

# 继续教育学院

## 成人教育综合

负责高等学历继续教育：

1. 招生宣传及录取
2. 教学管理与运行
3. 成绩与学籍管理
4. 校外教学设置与管理
5. 学生学籍、学历注册
6. 其他相关工作

## 自学考试办公

负责自学考试工作：

1. 开考计划落实及专业申报
2. 招生简章制定与审核
3. 开展网上助学工作
4. 各类考试的组织工作
5. 毕业及学位资格审查
6. 其他相关工作

## 继续教育培训

负责学院非学历培训相关工作：

1. 专业技术人员继续教育基地建设
2. 高级研修班的申报
3. 继续教育学习平台的运维
4. 培训市场开发
5. 培训项目的组织实施
6. 其他相关工作

## 综合办公室

负责学院综合管理工作：

1. 对外联络、协调与交流
2. 学院文字综合与宣传
3. 各项活动后勤保障
4. 学院考勤与考核
5. 学院官网及公众号的运维
6. 其他相关工作