

扬州工业职业技术学院文件

扬工〔2017〕6号

关于印发《扬州工业职业技术学院 2017 年提前招生综合素质考核工作方案》的通知

各学院（部）、校机关各部门、各直属单位：

现将《扬州工业职业技术学院 2017 年提前招生综合素质考核工作方案》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



扬州工业职业技术学院 2017年提前招生综合素质考核工作方案

一、组织构成

(一) 领导小组

组 长：孙兴洋

副组长：倪永宏、黄华

成 员：张宏彬、黄兴海、刘晓明、刘辕、林英志、黄平、贾斌、刘文俊、郭秀国、盛英淼、赵永林、徐华、徐琳

(二) 工作小组

- | | |
|----------|------------------|
| 1. 面试考务组 | 组长：张宏彬 |
| 2. 报名录取组 | 组长：黄兴海 |
| 3. 体艺加试组 | 组长：赵永林、徐琳 |
| 4. 考生接待组 | 组长：各片区负责人、林英志、徐琳 |
| 5. 宣传策划组 | 组长：徐华 |
| 6. 技术保障组 | 组长：盛英淼 |
| 7. 服务保障组 | 组长：黄平、郭秀国、刘辕、贾斌 |
| 8. 安全保卫组 | 组长：刘文俊 |
| 9. 纪检监察组 | 组长：刘晓明 |

单独招生工作小组实行组长负责制，由组长根据工作需要和分工，组成相关工作小组。

二、工作职责

（一）提前招生领导小组职责

扬州工业职业技术学院提前招生领导小组负责学校提前招生的全面工作，具体职责如下：

1. 负责全面领导学校提前招生工作。

2. 负责审定学校提前招生方案（含体艺生加试方案）、制定学校提前招生政策。

3. 负责审定各工作小组的具体实施方案。

4. 负责指导、检查和督促各工作小组做好相关工作。

5. 负责审定提前招生政策性加分和免文化测试考生资格。

6. 负责审定提前招生综合素质考核、体艺加试等成绩。

7. 负责审定提前招生录取结果。

8. 负责处理提前招生工作中的突发及投诉事件。

（二）面试考务组工作职责

1. 负责制定与考务相关工作的具体实施细则。

2. 负责组织实施考核过程中的考务工作。

3. 负责面试考场的布置工作。

4. 负责面试题库的建设工作。

5. 负责面试工作人员和评委的选聘与培训工作。

6. 负责面试的相关组织工作。

7. 负责面试成绩的处理和录入工作。

8. 负责全面统筹综合素质考核相关人员费用发放工作。

9. 根据领导小组决定，为特殊类型考生安排临时考场。

10. 负责提前招生综合素质考核补测工作。

(三) 报名录取组工作职责

1. 负责提前招生章程的起草工作。

2. 负责组织提前招生政策的对外宣传工作。

3. 负责考生加分、免测初审及公示工作。

4. 负责考生报到登记及综合素质考核导航单编制打印和发放工作。

5. 负责提前招生录取工作。

6. 负责对外联络及向上级部门报送材料等工作。

(四) 体艺加试组工作职责

1. 负责制定体艺特长生考核的实施细则和评定标准。

2. 负责组织体艺特长生的加试考核工作。

3. 负责对考核场地的布置和相关准备工作。

4. 负责体艺特长生考核人员的选聘和培训工作。

5. 负责体艺特长生加试成绩的处理工作。

(五) 考生接待组工作职责

1. 各片区负责本片区考生的来校报到组织工作。

2. 各片区负责本片区考生、家长及中学送考老师的全程接待工作。

3. 团委负责学校志愿者的招募、培训和管理。

4. 学工处负责报到现场和侯考区（含大学生活动中心一楼、教学楼前广场、图文信息大楼一楼大厅等）现场秩序的维持。

5. 团委负责面试当天考生的引导工作。
6. 团委负责面试当天软环境的营造，社团活动宣传等。

（六）宣传策划组工作职责

1. 负责报名点、考点、考场的环境布置，包括悬挂条幅和指示牌、编写张贴与考试相关的标语、绘制张贴考点、考场分布示意图、张贴《考生守则》、《考场规则》、《国家教育考试违规处理办法》有关条款等。

2. 利用广播、宣传栏、网络等形式，认真做好宣传工作，引导考生以健康、平和的心态参加考试，为考生营造良好的考试氛围。

3. 向考生及中学送考人员宣传有关招生政策、考风考纪方面的要求和规定。

4. 收集考试期间考生、中学老师及考试工作人员的先进事迹。

5. 负责综合素质考核期间图文信息大楼一楼南北两侧和大学生活动中心一楼大屏幕宣传视频的播放。

（七）技术保障组工作职责

1. 负责单独招生期间校内网络的稳定运行。
2. 负责综合素质考核报到现场的网络架设与稳定。
3. 负责综合素质考核现场监控设备安装调试和使用保障。

（八）服务保障组工作职责

1. 后勤处负责考核期间考生及工作人员的医疗救护工作。

2. 后勤处负责处理各类卫生防疫问题。
3. 后勤处负责报名点、考点、考场的照明、水电等设备的正常使用。
4. 后勤处按规定配备考场的桌椅，设置考生物品摆放处。
5. 后勤处负责设置休息室，安排好考生及送考人员的休息场所。
6. 后总负责整个校园的环境卫生打扫与维护（特别是校园内烟头等杂物的清理）工作。
7. 为方便考生，考核期间餐饮窗口提供现金消费形式。
8. 后总负责为片区的订餐提供服务。
9. 财务处负责提前招生体艺加试相关收费工作。
10. 校办负责统筹安排实验实训场所参观讲解工作。
11. 校办负责统筹安排运营商进场宣传相关事宜。

（九）安全保卫组工作职责

1. 负责考点、考场的治安保卫工作，维护考点正常秩序。
2. 负责考点警戒线的划定和巡视，禁止无关人员进入警戒线内，及时对考点进行清场。
3. 负责考点考试区域（警戒线内）的警卫，核验考试工作人员证件。
4. 负责考点车辆的停放与管理。
5. 负责保密室的管理和保卫工作。
6. 负责对抗乱考点、考场秩序的事件处理。

(十) 纪检监察组工作职责

1. 负责单独招生工作全过程的监督工作。
2. 检查考点相关人员工作职责的落实情况。
3. 检查落实考点的保密措施，发现问题要迅速协助解决。
4. 检查考点的考务工作，监督考务人员、监考人员、成绩处理人员执行相关纪律和规则，制止和纠正各种违纪行为。
5. 负责接待来访人员，接听举报电话，发现问题及时查究，并按相关规定进行处理。

三、其他事宜

1. 已报考我校提前招生，但补测后学业水平测试仍不合格（普通文理科考生学业水平测试未达 4C1 合格，艺术类考生 D 级科目超过 3 门）的，正常纳入我校面试工作；未报考我校提前招生，但面试期间来校的考生，由各片区带至报到处登记并填写导航单，由教务处负责安排临时考场进行面试。以上两种情况考生面试成绩均作为我校统招阶段注册入学工作的重要参考，后期由各片区负责跟踪服务等工作。

2. 遇特殊情况，不能按期来校面试的考生，须于 4 月 13 日前向招就处提交书面申请，招就处审核统计后于 4 月 16 日发送至教务处，2017 年提前招生综合素质考核补测工作由教务处统筹安排，具体时间另行安排。

