**招生办公室工作职责**

   1.遵守国家法律法规，严格执行高校招生“十严禁”“30个不得”“八项基本要求”等工作纪律，协助各专业全面开展各项招生工作;

2.根据学院（校）及招生工作实际，完成招生工作计划制订及总结撰写工作;

3.编制分省分专业招生计划，组织与各省级招考部门计划核对工作;

4.制定招生宣传方案，制作招生简章等宣传材料，充分运用信息化手段，强化线上招生宣传与咨询服务工作开展省内外各类别招生宣传工作;

5.制定学院（校）年度各类招生章程，做好上报审核和公示工作;

6.制定职业教育单独考试招生简章，审核考生资格，配合学院（校）单独招生考试委员会开展文化课素质及职业技能测试工作;

7.与各省级招考部门协调，做好各类别网上远程录取工作;

8.落实“阳光工程”，做好考试招生、录取工作的各类信息的公示工作;

9.按教育部有关要求，做好录取通知书制作、发放工作;

10.做好新生录取信息转交工作，配合有关部门做好迎新工作;

11.做好上级主管部门数据统计上报等工作;

12.全力做好上级领导交办的各项工作任务。