海健院﹝2018﹞99号

**关于成立海南健康管理职业技术学院2019年对口单独考试招生工作领导小组的通知**

学院各处室、各系部：

为做好海南省高等职业院校对口单独考试招生工作，确保2019年首次单独招生工作的平稳运行，成立我院2019年对口单独考试招生工作领导小组，小组成员如下：

组 长：刘军保

副组长：吴永强 陈洛夫

组 员：何启圣 李永文 陈秀珍

林连波 郭 虹 黄晓辉

领导小组下设招生办公室，设在学生工作（招生与就业）处，成员名单如下：

主任：何启圣

成员：张一星 张月娥

在招生工作领导小组的统一领导下，设立各招生工作小组，负责组织实施招生报名的各项工作，具体如下：

1.资料审查组

组长：吴永强

组员：何启圣 郭 虹 张一星 杨雅楼

2.纪检监察组

组长：周世标

组员：于欣伟 吴靖雯

3.宣传组

组长：何启圣

组员：张月娥 许 林 付 伟 谢颖欣

4.技能考核组

组长：郭 虹

组员：陈秀珍 林连波 黄晓辉 李永文

5.网络保障组

组长：谢广南

组员：陈海菲 赖佳星

6.体检组

组长：黄晓辉

组员：陈 澳 韩 丹

7.后勤安全保卫组

组长：王 英

组员：侯鉴恩 任宏娜

8.保密组

组长：姚 丹

组员：叶超杰 陈 辰

附件：海南健康管理职业技术学院2019年对口单独考试招生工作领导小组工作职责

海南健康管理职业技术学院

2018年12月10日

海南健康管理职业技术学院党政办公室 2018年12月10日印发

附件：

**海南健康管理职业技术学院2019年对口**

**单独考试招生工作领导小组工作职责**

一**、招生工作领导小组工作职责**

1.招生工作领导小组在院长领导下开展招生工作，全面负责学院对口单招工作的领导、组织、协调、监督等工作。

2.依据国家的招生政策，审定学院对口单招工作具体实施的合法性、可行性。

3.负责对学院对口单招工作实施方案及招生宣传方案进行审定并组织实施。

4.负责对学院对口单招工作经费方案进行审定并监管使用。

5.负责对学院对口单招招生章程、招生简章、广告及宣传手册等材料进行审定。

6.负责划分各对口单招工作小组，制订各小组的工作任务，检查各小组的工作进展情况。

**二、招生办公室工作职责**

1.根据国家招生方针、政策及上级部门的有关规定，制定我校的对口单招招生制度和实施细则，实现招生工作制度化、规范化。

2.编制学校上报对口单独招生计划，供学校领导审核确定，并负责上报省教育厅、省考试局。

3.根据各专业的介绍及教学特色等材料，设计、制作学校当年的招生简章，并负责在招生网等刊物及媒体上刊登学校简介、办学特色、专业设置等情况，扩大学校社会知名度。

4.制定对口单招招生宣传措施，确定招生联系人员，并进行政策培训。加强与中职院校的沟通联系，有效地开展招生宣传和咨询工作，并逐步建立稳定的生源基地。

5.负责组织并成立对口单招录取工作小组，明确录取工作操作规则，强调录取纪律，充分体现公平、公正、公开的录取原则。

6.组织招生人员完成单独招生的审查、考试、录取工作。

**三、招生监察办公室工作职责**

1.对学校贯彻执行国家各类招生政策、纪律、法规、制度实施领导监察。

2.组织对口单招招生工作人员进行国家招生政策、法规、制度和纪律的学习、教育、培训。

3.研究制定学校对口单招各项规章制度，监督检查招生管理部门及其工作人员依法行政，履行职责和落实规章制度的情况，根据存在的问题，提出不断改进、完善的措施。

4.受理有关对口单招工作方面的举报和投诉，及时研究对口单招招生工作中出现损害考生利益、影响招生质量、违背招生政策等问题。

5.参加有关对口单招招生工作会议，结合学校实际，研究提出意见和建议并贯彻执行。

6.总结招生监察工作中的经验教训，适时组织交流。

**四、资料审查组工作职责**

1.负责报名考生提交材料的审核。

2.对有相关职业证书的学生要作标注。

3.审查考生的思想品德鉴定、文化课成绩、加分情况等。

4.书面写出审查结论，并规范成册 。

5.负责报考学生数据的汇总及分类。

6.负责与省招办、省考试局进行联系与沟通。

**五、宣传组工作职责**

1.做好招生宣传资料，及时地保证招生宣传进度。

2.负责本院对口单独招生工作具体宣传方案。

3.负责组织宣传人员联系中职院校进校宣传。

4.负责将本院对口单独招生工作相关文件以及进展情况及时在学校网站更新。

**六、技能考核组工作职责**

1.负责考核考生本人的现实表现。

2.对考生的政治态度、思想品德进行全面鉴定，并作出合格或者不合格的结论。

3.负责职业技能测试部分命题，由教科处牵头，各系主任组织本专业教师完成职业技能测试部分笔试试卷以及评卷工作。

**七、网络保障组工作职责**

1.负责单独招生报考期间网络的系统安全性。

2.负责单独招生报考期间的日常服务器维护、操作系统、网管系统等的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作。

3.确保单独招生报考期间网络通信传输畅通，实时监控整个网络的运转和网络通信流量情况。

4.负责为其它工作小组提供技术咨询、技术服务，必要时提供有关技术培训。

**八、体检组工作职责**

1.负责安排具体时间和地点组织考生进行体检。

2.审查考生体检信息，对身高、色盲（弱）、残疾、肝功能异常等指标要标注，发现其它异常问题，尤其是可能涉及专业受限者，要及时与招办负责人联系沟通。

**九、后勤保障组工作职责**

1.负责对口单独招生录取期间的用车，包括与上级主管部门联系、沟通用车等。

2.负责来校报名家长和学生的参观安排。

3.确保招生录取期间水、电供应正常，尤其是保证用电的正常。

4.保障招生期间电脑、电话等办公设备及时到位。

5.负责校园安全保卫工作，做好车辆人员来访登记。

6.负责维持招生期间录取工作秩序的正常进行。

7.保持招生录取现场工作环境的整洁卫生，树立良好的学校窗口形象。

**十、保密组工作职责**

1.遵循教育厅、考试局的有关规定，对考试涉密部分进行保密。

2.保证考试期间试卷和相关资料安全。

3.负责安排考场和布置考场。

4.严格遵守考试各项规定，严禁私自给家长或者学生提供考试相关保密信息。