

## 招生就业处工作职责

招生就业处是在学校党委、行政领导下，负责全校全日制普通高职招生和大学生就业创业指导与服务工作的职能部门，下设招生办公室和就业办公室，其主要工作职责如下：

### 一、招生办公室

在上级主管部门、学校领导下，开展全日制普通高职学生招生工作的组织与实施，其工作职责主要包括：

全面贯彻落实教育部有关普通高校学历教育招生、考试、录取的有关政策和规定，严格遵守招生纪律；加强与省内外招生主管部门的联系与配合，严格执行上级有关招生的政策；深入社会及人才市场，做好调查研究，收集有关行业对人才的需求信息及生源情况的信息，为学校招生工作的科学决策提供有关依据；负责制订有关的招生计划并上报审批，完成各批次招生计划的编制工作；编印各类招生简章及各种宣传资料，审核招生广告，组织招生咨询、招生宣传活动，设计并印制录取通知书；负责有关招生政策等具体事宜的咨询服务；负责审查录取电子投档单，对符合条件的考生经考试院审核后发放新生录取通知书；受理招生录取工作中的来信、来访及咨询；负责考生的报名、录取工作，配合校办做好新生报到工作；配合教务处做好自主招生考试和学籍注册工作；做好招生白皮书的内部出版工作；完成学院交办的其它工作。

### 二、就业办公室

在国家毕业生就业工作方针、政策的指导下，负责全校毕业生的升学、就业、创新创业指导等工作，其工作职责主要包括：

根据国家的升学、就业方针、政策和规定，以及按照学校培养目标要求和意见，制定学校升学、就业指导等工作计划并实施；负责联络用人单位和本科院校，拓宽升学、就业市场等多渠道、多层面的信息来源；负责做好校园招聘会、宣讲会等就业服务工作；负责安排、指导各院系学生按时、按质填写应届毕业生就业推荐表和毕业生登记表；负责就业协议书的鉴证、就业报到证的发放、管理及派遣事务；负责接待和处理毕业生、家长、社会对我校升学、就业政策的咨询；负责建设和维护就业服务网，做好就业信息收集工作并及时上网发布；定期走访企业了解招聘需求，为学校人才培养方案提供资料，组织编写就业质量年报并上网公布；联合基础教学部、学生处、各院系做好学生创新创业工作；做好本部门档案管理工作；开展就业工作研究，完成学院交办的其他任务，做好部门之间交叉性工作。