**就业招生处处长岗位职责**

1、在学院党委和行政的领导下，负责就业招生处的全面工作。

2、负责制定学院就业招生处工作计划并组织落实，做好全年工作总结，为学院专业发展建设提供依据。

3、负责与上级业务主管部门的协调工作，积极争取有利的就业、招生政策。

4、负责向领导和上级职能部门请示汇报本处工作，协调院内有关部门工作。

5、负责就业招生处各项审批工作。

6、全面负责就业工作: 根据国家毕业生就业政策，制定学院就业工作计划以及相关管理规定、制度、实施办法；不断拓宽就业渠道，开拓毕业生就业市场，加强就业基地建设，推荐毕业生就业；加强创业平台及实训基地建设等工作。

7、全面负责招生工作：审核招生计划、招生工作实施方案、招生宣传工作方案；招生宣传、面试工作人员的选拔、培训工作；全程监督招生录取工作；及时总结招生工作，并对来年招生工作制定计划。

8、公平公正、实事求是的对部门员工进行德能勤绩廉全面考评。  
9、接受和完成学院领导交办的其他工作。

**就业招生处副处长岗位职责（二）**

1、协助处长做好就业招生处的全面工作。

2、协助处长做好招生计划、工作方案等的审核工作。

3、协助处长做好外联及协调工作。

4、协助处长制定并落实好学院招生工作各项计划及方案。

5、协助处长做好生源地、招生宣传等调研工作。

6、协助处长做好与各地招办的沟通联系，协助处长做好招生录取工作。

7、协助处长做好新生报到工作。

8、协助处长及时总结招生工作，并形成招生工作报告。

9、完成上级和领导交办的其他工作。

**就业招生处综合科长岗位职责（二）**

1、协助处室负责人做好办公室日常行政事务工作。

2、负责起草工作计划、总结、单招及普招工作方案、其它汇报及经验交流、单招考试及录取模式改革方案等综合文字材料。

3、按学校要求申报年度招生计划并做好分省分专业计划的编制、申报及核对。

4、组织实施学校招生策划、宣传及就业招生网的维护和管理。

5、招生咨询、录取工作人员的培训工作。

6、普招远程录取场内通讯、信息系统的保密、安全工作。

7、按各省考试院要求完成各批次录取工作。

8、做好与省教育厅计划处、考试院普招处及外省教育考试院等上级业务主管部门的联络、沟通、协调工作并及时向部门领导汇报，确保年度招生计划的完成。

9、各类招生计划、录取数据的上报及备案工作。

10、做好招生录取工作的数据统计、分析、研究和材料整理工作。

11、完成上级交办的其它工作。

**就业招生处招生干事岗位职责（一）**

1、负责单独招生报名系统、单独招生准考证和录取通知书制作打印系统、录取系统、报到系统的正常运行和应用。

2、单独招生录取过程中录取数据的处理。

3、部门计算机、打印机等信息办公设备的维护，录取场地的布置，录取设备的安装、调式及正常运行，远程网上录取的技术和硬件准备工作。

4、普招远程录取场内通讯、信息系统的保密、安全工作。

5、负责普招录取期间各种数据收集、汇总、及处理工作，按各省考试院要求完成学校各批次录取工作。

6、负责组织好录取后期的数据统计、数据库建档、资料上报工作。

负责外来文件的签收、登记、送签、归档工作。

7、新生转学、转专业的资料审查及手续办理工作。

8、完成新生报到工作。

9、招生咨询及宣传工作。

10、招生文件、档案及相关资料的收集、整理和上交。

11、协助做好分省分专业计划的编制、申报及核对。

12、部门相关行政事务、完成领导交办的其它工作。

**就业招生处招生干事岗位职责（二）**

1、负责处室部门预算编制及财务报帐工作。

2、组织实施学校招生策划、宣传及就业招生网的维护和管理。

3、负责处室办公设备和办公用品的计划申报、采购工作及固定资产管理工作。

4、招生咨询及宣传工作。

5、做好录取期间后勤保障、电话确认等相关协调工作，协助完成学校各批次录取工作。

6、录取通知书打印、核对、封装、邮寄并做好新生报到工作。

7、各省网上录取费用的汇款及录取审批表收集并归档。

8、招生文件、档案及相关资料的收集、整理和上交。

9、协助做好分省分专业计划的编制、申报及核对。

10、部门相关行政事务、完成领导交办的其它工作。