

四川工程职业技术学院

岗位工作职责表

部门	招生就业办公室	岗位	副主任（就业）
工作职责		工作内容	
协助主任做好办公室管理工作		<ol style="list-style-type: none"> 1.协助主任做好学校就业制度编撰和各类文件撰写、报送工作等 2.参与做好编制学校就业部门工作实施意见和管理办法 3.参与做好各院系就业工作年度考核工作 4.参与做好就业工作经费预算 5.做好就业信息网和就业微信平台管理工作 	
就业常规管理工作		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责制定年度就业工作计划 2.负责制定学校毕业生招录指南 3.组织开展就业政策通知宣传 4.负责就业市场拓展和就业基地建设 5.负责校园招聘和就业服务保障工作 6.做好就业统计与就业核查工作 	
就业教育		<ol style="list-style-type: none"> 1.负责做好就业创业指导教研室日常工作 2.做好就业课程实施指导 3.组织开展学校生涯咨询工作室工作 4.组织开展毕业生质量报告调研等专题工作 	
就业指导		<ol style="list-style-type: none"> 1.组织开展校园招聘会和双选会 2.组织开展访企拓岗、校企合作交流对接工作 5.做好就业困难学生群体帮扶指导 	
就业大赛		<ol style="list-style-type: none"> 1.组织开展教育部大学生职业生涯规划大赛、四川省大学生简历大赛等学生大赛 2.指导教师类就业课程大赛选拔及参赛 	
临时性工作		<ol style="list-style-type: none"> 1.完成上级、学校和领导交办的各项临时性工作任务 2.协助相关部门完成各项临时性工作任务 	