

苏州科技大学天平学院就业指导中心工作人员职责

- 1、根据上级有关文件精神，落实学院毕业生就业指导工作领导小组的有关政策。
- 2、组织、协调、督促、检查、统计毕业生就业指导工作情况，定期公布各系、各专业的毕业生就业率。督促指导各系部开展毕业生就业工作，对其工作情况进行考核和评估。
- 3、指导各学工办毕业生就业报到证的办理和发放，负责报到证的统一审核和打印工作，负责学生档案的统一寄送工作，按时向上级主管部门上报毕业生就业信息，积极参加上级主管部门举办的各种就业导向活动，并组织学院的各种就业导向活动。
- 4、面向社会需求，积极开拓就业市场，努力拓宽就业渠道，深入企业做好每年的需求调研，逐步建立稳定的就业基地，尽可能为毕业生提供数量充足的高质量就业岗位。
- 5、树立“终身就业服务”理念，多方位扩大毕业生就业信息的收集，建立和维护毕业生就业信息网站，及时向全院学生发布用人信息。
- 6、组织好校内各类供需见面活动（双选会、专场招聘会）。
- 7、负责毕业生就业信息资料的收集、整理及上报，建立学院毕业生就业信息库。
- 8、负责协调各系开展毕业生跟踪调查，分析就业形势，研究就业政策，开展市场调查，为扩大招生规模和教学提供服务。
- 9、向全院公布各系、各专业、各时期的就业率。树立终身就业服务理念，及时对应往届“待就业”毕业生进行登记、培训，并提供就业信息。
- 10、负责就业指导人员的培训工作。完成学院下达的就业目标、任务及其它就业工作。