**经济与管理系**

**辅导员就业工作职责**

毕业生就业工作是一项重要的工作，为了进一步加强辅导员对我校毕业生的就业推荐工作，做好学生的思想教育，提高我校毕业生的就业率。现将辅导员就业工作中的职责进一步明确如下：

1、认真学习和掌握国家和自治区有关高校毕业生就业工作的方针、政策，向毕业生宣传国家关于毕业生就业工作的方针、政策，掌握我院毕业生就业工作的管理规定和程序，自觉履行毕业生就业工作的管理规定。

2、及时准确地传达学院的最新就业信息。让毕业生了解更多信息，提供更多的双向选择的机会。

3、承担学生的思想工作和就业实习的学生的推荐工作。

4、负责就业指导课的实施，负责毕业生协议书、合同书的收集和审核。

5、记录班上每个毕业生的联系电话及就业意向，签约请况，做到对每个同学了如指掌。

6、利用互联网，电话等现代通讯工具，及时传达就业信息及有关就业政策。

7、定期召开未就业学生会议，了解他们的就业情况，特别对就业有困难的学生个别指导，并主动联系用人单位，帮助就业。

8、积极联系，邀请用人单位到学校召开现场招聘会，拓宽就业市场。

 9、做好用人单位的接待及学生的就业咨询，并且及时公布，更新就业信息。

10、  建立学生的就业档案，做好毕业生跟踪调查工作。

11、  做好毕业生就业统计和上报工作，及时与学校就业办沟通，了解各方面的就业信息。

二00八年十一月二十日