

招生就业处

设岗名称：

- 招生科长：1 个
- 就业科长：1 个
- 创业管理主任科员：1 个
- 招生干事：1 个
- 就业干事：1 个

岗位职责、上岗条件：

招生科长岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责招生办公室的全面工作；
2. 做好学校年度招生工作计划的拟定工作；
3. 做好学校招生管理制度和工作流程的制定和完善工作；
4. 做好学校年度招生计划的拟订和上报工作；
5. 做好生源基地的规划、建设和维护工作；
6. 做好招生宣传方案的制定和组织实施工作；
7. 负责学校招生宣传材料的编印工作；
8. 负责组织招生录取工作；
9. 负责新生数据分析和招生工作总结；
10. 负责学校招生信息平台的建设、管理和维护工作，并指导和督促信息平台的使用；
11. 完成处长交办的其它各项工作。

上岗条件：

需符合南工院机关、教辅单位科长（主任科员）岗位设置实施方案中有关聘任条件。

就业科长岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责就业办公室的全面工作；
2. 做好学校年度毕业生就业工作计划的拟定工作；
3. 做好就业相关管理制度和工作流程制定工作；
4. 负责就业基地的规划、建设和维护工作；
5. 组织毕业生就业双选和各类校园招聘活动；

6. 组织做好毕业生跟踪调查、就业市场需求调研工作；
7. 做好招聘指南、就业白皮书、就业信息简报等编发工作；
8. 做好毕业生的生源审核工作；
9. 负责毕业生就业率统计和上报工作；
10. 负责就业数据分析和就业工作总结；
11. 负责学校就业信息平台的建设、管理和维护工作，并指导和督促信息平台的使用；
12. 完成处长交办的其它各项工作。

上岗条件：

需符合南工院机关、教辅单位科长（主任科员）岗位设置实施方案中有关聘任条件。

创业管理主任科员岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责拟定创业管理工作计划并做好工作总结与创业资料的归档、整理；
2. 负责创业实践基地的建设和管理工作；
3. 负责学校大学生校内外创业实践基地的建设和维护工作；
4. 配合做好学校招生就业信息平台的建设、管理和维护工作，并指导和督促信息平台的使用；
5. 负责职业发展协会的指导工作；
6. 协助做好生源基地和就业基地建设；
7. 配合做好各项就业工作；
8. 完成处长交办的其它各项工作。

上岗条件：

需符合南工院机关、教辅单位科长（主任科员）岗位设置实施方案中有关聘任条件。

招生干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 协助做好招生计划的编制、申报和招生相关工作人员培训等工作；

2. 协助做好学校招生政策和招生章程的拟定工作；
3. 做好学校招生网站的管理和维护工作；
4. 做好招生咨询会的安排组织工作；
5. 做好招生宣传各项工作的具体实施；
6. 做好招生录取工作的具体实施；
7. 负责组织新生资格审查工作；
8. 负责招生相关材料的整理与归档工作；
9. 协助做好对口单招技能考试相关工作；
10. 协助做好生源基地建设与维护工作；
11. 完成处长交办的其它各项工作。

上岗条件：

1. 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力的工作能力。
2. 具有较强的服务意识和责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，工作严谨，吃苦耐劳，敬业乐群。
3. 具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
4. 热爱社会主义教育事业，比较熟悉招生政策，具有履行职责所需要的管理能力和实践经验，有胜任本岗位工作的文化水平和专业知识。身心健康，能胜任岗位工作。
5. 具有研究生学历或硕士学位。

就业干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责毕业生日常手续的办理和档案管理工作；
2. 负责毕业生的就业指导、咨询工作；
3. 做好毕业生相关竞赛的组织工作；
4. 做好就业指导手册、招聘指南的编发工作；
5. 负责困难毕业生的帮扶工作；
6. 负责就业指导课程（含网络课程）的组织、考核；
7. 负责就业相关材料的整理与归档工作；
8. 协助做好职业发展协会的指导工作；
9. 协助做好就业基地建设工作；
10. 完成处长交办的其它各项工作。

上岗条件：

1. 具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力的工作能力。
2. 具有较强的服务意识和责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，工作严谨，吃苦耐劳，敬业乐群。
3. 具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
4. 热爱社会主义教育事业，比较熟悉就业政策，具有履行职责所需要的管理能力和实践经验，有胜任本岗位工作的文化水平和专业知识。身心健康，能胜任岗位工作。
5. 具有研究生学历或硕士学位。