**招生与就业工作部岗位职责**

（高等职业教育中心、校友工作办公室合署）

**一、院长助理、部长 田文明 027-87194571 办公室：106**

1.主持招生就业工作部工作:

2.主持校友工作办公室工作；

3.负责高等职业教育中心工作；

4.负责部门经费预算、使用和决算工作:

5.负责部门总体规划和对外联络工作；

6.负责部门党风廉政建设、社会综合治理、安全稳定等工作；

7.完成院领导交办的其他工作。

**二、副部长、高等职业教育中心副主任（兼） 程怡 027-87195083 办公室：107**

1.分管毕业生就业工作；

2.分管高等职业教育中心工作；

3.负责就业队伍的建设工作；

4.负责就业考核工作；

5.负责制度修订工作；

6.负责对外协调工作；

7.完成部长交办的其他工作。

**三、副部长 张溢 027-87194929 办公室：109**

1.分管招生工作；

2.负责招生录取工作；

3.负责招生队伍的建设工作；

4.负责招生工作绩效考核工作；

5.分管安全稳定、疫情防控和信访投诉工作；

6.完成部长交办的其他工作。

**四、校友办公室副主任、综合办公室主任（兼） 黄青 027-87195620 办公室：104**

1.负责印章管理；

2.负责部门公文、信函、文件收发、整理、归档；

3.负责会务、日常考勤、请假记录工作；

4.负责部门预算、审核、报销、统计等财务工作；

5.负责部门资产管理工作；

6.负责对外联络，综合协调工作；

7.负责组织、协调二级学院和各地校友会开展校友工作；

8.负责业务单位、来访客人的咨询接待工作；

9.完成部长交办的其他工作。

**五、招生办公室 孙亚丽 027-87194929 办公室：109**

1.负责招生宣传、培训、咨询等业务工作；

2.负责维护招生信息网及微信公众平台运用工作；

3.负责招生日常文件的起草、收发、统计、整理工作；

4.负责招生遗留问题的解释及处理工作；

5.负责入学资格审查工作；

6.负责招生数据分析、评估、总结工作；

7.完成部长交办的其他工作。

**六、就业办公室主任、大学生职业发展与就业指导教研室主任（兼） 汪正君 027-87195083 办公室：107**

1.负责就业市场开拓、就业基地建设与就业资源引进工作；

2.负责毕业生就业宣传工作；

3.负责课程建设工作；

4.负责校园招聘会、宣讲会等组织统筹及后期联络回访工作；

5.负责就业创业协会的指导与管理工作；

6.完成部长交办的其他工作。

**七、就业办公室 皮亚杰 027-87195083 办公室：107**

1.负责毕业生各类就业数据统计处理工作；

2.负责做好毕业生精准帮扶，求职补贴发放等专项工作；

3.负责组织开展学院就业工作评优评先考核等系列工作；

4.负责就业信息网与微信公众号平台的运营工作；

5.负责做好毕业生合影、体检、毕业典礼等离校相关工作；

6.完成部长交办的其他工作。