

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	就业信息干事
工作职责		工作内容	
1. 就业服务	1. 协助完成用人单位来校招聘信息审核及发布、选录指南设计、印制和寄发 2. 协助组织毕业生参聘及签约 3. 协助用人单位招聘及接待 4. 协助完成毕业生就业网签登记审核和毕业生自联就业单位审核工作 5. 协助做好毕业生就业派遣、就业状况跟踪、调查和帮扶有关工作		
2. 就业教育	1. 协助部门领导做好就业有关课程的安排和实施 2. 协助做好就业相关政策的宣传 3. 协助做好毕业生各类求职大赛的方案制定、组织和实施 4. 协助做好就业指导教师各类授课比赛方案制定、组织和实施		
3. 就业市场拓展	1. 协助做好毕业生就业基地和就业市场的拓展，做好用人单位的回访、调研 2. 协助毕业生校企就业合作的接洽、洽谈，合作方案的制定及合作的组织、实施 3. 协助系部完成顶岗实习基地的建设		
4. 就业信息管理	1. 协助学校就业信息网的规划、设计、维护、完善 2. 协助学校就业有关数据整理、统计、上报 3. 协助毕业生就业派遣数据收集、整理、上报 4. 协助其他部门完成就业有关数据的分析、统计、上报		
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		