

办通字〔2025〕26号

**承德应用技术职业学院党政办公室
关于印发《承德应用技术职业学院招生工作
管理办法》的通知**

各单位：

《承德应用技术职业学院招生工作管理办法》经第一百次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2025年9月3日

承德应用技术职业学院 招生工作管理办法

第一章 总则

第一条 为做好学院招生工作，促进招生工作科学化、制度化、程序化，提高学院招生工作的质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部、省教育厅有关规定，并根据学院的实际，制订本办法。

第二条 本办法所称的招生工作，是指经省发展和改革委员会、省教育厅批准并正式下达普通高等教育招生计划的高职招生、中职招生工作。包括普通类型和特殊类型招生，其中特殊类型招生是指单独考试招生、“3+2”转段招生、五年贯通等。

第三条 学院招生工作应贯彻“公平竞争、公正选拔、公开透明”的原则，德智体美劳全面考核、综合评价、择优录取新生。

第四条 学院招生工作接受纪检监察、新闻媒体、考生、家长和社会各界的监督。

第二章 招生机构和职责

第五条 学院成立招生工作委员会，统一领导、组织和协调全院的招生工作。招生工作委员会主任由学院书记、院长担任，副组长由分管招生工作的院领导担任，成员由招生

就业办公室、教务处、学工处、财务处、纪检监察室、督导考核办公室和国际合作中心等有关部门主要负责人、各系部主任组成。

第六条 学院招生工作委员会主要职责：

（一）执行教育部、省教育厅有关招生工作的规定，以及主管部门和有关省级招委会的补充规定或实施细则。制定学院招生管理办法；

（二）审定学院招生章程、招生简章和年度招生工作方案；指导招生就业办公室完成分省分专业招生计划和招生专业目录。

（三）决定学校招生宣传原则及主要方式。统筹安排招生就业办公室、各部门（单位）招生及宣传工作。

（四）指导招生就业办公室组织实施学校录取工作。

（五）监督招生工作公平、公正、公开进行。

（六）决定招生重大事项，负责协调和处理学院招生工作中的有关问题。

第七条 学院招生委员会下设办公室，办公室主任由招生就业办公室主要负责人担任，学院招生委员会办公室职责：在学校招生委员会的领导下，贯彻执行教育部和教育厅的招生政策，具体负责学院招生计划制定、招生宣传、招生录取等相关工作的组织实施。

第八条 招生就业办公室为学院招生专责机构，配备专职工作人员和开展招生录取工作必备的办公设备、场所、设施，负责学院日常招生工作的组织实施。其主要职责是：

（一）执行国家高校招生政策和相关法律法规规定，贯彻公平、公正、公开的原则，规范招生工作管理制度。

（二）根据国家核准的年度招生规模及有关规定编制并报送学院分省分专业招生计划；

（三）拟定学院招生章程和招生工作实施方案；

（四）组织开展招生宣传工作，负责编印招生章程、招生简章及其它招生宣传材料，组建招生宣传工作组，选派、培训招生工作人员参加各类招生宣传活动；

（五）负责接待考生及家长的来电、来访、咨询和网上答疑工作，及时向领导反映接待过程中发现的紧急、突出问题。根据国家核准的年度招生计划，组织实施学院招生工作，负责协调和处理学院招生工作中的有关问题；

（六）协助有关部门对录取的新生进行复查；

（七）组织学院招生考试工作，确保招生场所安全，依据《国家教育考试违规处理办法》《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》对违规考生进行认定，提出处理意见报学院招生工作委员会，并将违规事实处理结果报生源所在学校、省市招委；

（八）履行高校招生信息公开相应职责；

（九）负责招生网络、软件、录取通知书及其它招生用品资料的准备工作，确保招生网络畅通；

（十）负责录取信息的统计分析上报，招生工作资料归档、总结工作；

（十一）支持各系和有关管理部门完成招生方面的其他

工作；

（十二）协助纪检监察室，对学院有关招生录取行为进行调查、处理并给予答复。

（十三）组织和完成招生的其他工作。

第九条 学院设立招生工作监督领导小组，组长由纪委书记担任，成员由纪检监察人员及教师代表组成，监督领导小组办公室设在纪检监察室，对招生录取工作实施全程监督。

第十条 招生工作人员的基本要求

（一）认真学习、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，遵守职业道德，作风正派，办事公道，乐于奉献，为人师表；

（二）遵守招生工作规程，廉洁自律，认真做好招生工作各环节的工作；

（三）熟悉招生业务，高质量地完成学院交付的招生任务；

（四）遵守保密规定，保证招生网络和招生场所安全。

第三章 招生计划编制工作

第十一条 编制招生计划

（一）招生就业办公室应紧紧围绕学院中长期发展规划，坚持有利于学院总体发展目标的原则，拟定招生规模；

（二）建立分专业招生计划动态调整机制。综合考虑一

志愿报考率、志愿满足率、志愿报到率、毕业生就业率、专业评估结果等因素，对国家战略新兴产业专业、河北省重点专业群、学院优势特色专业等，招生计划适当予以倾斜。

（三）各系部根据学院发展需求和专业建设情况，须于每年的十月前提交下一年具体的拟招生专业和各专业拟招生计划比例，由招生就业办公室汇总，协同学院相关部门（单位）共同研讨，合理规划招生专业及招生计划比例。

（四）招生就业办公室根据各系上报的招生计划，拟定学院年度招生计划征求意见稿，下发各系和相关部门，征求意见；

（五）招生就业办公室综合各系及相关部门意见，经分管院领导同意、报学院招生工作委员会和学院党委会审定后，向上级主管部门报送学院分专业招生计划；

（六）招生计划执行过程中，应在国家核定的普通高等教育年度招生规模内按有关计划管理办法进行编制、调整、执行招生来源计划。

第四章 招生录取工作

第十二条 招生录取规则

（一）坚持公平竞争、公正选拔、公开透明、综合评价、择优录取的原则。认真贯彻执行当年经省教育厅备案、学院对外公布的招生章程，如遇重大问题，由学院招生委员会研究决定。

(二) 严格执行河北省教育厅公布的招生计划，如需改动计划，必须按要求报批后方可执行。

(三) 凡符合《普通高等学校招生工作规定》的报名条件，参加河北省单招、对口或全国统考后，按着河北省考试院投档原则，结合学院年度招生章程（招生简章）中录取原则，成绩达到学院当年（当地）录取分数线，身心健康者即具备被录取资格，录取结果在河北省教育考试院及我院官网公布。

(四) 学院招生实行计算机远程网上录取，学院在校内采取远程异地录取方式开展录取工作。录取期间，学院和省级招办要保证相互通信联络的畅通。

第十三条 招生录取程序

(一) 明确录取任务，学习各省高校招生工作文件、河北省中等职业学校招生录取有关文件要求，明确当年学校有关招生录取工作的具体规定及注意事项；

(二) 做好招生网络、软件的调试等招生的准备工作；

(三) 录取新生要按照生源所在省（区、市）所规定程序，按时完成调档、阅档、审核、预录、退档等各环节工作，保证考生电子档案的正常流转和录取工作的顺利进行。

(四) 中职招生按着河北省教育考试院有关招生、录取备案工作精神，严格执行录取程序。

第十四条 录取通知书的发放和管理

(一) 招生就业办公室负责录取通知书的发放和管理，录取通知书应规范管理，统一编号，统一核发，统一保管。

(二) 招生就业办公室根据经有关省级招办核准备案的录取考生名册填写考生录取通知书, 由院长签发录取通知书, 加盖本学院公章, 并负责将考生录取通知书连同有关入学报到须知、资助政策办法等相关材料采用邮政特快专递等给据邮件方式一并直接寄送被录取考生。

第五章 信息公开工作

第十五条 建立招生信息公开制度

(一) 招生信息公开工作要做到信息采集准确、公开程序规范、内容发布及时。

(二) 公开内容包括: 招生政策、招生资格、招生章程、招生计划、考生资格、录取原则、录取结果、咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果、录取新生复查结果等相关信息。

(三) 公示有关信息的同时, 应提供举报电子信箱、电话号码、受理举报的部门和通讯地址, 并按照国家有关信访规定对举报事项及时调查处理。

第六章 招生工作纪律

第十六条 纪律检查与监督

(一) 招生录取工作人员必须做到遵纪守法, 清正廉洁, 严格执行招生政策, 秉公办事。实施高校招生阳光工程, 严

格执行高校招生工作“六不准”“十严禁”“三十个不得”等纪律规定。

(二) 加强对录取场所的严格管理，工作人员应各司其职，无关人员一律不得进入录取工作场所。

(三) 认真培训招生工作人员，加强对招生录取政策的学习和有关组织纪律的教育，提高招生工作人员的业务和技术水平。

(四) 认真落实“密钥工程”，切实加强录取信息的管理。

(五) 对招生各环节出现违法违规行为的，严格按照《国家教育考试违规处理办法》和《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》确定的程序和规定严肃处理，依法依规追究当事人及相关人员责任。

第七章 招生经费的保障工作

第十七条 招生就业办公室根据每年具体招生工作需要，按规定合理编制招生经费预算，财务处保障按计划划拨招生专项经费，并专款专用。

第八章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行。本办法如有与国家 and 省有关部门制定的政策相抵触之处，以国家和省有关部

门制定的政策为准。

第十九条 本办法由招生就业办公室负责解释。