

西南交通大学文件

西交校学生〔2026〕3号

西南交通大学关于做好 2026 级学生 迎新工作和开学典礼的通知

各有关单位：

迎新工作和开学典礼是学校面向新生、家长和社会展示办学水平和精神风貌的重要窗口，是学校人才培养工作的重要环节。为切实做好 2026 级学生迎新工作和开学典礼，现将有关事宜通知如下：

一、新生人数

本科生 7800 名，其中犀浦校区 6085 名、九里校区 530 名、东部（国际）校区 1185 名

研究生 6818 名，其中硕士生 5695 名、博士生 1123 名，九里校区 6308 名、犀浦校区 510 名

少数民族预科生 86 名，均在九里校区

第二学士学位学生 770 名，均在峨眉校区

二、时间地点

1.新生报到

时间：9月11日-12日 8:00-22:00

犀浦校区报到地点：犀浦校区西门扬华大道（南区宿舍与北区体育馆之间）

九里校区报到地点：九里校区学生宿舍园区内（眷诚斋1栋2栋至9栋10栋中间通道）

峨眉校区报到地点：峨眉校区风雨棚运动场

东部（国际）校区报到地点：东部（国际）校区羽毛球馆（E体育馆）

2.开学典礼

时间：9月13日（星期日）上午8:00

地点：犀浦校区北区体育场，九里校区詹天佑体育馆、大学生会堂、国际会议厅，东部（国际）校区学生会堂、主楼报告厅、C1区B109教室，峨眉校区明诚堂

三、组织领导

学校成立2026级学生迎新工作和开学典礼领导小组，全面负责相关工作的领导和协调。

组 长：分管学生工作的校领导

副组长：分管本科教学工作的校领导、分管研究生教学工作的校领导

成 员：党委办公室、校长办公室、党委组织部、党委宣传

部、党委教师工作部、党委学生工作部、党委研究生工作部、校团委、本科生院、研究生院、计划财务处、国有资产与实验室管理处、信息化与网络管理处、保卫处、后勤保障部、峨眉校区管委会、东部（国际）校区管委会、图书馆、档案馆、校医院、国际教育学院、体育学院、继续教育学院

四、新生接待及相关工作

（一）预报到工作

新生在到校前，通过迎新网进行预报到，提前完成新生基本信息采集工作。

（二）现场报到工作

1.本科生、研究生、预科生、第二学士学位学生（9月11日-12日）

全体新生自行前往各校区报到。

本科生按照“学院报到—办理入住—办理缴费（仅指缴费未成功者）”流程办理报到手续。

研究生按照“学院报到—办理入住（仅指已申请宿舍者）—办理缴费（仅指缴费未成功者）”流程办理报到手续。

预科生、第二学士学位学生报到流程参照本科生执行。

2.设计艺术学院、人文学院本科生（9月11日）

按照复试要求，设计艺术学院本科生报到时间为9月11日全天。艺术类本科生复试时间为9月12日上午9:00-12:00，复试通过之后方可办理注册报到手续。

人文学院本科生报到时间为 9 月 11 日全天。音乐表演专业本科生复试时间为 9 月 12 日下午 14:00-18:00，复试通过之后方可办理注册报到手续。

（三）其他工作

1.身份核验

本科生、预科生、第二学士学位学生报到身份核验工作由本科生院牵头负责；研究生报到身份核验工作由研究生院牵头负责。

2.入学体检

犀浦校区：本科生于 9 月 19 日-24 日，按照军训连队顺序在犀浦校区校医院进行体检；研究生于 9 月 19 日-24 日，以预约形式在犀浦校区校医院进行体检。

九里校区：本科生于 9 月 18 日上午，按照军训连队顺序在九里校区校医院进行体检；研究生于 9 月 11 日-17 日上午（9 月 13 日除外），以预约形式在九里校区校医院进行体检。

东部（国际）校区：本科生体检时间及安排另行通知。

3.学籍注册

本科生、预科生、第二学士学位学生学籍注册由本科生院负责，9 月 30 日前完成注册；研究生学籍注册由研究生院负责，9 月 30 日前完成注册。

4.党组织关系迁转

党组织关系迁转由党委组织部负责，在新生正式开学后集中办理。

5.团组织关系迁转

团组织关系迁转由校团委负责，在新生正式开学后集中办理。

6.档案移交

档案移交由档案馆负责，在新生正式开学后集中办理。

7.户口迁移

户口迁移由保卫处负责，在新生正式开学后集中办理。

8.新生入学教育

本科生新生入学教育由党委学生工作部牵头负责，研究生新生入学教育由党委研究生工作部牵头负责，各学院按照新生入学教育专题要求，结合学院实际情况，采取多样化的教育形式，具体要求另行通知。

预科生、第二学士学位学生入学教育参照本科生执行。

9.图书馆入馆教育（本科生、预科生）

图书馆入馆教育由各学院根据新生课程时间安排与图书馆预约后开展。

五、绿色通道

迎新期间，党委学生工作部、党委研究生工作部为家庭经济困难新生开设新生入学“绿色通道”，提供资助工作“一站式”服务，包括学费缓缴办理、成长加油礼包发放、生源地信用助学贷款受理、资助政策咨询等。

六、其他

党委学生工作部统筹协调学校迎新工作及开学典礼，牵头负

责本科生及少数民族预科生迎新工作，党委研究生工作部牵头负责研究生迎新工作，国际教育学院牵头负责国际学生迎新工作，峨眉校区管委会牵头负责第二学士学位学生迎新工作，东部（国际）校区管委会牵头负责东部（国际）校区学生迎新工作，各相关单位及学院配合组织实施。各单位可根据实际情况自行组织实施本单位的开学典礼。

党委学生工作部牵头布置迎新区域，相关单位配合组织实施。各单位不得摆放其他宣传展示品（包括并不限于展板、横幅、旗帜等）。

保卫处负责新生报到区域的秩序维护。做好进出校园车辆管理、校内各主干道的交通疏导工作；加强新生宿舍园区管理，做好防盗、防骗工作；新生报到期间，未经保卫处审批不得在校内摆摊设点进行经商活动。

各单位任务分解见附件，请务必高度重视，统筹安排，明确任务，责任到人，确保迎新工作及开学典礼圆满完成。

特此通知。

附件：1.西南交通大学 2026 级学生迎新工作各部门任务分解
2.西南交通大学 2026 级学生开学典礼各部门任务分解

西南交通大学
2026 年 7 月 15 日

附件 1

西南交通大学2026级学生迎新工作
各部门任务分解

单位	工作任务	完成时间
党委办公室	校领导检查迎新工作并看望新生及家长（商校长办公室）	9月11日-12日
校长办公室	校领导检查迎新工作并看望新生及家长（商党委办公室）	9月11日-12日
党委组织部	统筹迎新期间党员先锋服务队	9月11日-12日
	迎新结束后指导各学院党委集中办理党组织关系转接工作	9月30日前
党委宣传部	负责犀浦、九里校区校内迎新氛围营造	9月11日-12日
	负责迎新宣传报道	9月11日-12日
党委研究生 工作部	牵头确定《2026级研究生新生入学须知及生活指南》	6月30日前
	负责九里校区迎新物资发放	9月8日前
	协助九里校区迎新区域布置（房伞、桌椅、电路、网络等）	9月9日-10日
	负责研究生新生“绿色通道”	9月11日-12日
	设立九里校区迎新咨询点	9月11日-12日
	协调九里校区迎新现场工作	9月11日-12日
校团委	组织犀浦校区、九里校区迎新志愿者	9月11日-12日
	负责迎新期间家长开放日活动	9月11日-12日
	迎新结束后集中办理团组织关系转接工作	9月30日前
本科生院	牵头确定《本科生新生入学手册》《第二学士学位新生入学手册》	7月19日前
	向学工部、信网处、计财处、提供本科生、预科生新生数据	8月5日前
	向学工部、信网处、计财处、峨眉校区管委会提供第二学士学位新生数据	8月5日前
	制作本科生、预科生、第二学士学位学生校徽	8月30日前
	牵头负责本科生、预科生、第二学士学位学生身份核验工作	9月30日前
	负责本科生、预科生、第二学士学位学生学籍注册	9月30日前
研究生院	向研工部、信网处、计财处提供研究生新生数据	7月10日前
	制作研究生新生校徽	8月30日前
	牵头负责研究生新生身份核验工作	9月30日前
	负责研究生新生学籍注册	9月30日前

单位	工作任务	完成时间
计划财务处	向本科生院、研究生院、信网处、后保部、校医院反馈新生缴费数据	8月30日前
国有资产与实验室管理处	统筹新生宿舍房源	8月1日前
信息化与网络管理处	与学工部、研工部共同完成迎新系统测试，确保迎新网正常使用	7月17日前
	保障迎新系统正常使用	7月20日-9月12日
	通过迎新网采集新生信息（研究生）	7月20日-30日
	通过迎新网采集新生信息（本科生、预科生、第二学士学位学生）	8月10日-18日
	制作第二学士学位新生一卡通并发放至峨眉校区管委会	9月8日前
	制作本科生、研究生、预科生新生一卡通并发放至各学院	9月8日前
	负责犀浦、九里校区迎新现场无线网络布置与运行保障	9月11日-12日
后勤保障部	完成犀浦校区、九里校区新生宿舍及床位分配	8月24日前
	向研工部提供研究生宿舍安排信息	8月10日前
	向学工部提供犀浦校区、九里校区本科生宿舍安排信息	8月24日前
	负责犀浦、九里校区学生宿舍维修、保洁	9月8日前
	准备犀浦、九里校区新生宿舍钥匙并发放给各学院	9月8日前
	负责犀浦、九里校区迎新区域卫生保洁工作	9月10日-12日
	负责犀浦、九里校区迎新现场电路布置	9月10日
	办理犀浦、九里校区新生入住手续	9月11日-12日
	设立犀浦、九里校区床上用品临时发售点	9月11日-12日
	提供犀浦、九里校区校内摆渡车（公交车）服务	9月11日-12日
保卫处	负责犀浦、九里校区迎新区域秩序管理	9月11日-12日
	负责犀浦、九里校区进出校园车辆管理、交通疏导	9月11日-12日
	负责犀浦、九里校区迎新点、宿舍园区防盗、防骗工作	9月11日-12日
	负责犀浦、九里校区校内摊位摆设监管	9月11日-12日
	负责犀浦、九里校区学生户口迁移工作	9月30日前
峨眉校区管委会	负责峨眉校区新生宿舍、床位分配并完成宿舍保洁	8月22日前
	向学工部提供峨眉校区新生宿舍安排信息	8月22日前
	负责准备宿舍钥匙等	9月8日前
	负责峨眉校区迎新区域布置（桌椅、电路、网络等）	9月9日-10日
	组织峨眉校区迎新志愿者	9月11日-12日
	负责峨眉校区迎新氛围营造	9月11日-12日

单位	工作任务	完成时间
	负责峨眉校区迎新区域秩序及校园车辆管理、交通疏导	9月11日-12日
	负责第二学士学位新生迎新接站及校内摆渡	9月11日-12日
	负责峨眉校区迎新现场工作	9月11日-12日
	负责峨眉校区学生户口迁移工作	9月30日前
东部（国际） 校区管委会	负责东部（国际）校区新生宿舍、床位分配并完成宿舍保洁	8月22日前
	向学工部提供东部（国际）校区新生宿舍安排信息	8月22日前
	负责准备宿舍钥匙等，并分发给相关学院	9月8日前
	负责东部（国际）校区迎新区域布置（桌椅、电路、网络等）	9月9日-10日
	组织东部（国际）校区迎新志愿者	9月11日-12日
	负责东部（国际）校区迎新氛围营造	9月11日-12日
	负责东部（国际）校区迎新区域秩序，校园及周边车辆管理、交通疏导	9月11日-12日
	负责东部（国际）校区迎新现场工作	9月11日-12日
	负责东部（国际）校区学生户口迁移工作	9月30日前
图书馆	安排本科生、预科生入馆教育（各学院向图书馆预约时间）	9月-10月
档案馆	负责对学生、学院档案相关事宜的咨询和指导	9月12日前
	迎新结束后集中办理档案移交工作	10月30日前
国际教育学院	负责国际学生迎新工作	9月11日-12日
校医院	设置犀浦校区、九里校区迎新现场大学生医保咨询点	9月11日-12日
	负责新生体检服务	9月30日前
党委学生 工作部	起草迎新文件、发布迎新通知	7月10日前
	牵头组织各学院协调会	9月8日前
	牵头四校区迎新物资准备（手提袋、T恤衫、迎新资料等）	9月8日前
	负责犀浦校区迎新物资发放	9月8日前
	牵头成都校区迎新区域布置（房伞、桌椅、电路、网络等）	9月9日-10日
	负责本科生新生“绿色通道”	9月11日-12日
	协调四校区迎新现场工作	9月11日-12日
	设立犀浦校区迎新咨询点	9月11日-12日
	负责预科生迎新工作	9月11日-12日

附件 2

西南交通大学2026级学生开学典礼
各部门任务分解

单位	工作任务	完成时间
党委办公室	审定典礼议程，向学校主要领导汇报方案（商校长办公室）	9月4日前
	邀请并确定出席典礼的学校党委领导	9月9日前
	准备书记主讲新生第一课并制作 PPT	9月9日前
校长办公室	审定典礼议程，向学校主要领导汇报方案（商党委办公室）	9月4日前
	在校网主页发布典礼通知	9月7日前
	邀请并确定出席典礼的学校行政领导、院士、部处领导、学院领导	9月9日前
	制作校长讲话 PPT	9月12日前
	督查督办各部门的筹备工作，布置典礼主席台	9月12日前
	准备主席台就座领导、院士、部处领导、学院领导佩戴的校徽	9月12日前
党委组织部	邀请党建工作联络员，负责典礼当天接送	9月13日前
党委宣传部	起草校长讲话稿	9月8日前
	录制书记新生第一课视频	9月12日前
	安排记者拍照、撰写新闻稿	9月13日
	联系校外媒体对典礼进行报道	9月13日
党委教师工作部	选定教师发言代表，审核发言稿并制作 PPT（不超过7分钟）	9月10日前
党委研究生工作部	选定研究生新生发言代表，审定发言稿并制作 PPT（不超过5分钟）	9月10日前
	负责九里校区各会场布置，配合做好彩排工作	9月12日前
	负责九里校区现场学生组织	9月13日
校团委	安排典礼礼仪并参加彩排	9月13日前
	安排国旗班出旗并参加彩排	9月13日前
信息化与网络管理处	提供典礼专用网络线路，做好四校区多会场网络保障	9月13日
后勤保障部	布置犀浦校区北区体育场贵宾厅，确保正常使用	9月12日前
	确保犀浦校区北区体育场正常使用（9月8日入场，持续至9月13日）	9月13日前

单位	工作任务	完成时间
后勤保障部	确保九里校区詹天佑体育馆、大学生会堂正常使用（詹天佑体育馆 9 月 10 日入场，大学生会堂 11 日入场，持续至 9 月 13 日）	9 月 13 日前
	负责相关场馆外围、内场保洁	9 月 12 日-13 日
	负责典礼当天犀浦校区北区体育场椅子保洁	9 月 13 日
	安排电工对接各会场入场布置，确保线路安装规范	9 月 8 日-13 日
	负责典礼现场电力保障	9 月 13 日
保卫处	负责犀浦、九里校区会场安全检查，制定安全预案，完成大型活动报备	9 月 12 日前
	负责典礼当天校区内交通组织	9 月 13 日
峨眉校区 管委会	负责峨眉校区会场安全检查，制定安全预案，完成大型活动报备	9 月 12 日前
	负责峨眉校区会场布置，配合做好彩排工作	9 月 12 日前
	负责峨眉校区第二学士学位学生现场组织	9 月 13 日
东部（国际） 校区管委会	负责东部（国际）校区会场安全检查，制定安全预案，完成大型活动报备	9 月 12 日前
	负责东部（国际）校区会场布置，配合做好彩排工作	9 月 12 日前
	负责东部（国际）校区学生现场组织	9 月 13 日
国际教育学院	组织留学生新生参加典礼	9 月 13 日
校医院	负责典礼现场医疗保障	9 月 13 日
体育学院	调整学生体育活动、体育比赛等安排，确保北区体育场正常使用（9 月 8 日入场，持续至 9 月 13 日）	9 月 13 日前
继续教育学院	确保九里校区国际会议厅正常使用（9 月 11 日入场，持续至 9 月 13 日）	9 月 13 日前
党委学生 工作部	进行无人机飞行报备	9 月 7 日前
	发布典礼通知，牵头召开各学院协调会	9 月 7 日前
	起草主持词、制作议程 PPT	9 月 7 日前
	选定本科生新生发言代表，审定发言稿并制作 PPT（不超过 5 分钟）	9 月 10 日前
	筹备大学生艺术团表演节目	9 月 12 日前
	准备典礼音频、视频	9 月 12 日前
	负责犀浦校区会场布置	9 月 12 日前
	准备雨衣、矿泉水等	9 月 12 日前
	组织典礼彩排（9 月 12 日下午 14:00）	9 月 12 日
	负责犀浦校区现场学生组织	9 月 13 日

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2026 年 7 月 15 日印发
