

# 四川工程职业技术学院

## 部门工作职责表

部门	招生就业办公室
<b>工作职责</b>	
<p>招生就业办公室是学校的行政职能部门，在学校党委和行政领导下开展工作，结合学校实际情况制定招生、就业工作计划、预算编制和建立健全有关招生、就业方面的规章制度，并行使组织实施、协调、管理职能。</p> <p>一、做好学校招生、就业管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 认真贯彻执行国家及上级部门关于招生、就业工作的各项政策和规定</li><li>2. 负责制定学校招生、就业工作的实施意见和考核管理办法</li><li>3. 负责学校招生宣传规划、实施及生源基地建设工作</li><li>4. 负责组织开展就业调研、就业市场拓展和就业基地建设工作</li><li>5. 负责组织校园招聘和毕业生就业服务工作</li><li>6. 负责全校学生职业生涯规划 and 就业指导教育工作</li><li>7. 负责组织师生的就业、创业大赛</li></ol> <p>二、做好部门常规工作</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 按照学校年度工作要点，负责制定招生、就业工作计划</li><li>2. 负责制定学校招生章程，招生计划的编制、申报及调整工作</li><li>3. 负责招生录取工作，做好单招考试工作</li><li>4. 负责新生报到资格审查、数据统计与上报、录取名册归档工作</li><li>5. 负责就业数据统计与上报、毕业生派遣工作</li><li>6. 负责制定学生职业生涯规划 and 就业教育指导工作</li><li>7. 负责编制上一年度毕业就业质量报告</li></ol> <p>三、协助相关部门完成其他工作任务</p> <p>四、完成学校领导交办的其他工作</p>	

注：

- 1、部门名称应以学院正式文件的命名为准。