

江西省自考办各科室工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E6_B1_9F_

E8_A5_BF_E7_9C_81_E8_c67_489458.htm 秘书科 科长：徐炜

秘书科 副科长：黄卫红 一、秘书科主要工作职责1、文稿方面：文件收、发；文稿起草、核稿和有关会议领导讲稿。2

、对外宣传方面：新闻媒体联系和供稿。3、财务、人事、工资、医疗保险和资产管理方面。4、印章管理等日常工作。5

、《自学成才》杂志征订和发行。6、处理来信来访事务。7

、办公室工作日志。 后勤管理科 科长：杨观芳 后勤管理科

副科长：符根华 二、后勤管理科主要工作职责：1、会务安排、接待。2、安全、保卫工作（含各类试卷保管值班安排）

。3、车辆管理和安排。4、卫生环境等后勤保障工作。5、自

学考试教材发行管理工作。6、维护学校稳定工作。7、全体

人员日常工作考勤。 学历教育考试科 科长：王晖 学历教育考

试科 副科长：罗志坚 三、学历教育考试科的主要工作职责1

、负责制定并公布全省自学考试本、专科学历教育考试的报

考简章和宣传提纲。2、负责组织实施全省学历教育考试工作

。3、负责学历教育考试的社会助学和生源组织工作。4、负

责制定考务考籍管理工作细则。5、组织各专业实践性环节考

核。6、负责毕业生电子注册、毕业生审查、毕业证书审查、

发放等工作，并负责毕业证书真伪鉴定、成绩查询等工作。7

、负责本科论文答辩资格审定、自考本科毕业生学士学位推

荐工作。8、负责办理转考手续及考籍档案安全保密管理工作

。 计划科 副科长：杨小东 四、计划科的主要工作职责1、负

责考察和审定开考专业、专业考试计划，遴选主考学校。2、

负责审核自学考试专业考试计划、学历文凭专业教学计划。3、负责安排自学考试、学历文凭考试课程和考试时间。4、负责采集自学考试、学历文凭考试、全国计算机等级考试、全国少儿计算机等级考试、全国公共英语等级考试、剑桥少儿英语考试等非学历文凭考试教材的使用和变更信息。5、负责审核考生免考课程的工作。命题科 副科长：熊碧玲

五、命题科的主要工作职责1、负责组织高校专业教师命题工作。2、负责制定省考各专业课程的考试大纲。3、负责试题库建设和试题的安全保密工作。4、负责承担全国考办交办的有关命题工作任务。5、负责考试后对试题质量的评估。资格证书考试科 科长：付惠群 资格证书考试科 副科长：黄重文

六、资格证书考试科的主要职责1、负责我省非学历证书考试的推广及考试的组织实施。2、负责对各类资格证书考试成绩的采集和保管。3、负责大学英语四、六级考试的考试组织实施工作。4、负责对各类证书的打印和发放工作。5、负责审查资格证书考点的设置。6、负责根据社会需要，主动与行业联系，承担其它资格证书考试的组织工作。7、负责对社会、各类高校、中专进行非学历教育考试的宣传和生源的组织发动工作。

信息管理科 科长：邹鸣 信息管理科 副科长：裘琳玲

七、信息管理科的主要工作职责1、负责学历教育和各类岗位资格证书考试考生信息、考生成绩的采集、库存和安全保密工作。2、负责对学历教育单科合格证书的打印工作。3、有关计算机应用系统、办公室计算机网络的开发、维护。4、负责各种考试的统计、分析工作。5、负责网站建设和拓宽工作，逐步做到网上报名、网上阅卷、网上公布考生信息和网上审查毕业证工作。6、负责对免考课程的录入和库存。江西省自

学考试委员会办公室 二00六年 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com