



苏州高等职业技术学院

江苏联合职业技术学院苏州分院

## 个人述职报告

本人盛祖华，现任招生就业处主任助理职务。结合一年来工作情况，汇报如下：

本人热爱党的教育事业，始终坚持党的教育方针，爱岗敬业，为人师表，遵守学校的各项规章制度，服从领导，积极做好本职工作，有很强的责任心，团结同事，对自己严格要求。

### 一、做好就业派遣工作

#### （一）做好就业资格审核工作

对 91job 智慧就业平台上的我校数据进行完善，整理，组织学生进入智慧就业平台系统再次核对和补充，在规定的时间内完成校级审核，按时上报联院进行就业资格审核。

#### （二）做好就业推荐表、就业协议书注册工作

将学生上网注册的流程打印，以书面和电子稿的形式发给每个班主任老师，每周将没有注册的学生名单及时下载并且反馈给各相关班级。将学生评语等导入省智慧就业平台。将班主任的审核结果在就业联盟网的后台一一做好修改，再次生成就业推荐表、就业协议书后，进行下载，打印，盖章，发给相关班级，使学生能够及时使用到这些推荐材料。

#### （三）做好就业派遣工作

1. 将就业协议书的签订和收集要求以书面和电子稿的形式发给每个班主任老师，2. 组织班主任老师学习 91job 智慧就业平台填报流程和要求，编写不同就业类型（签订就业协议书、签订合同、自主创业、专接本、专转本）的填报上传操作流程，组织每位学生通

过 91JOB 智慧就业平台进行线上填报，做到每天对每一个学生填报上传的就业信息和上传的就业材料及时进行审核，将填报错误或材料不符的，及时反馈给班主任老师，及时沟通，指出问题出在哪里，该怎样处理。努力在第一时间让学生知道自己是否填报正确。因为每一个学生的填报都关系到我校的就业率。3. 7 月份按联院规定的集中派遣时间到省招就中心进行派遣。为提高我校就业率，就业材料收集上报工作一直进行。2019 年我校最终就业率达到 99.42%。

二、认真细致地做好 2017 届“专接本”的联院毕业生的后续派遣，根据学生具体本科毕业的年度分年分批做好学生的本科派遣工作。

三、协助做好招生工作

（一）协助做好招生宣传工作

积极参加中招咨询会，热情接待来咨询的家长。耐心回答到校咨询或电话咨询的家长提出的各种问题。

（二）协助做好招生录取工作

1. 在确定录取名单后，将名单按系分别打印出新生报到记录单，以便在新生报到时使用。2. 从第一批新生报到起，每天将已经报到交费的学生按专业分别汇总，使领导及时了解各专业的实际报到人数和各专业的具体缺额，有助于领导及时调整。3. 认真统计全省各城市来我校报到的学生名单和分数，做好联院的新生生源报表，每 5 天上报一次。4. 认真仔细地做好退学学生和转专业学生的实时记录，保证每天的汇总表准确。5. 开学前准确地向教务处报送各专业报到学生的具体名单、分数和各类相关信息，向学生处报送需要住宿的新生姓名、性别、专业等等。

**存在问题及对策建议：**

1. 由于今年的疫情影响，许多单位停工，造成了我们的学生的实习中断，对今年的就业率有很大的影响。学生在 91JOB 智慧就业平台上报就业信息时，虽然编写了不同就业去向的填写操作流程，但还是出错率高，反工率高，还有待找到更好的办法，减少错误出现，提高效率。

2. 由于我们学校自己来报名的学生很多，他们的信息在输入时容易出错，在做招生统计的时候出现对不上号，反复查找，工作量很大。要继续总结，找到好的信息收集的方法。