湖南都市职业学院招生管理制度

为保障招生处办公秩序，规范招生处人员日常工作行为，提高工作效率，提升职业化水平，实现工作规范化、合理化、科学化、精细化管理，确保学校招生工作顺利有序进行，特制定以下工作制度。

**第一章 总 则**

工作人员要认真执行党的路线、方针、政策、严格遵守国家普通高考招生系列制度，认真学习招生考试的政策决定，自觉 遵守党纪、政纪、法规，坚持“为人民服务，对人民负责”的宗旨，办事公正、坚持原则。工作中严格管理，不弄虚作假，不徇私舞弊，自觉维护学院声誉，要做到勤奋、团结、正派、廉洁、高效、要热情对待考生，不得怠慢、骄横，廉洁奉公，不徇私情，不收受贿赂，不以权谋私。

**第二章 处室及岗位职责**

第一节 招生处工作职责

一、负责全院招生工作和联合办学的开发工作，负责招生方案的拟定与实施。

二、负责招生简章及宣传资料的拟定、印制和发放工作。

三、负责各种表格的印制、发放和回收工作。

四、负责收集与整理招生的各种信息资料。

五、每年对招生专业进行市场调查，拟定招生专业。

六、负责计划的申报工作。

七、负责新生的接待、报名、咨询、报到工作。

八、负责新生的录取、通知书邮寄工作。

九、负责转学工作。

十、负责接待有关单位及兄弟院校参观、访问和业务联系工作。

十一、协助教务处、学生工作处、网络信息中心做好新生的注册工作。

第二节 招生处处长岗位职责

一、主持招生处的全面工作。

二、组织编制分专业招生计划和分省生源计划。

三、协助院务会提出新专业申报和老专业改造的方案。

四、负责拟定招生方案。

五、负责拟选、培训招生工作人员。

六、负责招生过程的工作安排。

七、负责拟定招生简章、宣传资料、各种表格及印制工作。

八、负责对外招生的联络工作。

九、制定学校网上录取的实施方案。

十、负责向院务会汇报招生进展情况。

十一、负责起草学校年度招生工作总结。

十二、负责招生处与学院其他工作部门的协调工作。

十三、负责与省教育厅、省教育考试院的招生工作的衔接。

十四、完成院领导交办的其他任务。

第三节 招生处副处长岗位职责

一、协助处长做好办公室的日常工作。

二、协助编制分专业招生计划和分省生源计划，并落实报送教育部和各省级招办。

三、负责网上录取的前期准备工作。

四、协助完成学校各批次招生录取工作。

五、负责招生处档案整理、归档工作。

六、负责新生档案整理及与教务处、学生工作处、网络信息中心的交接工作。

七、负责考生及家长的来函来访和处理工作。

八、负责办公室文件的收发、管理工作。

九、负责办公室办公用品等购买申请、领用保管工作。

十、完成处长交办的其他工作任务。

第四节 招生办事处工作人员职责

一、负责办事处驻地的招生日常管理工作。

二、负责办事处所辖地区的招生宣传工作。

三、负责办事处招生工作人员的培训工作。

四、负责招生简章发放、张贴工作。

五、负责招生信息的发布、收集工作。

六、负责学生、家长来院考察的组织工作。

七、负责办事处驻地学生的咨询、报名工作。

八、负责驻地办事处的财产、财务管理。

九、负责办事处所辖地区学校的联系和关系的建立。

第五节 招生处内勤干事职责

一、协助领导处理日常事务。

二、负责传达招生处行政工作的相关决议。

三、负责招生处文书档案收集、整理、保存工作。

四、负责招生处的文印工作。

五、负责招生处的信件收发工作。

六、负责招生办处工作人员的考勤考核工作。

七、负责招生处的财产管理工作。

八、负责招生处的经费管理工作。

九、做好招生处的宣传策划工作。

十、做好招生处的后勤保障工作。

**第三章 工作制度及细则**

第一节 违诺责任追究制度

一、违背服务态度承诺，给予告诫或批评教育。

二、违背工作纪律承诺，视情节给予纪律处分。

三、违背工作原则承诺，视情节给予行政处分。

四、违背政策法规承诺，视情节给予行政处罚

第二节 首问负责制度

首次接受外来人员咨询有关工作事宜的工作人员，须做到：

一、热情接待，态度和蔼；

二、问清来意，认真解答；

三、不属本职，协助咨询；

四、负责到底，直至满意。

第三节 招生公开监督检查考核制度

一、招生处负责对各初高中毕业生招生工作进行监督检查、考核。

二、实行定期与不定期相结合，通过听汇报、看材料，师生座谈等方式，对招生工作进行监督检查考核。

三、监督检查考核的内容为每年度招生工作宣传情况、招生会议事项落实情况、便于师生的报名执行情况、建档学生家庭情况、学生接送安全事宜等。

四、招生处工作人员将检查情况及时反馈受检人员，对存在主要问题或较严重问题的，责成受检人员整改。

五、每年通报监督检查考核结果，对做得好的人员给予表彰，对做的差的人员通报批评乃至进行责任追究。

第三节 招生工作禁令

招生处全体工作人员必须严格遵守教育部相关政策规定，不得从事以下行为：

一、不得发布未经主管部门备案的招生章程或者进行虚假招生宣传；

二、不得无计划或擅自突破计划规模进行招生或违反计划管理要求调整计划；

三、不得擅自规定男女生录取比例；

四、不得擅自扩大自主招生、高水平运动队、高水平艺术团等特殊类型招生规定的项目范围、招生计划；

五、不得违反规定的招生程序降低标准录取考生、拒绝录取符合条件的考生；

六、不得在特殊类型招生中变更经公示的考生入选专业、录取优惠分值或录取不具备条件的考生；

七、不得在发放新生录取通知书和新生入学报到环节更改考生录取专业；

八、不得在新生入学后将艺术类、体育类专业学生调整到普通类专业或将外国语中学推荐保送录取的学生调整到非外语类专业；

九、不得在录取工作结束前以各种方式向考生违规承诺录取或以“签订预录取协议”“新生高额奖学金”“入校后重新选择专业”等方式恶性抢夺生源；

十、不得向中学、考生及家长收取礼金、礼品、有价证券或与招生挂钩的任何费用；

十一、不得避开省级招生处通过中介机构或学校教师等自行组织生源违规录取考生；

十二、不得在单独考试、综合评价等高职分类考试招生中组织不符合本地高考报名条件的外省生源；

十三、不得未经考核发放专业合格证或圈定合格名单；

十四、不得组织或参与学校单独招生的考前辅导、应试培训。

第四节 年度招生方案的编写

招生方案是学校向招生人员公布本年招生信息的主要形式，是开展招生工作的依据。招生方案的内容必须符合国家的有关法规和政策规定，实事求是，不得进行任何虚假宣传或虚假承诺，不得误导新生。

一、将招生责任落实到岗位，任务明确到个人，建立招生工作责任制。

二、确定专职招生人员，划分区域任务。

三、制定招生措施，建立招生网络，壮大生源门路。

第五节 招生计划编制管理办法

招生计划的编制，采取自下而上，逐级汇总审批的原则，即结合教务处和各系部的建议，由招生处内勤干事汇总编制学校招生计划，报部门领导审核修改，再经院长办公会研究审批，方可上报主管部门。招生计划的编制，应充分考虑以下因素，科学合理编制。

一、招生处负责收集与本校招生工作密切的社会经济发展信息、劳动用工信息、用人单位信息、生源分布状况、本校资源状况等招生信息，进行招生计划的调研。

二、各系部每年12月中旬负责向教务处提供《新专业设置建议书》，以便教务处会同招生处拟定招生新专业。

三、计划的编制应考虑新生上年度的报到情况，就业情况和市场的需求状况。

四、计划的编制应考虑学校发展趋势和现有教学资源的匹配状况。

五、计划的编制应考虑办学层次结构及专业结构的合理性。

第六节 招生录取工作管理办法

一、招生录取工作人员纪律

1、不准擅自改动录取考生及录取专业；

2、不准以任何理由索取和扣押考生录取通知书；

3、不准利用招生录取工作人员名义欺骗、敲诈、勒索考生和家长的钱物；

4、不准接受可能影响公正执行录取的宴请及娱乐活动；

5、不准擅自查询考生录取专业或将录取信息提前泄露。

二、招生录取工作人员守则

1、录取工作人员应严格贯彻执行招生录取的方针政策，坚持阳光招生，严格遵守招生录取的各项规章制度，自觉执行公平、公正、德智体全面衡量、择优录取的原则；

2、录取工作人员必须认真履行岗位职责，尽职尽责，坚守工作岗位；

3、录取工作人员必须做好录取期间的保密和安全工作，不得丢失有关文件、资料和档案，不得泄露录取相关信息；

4、录取工作人员要树立全心全意为人民服务的思想，接待考生及家长要热心，回答问题要耐心。

三、录取场所要求

1、录取场所实行封闭管理，与招生无关的人员均不得进入录取场所；

2、进入录取场所必须佩戴工作标志；

3、录取场所内，一律不准会见与招生无关的人员；

4、录取期间，工作人员个人通讯工具一律关闭。

四、录取操作流程



第七节 办公室日常工作制度

一、工作认真负责，态度热情、真诚，热爱、尊重每一位来访者，不得因来访者性别、民族、家庭背景、学习成绩和样貌等因素歧视来访者，要与来访者建立平等友好的咨询关系。

二、接打电话时要使用礼貌用语，做好电话记录并及时整理咨询者的信息按时回访，告知咨询者最近的培训动态了解详情，做好分析与总结。

三、《咨询电话登记表》、《来访者咨询登记表》、要每天登记，《学生档案》要在每月规定时间内上交，做好电子档的保存与备份。

四、接到电话或者来访者的咨询后，应在三天内进行电话回访。

五、积极配合主管领导工作，及时反映工作情况。

六、值晚班的员工网站QQ必须在线，应及时、准确的回答咨询者提出的问题（间隔时间不得超过三分钟）。

七、要不断学习，积累经验，了解学校最新动态。

八、学生交费前、交费后都必须有春天般温暖的服务。

九、恪尽职守，工作时间不得做与本职工作无关的事。如上网、玩游戏、聊QQ等，违者处以50元罚款。

十、工作时间不允许趴在桌子上睡觉，违者处以50元罚款。

十一、工作时间不允许用单位电话或私人电话接、打私人电话，也不允许用微信或其他短信形式闲聊，违者视情节处以50-100元罚款，三次以上屡教不改者按开除处理。

十二、工作时间不允许用单位电话拨打、接听声讯台如168台等，违者处以500元罚款。

十三、工作时间不允许占用单位电话谈私人事情，也不允许用单位电话接听私人电话致使单位电话占线，违者处以500元罚款。

十四、上班时间必须着装整洁、化淡妆，不佩戴夸张的首饰。违者处以50-100元罚款。

十五、上班时必须佩戴单位的工作牌，违者处以50-100元罚款。

第八节 接待与登记制度

一、接待咨询电话与来访人员要主动、热情、耐心，微笑服务，学会先倾听，后解答，做到正确引导，耐心讲解最终达成销售；与学生交流过程中态度要温和，使用礼貌用语，禁用粗俗语言，不得与学生发生任何冲突（如语言、肢体、情绪等）。

二、解答问题要专业、准确无误，并了解准确学生到本校的乘车路线；对学生资料登记及保管要详实、准确、认真。

三、接待学生时要全面灵活的介绍学校和教师教学特点、特色。

四、弘扬学校文化，构建和谐校园，不做有损学校形象的事情。

**第四章 责任追究机制**

一、情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

二、影响正常工作或者给师生或家长造成损失的对有关责任人给予通报批评，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格。

三、情节严重、影响较大的，对负责人给予通报批评，取消年度评优、评奖资格；将直接责任人调离原工作岗位。

四、触犯刑律的，移送司法机关处理。

本制度于2017年11月28日修订，12月1日起执行。

湖南都市职业学院

2017年11月28日