

云南大学文件

云大教〔2016〕131号

关于印发《云南大学普通本科 招生录取工作规定》的通知

各院、各部门、各单位：

根据学校要求，现将《云南大学普通本科招生录取工作规定》
印发给你们，请按照要求执行。

特此通知。



云南大学普通本科招生录取工作规定

为了深入贯彻党的教育方针，全面落实国家招生政策，加强和规范招生过程管理，严格执行招生工作纪律，健全促进公平、科学选才、监督有力的体制机制，结合我校实际，特制定本规定。

一、组织机构

1. 组织领导。学校成立本科招生录取工作领导小组，由校长任组长，分管副校长、纪委书记任副组长，纪委办公室、教务处、学生处、财务处、公安处、信息技术中心、校医院等相关职能部门的主要负责人为领导小组成员。招生录取工作领导小组在学校本科招生委员会领导下全面负责招生录取工作。录取现场设立纪律督查组，全程参与招生录取工作，履行监督职责。教务处招生办公室履行领导小组办公室的职责。

2. 招生录取人员。由有关职能部门和各学院按以下条件和要求选派招生录取人员：

(1) 招生录取人员必须政治思想好，坚持原则，熟悉招生政策及业务，遵守纪律，服从安排，具有团队协作精神，工作认真负责，能吃苦耐劳，身体健康；

(2) 凡有直系亲属当年参加高考的人员，不能选派参加招生录取工作；

(3) 原则上每个学院选派 1 名招生录取人员，选派人员必

须是学校正式在编、在岗人员；

（4）从职能部门选派的招生录取人员，由教务处根据工作需要与有关部门协商确定。

二、工作内容及程序

1. 招生的前期工作。学校每年制定《云南大学关于××××年普通本科招生录取工作安排的通知》，召开招生录取工作动员会，传达贯彻国家、省、学校当年招生录取工作的有关政策、纪律，下发学校招生录取工作文件，布置招生任务及有关注意事项。

2. 招生工作程序。招生人员按要求报到，进行招生录取工作。工作流程如下：

（1）报到：领取工作证、招生章程及签订《云南大学普通本科招生录取人员职责任务书》，进入招生现场。

（2）录取：按招生政策、招生计划、招生章程和时间要求进行录取，录取结果提交组长机审核，退档考生必须逐一说明理由。最终投档单需由纪律督查组组长签字确认，将拟录取结果返回各省招生考试机构审核通过后，结束相关省区和批次的录取工作。

（3）打印、封装录取通知书：打印、封装录取通知书及相关资料，由中国邮政特快专递统一邮寄。

（4）录取结束：完成所有省区和批次录取任务，交回工作证，离开招生现场。

3. 招生人员的工作任务。招生人员分为招生录检组和联络服务组。招生录检组主要承担省内外的招生录取任务，联络服务组主要承担招录期间的沟通协调、招生咨询以及封装录取通知书等工作。

4. 对录取过程中有关情况的处理要求：

(1) 招生录取期间的对外联系，统一由学校招生办公室负责，任何单位和个人未经领导小组负责人批准，不得擅自以学校名义对外联系招生录取工作；

(2) 招生计划调整和预留计划的使用，必须请示领导小组批准后方可执行；

(3) 录取中，发现非正常情况应及时向领导小组汇报。对隐瞒不报给招生工作造成影响的，将追究当事人的责任；

(4) 体检方面的一般问题，由校医院医生根据有关规定提出处理意见。重大问题报领导小组，由领导小组决定；

(5) 新生录取结果在上传考试院前需经纪律督查组复核。

三、招生纪律

1. 参加招生工作的全体工作人员，必须遵守党纪国法，严格执行招生政策、录取规定和工作程序，严禁弄虚作假、徇私舞弊、搞不正之风。在录取过程中，要认真审阅考生档案，保证新生录取质量。招生人员与学校签订《云南大学普通本科招生录取人员职责任务书》，自觉接受学校的监督和检查，对自己承担的

录取工作负责，并负责解释各方面对录取工作提出的有关问题。

2. 招生录取现场实行封闭管理，集中食宿，进入招生现场必须佩带工作证。招生办公室严格按照学校招生工作文件中的招生人员名单发放工作证。工作证仅限本人使用，对转借他人使用者，一经发现，将严肃处理。因工作需要进入招生现场的其他人员，应经领导小组负责人批准。任何人不得私自将非招生人员带入招生录取工作现场。

3. 招生人员在招生录取工作期间，必须坚守工作岗位，不脱岗、不串岗，未经许可不得离开招生录取工作现场。

4. 招生密码由招生录取工作领导小组指定专人负责管理。管理人员要按国家保密规定做好密码的保密工作。未经授权，管理人员不得擅自将密码提供他人使用。各组员机密码由学校密码管理人员通知，各组员机人员按保密要求做好本机密码的保密工作。若因密码泄露造成损失，将追究当事人的责任。

5. 招生人员应严格按操作规程和技术要求使用计算机。不准修改招生程序和招生信息；不准私自设置密码，锁定录取信息；不准操作超越自己权限的数据；不准随意安装、拆卸计算机配件和网络设备。

6. 非组长机室人员未经许可不得进入组长机室，组长机指定专人负责操作，其他人员不准擅自操作组长机。

7. 录取通知书的管理_

(1) 录取通知书管理的责任人分为保管人、打印人和寄发人。责任人对录取通知书的保管使用负责。

(2) 打印人和寄发人不能由同一人兼任，应分别由两人担任。当责任人因特殊原因需换人担任时，必须做好交接工作。

(3) 保管人对空白录取通知书领用的数量负责。在招生期间，除打印人外，保管人不得对任何人员发放空白录取通知书。发放录取通知书应填写《录取通知书发放、回收登记表》，记录通知书发放的时间、数量和领用人，由发放、领用双方签字（此表一式两份，双方各存一份）。

(4) 在录取通知书保管、使用过程中，任何人不得遗失，不得违规使用，不得私自销毁录取通知书。对没有用完的空白录取通知书应交还保管人并填写《录取通知书发放、回收登记表》。对作废的录取通知书应标记“作废”字样，由保管人保存并登记作废录取通知书的数量。寄发人应保证有效使用的录取通知书数量与作废录取通知书数量之和等于录取通知书领用数量，保证有效使用的录取通知书数量等于实际招生总数。招生结束后寄发人与保管人须核对有效使用的录取通知书数量与作废的录取通知书数量，确保录取通知书使用无误。

(5) 录取通知书的打印由打印人负责，邮寄由寄发人负责。录取通知书所打印专业、姓名等必须与新生录取名册一致。凡与新生录取名册不符的录取通知书一律无效。打印完毕后，由寄发

人领取新生录取通知书，并负责录取通知书封装工作，封装完成后如数寄发。

（6）负责录取通知书封装工作的人员必须保证信封内的材料齐全、无误。凡出现信封内材料不全或录取通知书装错等情况，由封装人员负责。

（7）按照国家规定，所有录取通知书均应直接寄送被录取考生，任何个人不得直接领取录取通知书。特殊情况书面报请领导小组负责人批准，并由寄发人登记备查。

8. 招生录取期间，根据工作需要到省外进行招生的人员，必须经过领导小组批准，任何个人无权作出决定。派出人员必须是学校在编在岗人员，原则上应两人同行。派出人员只能到指定省份的招办联系工作，不得与其他任何单位和个人联系招生录取工作。拟录取考生的相关信息须从网上传回，经学校审定后，由学校正式办理录取手续。录取通知书由学校邮寄，出省人员不携带录取通知书。

9. 招生录取期间，未正式发布的录取工作信息不得向外传递，因传递非正式信息造成不良影响的，追究当事人的责任。

10. 招生录取工作中，对遵纪守法、认真负责、完成任务好、成绩突出的招生录取人员，学校将给予表彰；对违反招生政策和招生纪律者，学校将按有关规定，视其情节轻重，分别给予撤销招生工作职务、取消工作人员资格或行政处分，直至移交司法部

门依法惩处。

四、其他

1. 独立学院独立招生，按照教育部有关规定执行。

2. 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。原文件《云南大学普通本科生招生录取工作规定》（云大教〔2004〕38号）同时废止。

附件：云南大学普通本科招生录取人员职责任务书