

广东金融学院继续教育学院招生工作管理办法（暂行）成人高考 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B9\\_BF\\_E4\\_B8\\_9C\\_E9\\_87\\_91\\_E8\\_c66\\_644415.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_B9_BF_E4_B8_9C_E9_87_91_E8_c66_644415.htm) 为确保我院成人招生管理工作的顺利进行，根据教育部有关成人招生工作的政策和广东省考试中心的有关文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

一、招生机构及职责（一）为了加强对招生工作的领导，成立学院继续教育招生工作领导小组，组长由学院主管院领导担任，副组长由继续教育学院院长和党总支书记担任，成员由院纪检、有关职能处室和继续教育学院领导、有关人员组成。招生工作领导小组的职责包括：研究编报招生计划、审核各种招生宣传材料、审核选拔招生人员、审定招生工作方案和招生工作总结等，并对招生工作实施全过程管理。（二）为了保证招生各项工作落到实处，在招生工作领导小组下设招生办公室，在招生工作领导小组的统一领导下承办招生工作的各项日常事宜。招生办公室成员由继续教育学院招生办公室牵头，有关部门人员组成，网上录取操作主要由继续教育学院招生办公室负责。（三）招生办公室职责：

- 1.编报招生计划；根据批准的招生计划，下达各教学站（点）本年度分层次、专业招生计划。
- 2.组织招生宣传及咨询，编印招生简章及其它有关招生材料，草拟招生宣传方案并组织实施。
- 3.负责招生设备、软件、网络的安装及维护；
- 4.负责录取通知书及其他招生用品的准备；
- 5.负责专业招生计划调整、生源调剂、网上录取工作；
- 6.结算招生费用，并办理录取审批手续；
- 7.负责录取通知书的打印与寄发；
- 8.处理录取考生的遗留问题；
- 9.起草并上报年度招生总结。

二、招生

工作人员条件（一）作风正派，责任心强，廉洁自律，秉公办事。（二）认真贯彻执行招生工作的有关政策、法规、制度，认真履行工作职责。（三）能够严格执行招生纪律，遵守招生工作规则。（四）熟悉招生业务，具有独立解决招生工作问题的能力，能够按质按量完成学校招生任务。

### 三、招生计划的编制

招生计划的编制，采取自下而上，逐级汇总审批的原则，即由各教学站（点）分层次、按专业编制本站（点）的年度招生计划，于5月底前报继续教育学院招生办公室。招生办公室审核、调整、汇总编制学院成人高等学历教育招生计划，经继续教育学院领导研究通过，报学院审定后，方可上报教育主管部门。招生计划的编制，应充分考虑以下因素，科学合理编制。

- （一）招生区域在招生年度的生源情况；
- （二）上一招生年度招生中报考我院的上线考生人数及分布；
- （三）学院现有教学资源条件；
- （四）办学层次结构及专业结构和办学站点结构的合理性。

### 四、招生录取工作规则

- （一）招生人员在录取前要对招生设备、网络等进行测试，保证录取期间网络和信息的畅通。为保证录取工作的公正性、严肃性和安全性，录取场所应相对封闭，无关人员不得进入录取现场，录取现场实行24小时值班制度。
- （二）招生人员在录取前要与上级招生管理部门核对本年度的招生计划。
- （三）全面掌握上级招生主管部门的招生政策，及时了解省招生主管部门划定的最底录取控制线以上考生人数及考生志愿分布情况，以便对招生计划进行调整，建立与招生管理部门畅通的信息联络。
- （四）招生人员在省招生考试管理部门规定的时间下载考生信息，严格按照录取原则、办法及招生工作的有关规定，认真阅读考生电子档案，做到取退有据。

，严格履行审批手续。（五）招生办公室根据经省招生部门核准审批后的考生录取审批表打印考生录取通知书，加盖学院公章后直接寄送被录取考生（任何人不得以任何理由截留考生的录取通知书），考生凭录取通知书办理入学手续。（六）对属于考生个人信息的内容及有关录取过程中需保密的部分，不得擅自公开。（七）由于网络传输或其他非正常原因造成的遗留问题，由招生办公室负责与省招生管理部门协商解决。（八）招生工作结束后，招生办公室将新生录取审批表原件与网上录取名单核对无误并经招生办公室主任签字后，连同新生电子档案分别移交给教学管理部及有关部门。

五、本暂行办法自2007年3月1日起执行。六、本暂行办法由继续教育学院招生办公室负责解释。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](http://www.100test.com)