

关于相关管理工作职责分工的说明

各学院：

因工作人员变动、岗位职责调整和 workflows 优化，为便于办学单位联系和处理相关工作，现就继续教育与培训处有关管理工作职责分工做以下说明：

1. 学历继续教育（包括成人高等教育、自学考试主考专业管理）办学学校层面管理相关工作，以及不面向社会招生、由校内职能部门举办的属于工作培训性质的项目由张霞燕老师处理。

2. 非学历继续教育办学过程管理学校层面相关工作由杨放、鲁保富两位老师分别承担，具体分工如下：

2.1 所有涉及中小学幼儿园教师（含校长等管理者）培训的项目，不论是省平台项目，还是自行联系、接受委托的项目，由杨放老师处理；

2.2 除中小学幼儿园教师培训外其它所有非学历项目（包括技能特色班项目、自考助学班）由鲁保富老师处理。

3. 办学相关管理工作主要是指：专业设置、计划上报、项目审批、广告审批、开班备案、结业审核、证书管理、协议审核等学校层面管理日常工作。

4. 通过继续教育管理系统办理的以上工作也按上述分工由相关老师处理。

5. 所有工作涉及到的书面材料按职责分工经相关审核人审核签

字后，可以在审核单上使用处印章和处长签字章，并在相关材料中使用处长签字章。

6.需要学校用印的材料，凡证书按职责分工由相关人员审核后在学校用印单上盖处长签字章可以到校办用印；其它材料需要处长签字后才能到校办用印。

7.继续教育管理系统或校、处网页发布信息由张霞燕老师（处网络信息员）专人负责，若出现系统或网络安全问题，请联系杨放老师（处网络安全员），处长为网络安全管理总负责人。网络发布材料按以下要求审核处理：处外发布人（或单位）需填写网上信息发布书面审核表，经所在单位负责人签字、单位盖章，处长签字后发布；处内按工作职责分工，由相关人员填写信息发布审核表，经处长签字后发布。特殊情况下，可以通过联系确认后，经处长口头同意先行发布，审核材料后补。

继续教育与培训处

2016年10月8日