

浙江外国语学院

浙外办通〔2026〕15号

浙江外国语学院办公室 关于做好2026级新生入学工作的通知

各部门、学院（部）、单位：

根据学校工作安排，为确保2026级新生入学工作顺利进展，现将相关事项通知如下：

一、报到相关工作

（一）报到时间

9月13日（周日）7:30-17:00。

（二）入校方式

1.乘坐飞机、高铁等公共交通来杭的学生

学校根据学生通过“钉钉－新生报到系统”填报的行程信息统筹安排接送车辆。学生及家长到达机场、车站后可乘坐学校接送车辆来校。

2.乘坐私家车来校的学生

学生及家长乘坐私家车来校，须服从安保部工作人员指挥，车辆停放在校内外指定区域。

（三）报到流程

1.寝室入住

新生到校后，由学院志愿者引导至公寓，在宿管员处领取钥匙、一卡通等物品，入住寝室后到行健馆办理报到手续。

2.行健馆报到点报到

（1）办理缴费

已完成线上缴费学生，进行身份信息核验后可直接到学院报到点报到。未线上缴费学生，到计财处服务点办理现场缴费。需申请“绿色通道”且尚未完成线上申请的学生可到学工部、研工部服务点“绿色通道”办理申请手续。

（2）身份信息核验

已完成缴费或通过“绿色通道”办理学费缓缴的学生可通过“钉钉－新生报到系统－人脸识别报到”进行身份信息核验。

（3）学院报到点报到

学生至所在学院进行现场报到确认，领取相关资料等。

（4）床上用品购买

学生根据自身需求通过新生报到系统提前申购床上用品，也可以选择自带床上用品。通过新生报到系统申购的，由后勤中心对接第三方负责提前将床上用品放至学生床铺，学生来校后到行健馆后勤中心服务点缴费。

（5）学籍证件照拍摄（仅本科生）

完成以上报到流程的学生，在行健馆出口处拍摄学籍证件照后有序离场。

（四）其他注意事项

校内各点位务必做好现场组织工作，确保规范有序，避免大量人员扎堆聚集；校团委、各学院分别在通志大道设置2顶帐篷主要用于咨询和志愿者休息；各学院要提早安排好志愿者与新生建立起点对点联系，做好到校后的手续办理引导等。

2026级新生报到工作任务分解见附件1。

二、报到后相关工作

（一）开学典礼、迎新晚会

2026级学生开学典礼、迎新文艺晚会拟于9月17日（周四）18:00在行健馆举行，相关工作任务分解见附件2。

（二）始业教育

新生始业教育集中教育时间为9月14日—11月30日。本科新生始业教育工作任务安排见附件3，研究生新生入学教育工作任务安排另行通知。各学院做好新生学业规划指导，开展好“和山立志”系列活动，引导走好大学阶段第一步。

（三）军训（仅限本科生）

本科新生军训时间为9月17日—9月30日，军训服购买及军训具体安排由人武部另行通知。

（四）体检

新生体检时间在9月16日，具体安排由医务室另行通知。

（五）心理普测

新生心理普测时间在10月中旬，具体安排由学工部、研工部另行通知。

（六）教材发放

本科新生教材发放时间为9月15日，具体安排由图书馆另行通知。研究生新生教材由研究生自行购买。

（七）大学英语水平测试

大学英语水平测试对象为2026级本科新生（英文学院，艺术学院，全英类专业，小学教育、汉语言文学、汉语国际教育、国际经贸规则、跨境电子商务专业学生除外）。测试时间为9月30日前，具体安排由英文学院另行通知。2026级研究生新生（翻译专硕除外）英语水平测试通知详见研究生新生报到提醒。

（八）上课时间

本科新生、研究生新生上课时间由教务处、研究生院具体通知。

请各部门、学院（部）、单位按照学校统一部署和相关工作要求，加强组织领导，充分沟通协调，增强服务意识，协同高效做好新生入学各项工作，确保新生入学工作平稳有序、温馨暖心。

附件：1.2026级新生报到工作任务分解

2.2026级新生开学典礼、迎新文艺晚会工作任务分解

3.2026级本科新生始业教育工作任务安排

浙江外国语学院办公室

2026 年 8 月 26 日

附件 1

2026 级新生报到工作任务分解

序号	责任部门	工作任务分解	备注
1	办公室	1.印发新生入学工作通知。 2.校领导检查指导迎新工作和走访新生寝室等相关工作的协调。	
2	宣传部	1.迎新工作文化宣传氛围的营造。 2.迎新工作摄影摄像和宣传报道工作。 3.各学院迎新相关宣传用品的审核。	
3	学工部	1.新生入学报到总体方案制定和相关工作协调。 2.钉钉平台本科生新生报到系统相关工作。 3.本科生报到点身份信息核验和“绿色通道”。 4.统筹新生接站协调工作。 5.行健馆报到点、通志大道服务点的组织协调。 6.校门口临时等待区和通志大道的帐篷搭建。 7.校领导走访路线和看望新生等的设计组织。	
4	研工部	1.研究生新生入学报到相关工作协调。 2.钉钉平台研究生新生报到系统相关数据维护收集。 3.研究生报到点身份信息核验和“绿色通道”办理。 4.校领导看望研究生新生相关安排的设计组织。	
5	教务处、研究生院	1.新生学籍证件照拍摄。 2.教学相关工作统筹及准备。	
6	计财处	负责新生缴费相关工作。	
7	公管处	协同做好站点接送车辆保障。	

序号	责任部门	工作任务分解	备注
8	安保部	1.校园周边及校内交通指挥管理、车辆停放等。 2.校门口人员疏导和秩序维护。 3.统筹校园安全保卫工作。	
9	信建处	行健馆报到点的网络与信息服务保障。	
10	团委	迎新志愿者的招募培训和志愿服务保障	
11	后勤中心	1.新生寝室房间分配、各类入住服务保障。 2.新生一卡通、寝室钥匙等物资的发放。 3.协调落实新生床上用品采购。 4.报到点电力、医疗等服务保障。 5.报到点、服务点的餐饮保障。 6.新生各站点接送车辆的落实及安排调度。	
12	各学院	9个全日制统招本科生学院、6个研究生招生学院： 1.新生寝室床位分配和落实； 2.新生接站； 3.组织迎新志愿者，做好与新生点对点联系、报到引导和接待服务等工作； 4.开展新生报到前后思想、心理、生活等情况摸排；做好对特殊群体学生关心关爱；做好防诈骗、防意识形态风险等工作； 5.安排本科生新生始业教育与研究生入学教育； 6.做好学工部、研工部交办的其他工作。	接站工作由学工部、研工部根据新生行程填报情况统筹分配至各学院。
		国际学院： 1.负责国际生新生的报到注册及迎新相关工作； 2.安排好国际生新生始业教育。	

附件 2

2026 级新生开学典礼、迎新文艺晚会工作任务分解

序号	责任部门	工作任务分解
1	办公室	1.印发通知。 2.确认校领导在典礼及晚会中的相关安排，确认二级学院主要负责人、职能部门主要负责人座位安排。 3.校长讲话稿起草、准备。
2	宣传部	1.统筹各项宣传工作。 2.宣传环境布置（横幅、标语等）。 3.落实摄影摄像、新闻报道等工作。 4.协同制作相关主题视频。 5.相关发言代表人选审定及发言稿审核，做好意识形态把关。
3	学工部	1.制定开学典礼工作方案。 2.开学典礼各项工作的组织协调。 3.参加典礼的学生及相关人员的组织。 4.会场布置等。 5.典礼各环节的组织落实、彩排等工作。 6.相关主题视频拍摄。 7.落实师生代表发言的组织。 8.起草开学典礼主持稿。 9.文化衫等物资准备。
4	研工部	1.协助做好会场布置。 2.研究生代表发言。 3.参与相关主题视频拍摄。 4.文化衫等物资准备。
5	教务处、研究生院	新生校徽准备并提前发放。
6	安保部	现场安保及秩序。
7	团委	1.协同做好开学典礼相关组织工作。 2.迎新文艺晚会整体组织与实施。 3.舞台的搭建和灯光音响投屏等设施设备。 4.典礼礼仪及晚会志愿服务工作。

序号	责任部门	工作任务分解
8	后勤中心	1.电力保障及场地保洁。 2.现场医疗保障。
9	各学院	1.负责学院内相关人员和学生的通知、组织工作，做好相关事项和纪律教育，确保现场安全有序，展示学院良好精神风貌。 2.按要求统一新生服装、营造方阵氛围等。 3.协助做好相关主题视频拍摄工作和发言师生代表的推荐、审稿等工作。 4.做好学工部、研工部交办的其他工作。

附件 3

2026 级本科生新生始业教育工作任务安排

序号	责任部门	内容	形式	时间	地点
1	学工部	开学第一课	讲座	9—10月	主会场: 追梦堂 分会场: 各学院集中会场
		心晴驿站打卡活动	参观体验	9—10月	校园文化社区
2	教务处、国际处、 学工部、研工部、 安保部	法治素养专题教育	讲座	9月	线上线下结合; 学工部负责主会场组织; 各学院负责分会场集中观 看组织。
		爱校荣校、校纪校规集中教育	讲座		
		人才培养, 国际交流, 心理健康, 安全教育等主题宣讲	宣讲		
3	图书馆、信建处、 实验中心	公共资源使用介绍: 图书馆资源、信息化资源、实验室资源	线上推送与 现场讲解相结合		
4	宣传部	“和山立志”铭志仪式	导读《习近平的七年知青岁月》、 铭志仪式	10—11月	另行通知
5	宣传部、各学院	校史馆、“青年学子学青年习近平”学习教育展厅参观学习	团队预约 实地参观	9—11月 (工作日)	校史馆、学习展厅

序号	责任部门	内容	形式	时间	地点
6	安保部、人武部	国防安全和爱国主义教育	军训期间结合工作开展		
		消防技能培训	军训期间结合工作开展		
		心肺复苏技能培训	军训期间结合工作开展		
7	各学院	1.“青年学子学青年习近平”学习教育，共读《习近平的七年知青岁月》、“和山立志”系列活动，知校爱校荣校教育，法治教育，安全教育等； 2.专业教育及职业生涯规划等； 3.校纪校规教育与《学生手册》学习； 4.入学适应及心理健康教育； 5.中华传统美德教育与文明礼仪素养教育； 6.劳动意识与劳动习惯养成教育。	11月30日前开展，具体由各学院安排		

注：具体安排以实际通知为准。