**招生就业处工作指南**

**第一部分 招生就业处工作职责**

1．根据国家招生方针、政策及上级部门的有关规定，制定学校招生章程以及相关管理制度、实施办法并组织实施。

2．会同教务处和各专业部制定学校年度招生计划，并负责报送审批及调整工作。

3．负责制作学校当年的招生简章及相关宣传资料，并负责开展招生宣传和咨询工作。

4．负责学校招生录取工作，做好录取手续办理和录取通知书发放工作。

5．协助学生处等部门做好新生注册报到工作，并负责新生入学资格审查工作。

6．负责招生文件、录取名单等相关资料的归档工作。

7．根据国家实习就业方针、政策及上级部门的有关规定，制定实习生、毕业生管理办法和工作程序，并组织实施。

8．通过开展职业指导活动，对学生进行就业、择业、创业指导，引导学生做好职业生涯规划。

9．负责联系用人单位，搜集各类就业信息，拓宽实习就业渠道。

10．负责组织开展校园招聘会或专场招聘活动，积极向用人单位推荐学生顶岗实习和就业。

11．负责调研市场需求，积极推动校企合作项目建设。

12．协助教务处办理学生毕业手续，并负责毕业生就业报到证的办理工作。

13．完成学校交办其它工作。

**第二部分 招生就业处岗位工作职责**

**一、招就处主任工作职责**

**岗位职责**

1．在分管校长的领导下，主持处室全面工作。

2．负责制定处室的发展规划、规章制度、岗位职责、工作计划等，并组织实施。

3．负责起草或签发以处室名义印发的工作文件和报告。

4．负责招生计划的编制和上报，并组织实施。

5．负责拓宽就业、顶岗实习渠道，抓好校企合作、订单式人才培养工作。

6．负责处室工作人员的使用安排、考核和业务培训工作。

7．完成学校交办的其它任务。

**工作标准**

1．认真贯彻执行上级部门有关招生和就业的工作方针、政策。

2．定期向分管校长汇报工作，贯彻执行上级指示精神。

3．综合协调有力、服务周到全面，工作做到规范化、程序化。

4．期末制定下学期的工作计划，期初做好上学期的工作总结。

5．每周召开处室人员例会，及时沟通或处理各类问题。

6．定期检查岗位工作情况，不断提高工作质量和水平。

**二、招就处副主任工作职责**

**岗位职责**

1．在分管校长的领导下，协助主任做好处室的日常管理工作。

2．负责拟订招生宣传方案，抓好航空服务、学前教育等专业的面试考核工作。

3．负责制定顶岗实习工作计划，抓好巡查督导管理工作。

4．负责学生职业规划教育和毕业生就业指导与服务工作。

5．负责毕业生信息的收集、统计、资格审查，抓好毕业报到证管理工作。

6．负责处室内务管理，抓好相关资料的报送和存档管理工作。

7．完成学校交办的其它任务。

**工作标准**

1．认真贯彻执行上级部门有关招生和就业的工作方针、政策。

2．定期组织实习巡查督导，及时沟通或处理各类问题。

3．每学年组织一次顶岗实习工作会，做好工作总结。

4．定期开展学生职业指导，提高毕业生就业能力和水平。

5．定期组织对处室内部进行财产、安全和卫生检查工作。

6．定期组织检查各岗位相关资料的存档和管理情况。

**三、招生管理岗工作职责**

1．依据国家的招生政策，实施招生工作“阳光工程”。结合本校实际情况，草拟年度招生工作目标与实施方案。

2．协助处室领导做好招生计划的编制、申报及调整工作。

3．负责各类招生工作文件的接收和存档工作。

4．负责招生宣传材料制作，招生信息网站数据更新维护等工作。

5．负责做好招生宣传、咨询、接待等工作。

6．负责招生录取手续办理、数据的统计和分析，并负责招生资料的整理和存档工作。

7．完成处室交办的其它任务。

**四、就业与实习管理岗工作职责**

1.根据上级部门的精神，参与制定本学校学生实习就业的工作细则和实施办法。

2．负责组织开展学生实习就业意向调查，并制订年度工作计划安排。

3.负责就业数据库的管理、维护以及实习就业数据的统计、上报与分析工作。

4.负责深入调研就业市场，密切联系用人单位，广泛收集就业招聘信息。

5. 负责实习就业信息网站数据的更新维护等工作。

6、负责发布招聘信息，组织校园专场招聘会，安排校内各类招聘活动。

7. 负责实习就业协议、毕业生就业推荐表等材料的发放、审核工作。

8.负责学生实习就业推荐，并做好实习生管理、毕业生就业后的跟踪统计工作。

9.负责协助教处务处办理学生毕业手续，并负责毕业生就业报到证的办理工作。

10、完成处室交办的其它任务。

**五、校企合作与内务管理岗工作职责**

1. 根据上级部门的精神，参与制定校企合作项目的工作细则和实施办法。
2. 负责深入调研市场，密切联系用人单位，积极推动校企合作项目建设。
3. 负责学校校企合作项目的组织开展和管理工作。
4. 负责校企合作协议及相关文件的接收和存档工作。
5. 负责处室相关工作文件、工作材料等的处理及存档工作。
6. 负责处室各类会议安排，安全、卫生及内务管理等工作。
7. 完成处室交办的其它任务。

**第三部分 招就处工作内容及操作流程**

**一、招就处工作内容**

招生就业处的主要工作内容包容五个部分：即招生、就业、实习、校企合作及学校交办的其它工作。

**二、招就处工作操作流程**

**（一）招生工作**

招生工作以一个招生工作周期为例的主要内容有：计划制定、招生宣传、招生面试（航空服务专业）、计划上报、招生录取、办理审批等阶段，工作要点和操作流程如下：

1．招生计划

**9月份，分配各地市各专业招生计划人数。**

2. 招生宣传

3. 招生面试（航空服务专业）

**5月份，确定合格名单，邮寄预录取通知书。**

4. 招生录取

**8－10月份，到各地市办理录取审批，并存档。**

**（二）实习工作**

1.实习安排

2.实习管理

**（三）就业工作**

1.就业推荐

2.就业报到证

**（四）校企合作工作**