

第七篇

招生就业

招生就业处工作职能、职责

招生就业处工作职责

招生就业处是以服务学生、服务学校、服务社会为宗旨，体现高校招生和毕业生就业工作公开、公平、公正的原则，处理学校招生和毕业生就业日常工作并为学生提供升学和就业指导的职能部门。主要履行以下职责：

一、招生工作

（一）贯彻落实国家方针政策，建立和完善学校招生各项规章制度。

（二）负责全校招生计划的申报、落实、宣传工作。

（三）负责招生录取和对招生人员的培训管理工作。

（四）做好学校招生简章的材料组织、印刷。负责组织落实相关的招生资料向相关招生部门送稿，做好招生宣传工作。

（五）负责做好招生总结工作和起草报告、上报相关报表。

（六）做好新生报到注册、入学资格审查工作。

（七）负责招生文件、录取名单的清理和归档工作。

二、就业工作

（一）根据国家教育部、河南省有关毕业生就业的法则政策，负责制定毕业生的就业工作意见和具体实施办法，安排毕业生就业工作日程。

（二）根据主管部门的要求，及时向国家教育部和省教育厅报送毕业生生源及就业方案。

（三）负责接待用人单位、毕业生及家长来访，宣传、介绍我校综合实力和我校毕业生就业政策。

（四）负责收集用人单位需求信息，供毕业生选择，为毕业生提供政策咨询、就业信息、供需洽谈活动和推荐等服务。

（五）负责毕业生推荐和就业协议的审核。

（六）开展就业指导课，举办毕业生就业政策、就业信息、就业技巧等方面的讲座。

（七）负责毕业生推荐、就业协议的审核和毕业生档案的寄发和保存。

（八）负责毕业生就业跟踪调查工作。

（九）完成校领导交办的其他工作。

招生就业处处长工作职责

- 一、负责招生就业处的全面工作。
- 二、主持招生与毕业生就业管理和服务的日常工作。
- 三、贯彻执行上级有关招生与毕业生就业方面的政策规定和学校要求，制定全校招生与毕业生就业工作规划、年度工作计划和工作制度，提出年度学校招生与毕业生就业工作的重点及目标要求。
- 四、负责招生计划工作的申报，招生章程制定和审批工作。
- 五、负责毕业生就业工作。制定毕业生就业方案，组织毕业生派遣、毕业生离校和档案转递工作。
- 六、负责创建和维护招生信息网、就业信息网专题网站。
- 七、深入开展毕业生就业市场调研，完善毕业生就业工作方法。
- 八、负责招生就业处党风廉政工作建设。
- 九、完成校领导交办的其他工作。

大学生创新创业管理办公室工作职责

大学生创新创业管理办公室全面负责在校大学生的创业素质教育工作，担负我院大学生的创业理论指导和创业实践指导，确保我院大学生具有“创新、创造、创业”的三创精神，为学生打造绿色的创业通道。职责如下：

一、负责宣传、贯彻国家和省、市有关大学生创业的方针、政策和法令。

二、负责制定和完善大学生创新创业工作的各类规章制度及实施细则。

三、负责大学生创业活动中的创新项目培育工作。

四、负责开展各类大学生创新创业大赛，对优秀项目予以推介、扶持。

五、负责大学生创业意识培训、模拟实训等各类创业教育，提高大学生创业能力。

六、负责在校大学生创业政策咨询、创业项目登记与指导。

七、负责大学生创业项目在工商、税务、人社等部门注册、登记。

八、负责大学生创业项目的申报和评审工作，扶持优秀创业项目入驻创业孵化基地。

九、负责创业孵化项目申请各类创业扶持基金，并对成功孵化的项目向社会予以推介。

十、负责大学生创新创业园的日常管理、设备采购、维护、保管。

十一、完成领导交办的其他工作。

招生工作管理制度

招生工作人员守则

一、认真学习招生工作文件，掌握招生政策，熟悉招生业务，严格按招生政策办事，自觉维护公平竞争、公平选拔的招生录取原则，不得违反招生规定。

二、服从领导，听从指挥，加强团结，明确分工，互相配合，履行工作职责，不得遇事推诿，贻误工作。

三、坚持原则，秉公办事，认真执行省纪委、省高招委的有关规定，遵守《河南省招生工作人员廉洁自律若干规定》，按程序要求进行招生工作，不弄虚作假，徇私舞弊。

四、要高度负责，严肃认真地做好招生中各个环节的工作，做到工作认真，细致准确，一丝不苟。

五、严格遵守请示报告制度，工作中的重大问题，未经领导批准，不得自作主张随意答复处理。

六、严守招生工作机密，提高安全防范意识。未正式公布或公开的招生录取信息，任何人不得提前向考生、家长和社会泄露、公布。

七、遵守工作制度，按时上下班，有事要请假；爱护公共财物，厉行节约，反对铺张浪费。

八、任何人不得更改考生的志愿、考分、档案等，不得失职和舞弊。

九、按规定移交、传递新生档案，保管好招生中的各种资料。

录取工作人员守则

一、严格遵守省招办印发的招生各种规章制度，按录取程序进行操作。

二、认真执行招生计划，细心审阅考生档案，慎重提出退档名单。

三、严守招生工作机密，提高安全防范意识。未正式公布或公开的招生录取信息，任何人不得提前向考生、家长和社会泄露、公布。

四、不准在录取地私自接待来访人员。

五、不准带与招生录取无关的人员进入封闭的录取场所。

六、录取人员须按录取工作日程安排准时参加各项工作，中途不得随意换人。如遇特殊原因不能参加录取，应向招生就业处请假。

录取场所管理规定

一、对录取人员实行佩证出入录取现场制度。不佩证者，一律不得入场。

二、录取现场应关闭手机，不准吸烟，不准大声喧哗。

三、非中心机房人员不得随便进入中心机房。

四、录取期间实行严格的“封闭式管理”，不得擅自外出或单独行动，在录取现场不接待来访。

五、对于扰乱录取工作，违反政策、规定和纪律者，立即清理出录取现场。对于情节严重触犯法律的，移交司法机关处理。

招生工作人员管理规定

一、工作职责

（一）认真贯彻执行国家教育部、省教育厅的各项招生政策。严格执行“六公开”，即招生政策公开；高校招生资格及有关考生资格公开；招生计划公开；录取信息公开；考生咨询及申诉渠道公开和重大违规事件处理结果公开。

（二）根据近三年就业情况、学校师资力量和办学条件等制定当年招生专业和计划。

（三）推进阳光工程制度化，确保招生录取工作全程公开、公正、公平。

（四）严格规范招生行为，切实维护招生秩序。

（五）贯彻招生工作责任制和责任追究制。

（六）严格招生计划管理，加强网上录取信息管理，监督参与录取工作中的全过程。

（七）接待信访，妥善处理好遗留问题。

二、招生工作人员条件

为保证录取工作顺利进行，应选派遵守党纪国法，作风正派，工作认真，责任心强，能吃苦耐劳，身体健康，组织纪律性强的同志参加招生工作。

三、招生工作人员纪律及职责

（一）严格遵守招生工作中的“六不准”，即不准违反国家有关招生政策；不准徇私舞弊、弄虚作假；不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；不准协助、参与任何中介组织或个人的非法招生活动；不准索取或接受考生及家

长的现金、有价证券；不准以任何理由向考生收取与招生录取挂钩的任何费用。

（二）严格执行国家招生政策，服从校招生工作领导小组领导。

（三）准确编制招生计划。

（四）借助网络的优势，结合多种方式向社会做好招生宣传工作。

（五）严格按照招生章程中的录取原则进行录取。

（六）严格管理、规范招生工作，秉公办事，不徇私情。

（七）遵守纪律，遇到问题要及时请示汇报。

（八）及时填写与发放新生入学通知书、入学须知。

（九）在招生工作中，不按规定程序招生或出现严重失误，给予通报批评或行政处分，取消招生工作。

四、本规定自印发之日起执行。

招生网上录取管理规定

一、网上录取现场采取封闭式管理，非工作人员未经允许不得入内。

二、招生期间不得擅自向外传递招生信息及工作进程等情况，离开工作场所时不得带走有关招生录取资料。

三、工作人员要严格按照统一安排和工作流程操作计算机，要主动与所负责省份招办等相关部门联系，了解增加计划、降分录取等政策规定，及时做出相应的调整，录取人员必须严格执行招生计划，未经同意不得随意更改。

四、工作人员要严格遵守工作权限，重要问题必须及时请示汇报，严禁越权、违规处理。

五、坚持原则，秉公办事，自觉抵制不正之风，维持录取工作正常秩序。

六、做好记录，认真填写录取工作日志。录取结束后必须将各种数据整理上报。

七、工作人员要服从领导，遵守纪律，团结协作，认真负责。

网上录取原则

第一条 学校招生工作实行“学校负责、招办监督”的录取管理体制，坚持“公平、公正、公开、择优录取”的原则。

第二条 录取分数线以各省、市、自治区确定的录取分数线为基准。

第三条 按照考生报考学校志愿先后择优录取。即优先录取第一志愿报考我校的考生，若第一志愿不满时，考虑第二志愿，以此类推。对于进档考生，一般先满足其第一专业志愿，如第一专业志愿不能满足，按其所报专业志愿先后顺序，依照考生基准成绩和身体条件，并参考相关单科成绩的高低择优录取。如果所有专业志愿均不能满足，服从专业调剂的考生，将调剂到未录满的专业；不服从专业调剂的考生，将做退档处理。

第四条 针对特殊原因提出退档要求的考生，需考生传真有本人身份证、准考证及本人签字的退档申请方可退档。

第五条 学校对考生健康状况要求，执行《普通高等学院招生体检工作指导意见》及有关规定。