

## 2.7.1 构建共建共管机构——培训就业处

已组建共建共管机构——培训就业处，负责校企合作基地建设及运作。制定了《东莞市经济贸易学校培训就业处岗位职责》，机构运行良好，自评得分2分。具体佐证材料如下：

2.7.1.1. 《东莞市经济贸易学校培训就业处岗位职责》；

2.7.1.2 共建共管机构运行良好。

## 2.7.1.1. 《东莞市经济贸易学校培训就业处岗位职责》

### 东莞市经济贸易学校培训就业处岗位职责

培训就业处是在学校领导下,根据上级有关部门的要求,负责学校招生、就业创业指导、安置学生实习、联合办学、校企合作的专门管理机构。具体分工和工作职责是:

#### **(一)主任:**

负责招生、实习、就业、校企合作和培训的全面工作。

1、全面、熟悉的掌握招生、就业政策,负责招生、就业、培训文件阅签及统计数据最后审核。

2、指导抓好招生、对外宣传、就业指导、就业推荐、安置就业、毕业生和校友的就业创业跟踪、服务办学、联合办学和校企合作的工作。

3、负责考察、建立紧密的校外实习(实训)就业、培训基地,开展对外活动,不断开拓就业渠道和市场

4、搞好培训就业调研,提出拓展生源及质量的渠道、拓宽办学层次和新专业设置等方案供领导决策。

5、负责对优秀典型校友跟踪调查,组织材料,为在校生树立先进创业就业典范,并组织创业就业指导讲座。

6、负责联合办学培训中心的场地使用、招生、教学、考试和管理工作。

7、负责联系上级主管部门和同级院校。

8、完成领导交办的其他工作。

#### **(二)副主任:**

招生工作:

1、具体负责招生计划的编制、计划的执行并按期上报。

2、负责各种宣传资料的收集、整理和编辑。

- 3、负责招生网站信息完善和管理，做好招生宣传，
  - 4、参与招生现场录取工作及录取通知书的发送工作。
  - 5、负责新生的人数核定及各种数据的统计分析。
  - 6、安排新生报到、交费、注册。
  - 7、负责所有招生文件的签收，将文件分类、分年妥善保管。
- 就业工作：

- 1、熟悉掌握各种就业政策和就业信息。

- 2、负责联系、考察校外实训、实习单位，开展对外关系活动和组织实施工作。

- 3、负责提供市场需求信息，获取行（企）业培训资料，为专业建设和课程调整（开发）提供依据。

- 4、协助就业指导、就业推荐、毕业生和校友的就业创业跟踪，及时发现、处理和解决学生就业或实习过程中的各种问题，协助校领导做好毕业生就业安置的各项工作。

- 5、加强与企业的交流、沟通与协作，为校企合作提供优质的决策信息。

- 6、对用人单位招聘信息进行细致认真的核对的确认和审查，及时组织校企供需见面会和毕业生推荐工作。

- 7、负责毕业生跟踪调查工作和收集用人单位的信息反馈资料。

- 8、协助做好学生实习实践有关社团和第二课堂的工作，搞好学员的就业培训与指导，建立学员就业情况一览表及跟踪调查工作。

- 9、完成领导交办的其他工作。

### **(三)主任助理:**

- 1、协助主任、副主任完成部门内部日常事务工作。

- 2、协助审核、修订部门内部各项管理规章制度，进行日常工作的组织与管理。

- 3、协助主任、副主任进行部门各项规章制度的监督与执行。
- 4、协助主任、副主任完成招生、实习、就业、校企合作、职业培训等工作。
- 5、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。
- 6、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作。
- 7、协助办理面试、会议、培训、集体活动组织与安排等。
- 8、协助做好与各部门之间的协调工作。
- 9、当主任、副主任不在岗时，履行主任职责，处理日常管理事务。

#### **(四) 办公室文员：**

- 1、熟悉掌握招生、就业的各种政策。
- 2、负责所有就业文件的签收，将文件分类、分年妥善保管。
- 3、负责学生就业工作的各个环节的手续完备。
- 3、收集、整理、保管毕业生就业信息和就业档案材料。
- 4、分类整理用人单位招聘信息，及时统计分析并发布。
- 5、协助组织校企供需见面会和毕业生推荐工作。
- 6、搞好招生宣传，为考生提供咨询服务，热情接待来访和咨询人员，做到耐心、细致、周到；对于涉及招生工作的各类来电来函，要及时处理，来函来电必复，准确回答，决不拖拉，并及时做好工作日记。
- 7、参与招生人数的核对和录取通知书的发送等工作。
- 8、完成学校交给的其它工作，搞好校内外有关部门的协作关系。

2021年3月修订