上海立达学院招生录取现场管理条例

根据教育部《关于做好普通高校招生工作的通知》及《关于普通高等学校招生监 察工作的暂行规定》文件精神要求 , 特制定招生录取现场管理规则如下 :

一、维持录取现场秩序，进入录取现场必须佩带工作证 , 非录取人员未经许可一 律不得进入录取现场。

二、录取现场安装摄像头 , 录取文件及密钥由专人负责保管 , 借阅录取文件必须 签字确认。录取文件不得带出录取现场。

三、录取人员上岗前须进行培训， 认真学习相关录取工作文件。

四录取人员要按时到达录取现场，因故请假的必须向招办负责人提出，经允许后 方得准假。

四、录取人员要熟悉录取流程，要严格遵守已公布的招生章程中的录取原则，严 格按照录取工作流程操作。最终录取结果必须经招办负责人审核确认后方可上传。

五、录取人员在录取工作中发现问题要及时向招办负责人请示报告，不得擅自处 理，如遇重大问题由招办负责人提请招生领导小组集体商议决定。

六、严格遵守保密纪律，未经批准任何人不得泄露与录取有关的内部资料与信 息。



审核不通过

审核不通过

|  |
| --- |
| 下载新生数据，编排录取号 |

|  |
| --- |
| 录取人员上传预录取结果,等待省级招办录检员 审核 |

上海立达学院招生录取现场管理条例

附：

上海立达学院录取工作流程

|  |
| --- |
| 省级招办在规定时间投档 |



|  |
| --- |
| 相关录取人员按文件规定，下载新生电子档案 |



|  |
| --- |
| 阅档,根据已公布的录取规则进行预录取 |



|  |
| --- |
| 提交录取负责人审核预录取结果 |

审核通过

审核通过



|  |
| --- |
| 打印录取通知书，邮寄通知书 |