

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2014〕12号

关于印发《梧州学院2014年普通高校招生 录取工作方案》的通知

各二级学院、各部门、各教辅单位：

为确保我校今年普通高校招生录取工作的顺利进行，经学校领导同意，现将《梧州学院2014年普通高校招生录取工作方案》印发给你们，请根据工作实际认真贯彻落实。

梧州学院院长办公室

2014年7月1日

梧州学院 2014 年普通高校招生录取 工作方案

根据广西壮族自治区招生考试院和我校有招生计划的省、市、自治区普通高校招生考试主管部门的有关文件精神，我校 2014 年普通高校招生录取工作将从 2014 年 7 月初开始，8 月底结束，我校今年在广西等 28 个省、市、自治区的招生将实行网上远程录取。为确保我校今年普通高校招生录取工作的顺利进行，特制定本工作方案。

一、指导思想和工作原则

在学校招生工作领导小组的领导下，在学校招生监察工作领导小组的监督下，认真贯彻执行党的教育方针、政策，实施高校招生阳光工程，严格执行招生政策，规范招生录取工作，按时、按质、按计划完成我校 2014 年普通高校招生录取工作。

二、招生录取组织工作

1. 学校招生工作领导小组负责对全校 2014 年普通高校招生工作的组织协调；普高招生工作中的重大问题由学校招生工作领导小组或学校领导集体研究决定。

2. 学校招生监察工作领导小组负责对全校 2014 年普通高校招生工作的纪检监察工作。

3. 学校成立普通高校录取工作小组，负责全校 2014 年普通本、专科专业录取工作的组织实施。

三、录取时间及录取工作小组人员安排

1. 录取时间

广西区内外各省、市、自治区录取时间为 7 月初—8 月底；

注：各省、市、自治区具体录取批次、录取时间根据有关录取文件确定，由招生办公室汇总。

2. 录取地点

体育馆一层梧州学院大学生网上视频面试室

3. 录取人员

成立普通高校录取工作小组，小组成员组成如下：

组 长：玉振明 程道品

副组长：黄健武 毛廷贵

成 员：

罗 震 黄宏本 黄焕克 谢啟禄 白春燕

古希花 黄丽芬 校医一人（名单待定）

录取工作人员分工视招生录取进程和具体情况进行安排、调整。

四、学校各有关部门与招生录取有关的工作分工及安排

（一）学生工作处、高等职业技术学院

责任人：黄健武、毛廷贵

1. 草拟《新生入学纪念册》初稿交学校领导审定（7月10日前完成）；

2. 《新生入学纪念册》、《新生录取通知书》及新生行李标签交中标印刷单位印制（7月15日前完成）；

3. 组织全体参与我校今年招生录取工作的人员学习招生工作的有关文件法规，制定本校招生录取工作注意事项、招生录取纪律及相关规章制度等（7月4日前完成）；

4. 招生录取地点设在梧州学院大学生网上视频面试室，招生录取软件的安装、调试，搞好学校远程网上录取的布置工作（7

月 3 日前);

5. 招生录取工作需准备的物品 (7 月 4 日前完成);

(1) 广西普通高校招生计划书;

(2) 各省、市、自治区 2014 年普通高校招生录取工作安排及有关录取文件;

(3) 2014 年新生生源名单登记表 (及时整理);

(4) 学校教职工联系电话号码簿;

(5) 2014 年各省录取最低控制分数线及我校 2013 年在各省、市、自治区录取的分数线;

(6) 我校有招生计划的各省、市、自治区录取批次、时间汇总表。

6. 制作“梧州学院普通高等学校招生录取工作现场”横幅 1 条, 将各省具体录取时间、录取人员工作守则、我校公开承诺等进行喷绘张贴在普高招生录取现场 (7 月 4 日前完成);

7. 制作梧州学院 2014 年普通高校招生录取人员工作证、招生录取监察人员工作证、保卫人员工作证等证件 (7 月 4 日前完成);

8. 安排有关人员暑假期间在招生办公室值班, 回答考生及家长咨询并做好有关咨询记录 (7 月 5 日前完成);

9. 组织招生办公室暑假值班人员学习招生保密等有关规章制度和各项工作纪律, 考生电话、网上、来访咨询的问题回答及接待方式、注意事项等 (7 月 8 日前完成);

10. 负责按招生计划和招生录取时间安排组织招生录取工作;

11. 录取过程中专业计划的调整;

12. 根据招生录取过程中的具体情况, 草拟增加招生计划报

告、个别省份的降分报告等；

13. 整理有关领导、教职工等介绍的生源资料，根据录取进程进行跟踪；

14. 下载拟录取考生的电子档案、组织相关招生录取工作人员审阅拟录取的考生信息并上报；

15. 与广西区教育厅规划处、广西区招生考试院联系处理录取过程中突发疑难问题；

16. 各批次录取完成后，整理新生数据，根据录取数据打印新生录取通知书；

17. 安排 15 名学生助理在招生办公室值班，及时将录取进程和录取的政策等相关信息告知咨询人员，协调处理咨询人员的有关值班、咨询、接待等问题，做好值班和录取两个办公室的日常工作；

18. 录取通知书的寄送、跟踪工作。

（二）学校纪委、监察室

责任人：刘宁

在招生录取期间（7 月初—8 月底），负责对招生录取工作进行监督、监察，接待、处理有关普高招生工作的投诉事宜。

（三）党委（院长）办公室

责任人：胡献林

1. 在我校招生录取期间（7 月初—8 月底）安排专人负责与招生录取工作有关的文件、通知、录取通知书等的盖章及特殊情况下的工作用车事宜；

2. 根据各二级学院录取期间工作的实际需要，协调、安排足够的电话机给各二级学院联系考生及考生家长。

(四) 党委宣传部

责任人：李远林

负责做好我校招生录取重大活动的校内、外的宣传报道和重要信息、招生办法的发布和解释等工作。

(五) 财务处

责任人：陈剑

1. 在招生录取期间，安排专人负责招生录取费的转帐划拨手续，经费估算 15—17 万元；
2. 新生入学纪念册、录取通知书、行李标签印刷费用的支付；
3. 落实新生入学各种收费项目的具体收费标准；
4. 办理录取期间与招生有关的费用支付手续等。

(六) 综合管理处

责任人：彭赞文

1. 根据需要配备招生录取现场的办公用品，7 月 3 日前完成（招生录取现场办公用品请示报告另附）；
2. 检查、检修录取现场的用电线路，在招生录取期间指定 1 名工作人员保证招生期间供电正常；
3. 调配 4 个备用晒鼓用于招生录取期间的打印，特别是录取通知书的打印；
4. 负责电脑设备的调试，并及时维修录取期间的电脑、打印机、传真机的故障，确保设备能够正常使用；
5. 录取期间安排人员电话值班，以便设备出现故障时及时检修；
6. 安排 1 名校医协助做好新生录取体检信息的审核。

(七) 保卫处

责任人：谢仲文

在招生录取期间（7月初—8月底），派出专人到学校 2014 年普通高校招生录取工作专用办公室负责 24 小时安全保卫工作，确保招生录取期间录取现场的安全，所有进入录取现场的人员必须凭证出入，与招生录取无关的人员不准进入录取现场。

（八）各二级学院

责任人：各二级学院院长

1. 及时更新本学院网页内容，做好本学院网站的对外宣传工作。热情接待考生及家长来校参观或来电咨询的解答工作。

2. 积极配合招生办公室做好普高招生宣传的各项工作。

3. 配合人事处、教务处做好各专业（特别是今年新增专业）的教师配备、教材的征订等工作。

4. 根据《梧州学院 2014 年普高招生录取出现广西生源不足的宣传工作方案》的有关工作要求，当各批次录取过程中出现报考我校生源不足时，配合招生办公室做好生源发动工作。

（九）现代教育技术中心

责任人：黄寄洪

1. 检查、检修学校网络服务器及有关网络设备，确保招生录取期间正常使用；

2. 根据招生录取现场需要进行网络布线，协助招生办公室人员做好录取软件的调试和录取演练工作，保障招生录取期间网络畅通和录取软件的正常使用；

3. 在招生录取期间，安排专人值班确保能够正常连接教育科研网和电信网，特殊情况下开通 2014 年普通高校招生录取工作专用办公室的网络连接，中断学校内其它网络的连接，确保录取保

密性及远程录取时网络的畅通、无干扰，使录取工作顺利进行；

4. 协助招生录取工作人员处理其他录取工作事宜。