

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		