需开发票，并尽量由一名学生会成员带领）

8.8月30日：参与人员基本到校，召开会议对大家进行简单培训，使各位同学完全熟悉报名流程及学院设置的各摊位位置等；常务组及采购组负责人员及物品清点。前去学院领取班级及宿舍分配表，并打印若干份。告知全体人员报到当天佩戴工作人员胸牌。（尽量统一着装）

（二）活动当天流程：

1.07:00全体人员检查胸牌是否佩戴。常务组负责到法学院搬桌椅，置于相应地点；其余各点工作人员于07:30前领取所需的物资后到达相应地点，做好迎新开始前的准备。

2.08:00现场总监确定各点工作准备无误，若出现特殊情况，及时调配人员。

3.12:00由采购组负责为全体工作人员（除校外各点）定工作餐，并联系各组负责人送饭或取饭。校外人员先自行解决，日后请学院酌情报销。4.12:30由宣传组部分人员对家长会场地进行简单清扫及布置。

5.17:00各处工作基本结束，各点工作人员清理场地及现场资料。

6.17:30各点人员回到文化长廊报名处，帮忙搬桌椅，清点并整理已报名人员及新生报名材料。

7.18：00选派若干干事进行晚间值班，为报到来迟的新生进行引导、服务。

8.20：00晚间值班人员将晚间报名同学名单及资料整理上交至学院

（一)前期准备安排：(未定）

（1）宣传组：

1、主要负责活动相关资料的制作打印。（院史宣传册、工作人员胸牌、两个摊位处所用海报、学院楼所挂横幅等）

2、新生群、人人状态宣传。

主要负责人：宣传部、新闻中心

（2）常务组：

主要负责完成活动所需的常务工作。包括场地的申请、各部门的联系通知、；

活动前对人员的培训桌椅、帐篷的租借申请归还，活动当天人员的统筹安排。负责人：实践部、办公室

（3）采购组：

负责本次活动所需物品的统一购买。包括kt板、饮用水、工作餐等相关物品。

负责人：生活自律部（及本地若干人员）

（4）前期准备总负责：（未定）

负责本次活动前期工作准备的所有情况，各负责人定期向总负责汇报。

（5）物品管理负责人：（未定）

负责物品的管理和核对，在08月30日晚上在法学院302活动物品存放处最终核实活动当天所有物资，确保万无一失。活动结束后负责清点并整齐存放活动物资。

（6）现场活动总负责：（未定）

负责活动前的各点准备情况检查，以及对活动过程中各点进展情况的全面

了解，并根据现场情况对各点做出调整。

（二)现场工作组人员安排(校内流动人员）：（未定）各校门引导处（文艺部、就业、志愿者）

迎新接待处（实践部、新闻中心、志愿者）

注册单领取点——辅导员（学术部、宣传部+志愿者）

引导新生到法学院报到处交有关材料（社管中心、组织部、志愿者）

各宿舍楼领取钥匙处（办公室+志愿者）

新生入住寝室，行李搬运（生活自律部、体育部、志愿者）

引导家长前去学院楼参加家长会（全体人员）

（一）活动后会场处理

1、清理打扫会场。

2、各点工作人员将所借桌椅归还至学院。

3、各点工作人员统一将道具送至法学院302，整齐存放。

4、报名材料或文件照片分别交学院老师或负责人存档。

（二）活动后期宣传

1、联系宣传部出一期相关宣传窗，宣传学生会团结齐心，干事们及志愿者为同学服务的精神。

2、通过微博、人人等进行网络宣传，联系新闻部将此次迎新活动的新闻报道及照片发至人人网各主页上。

（一）负责人要保证各小组干事都参与了本次活动的筹备，确保每位干事都能熟悉整个活动的各个环节，保证活动的顺利完成。

（二）各工作小组之间团结互助，共同完成任务。

（一)遇到不利天气(如大风、大雨等），视具体情况决定活动是否改变场地等，并及时通知各位工作人员，安全第一。

（二）若活动过程中出现工作人员因身体不适等原因不能继续参加工作的情况，活动负责人因及时采取相关措施，以保护同学为第一指导思想。

（三）活动当天如出现因各种原因而引发的纠纷或矛盾，活动总负责人因及时赶往现场，做好调解工作；并及时向主席团或老师汇报。

（四）准备医药箱，安排医护人员随时候命。

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本六**

新学期新气象，浙江财经大学法学院将要迎来一批朝气蓬勃的新面孔。他们怀揣着无限期许，迈进浙江财经大学，迈进浙财大的法学院。又一届新生入学，陌生的环境，陌生的人，陌生的场景，为了让新生感受到学校这大家庭的温暖，既有家的温馨，又有活跃的气氛，我们以我们的热情，以我们的心去陪伴他们在这不熟悉的校园里找到一个新的起点。

一、活动主题：

以心迎新 以心动心

二、活动背景：

伴随着秋收的季节，我们又一次迎来了希望的种子。在浙江财经大学法学院的这一年里，我们快乐地成长着，现在，我们将用我们的经验去引导我们的学弟学妹，让他们更快的融入我们这个大家庭的学习与生活。

三、活动宗旨：让学生安心，让家长放心

四、活动目的：

为了使13级新生熟悉大学环境，适应大学生活，让他们尽快走入新的集体，感受新家庭的温暖。此外，也为让学生家长对我们学院充满信心，放心的把新生留在美丽的浙江财经大学大学。同时，借此活动展现我们法学院学院师生的良好精神面貌，表达出法学院学生会全心全意为同学服务的宗旨。

五、活动时间：xx年x月x日

六、活动地点：浙江财经大学下沙校区

七、参与对象：法学院学生会全体成员、青协法学院分部志愿者及其他自愿报名同学

八、活动形式：

(一)定点处流动人员：

(1)校外：选派若干干事分别在学校附近公交车站牌、各校门口、校车接送站点等新生流聚集的各处进行引导、指路。

(2)校内：选派若干干事在校内各校门附近、生活区附近、以及其它学校标志性建筑(如图书馆)等各处为新生及家长进行引导、指路。

(二)定点处固定人员：在学校南门口花坛处放置桌椅，为新生及家长提供引导、解答问题、纸笔及饮用水等基础服务。

(三)校内流动服务人员：带领新生及家长前往学院楼辅导员办公室、法学院报名点、各宿舍楼(包括成蹊与桃李两个园区)、园区内各处超市等地点，帮助新生提拿行李，同时为新生讲解学院及园区基本情况。报名结束后引导家长前去学院参加新生家长会。

前期宣传：

(一) 本次活动以网络宣传为主，于暑期建立20xx级法学院新生群，并在群内邀请下届新生加入学校各大人人主页以关注学校迎新动态。

(二) 在法学院学生会(如法生活)等的人人主页上发布此次迎新的相关信息，请各部门主页及各位干事相互转发。

(三) 在浙江财经学院的贴吧上发布帖子来宣传本次活动，以求扩大宣传范围。

(四) 以海报等纸质媒介为辅，以求达到宣传效果的最大化。为此次活动制作总宣传海报两张，于迎新当天摆放至定点桌椅处及文化长廊法学院报到处。

(五) 由各部部长提前以群邮件或短信方式告知各位参与迎新的干事本次迎新活动的详细流程。

十、前期准备

(一)于下届新生录取结果发布前建立20xx级新生群，选派若干大二及大三负责人事先加入新生群，以便日后对新生群的管理与重要迎新信息的公布。

(二)由学院学生会统一通知各部门本次活动的时间以及活动形式和所需参与人数。由各部门部长选派条件允许的干事参与迎新，并及时上报进行统计。

(三)参与迎新的干事应最晚于新生报到前一天(拟定于8月30日)到校，由学生会统一召开临时工作会议带领全体参与的干事了解活动形式及具体流程，并分组安排工作。

(四)由实践部或办公室负责人事先联系校方或校会物资部，进行场地以及海报架等物资的审批工作。由宣传部设计制作定点处海报及工作人员胸牌，以便报到当日新生辨识。

(六)组织全体参与人员进行迎新前培训。内容包括迎新礼仪、充分熟悉校园及园区内各宿舍楼分布、新生报到流程、法学院相应报名地点等。

(七)在预算范围内进行道具清单列置，并及时进行相应采购工作。按照13级法学院各专业级班级打印台签，报名当天置于文化长廊法学院报名点。

(八)提前向学院领取新生班级、宿舍分配表并打印多份，分发给各处引导人员。并在kt板上粘贴一份，报名当天置于文化长廊法学院报名点。

(九)设计制作院史、院情宣传册，放置若干份于固定咨询摊位处，其余册子于

家长会时发放供家长传阅。(暑假期间制作)

十一、具体流程

(一)前期准备(8月20日—28日干事报名、宣传工作、材料准备等)：

1. 8月20日：召开学生会工作会议，确定此次活动最终策划及具体流程。由各班团支书、各部部长分别下发飞信招聘志愿者及干事参与迎新。

2. 8月22日：志愿者及干事报名截止，由办公室统一筛选后统计人员数量、名单、联系方式及预计到校时间。(人员筛选条件详见备注)

3. 8月23日：将定向策划发至各部门公邮，召开工作会议，组织干事了解活动形式及具体流程，并分组进行工作安排，由各组负责人带领落实各个小组相应工作。(建议各工作小组建立qq临时讨论组或飞信群，以便远程讨论工作动态)

4. 8月24日：联系校方咨询或进行审批所需场地的相关事宜。

5. 8月25日—26日：各人员积极关注新生群及学生会公布的迎新动态，在新生群中宣传学校及学院的各个公共主页及学院官方网站。宣传组于家中绘制海报，以便到校使用。

6. 8月27日：在新生群上大致询问新生预计到校时间，在群上公布迎新负责人联系方式，以便提前到校同学与志愿者联系。

7. 8月29日：选派若干杭州本地志愿者按照采购清单进行采购，并打印台签、制作学院欢迎新生所用横幅。(因处于假期，采购需开发票，并尽量由一名学生会成员带领)

8. 8月30日：参与人员基本到校，召开会议对大家进行简单培训，使各位同学完全熟悉报名流程及学院设置的各摊位位置等;常务组及采购组负责人员及物品清点。前去学院领取班级及宿舍分配表，并打印若干份。告知全体人员报到当天佩戴工作人员胸牌。(尽量统一着装)

(二)活动当天流程：

1. 07:00 全体人员检查胸牌是否佩戴。常务组负责到法学院搬桌椅，置于相应地点;其余各点工作人员于07:30前领取所需的物资后到达相应地点，做好迎新开始前的准备。

2. 08:00 现场总监确定各点工作准备无误，若出现特殊情况，及时调配人员。

3. 12:00 由采购组负责为全体工作人员(除校外各点)定工作餐，并联系各组负责人送饭或取饭。校外人员先自行解决，日后请学院酌情报销。 4. 12:30 由宣传组部分人员对家长会场地进行简单清扫及布置。

5. 17:00 各处工作基本结束，各点工作人员清理场地及现场资料。

6. 17:30 各点人员回到文化长廊报名处，帮忙搬桌椅，清点并整理已报名人员及新生报名材料。

7. 18：00 选派若干干事进行晚间值班，为报到来迟的新生进行引导、服务。

8. 20：00 晚间值班人员将晚间报名同学名单及资料整理上交至学院

十二、工作安排：

(一)前期准备安排：(未定)

(1) 宣传组：

1. 主要负责活动相关资料的制作打印。(院史宣传册、工作人员胸牌、两个摊位处所用海报、学院楼所挂横幅等)

2. 新生群、人人状态宣传。

主要负责人：宣传部、新闻中心

(2) 常务组：

主要负责完成活动所需的常务工作。包括场地的申请、各部门的联系通知、;

活动前对人员的培训桌椅、帐篷的租借申请归还，活动当天人员的统筹安排。 负责人：实践部、办公室

(3) 采购组：

负责本次活动所需物品的统一购买。包括kt板、饮用水、工作餐等相关物品。

负责人：生活自律部(及本地若干人员)

(4) 前期准备总负责：(未定)

负责本次活动前期工作准备的所有情况，各负责人定期向总负责汇报。

(5) 物品管理负责人：(未定)

负责物品的管理和核对，在08月30日晚上在法学院302活动物品存放处最终核实活动当天所有物资，确保万无一失。活动结束后负责清点并整齐存放活动物资。

(6) 现场活动总负责： (未定)

负责活动前的各点准备情况检查，以及对活动过程中各点进展情况的全面

了解，并根据现场情况对各点做出调整。

(二)现场工作组人员安排(校内流动人员)：(未定) 各校门引导处(文艺部、就业、志愿者)

迎新接待处(实践部、新闻中心、志愿者)

注册单领取点——辅导员(学术部、宣传部+志愿者)

引导新生到法学院报到处交有关材料(社管中心、组织部、志愿者)

各宿舍楼领取钥匙处(办公室+志愿者)

新生入住寝室，行李搬运(生活自律部、体育部、志愿者)

引导家长前去学院楼参加家长会(全体人员)

十三、经费预算：

十四、后期工作：

(一) 活动后会场处理

1、清理打扫会场。

2、各点工作人员将所借桌椅归还至学院。

3、各点工作人员统一将道具送至法学院302，整齐存放。

4、报名材料或文件照片分别交学院老师或负责人存档。

(二) 活动后期宣传

1、 联系宣传部出一期相关宣传窗，宣传学生会团结齐心，干事们及志愿者为同学服务的精神。

2、 通过微博、人人等进行网络宣传，联系新闻部将此次迎新活动的新闻报道及照片发至人人网各主页上。

十五、注意事项：

(一)负责人要保证各小组干事都参与了本次活动的筹备，确保每位干事都能熟悉整个活动的各个环节，保证活动的顺利完成。

(二)各工作小组之间团结互助，共同完成任务。

十六、应急预案：

(一)遇到不利天气(如大风、大雨等)，视具体情况决定活动是否改变场地等，并及时通知各位工作人员，安全第一。

(二)若活动过程中出现工作人员因身体不适等原因不能继续参加工作的情况，活动负责人因及时采取相关措施，以保护同学为第一指导思想。

(三)活动当天如出现因各种原因而引发的纠纷或矛盾，活动总负责人因及时赶往现场，做好调解工作;并及时向主席团或老师汇报。

(四) 准备医药箱，安排医护人员随时候命。

浙江财经大学法学院

xx年x月x日

备注：

(一)人员筛选条件：着重于态度好，认真负责，工作积极努力肯干，青协志愿者、学生会干部及干事、有经验者优先，以自愿为主，要求尽量为身强体壮的男生和少量女生，人数控制在适当的范围内。

(二)工作具体要求：

(1)全体人员能够按照分工，迅速开展工作。

(2)所有参与接待的人员必须按时到岗到位，不得迟到、早退，确有特殊情况者，提出申请并做好交接工作。

(3)热情、热心、耐心。不要因自己的冷漠和失误给学校带来负面影响。任何情况下都不能和学生家长争吵。遇到难以忍受的情况采取个别沟通的办法解决，不能在公共场合发生冲突。

(三)如有提前到校的新生，可联系新生群中公布的负责人，由负责人安排已到校工作人员进行接待、引导。(过早入校者暂不提供引导服务)

**精选班级迎新晚会主持词开场白范本七**

新学年伊始，一年一度的文化与传播学院迎新晚会即将拉开帷幕。该晚会传承了文传学院积极向上，面向未来，开拓创新的精神，以优秀的节目品质和深厚的人文底蕴成为本学院的特色活动，在师生中有着良好的口碑，在全院有着极其广泛的影响力。值此新生对大学生活满怀憧憬之际，本院就将通过该晚会，向广大新老师生展现一个激情洋溢，朝气蓬勃的文化与传播学院。

向文化与传播学院新生展示本学院独特的魅力以及充满关爱，充满朝气，充满欢笑的人文气息，以精彩的文艺演出的形式，热烈欢迎新生们加入到这一充满活力的新集体之中，同时预祝他们在这一新集体中生活愉快，做到师生欢聚一堂，共享文艺饕餮盛宴!同时我们提供张扬魅力、个性的舞台，发掘文艺人才，使其特长得到更好发挥，丰富校园文化生活。

：素质拓展中心

文化与传播学院xx级新生

十一月初

晚会分为3个篇章

师生篇 友情篇 爱情篇

每一个篇章分别以音乐剧的一幕来开场。晚会开始先播放一段视频，等视频播放完之后灯光全都熄灭，有一个人唱歌：灯光熄灭了，音乐静止了，我的心开始想你了……唱完之后拉开幕布，开始开场节目。等开场节目结束，灯光全部打亮，4位主持人两两挽手从下面通过中间搭的楼梯走上去。

接下来主持人宣布晚会开始，紧接着介绍领导，再领导题词。完了之后开始进入第一篇章，以音乐剧第一幕开始……

师生篇

节目以师生之间的故事为主线展开，感谢师恩，用朴实愉悦的基调将大家带入晚会的情境中，营造良好的氛围，为晚会中后期的高潮做好铺垫。

友情篇

友情是大学生活的情感主旋律之一。这一篇章将以各种精彩纷呈的节目，抓住师生观众的心灵，展现文传学院的团队精神和同学间感人至深的有情，以此掀起晚会一波又一波的高潮。

爱情篇

没有爱情的大学是不完整的。在继友情篇的热烈气氛之后，晚会的节目节奏将逐渐趋于平缓温和，以柔情为主线，穿插富有张力的节目，为最后的压轴节目蓄势，使整台晚会显得张弛有度。

最后可以由学生会成员一人一句上去唱歌，可以选择煽情的歌曲，以大合歌作为本场晚会的闭幕节目。

九、前期准备：

1.赞助商，由学生会外联部首先初步完成赞助策划，然后计划将于10月中下旬与这几家公司取得联系并且实施跟踪回访，同时对几家公司提出的条件进行整合，最终确认本次晚会的最终赞助商。

2.宣传推广，本次晚会的宣传主要通过宣传海报的形式在校内各宣传栏进行宣传，同时在万里大道显眼的位置拉横幅两条，并且要求文化与传播学院的各个班长在班级进行宣传，文传的学子也可在人人网上宣传。宣传海报将以符合文传学院的特色以及赞助商的要求进行设计，设计稿定于10月下旬完成，主要由学生会宣传部负责。

3.舞台设计及布置，本次晚会的舞美设计有专人负责，舞美设计的风格要求紧密围绕晚会主题，符合文化与传播学院独有的人文特色。舞美设计的初稿定于9月底完成，终稿定于10月初完成。

4.器械布置与归位 灯光，音响等器械布置有专人负责(待定)(熟悉灯光，音响控制)，在活动开始前将器械布置，并调好。整个活动期间还负责灯光，音响的调控以及保护，活动结束后负责将器械运回原处。

5.主持人安排，本次晚会的主持人暂定为四名，两男两女，要求主持人具备较强的主持经验，主持过类似晚会数次，并且在10月初完成主持人稿的最终修改。由学习部负责。

6.各班级座位安排，由秘书处负责统计各个新班级的人数，以及座位安排，同时对剩余的晚会票进行统筹安排。

7.领导、嘉宾邀请，由秘书处负责制作请帖(前5天发出请帖)，同时邀请各位领导、嘉宾参加晚会。

8.礼仪小姐的选拔，敲定，化妆等相关事宜由女生部负责。

9.晚会的门票设计、制作由宣传部负责，门票设计要与晚会主题贴切，美观大方。同时，如有需要兼顾赞助商要求，及时与外联部联系。

10.晚会用品购买：由生活部的同学负责购买晚会的道具，同时负责各个节目的服装租借。

注：现阶段主要是做好节目的排练、筛选以及节目的组合和研发工作。

十、晚会经费预算：

用品费用详单(生活部负责)

宣传海报，条幅 100 宣传展板 100 场地租用把3000 舞台设计 500 节目道具100

节目单、请柬、入场卷的设计、印刷200 化妆品100

荧光棒，爆竹，气球，鲜花等道具 200

用品费用小记：4300元

节目费用详单(文艺部、艺术团负责)

歌曲：男女对唱 200元

老师歌曲+书法 400元

歌曲串烧 7套服装 500元 最后一个短片加歌曲 500元 )

舞蹈：旋旋旋 服装500元 守镇 服装300元 艺术体操 无 街舞串烧 1000 (舞蹈部分徐琴芝负责)

其它：歌舞《美人计》 300元

轮滑 500元

情景剧 500元 小品 (暂不知道)

朗诵 500元 讲述 100元 魔术 500(暂定) 走秀 600(暂定) 主持人服装 300元

节目费用小计：6700元 预算总计：11000元

十一、晚会工作人员安排：(待定)

1、指挥中心：

2、后台总负责：

3、音控室总负责： 下属人员：

4、节目催场总负责： 下属人员：

5、道具搬运总负责： 下属人员：

6、护麦总负责： 下属人员：

7、拉幕：

8、礼仪：

9、现场秩序维护：

10、气氛营造人员：

11、电源监控人员：

12、应急行动小组：

(1)台上一个节目演出时，其后的两个节目在后台准备，前一节目由于各种原因无法按时出演时，下一个节目即时跟进。

(2)任一节目在演出过程中发生失误或无法顺利进行的情况时，由节目的`领演人迅速组织演员重演此节目;若重演仍出现问题，则该节目立即退场，视具体情况决定其再次重演或取消。

(3)如出现跳闸等情况，立即联系专业维修人员。主持人救场。秩序维护人员维护现场秩序。气氛营造人员配合台上主持人。

(4)所有晚会用的音频，视频，图片，文档。双备份，准备至少两台运行流畅的笔记本电脑。

(5)话筒用电池要准备充足，及时更换。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！