

研究生招生工作岗位职责（共 5 篇）

第 1 篇：研究生工作办公室岗位职责

研究生工作办公室岗位职责

工作目标

在“三个代表”重要思想指导下，在学院党委和校学指委的直接领导下，坚持以发展为主题，以研究生成长成才为根本，根据学校、学院整体发展的要求，深入了解和准确把握研究生思想动态，在研究生思想品德教育、日常管理和服务方面开展具体工作，配合学校、学院相关部门，努力把我院研究生培育为顺应国家之需、引领时代之气的综合型高素质人才。

一、思想政治工作

负责研究生的思想政治教育。开展以理想信念教育、公民道德教育和学术诚信教育为重点的思想政治教育；

1. 负责研究生的日常管理和服务育人工作。重视开展新生入学教育，抓好研究生班集体建设，指导各班级开展符合研究生特点的活动；
2. 配合其他分管思政教师做好党建、事务、心理健康、就业指导等工作；
3. 指导研究生做好综合测评、奖学金评定及其他各级各类先进个人、先进集体的评优工作；
4. 完善畅通信息渠道，加强座谈、调研、个别谈心工作，及时关注学生中的热点和难点问题，做好学生稳定工作；
5. 及时、妥善处理研究生中的突发事件；
6. 及时与导师沟通与交流，了解学生学习、课题进展及其他情况，协调个别学生与导师的关系；
7. 指导和监督班主任做好研究生的培养、管理工作；
8. 研究、探讨研究生素质教育工作，协助学院制定相应的研究生培养方案，
为学院改革发展提出建议；
9. 及时向学校、学院等有关部门报送研究生学生工作信息，充分利用网络做好宣传报道工作；

10. 每年至少撰写一篇高质量的研究论文或调研报告，并结合学院工作编写研究生工作案例；

11. 完成各级领导交办的其他工作事宜。

二、党建工作

负责研究生党员的管理、教育、培养、发展、考核

1. 收取新生党组织关系介绍信，核对组织部下发的党员名单，建立研究生党员数据库并及时更新；

2. 在分管思政教师及班主任的协助下，做好新生党支部的组建工作；

3. 负责党支部书记及支部委员的选拔、培训、培养、指导及考核工作；

推荐党员干部候选人

新生党员干部工作培训班

定期召开党支部书记例会

对支部书记进行个别及分类指导

推荐党支部书记参与学院及学校的重要工作

4. 指导并监督各研究生党支部过好组织生活（“三会一课”：支部大会、支委会、党小组会和党课），做好党风党纪和党性教育工作；

确定党支部生活主题

搜集并下发有关文件及学习材料

组织大型专题报告会

推荐部分党支部参与学校重大活动

列席部分党支部组织生活会

定期收取各支部的组织生活纪录

5. 做好入党积极分子的培养考察、材料审核和组织发展工作；

在所有新生班进行党建的宣传工作并提取新生档案中的有关党建材料
青年马克思主义学校入党积极分子培训班的报名工作及与积极分子培

训班学员座谈

审核各支部提交的预审材料并安排预审会（每学期不少于三次）

公示预审结果并接受反馈

指导入党志愿书的填写

参加支部发展会

代表学院党委和发展对象谈话并填写谈话纪录

审核发展材料并上报学院党委

6. 做好预备党员的考察教育及转正工作；

组织部审批新党员结果反馈给新党员本人并督促支部建立《预备党员考察表》

青年马克思主义学校预备党员培训班的报名工作及与预备党员培训班学员座谈

审核各支部提交的转正材料并上报学院党委

组织部审批转正结果反馈给党员本人

7. 支持和指导各支部开展“学习型、创新型”学生党支部创建活动；

8. 做好评选表彰先进党支部和优秀党员活动；

9. 及时妥善处理好新生预备党员中的遗留问题；

10. 毕业生党员教育、组织关系及时转出；

11. 研究生党建规划和总结工作；

12. 研究总结研究生党建的特点和规律，不断探索研究生党建的新思路、新做法，撰写党建工作论文。

三、日常行为管理和帮困助学工作

1. 奖助学金评选

制定和完善学院研究生奖助学金评选条例

做好奖助学金的宣传、组织、评选工作

奖助学金申请材料的受理、初审、上报及发放

2. 帮困助学

建立困难学生数据库

关心困难学生的学习、生活、心理状况

协助学校做好助学贷款、保险、临时困难补助的宣传和组织实施工作
爱心助学金的发放

3. 勤工助学

做好勤工助学政策、信息渠道等的宣传

开拓校内外勤工助学市场，全面掌握研究生参加勤工助学情况

对研究生参与勤工助学进行引导

4. 日常事务

出具各类证明，办理各类申请（IP 地址、申办成绩单、调换宿舍与退宿申请、未婚证明、已婚未育证明、工作经历证明、出门证、探亲房申请、延期注册申请、遗失身份证、医疗证和寝室钥匙等）

各级各项会议、活动通知

协助学校做好研究生新生宿舍安排、研究生搬迁等工作

网站建设和维护

各类数据统计

疑难信件的领取、发放

违纪处分

5. 工作调研

关注学生中出现的热点和难点问题

以座谈会、调查问卷、个别访谈等形式深入了解学生

提出切实可行的措施，并形成书面调研报告上报学校和学院

6. 规范化建设

学校、学院相关文件的归档

制定相关工作条例，规范事务办理流程

出具证明、学生申请等格式的标准化

7. 调查研究以上各项工作中出现的新情况、新问题，不断修正与完善，撰写发表工作论文。

四、就业指导与推荐工作

1. 毕业生基本信息收集整理；

确定各个班级的就业联系人

帮助学生完成学生信息表

填写毕业生推荐表、毕业生登记表

完成存档工作

2. 联系用人单位、拓展就业渠道；

帮助用人单位召开宣讲会（联系场地、组织同学、现场布置、海报宣传等）

安排成功人士、交大校友等为研究生做就业报告，与研究生面对面交流

3. 及时、准确地发布相关就业信息，解答学生的疑问，解释相关就业政策、

就业流程等；

4. 帮助学生签订就业协议书，帮助学生办理进沪手续（蓝表、白表），办理户口等，帮助学生办理离校手续、发放报到证等；

5. 毕业生档案整理与档案的寄送；

6. 审核学生的学位申请表，评选上海市优秀毕业生、校优秀毕业生，帮助定向、委培的研究生寄送毕业证书和学位证书；

7. 为申请出国、自主创业、延期或提前毕业的学生办理相关手续；8. 安排学生拍摄毕业学位服照片；

9. 安排毕业典礼；

10. 研究总结研究生就业工作的特点和规律，不断创新工作方法，撰写发表工作论文。

五、心理健康工作

研究生心理健康工作的普及、宣传以及活动的策划组织。建立新生心理健康档案与心理咨询记录。并对经医院确诊患有心理问题的学生进行随访、监控。

1. 配合学校心理咨询中心做好新生的心理测量工作。收集测试结果并建立“新生心理档案”。

2. 建立一个符合心理咨询标准的心理咨询室。每周固定时间在心理咨询室接待我院学生。

3. 建立心理咨询档案制度，为每一个前来咨询的学生做好记录。4. 建立一个类似社团组织的学生志愿者队伍，形成一个心理联络员队伍，定期组织心理联络员活动。

5. 组织开展普及性的心理健康活动，如开展有针对性的讲座、趣味心理测验等。

6. 对突发心理问题、乃至精神问题的学生做好案例的整理与汇总。并对这些学生做好监控与随访。

7. 对思政教师进行心理知识的普及与辅导。

六、生活指导工作

1. 成立楼栋工作党支部，发挥党员的模范带头作用；

2. 以公民道德建设为抓手，体现楼栋特色，抓好文明创建工作；

3. 组织开展文体活动，丰富研究生业余文化生活；

4. 关心楼栋研究生的学习、生活和思想状况；

5. 进行危机干预，及时应对和处理突发事件。

第 2 篇：招生顾问岗位职责

招生顾问岗位职责

【篇 1：新北方学校课程顾问岗位职责】

课程顾问工作说明书

一、岗位标识

职位名称：课程顾问 所属部门：招生部

二、组织关系

直接上级：招生部主任 直接下级：无

晋升空间：招生部主任

三、岗位目标

负责电话招生咨询、室内外现场接待招生咨询等各项招生咨询工作，确保完成招生任务。

四、工作职责

1、负责接听电话时的咨询，并邀请家长带孩子前来学校参观；

- 2、负责家长来访时的当面咨询，了解孩子特点，向家长推荐适合课程；
- 3、负责咨询回访工作；
- 4、为学生进行测评并制定切合实际的学习和进步方案。5、跟踪课程费用的支付流程及学员学习状况；6、完成每月的课程销售任务并力争超越目标；
- 7、负责活动和试听组织的组织，及时通知家长带孩子准时参加，并对活动和试听课效果进行分析；
- 8、负责咨询的后续服务（促成报名、交费，或续费）；
- 9、积极参加部门内部的工作交流会，分享经验，分享成功经验，及时发现并解决问题，不断提升咨询技能。
- 10、打电话给没有报名或到期未续费的家长，请速来报名或续费；11、打电话给报了名但没有交全额费用的家长。12、做好老生新生报名缴费工作。
- 13、负责办公室的文具管理等文件编辑、复印、扫描、信件和传真的收发。
- 14、做好学校交给的其他工作。
- 15、每周提交工作总结和下周工作计划。
- 16、协助行政做好学校的纪律卫生检查和监督。17、协助行政做好各项活动的策划和组织。18、协助行政做好硬件设施的检查和维护。19、协助行政做好校内外文化布置和宣传。
- 20、协助行政做好排课、调课工作。
- 21、协助行政负责教师打印文稿的收集和保管

五、日常工作及报表、活动组织

- 1、每天应做好工作日记，记载每天工作内容、咨询情况、意向人数、报名人数、报名中所遇到的问题和建议，并向直接主管汇报。2、建立客户电子档案及负责客户维护；
- 3、引导家长带孩子上门并接待、咨询，完成报名、缴费等入学手续；
 - (1) 填登记表。
 - (2) 上课当天：接待家长和孩子进入休息教室等待，并给学生粘贴姓名贴。准备上课前，将上试听名单提前给主教老师。并将学生带进教室。

(3) 学生在上课期间，课程顾问负责集中解答家长咨询。

(4) 上课结束时：到主教老师那了解情况并跟家长做一些沟通。

(5) 课后及时跟进：来试听的学生是否报名：①报名表示成功；②没有报名寻找原因（电话回访继续跟进）。4、做好老生新生报名缴费工作。

5、介绍教师的情况、课程的安排和内容、报名的流程等相关内容，最好跟家长以当面沟通的方式介绍。

6、完善家长联系手册及招生咨询表单系统；

7、每次组织的宣传活动指定主要负责人，对整场活动的策划、设计、参与形式、费用、配合参与人员等详细内容至少提前5天直接主管申报；活动结束后当天对活动现场情况进行总结和分析。

8、能够帮助或协助他人接待咨询学员，特别是在同事不在或外出办事时。学员发生交叉时表现要以大局为重，尊重事实，服从分配。9、根据部门安排积极进行户外宣传工作(每周至少2次以上)，并在相关论坛、网站、贴吧、微信等网络渠道发帖宣传。

10、接受家长咨询时要谨遵公司优惠原则，对于公司未明确可以优惠的事项不轻易承诺，如因优惠原则理解不透彻而误导家长者，视情节严重程度予以处罚。

11、积极参加部门组织的各类学习和交流会，分享心得，吸取他人经验，提升咨询技能。逐步提高来访、来电客户成交率。12、做好电话的接听工作，做好工作记录。

13、监督学校各班上课时的纪律卫生等后勤工作。14、及时做好点名本的收发工作。

六、环境卫生、物品摆放：

每天保持接待台、休息区地面、桌面、柜子整洁；

休息区饮水机保持干净、整洁，使用过的杯子及时收起来；

善于对物品进行归类、桌面上物品摆放整齐；

垃圾桶经常清理，垃圾不能满出来；

对日记画的纸张经常进行整理，将画过的和没画过的进行分类摆放；

对没水或没芯的笔及时更换或加水；

多余的纸张放到规定的纸柜里；

下班前，要关闭电灯、空调、电脑等，物品摆放整齐后再离开；

节约并爱惜宣传物品（不乱撕，乱画，宣传物料，不毁坏宣传桌椅，遮阳伞，展示架等）。

七、考核结果应用

晋升：招生主任

降职或调岗：

1、连续 2 个月不能很好地完成本职工作者（月度考核分数在 80 分以下）；

2、玩忽职守给学校造成恶劣负面影响者；

【篇 2：招生顾问职位说明书】

招生顾问职务说明书

【篇 3：招生咨询部岗位职责】

招生咨询部岗位职责

为了明确人员岗位分工，保证部门工作顺利开展，提高部门工作水平和效率，特制定以下人员岗位职责，望部门各员工严格遵循。本部门岗位设置为两个层次：招生咨询主任、招生咨询助理。

一、招生咨询主任岗位职责：

（一）工作对中心主任负责，处理招生咨询部日常工作。

（二）负责职业技能培训部各项目的宣传，开辟宣传、招生渠道，统筹安排各种宣传单张（册）的设计、印制、发放和管理工作。

（三）准确把握职业技能培训市场的最新动向和需求，开展相关项目的招生咨询工作。

（四）有效指导、监督和管理部门助理人员的工作。

（五）统计招生咨询量，建立健全日报表、周报表、月报表和年报表等资料，跟踪上报招生咨询情况。（六）负责部门和部门员工业绩考核工作。

（七）定期或不定期召开部门工作会议，及时发现并解决问题。

（八）负责部门工作的汇报、总结。

二、招生咨询助理岗位职责：

- (一) 工作对招生咨询主任负责。
- (二) 负责电话招生咨询、现场接待招生咨询等各项招生咨询工作。
- (三) 汇报每日、每周、每月和全年招生咨询数量、效果情况。
- (四) 负责学员报名缴费的各项工作，并将费用和票据汇总至中心财务部门。

第3篇：研究生处岗位职责

研究生处岗位职责

2020年4月19日

1

研究生处岗位职责

【篇1：研究生会各部门职责】

研究生会各部门职责◆主席团

组织研究生会（简称研会）全体成员为同学们服务。安排工作计划，组织有益身心健康的活动。及时向研究生处汇报工作情况，协调研会各部积极开展工作，并进行管理考核。

1. 主席：负责研会的全面工作，并主持召集学生会议，制定研会工作计划。及时向研究生处汇报研会工作情况，保持与研究生处的密切联系，接受研究生处的指导和帮助。

2. 副主席：协助主席做好研会各项工作，明确责任分工，并对各分管部门的工作全面负责并给予帮助。完成主席交付的任务，主席不在时可暂代其职。

◆办公室

- 1. 档案的建立和管理；
- 2. 研会公共财务的管理；
- 3. 负责研会网站的建设和维护，维护好研会网络宣传平台；

2

2020年4月19日

- 4. 根据主席团意见起草研会各种文件；
- 5. 负责研会内部的成员考核工作；
- 6. 负责各种会议的召开准备和记录整理工作。
- 7. 协助研会其它部门开展工

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/835303100341011313>