

闽林院招〔2019〕2号

关于印发《福建林业职业技术学院 招生工作管理办法》的通知

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

为保障学院招生工作合法、规范、公平、有序，实现招生工作科学化、规范化和制度化，经院长办公会议研究通过，现将《福建林业职业技术学院招生工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

福建林业职业技术学院

2019年4月25日

福建林业职业技术学院招生工作管理办法

第一章 总则

第一条 招生工作是一项政策性、计划性、纪律性极强的工作。为了进一步加强招生工作，规范招生工作程序，完善招生管理制度，根据国家和地方招生政策和相关法律规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院招生工作的指导思想是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕学院的办学目标，本着公平、公正、公开的原则，认真执行招生政策，建立招生工作制度，规范招生工作行为，坚持择优录取，进一步提高生源质量和招生管理水平。

第三条 学院招生工作严格贯彻执行国家“阳光工程”政策，努力为考生及家长提供全方位的优质服务，真正做到让考生满意、家长满意、社会满意。

第二章 招生机构及工作职责

第四条 学院成立招生工作领导小组，由院长任组长，分管招生工作的副院长任副组长，党委工作部、办公室、教务处、学生处、后勤管理处、计划财务处、招生就业办公室、现代教育技术中心、各系等部门负责人为成员。各部门各司其职，通力合作，确保招生工作顺利完成。各部门的主要职责如下：

（一）党委工作部：负责学院的宣传工作，为招生工作营造

良好的舆论氛围。

(二) 办公室：负责录取通知书盖印等工作。

(三) 教务处：根据录取名单，做好新生编班和入学后的学籍注册等工作。

(四) 学生处：负责拟定和印制新生入学须知、新生参军入伍、资助政策等材料。

(五) 后勤管理处：保障招生录取期间的安全正常用电。

(六) 计划财务处：负责为新生办理银行卡和做好新生收费工作。

(七) 招生就业办公室：全面负责和组织实施招生录取工作（具体工作职责详见第五条）。

(八) 现代教育技术中心：负责保障录取期间的网络畅通与维护，为录取提供技术支持和服务。

(九) 各系：做好录取期间考生及家长的问询解答工作，保证咨询热线的畅通。

第五条 招生就业办公室负责组织和实施学院高职各类型招生的日常工作。

招生就业办公室主要工作职责如下：

1. 全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定，根据上级招生文件和有关规定，负责制定、修订和完善学院招生工作的规章制度。

2. 按照国家招生政策和学院事业发展规划，科学编制分省分专业招生计划，经学院院长办公会议审议通过后，报送各省（自

治区、直辖市)招生主管部门审核和备案。

3. 严格执行国家下达的、向社会公布的招生计划和经省教育厅备案的招生章程。

4. 开展调查研究, 加强和改进招生工作方案, 不断提高生源质量。

5. 采取各种有效手段, 组织做好招生宣传工作, 提高招生宣传实效。

6. 组织开展招生咨询工作, 负责解答来人、来函、来电及网上有关招生的各类问题。

7. 编印招生宣传资料, 建设维护学院招生信息网。

8. 按照招生省份的录取原则, 本着公正、公平、公开的原则, 负责完成招生录取工作。

9. 及时将录取结果向社会公布, 开通网上录取结果查询。

10. 负责打印录取通知书并及时邮寄, 确保录取通知书及时准确送达到考生手中。

11. 做好招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作, 做好招生工作总结。

12. 履行高校招生信息公开相应职责, 同时也要做好招生工作当中的保密工作。

13. 按照档案工作的有关规定, 做好立卷归档工作。

14. 组织和完成高职招生的其他工作。

第六条 纪检监察部门要加强对招生工作的监督, 负责对录取工作中招生政策、规定和招生纪律的执行情况实施监督检查,

查处违纪舞弊事件，做好信访工作。

第三章 招生计划

第七条 招生就业办公室和各系要根据社会的需要、学院发展的要求及各系的实际情况，科学合理制定当年招生计划。

招生计划的编制，应充分考虑以下因素：

1. 招生区域在招生年度的生源情况。
2. 上一招生年度报考我院的上线考生人数及分布。
3. 学院现有教学资源条件。
4. 春季高职招考、夏季高考、五年一贯制高职、“三定向”招生、二元制、现代学徒制招生等各类型招生计划的设置要参考国家省市招生考试制度改革趋向。

第八条 当年招生专业由教务处、各系共同确定。

第九条 学院招生计划的制定，须报分管领导和院长审批。年度招生计划要提交院长办公会研究。招生计划必须经过省教育厅核准后方能对社会正式公布。

第十条 外省招生计划由各省招生主管部门负责对社会公布。

第十一条 招生计划确定以后，任何人不得私自修改。

第十二条 如在录取过程中确实需要修改招生计划，必须经过省教育厅批准，在高校招生计划管理系统内进行计划调整。

第四章 招生章程

第十三条 招生章程是学院向社会公布有关招生信息的主要形式。

第十四条 招生章程的内容必须真实、准确、表述规范，不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

第十五条 招生章程由招生就业办公室起草、学院办公室审核、学院领导审批，报省教育厅核准、备案后，对社会进行公布。

第十六条 招生章程经过省教育厅审核、备案通过后，不得作任何修改。

第十七条 招生章程主要内容包括：学院全称、校址、办学层次、办学性质、办学类型、分专业招生人数及有关说明、外语语种要求、身体健康状况要求、录取规则、学费标准、颁发学历证书的相关说明、联系电话、网址以及其他须知等。

第五章 招生宣传

第十八条 招生宣传要以扩大学院影响、吸引优秀学生、提高生源质量为目的，以宣传学院办学特色、解读招生政策、回答考生问题为手段。不断拓宽宣传途径，创新宣传载体。在宣传过程中要做到实事求是、客观全面、特点突出。

第十九条 宣传材料所需的文字、图片，必须经过严格校对与审核，不得进行违规或虚假宣传。

第二十条 宣传工作应通过媒体、咨询会、网络、微信、电话、信函、赴各地宣传等多种方式进行。

招生宣传工作由招生就业办公室负责组织，会同各系、各部门共同实施。

（一）招生就业办公室主要任务

1. 制定年度招生宣传计划及宣传工作实施办法。

2. 组织编制招生宣传材料。
3. 组建招生宣传队伍，对招生宣传人员进行培训。
4. 负责媒体的选择、联系及利用媒体实施宣传。
5. 负责核算招生宣传经费。
6. 负责招生宣传工作的总结和研究。

（二）各系主要任务

1. 提供展现本系特色亮点的文字、图片、影音等招生宣传材料。
2. 利用专业优势，做好与生源学校的沟通与服务，同时做好专业优势、亮点展示，提升专业招生吸引力。
3. 根据招生就业办公室的安排，选派宣传工作人员参与各地市招生咨询会、中职生专科技能测试点宣传等工作。
4. 发动本系教师开展招生宣传工作。

（三）各职能部门主要任务

发动本部门教职工开展招生宣传工作，形成全员参与招生宣传工作的良好局面。

第二十一条 招生奖励专项绩效按《福建林业职业技术学院绩效工资分配方案（试行）》执行。

第六章 录取工作

第二十二条 招生录取工作在教育部、省教育厅、省教育招生考试院、学院招生工作领导小组的领导下，由招生就业办公室组织实施。

第二十三条 录取工作遵循“公平、公正、公开”的原则。

按招生省份制定的录取规则进行。实行计算机远程网上录取模式。

第二十四条 在录取工作开始之前，必须有专业人员对录取用的计算机、网络等设备进行调试，确保录取工作的顺利进行。

第二十五条 在录取工作开始之前，必须对录取工作人员进行全面的法律、业务培训。

第二十六条 录取期间，招生录取场所实行全封闭管理，录取场所内一律不会私客、不私自查询录取情况，严禁无关人员进入招生录取场所。

第二十七条 招生录取工作由学院纪委、纪检监察室负责监督。

第二十八条 深入实施招生“阳光工程”，录取工作必须实行“十公开”：

1. 招生政策公开；
2. 招生资格公开；
3. 招生章程公开；
4. 招生计划公开；
5. 特殊类型招生有关考生资格公开；
6. 录取程序公开；
7. 录取结果公开；
8. 考生咨询及申诉渠道公开；
9. 重大违规事件处理结果公开；
10. 录取新生复查结果公开。

第二十九条 招生录取工作人员应当认真履行工作职责，在

招生过程中，严格执行招生工作“六不准”制度。如有违反，一经查实，视其情节轻重给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

1. 不准违反国家有关招生规定；
2. 不准徇私舞弊、弄虚作假；
3. 不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；
4. 不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；
5. 不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券、礼品；
6. 不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

第三十条 艺术类、体育类录取原则由招生章程确定。

第三十一条 录取批次、录取时间根据各省招生主管部门统一安排执行。

第三十二条 录取最低控制分数线按招生省份确定的分数线；若生源不足需降分录取，按招生省份有关规定执行。

第三十三条 享受政策加分的考生，在录取过程中遵照国家规定执行录取。

第三十四条 在录取过程中，录取工作人员必须认真细致的阅览考生电子档案。

第三十五条 在录取过程中，不得出现歧视残疾、缺陷、疾病考生的现象。

第三十六条 对于体检、政审不合格的考生或因其他原因确实不能录取的考生，经省教育考试院同意后方能作退档处理，同

时说明退档原因。

第三十七条 不得更改考生的档案、成绩、志愿。

第三十八条 不得违规录取考生，不得招收计划外考生。

第三十九条 每个批次录取结束后，应及时在学院网站上公布录取名单，打印发放录取通知书。

第四十条 全面实施院长签发录取通知书制度，院长对录取结果负责。

第四十一条 任何人不得泄露、出售考生的个人信息。

第四十二条 录取结束后，及时汇总录取名单，并进行信息统计。

第七章 新生报到及后续工作

第四十三条 考生须在规定时间内凭录取通知书、身份证、学生档案等到校办理入学报到手续。不能按时报到的考生，须提出书面申请，经同意方可延期报到。未经同意逾期不报到的，视为自行放弃入学资格。

第四十四条 新生报到工作由学院办公室、学生处协调相关部门组织实施，各系、各部门根据《迎新工作实施方案》，做好迎新工作，确保新生报到工作安全顺利进行。

第四十五条 新生报到后，及时统计新生报到情况，对未报到学生进行电话核实。

第四十六条 及时向省教育考试院上报未报到考生名单。若有补录，按有关规定积极组织补录工作。

第四十七条 及时对招生文件、录取名单、考生档案（电子

档案)等材料进行归档整理、移交。

第四十八条 对当年的招生工作进行总结,为下年招生工作提供依据。

第八章 监督及违纪违规处理

第四十九条 福建林业职业技术学院招生工作接受省教育厅、纪检部门、新闻媒体、考生及其家长以及社会各界的监督。

第五十条 对发现考生违纪违规的,及时报省教育考试院批准后按相关规定进行处理。

第五十一条 对发现录取工作人员违纪违规的,停止其工作,由纪检部门调查处理。违反法律的,追究其法律责任。触犯刑律的,移交司法机关。

第五十二条 对发现社会上有以学院招生名义实施诈骗活动的,必须及时向公安部门举报。

第九章 附则

第五十三条 本办法由福建林业职业技术学院招生就业办公室负责解释。

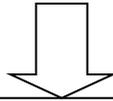
第五十四条 本办法自公布之日起执行。

附件: 招生工作管理办法流程图

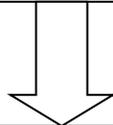
附件

招生工作管理办法流程图

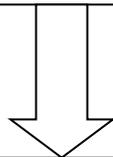
加强组织领导：成立招生工作领导小组，全面统筹学院招生工作，确保招生工作顺利完成。



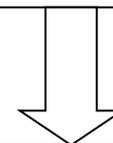
制定招生计划：1.由教务处、各系共同确定招生专业。2.由招就办和各系共同确定招生计划数，报分管领导、院长审批；年度招生计划提交院长办公会研究；3. 招生计划经省教育厅核准后对社会正式公布。



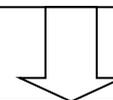
发布招生章程：招生章程由招生就业办公室起草、学院办公室审核、学院领导审批，报省教育厅核准、备案后，对社会进行公布。



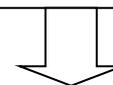
做好招生宣传工作：招生宣传工作由招生就业办公室负责组织，会同各系、各部门共同实施。招生奖励专项绩效按《福建林业职业技术学院绩效工资分配方案（试行）》执行。



开展招生录取工作：1. 招生录取工作由招生就业办公室组织实施。2. 由学院纪委、纪检监察室负责监督。3. 实施院长签发录取通知书制度。4. 录取结束后，及时在学院网站上公布录取名单，打印发放录取通知书。



做好新生报到及后续工作：1.考生须在规定时间内凭录取通知书、身份证、学生档案等到校办理入学报到手续。2. 迎新工作由学院办公室、学生处协调相关部门组织实施。3. 及时统计新生报到情况，做好学籍注册等工作。



做好招生总结：做好招生数据统计、分析和材料整理工作，对当年的招生工作进行总结，为下年招生工作提供依据。

