**招生与就业工作部工作职责**

招生与就业工作部是在院党委和行政的领导下，负责学院本、专科生招生和就业工作的职能部门。主要职责是:

1.负责学院招生就业相关规章制度的制定和实施；

2.负责学院年度分省分专业招生计划的编制和报批，负责组织开展招生工作，编印宣传材料，培训宣传队伍；

3.负责学院招生录取工作，协调和处理招生录取工作中的遗留问题；

4.做好新生入学资格审查工作，协助学院其他部门做好新生报到工作；

5.负责招生与就业工作队伍建设工作；

6.负责招生与就业工作考核、评选、表彰、奖励工作；

7.负责学院就业基地建设、就业市场维护，以及校园招聘会的筹备、组织工作；

8.负责学院毕业生就业指导教育活动，负责就业指导课程

体系建设；

9.负责学院毕业生考研和基层就业项目的宣传、组织、统计和上报工作；

10.负责学院毕业生生源信息和就业状况的统计、审核和上

报，负责各类就业信息的发布工作；

11.负责组织、接待有关合作单位、学生及学生家长的参观来访、联谊、咨询等工作，负贵招生和就业过程中信访与投诉工作；

12.负责做好学院高等职业教育中心有关工作；

13.完成院党委、行政交办的其他工作。

**校友工作办公室工作职责**

校友工作办公室是在院党委和行政和校友总会的领导下策划、指导、组织、协调各地方校友会工作，负责校友会的日常工作。主要职责是：

1.全面负责学院校友工作，履行校友会办公室的工作职责；

2.加强校友会组织建设，为各地区、行业、企业和各专业

校友会及各二级学院校友工作提供服务和指导；

3.组织开展形式多样的校友活动，搭建平台，做好校友及校方企业的宣传工作，促进共同发展；

4.收集校友对学院人才培养等工作的建议和意见，争取校友在人才、资金、政策、环境、项目等方面对学院工作的支持，充分发挥校友在学院建设与发展中的重要作用；

5.做好校友来电、来信、来访和返校聚会接待工作，为校友提供各种校内服务；

6.负责校友会网站、微信、公众号等宣传平台的建设与维护工作、各地校友的联络工作及校友管理信息化平台的日常维护工作；

7.负责校友会骨干成员业务培训和评选表彰工作；

8.完成上级交办的其它工作。