

昆明学院文件

昆院学〔2025〕31号

昆明学院关于做好2025年普通本科招生 录取工作的通知

学校相关单位、部门：

根据《云南省招生考试院关于做好2025年普通高等学校招生网上录取工作的通知》（云招考院〔2025〕48号）文件要求，为规范有序做好我校2025年普通本科招生录取工作，现将有关事项通知如下：

一、工作时间

2025年本科招生录取工作按照省教育厅工作安排，时间在7月7日至8月15日之间进行。

二、工作地点

洋浦校区惟实楼 3102A 计算机机房，场地实行 24 小时封闭管理。

三、工作任务

1. 招生就业处负责编制《昆明学院 2025 年本科招生录取工作手册》；负责协调各相关职能部门及二级学院，成立学校招生录取各工作小组，明确工作组的工作职责和工作内容。组织召开招生录取工作动员会和培训会，确保每项工作环节落实到岗、责任到人。安排专人与各省（市）招生考试院进行联络，保证按时完成各省份分档、阅档、审核、上报等录取工作。

2. 纪检监察处负责招生录取工作的监督监察，要按照监督的再监督，加强对招生录取的组织管理、决策程序和决策执行情况的监督检查，确保招生权力规范运行。做好招生信访举报工作。在录取期间设立举报电话，对考生和家长的信访举报应及时回复。

3. 各二级学院负责抽调 2025 年招生录取工作人员，积极配合招生办公室认真贯彻落实上级招生录取有关规定和要求，认真做好我校各专业录取考生阅档、信息核对、录取通知书封装邮寄等工作。

4. 校医院负责安排专人按照教育部、卫生部、中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》，配合招生办公室做好各省投档考生身体体检信息审阅复核等工作。

5. 信息技术中心负责安排网络招生现场，加强对病毒和网络攻击的监测与防范，认真做好网络安全和网络畅通的保障工作，做好网络突发事件应急预案，确保网上录取工作的顺利进行。

6. 后勤管理中心负责做好录取期间录取现场水、电保障，假期工作人员餐饮、住宿服务、应急车辆调配等工作。

7. 保卫处负责招生录取期间校园安全维稳，做好录取期间现场区域内安全保卫及 24 小时夜间值班警戒工作。

成立招生录取工作办公室和招生录取监察办公室，下设 16 个工作小组，具体工作安排详见附件。

四、工作要求

（一）加强组织领导

1. 按照学校招生录取工作领导小组的统一部署，招生录取监察办公室、招生录取工作办公室进一步细化职能职责，加强组织领导，完善工作措施，强化人员管理，及时处理招生录取工作中的各项问题。

2. 招生就业处要加强各个环节统筹协调，强化录取前、录取中、录取后各项工作的协调管理，严明纪律、严把关口，确保招生录取全过程按规定完成。

3. 各二级学院要按照工作要求，组建由分管领导带队，选派责任心强、业务熟悉的招生录取工作人员队伍，在招生就业处的统筹安排下，配合开展好招生录取各项工作。

（二）严格录取管理

1. 严格执行上级关于做好 2025 年普通高等学校招生录取工作要求，认真落实学校《2025 年招生章程》和招生录取规定。严格执行招生计划，及时准确向社会公布经教育部备案、核准、分送的招生计划。

2. 规范录取环节及流程，要维护录取工作的严肃性，确保录取进程顺利，按规定时间进行下载档案、录取和退档，避免出现遗留问题。指定专人负责通信联络，在录取期间确保信息的畅通。

3. 加强录取通知书发放管理，严格核查录取通知书信息是否与各省录取新生名册一致。指定专人负责管理录取通知书邮寄发送及跟踪工作。

4. 强化信息安全，严防数据泄露和篡改。设置封闭管理的录取场所，配备录取所需的计算机和网络设备，安装防控设备，专人做好密钥和登录口令的保管保密工作，确保录取系统安全和网络畅通。要认真做好网上录取各类基础数据准备和校验，确保招生数据准确无误。要加强录取软件和工作密码管理，不得泄露给未经授权的人员。不得擅自对外提供考生的身份证号、联系电话、通讯地址或成绩、身体状况等基本信息。要加强数据备份，通过实时备份、异地备份等方式提高冗灾能力。

（三）强化纪律监督

1. 深入实施高校招生阳光工程，建立以“十公开”为主要

内容的信息公开制度，进一步规范信息公开内容、拓展信息公开渠道、增强信息公开实效，完善诚信承诺、审核公示、档案管理和违规惩处四项工作机制。

2. 严格执行高校招生“十严禁”、“十公开”、“30个不得”和“八项基本要求”等纪律规定。坚决禁止以任何形式的降低标准指名录取考生，严禁向考生及家长收取或变相收取与录取行为挂钩的任何费用。

（四）优化咨询服务

1. 加强录取工作有关宣传的统一管理，所有录取政策、规定、办法由学校招生领导小组审定后，授权有关部门发布。有关新生录取信息一律经学校招生就业处审批后统一进行发布。

2. 切实做好招生咨询和信访举报接待工作。在录取期间要畅通招生咨询电话，畅通监督举报渠道，专门设立举报电话，及时回复考生和家长的信访举报问题。要依法依规妥善处理考生申诉，维护考生合法权益，确保招生录取公平公正。

（五）完善后续工作

1. 招生就业处在每批次招生录取结束后要及时总结、分析、研判情况，定期向招生领导小组报告工作进展和录取情况。

2. 各个工作小组要加强每个环节的复盘验收，认真做好所有材料收集备存归档，发现问题及时处理。

3. 招就处要联合邮寄公司认真做好录取通知书寄递的跟踪追溯工作，提前做好新生身份认证、人脸比对等新生报到工作。

附件：昆明学院 2025 年本科招生录取工作组职责



昆明学院 2025 年本科招生录取工作组职责

为顺利开展 2025 年普通本科招生录取各项工作，按照学校招生录取工作领导小组的统一部署，现将各工作组职责及分工安排如下。

一、招生录取监察办公室

主 任：罗荣辉

副主任：陶 军

成 员：尤兴明

工作职责：全程监督和检查招生录取工作，参与录取过程中重大决策的制定，重点检查执行政策、工作流程、工作人员履职情况，严肃查处违纪违规行为，负责受理涉及违反招生政策、规定的投诉和举报。

二、招生录取工作办公室

主 任：王 凡

副主任：陈开祥 李 宽

成 员：罗 进、喻 玲、陶 剑、赵 卿、沈小平、杨 芮、代 明、李亚娜

工作职责：负责录取现场工作及各组之间工作的组织、管理和协调，处理录取工作中的有关问题。下设计划组、分档组、体检组、阅档组、录检组、省外录取组、打印组、通知书复核封装组、材料及邮寄组、联络组、经费组、档案管理组、录取数据

管理组、机房及网络技术保障组、安全保卫组、后勤保障组等16个组。

（一）计划组

组 长：陈开祥

副组长：赵 卿

成 员：杨 芮

工作职责：提出申请组织召开学校招生工作领导小组专题会议，审定录取期间计划执行、调整及预留计划使用方案，形成执行决议并执行。

（二）分档组

组 长：陈开祥

副组长：赵 卿

成 员：沈小平、李亚娜

工作职责：接收和下载招生考试院投放的各批次考生电子信息，对下载数据进行备份。对进档考生按录取规则进行分档，对进档考生进行阅档和预录，对调剂考生进行专业安排。

（三）体检组

组 长：陶 剑

成 员：李四罡

工作职责：负责省内外体检审核。严格按照《普通高等学校招生体检工作指导意见》，对每个批次投档学生的身体健康状况进行审核；负责解释体检标准，解答各系录取教师提出的体检

疑问，对不符合体检标准的考生提出退档原因，确保所录取考生符合体检标准。

（四）阅档组

组 长：赵 卿

副组长：沈小平

成 员：李 凌、黎 适、付建翔、曾 伟、周立君、杨 傲、朱供罗、李晓明、薄 巍、王玉洪、赵云鹏、杨玉荣、高春玲、胡 娜、邓文跃、赵 瑾、刘 倩、赵红雁、王 进、李云霞、刘 洁、冯国建、周卫霞、温会茹、余秋梅、梁 悦、侍华丽、黄清林、米 芃、万羽佳、张永福、张 博、王艳红、李 杨、周楷麟、李跃坤、李凯佳、姜英虹、丁爱军、李正红、毛自斐、马贵中、李 徽、张 祥、董 由、俞 安、盛枝泉、王春丽、郭 伟、余功明、张鑫、乔永锋、陈人杰、李 军

工作职责：负责各批次进档考生电子档案查阅工作；对有录取异议的考生向录取工作组提出报告。

（五）录检组

组 长：陈开祥

副组长：赵 卿

成 员：沈小平、李亚娜

工作职责：负责审核退档考生信息，向省招生考试网上传预录结果；对预录取新生办理录检手续。

（六）省外录取组

组 长：赵 卿

成 员：李亚娜

工作职责：接收和下载各省外招生考试院投放的各批次考生电子信息，对下载数据进行备份；对进档考生按录取规则进行分档，对进档考生进行阅档和预录，对调剂考生进行专业安排。

（七）打印组

组 长：杨 芮

组 员：招生办学生工作人员 4 名

工作职责：各批次录取结束后，负责《录取通知书》及邮寄面单打印及组织核对工作。

（八）通知书复核封装组

组 长：代 明

组 员：各二级学院参加录取工作教师

工作职责：负责核对所有打印的《录取通知书》、EMS 邮寄面单是否与录取数据完全一致；负责封装《录取通知书》装袋材料；确保《录取通知书》封装无误。

（九）材料及邮寄组

组 长：代 明

组 员：招生办学生工作人员 3 名

工作职责：负责准备全体录取人员工作材料，含《工作证》及工作联系表的制作、录取前《录取通知书》加盖公章及装

袋材料（含信封、EMS 面单、《入学指南》、《助学及贷款政策》、等材料的准备、收集工作；负责《录取通知书》装袋材料的准备及邮寄工作；负责清点、邮寄新生《录取通知书》；负责录取期间办公用品的购买、录取现场布置。

（十）联络组

组 长：杨 芮

组 员：学生工作人员 2 名

工作职责：负责招生录取相关职能部门的联络、协调工作；负责招生录取工作动员大会会务安排，包括会议材料、办公用品的装袋工作；负责各批次录取期间录取教师的电话联络工作。

（十一）经费组

组 长：陈开祥

副组长：赵 卿

组 员：代 明

工作职责：负责做好招生录取经费预算工作；负责省、内外新生录取费用的办理工作；负责工作绩效统计、发放及相关手续办理工作。

（十二）档案管理组

组 长：代 明

组 员：各二级学院学生档案管理员

工作职责：做好云南省级公费师范生协议印制、盖章及收

发、存档工作；做好 2025 年预科升学新生档案接收、登记、移交工作；做好 2025 年本科新生电子档案打印，装袋移交工作；负责到云南省招生考试院领取各批次《新生录取名单》，整理后移交学校档案室。

（十三）录取数据管理组

组 长：赵 卿

成 员：沈小平、李亚娜

工作职责：严格执行云南省招生考试院《关于要求全省各高校彻底排查招生网络安全隐患的紧急通知》的文件精神，确保考生信息安全，做好考生基础数据的下载、存储和备份；负责每个批次投档考生的信息统计、分析工作；负责录取结束统一将新生录取数据移交教务处。

（十四）机房及网络技术保障组

组 长：李 宽

成 员：李 涛、伍仕剑

工作职责：保障网络和系统的正常运行；负责网上录取期间机房环境、系统的维护和技术保障等工作；做好网络意外事故的应急预案，做好网络安全和病毒防范工作。

（十五）安全保卫组

组 长：喻 玲

副组长：张智益

成 员：周李宏、何新民、王青永、林云辉、杨兴华、段

启

工作职责：负责录取现场的安全保卫和防火、防盗、防水等工作；执勤守卫，严禁无“工作证”人员进入录取场地，做到24小时有人值班，确保录取场地的安全。

（十六）后勤保障组

组 长：罗 进

成 员：鲍启红、许 韬、杨华章

工作职责：确保录取工作期间水、电正常供给；做好停水、停电的应急预案；负责交通车辆的安排及工作用餐供应工作，保障录取工作的正常进行。

