

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	内勤业务岗
工作职责		工作内容	
1. 就业招聘工作		1. 协助审核用人单位注册信息及招聘信息 2. 联络用人单位落实招聘信息 3. 负责招聘信息的发布 4. 协助招聘单位接待 5. 负责招聘现场的组织、服务、就业协议打印盖章等	
2. 就业服务		1. 就业相关政策的推送、宣传 2. 协助培训毕业班辅导员（班主任）关于毕业生就业推荐表、网签等相关就业工作的具体实施 3. 负责毕业生网签的审核 4. 协助毕业生就业数据的修整和规范 5. 协助进行毕业生派遣 6. 负责接受老师或毕业生就业相关问题咨询、院长信箱就业相关问题回复 7. 负责就业协会同学的培训、指导	
3. 内务工作		1. 负责就业相关文件的接收、寄送、整理、存档 2. 负责就业办公室、招聘面试室的日常管理 3. 负责招生就业办公室用章的使用和管理。 4. 毕业生选录指南编印及发放 5. 毕业生就业协议书整理及归档	
4. 招生工作		1. 协助招生宣传及咨询 2. 协助参与录取工作	
5. 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	