**继续教育学院科级岗位职责**

**招生工作秘书：（科长）**

1. 负责学校成人高等教育招生工作的组织与实施，加强与省内外招生主管部门的联系与配合，严格执行上级有关招生的政策。
2. 负责学校成人招生规划和招生计划的编制与上报。
3. 做好招生宣传、报名、咨询解释工作。
4. 加强与各函授站联系，掌握生源组织情况，分析生源情况，生源专业设置，指标划分等情况，为院领导的决策提供准确的依据。负责监督各函授站对外宣传动向，发现函授站有违规招生宣传行为要及时纠正和制止；负责对招生中介的筛查，出现重大问题及时上报院领导处理。
5. 负责成人高考报名点确认、数据上报工作。
6. 负责新生专升本复核工作。
7. 做好招生录取工作，管理招生录取档案。
8. 做好招生录取的数据统计、分析研究的材料整理工作，做好招生录取总结。
9. 做好新生报到工作。

10、加强招生研究和招生改革工作，不断适应成人高等教育的需要。

**学籍管理秘书：（科长）**

1、负责新生网上电子注册工作。

2、负责校本部及各函授站点实际报到注册名单的整理。

3、负责在校生日常学籍管理、相关数据的统计分析上报工作。

4、负责校本部及各函授站点转学、转专业的材料收集、整理、汇总、上报、平台操作等工作。

5、负责毕业生数据库制作、整理、上报工作，毕业生电子学历网上注册工作。

6、负责学籍管理制度建设工作。

7、院领导布置的其它工作。

**教学管理秘书：（科长）**

1、根据学校继续教育发展规划和社会对培养人才的需要，负责组织编制、修订各专业教学计划、教学大纲和各种教学文件；组织各专业开展教学内容和教学方法的研究工作和经验交流，实施课程建设。

2、负责向各学院下达每学期教学任务书，负责任课教师及教室的落实，负责编制课表，按时向任课教师发放下学期上课教材及教学课表及教学调度工作。

3、负责制定每学期各年级各专业教材使用计划，与各学院商定教材版本，提前到图书代办站预定下学期的使用教材。

4、负责组织各专业的实践教学、实验、毕业设计和毕业答辩。

5、对校外教学站（点）的教学进行检查监控。检查各教学站（点）每学期开课计划、课程安排，教材选用、聘任教师基本情况等，随时掌握各教学站（点）的教学动态，把好教学关。

6、负责教学质量的监控和管理，定期组织教学检查。

7、负责成人高等教育教学评估、教学检查工作。

8、负责各学院教学工作量的统计工作。

9、负责教学管理制度建设及教学改革研究工作。

10、负责远程教育资源建设、管理工作。

11、院领导布置的其它工作。

**考试管理秘书：（副科长）**

1、熟悉国家和上级部门的有关考试的法律法规，执行学院的考试规定。

2、严格遵守保密制度，作好制卷、封装和试题库的建设以及考试试卷管理、发放和考试后的回收工作。

1. 负责函授站（点）考试、考务的指导和监督。

4、加强考试管理制度建设，研究考试管理新模式。

5、负责学位英语考试和学位申请的报名工作。

6、负责班主任的选聘和管理工作。

7、院领导布置的其它工作。

**综合管理秘书（科长）**

1. 组织安排院内、外会议会务等工作，安排继续教育学院职工活动等工作。
2. 负责学院印章使用和保管工作。按规定程序使用印章。对外出具证明、介绍信等材料
3. 负责学院电子政务工作及各个科室文件的起草后的行文上报工作。做好文件、资料的收

发、登记、分类、保管和处理。报刊资料订购，公务信件及资料物品的投递、领取、分发工作。

1. 组织和协调学校各部门间的工作关系。协调、配合各科室开展工作。
2. 负责聘用学生助理、临时工的各项管理工作。
3. 做好日常的来电、来人、来访接待工作。
4. 负责学院的卫生、防火防盗和安全检查工作。
5. 院领导布置的其它工作。