附件1：

**德州职业技术学院全员工作责任制任务分解表**

**科室（教研室）：成人学历招生科 部门（单位）分管领导：郑汇泉**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **工作职责任务** | **其他工作任务** | **备注** |
| 张红 | 科长 | 1.认真贯彻落实教育行政主管部门有关成人教育招生的指示精神，稳步扩大网络教育、成人学历教育招生规模，开放教育招生数量继续位居全省电大系统前茅。  2.负责做好成人学历教育学年工作计划、生源的组织、招生信息的发布、招生简章、学年工作总结；对各教学点检查、督促和落实各项工作。  3.负责做好与合作高校的工作衔接，利用各种途径开展招生宣传；积极推进校企合作招生，拓展多层次、多规格的成人学历教育。  4.负责定期组织科室人员学习国家成人学历招生的政策方针，体系文件，加强管理、服务、质量方面的专项学习，提高业务能力。  5.负责市级、直属教学点基层干部学历教育招生考试、期末考试的组织与实施。  6.负责直属教学点基层干部学历教育项目的推进与管理。  7.完成中心领导交办的其他工作。 |  |  |
| 李学善 | 副科长 | 1.按照国家教育部门及主管院校要求积极开展开放教育、网络教育、成人函授教育招生工作。  2.负责接收学员报名、资格审核，网络教育入学测试、学籍注册校验等工作。  3.协助科长做好招生宣传、招生渠道拓展工作。  4.负责全国高等学历继续教育专业管理与公共信息服务平台专业核对申报工作。  5.负责对口回复“素质提升工程市电大QQ群”，向各县市区（包括直属教学点）传达上级电大工作安排，督促指导回收各种数据、表格（工作总结、会议回执、教学安排、考试方案、学籍表格等等）。  6.负责基层干部学历教育教务管理系统操作与维护，做好系统内招生、学籍、考务的数据处理。  **7**.负责基层干部学历教育网的维护与使用推广。  8.协助吴玉亮副主任做好自学考试专业申报、学生学籍注册、报考工作。  9.协助科长完成其他科室工作 |  |  |
| 栾凤 | 科员 | 1.负责组织招生报名工作，及时准确地整理好报名材料，以确保录入信息的的正确性。  2.负责完成新生的录入工作并指导教学点的招生录入工作。  3.负责招生平台管理工作，组织申报春秋两季的新增专业和计划，确定新生的名单和交学费名单；核算每季的招生宣传费。  4.完成科室的其他工作。 |  |  |
| 赵红卫 | 科员 | 1.负责整理科室各类档案资料。  2.负责企业、教学点的招生外联工作。  3.负责两委考试的考务工作。  4.完成科室的其他工作。 |  |  |

**部门（单位）负责人： 分管校领导：**