

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 | 就业外联干事 |
|------------------|---|------|--------|
| 工作职责 | | 工作内容 | |
| 1. 就业服务 | 1. 就业相关政策的推送、宣传 2. 组织举办校园招聘会 3. 负责用人单位接待工作 4. 协助招聘现场的组织、服务、就业协议打印盖章等 | | |
| 2. 就业统计和毕业生派遣 | 1. 协助编制毕业生就业方案 2. 协助规范就业数据统计及核查 3. 协助毕业生派遣工作 | | |
| 3. 就业市场拓展和就业基地建设 | 1. 就业市场调研及用人单位拓展 2. 负责组织就业基地共建工作 3. 协助开展校企共建工作 | | |
| 4. 开展就业调研工作 | 1. 负责编制就业调研工作计划 2. 负责就业调研工作实施 | | |
| 5. 日常理工作 | 1. 协助部门档案管理工作 2. 协助部门招投标工作 | | |
| 6. 招生工作 | 1. 协助做好招生宣传工作 | | |
| 7. 临时性工作 | 1. 完成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 | | |