

# 毕业生就业工作管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为做好我院毕业生就业指导工作，维护毕业生的合法权益，使毕业生就业管理工作更加规范化、科学化，实现毕业生的充分就业，更好地为地方经济和社会发展服务，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》及有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 毕业生就业管理工作贯彻“统筹安排、合理使用、加强重点、兼顾一般”的方针，遵循“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”和“学以致用、人尽其才”的原则，引导和鼓励毕业生面向基层就业和其他急需人才的地方去建功立业。

**第三条** 在国家就业方针政策的指导下，毕业生就业本着公正、公平、择优、自愿的原则，在学校统一组织、管理和指导下，通过与用人单位双向选择，签订就业协议，委培或订单培养的毕业生按合同约定就业。

**第四条** 本办法适用于在我院接受全日制普通高等教育的学生。

## 第二章 机构职责

**第五条** 毕业生就业管理工作在学院就业工作领导小组领导

下，由学院就业办公室统筹管理。各系部成立相应的毕业生就业管理工作领导小组，负责本系学生的就业管理工作。

**第六条** 学院毕业生就业管理工作领导小组组长由院长担任，副组长由分管副院长担任；成员包括就业办公室、学生处、教务处、办公室、团委、各系部的负责同志等，就业管理工作领导小组办公室设在就业办公室。

**第七条** 就业办公室工作职责：在学院党委的领导和指导下，认真贯彻落实国家的就业方针、政策和规定以及省委、省政府、市委、市政府的工作意见，全面负责我院毕业生就业管理的各项工作：

1. 根据学院的实际情况制定就业管理工作细则；
2. 负责毕业生的资格审查工作，及时向主管部门和相关用人单位报送毕业生信息情况；
3. 开展毕业生就业工作和就业市场调研，积极拓展就业渠道，不断开发毕业生就业市场；
4. 开展毕业教育和就业指导；
5. 收集需求信息，开展毕业生就业供需见面和双向选择活动，负责毕业生的推荐工作；
6. 按照主管部门的要求统计上报就业率；
7. 完成主管部门及学院领导交办的其它工作；
8. 开展其它与学生就业指导相关的工作。

**第八条** 各系部毕业生就业管理工作领导小组的主要职责：

1. 制定本系毕业生就业工作方案；
2. 负责本系毕业生资格的初审工作；
3. 进行毕业教育和具体的就业指导工作；
4. 组织学生参加供需见面、双向选择，择优推荐毕业生；
5. 负责毕业生推荐表的审核；
6. 负责学生就业协议书或就业证明的审核鉴定；
7. 完成学院安排的其它就业指导相关工作。

### **第三章 就业方式和程序**

**第九条** 取得毕业资格的毕业生，在国家就业方针、政策指导下，经学校、毕业生与用人单位通过供需见面、双向选择的方式落实就业单位。

**第十条** 学生就业指导工作从新生进校开始，贯穿整个大学学习期间，每个学期的指导侧重点不同。

**第十一条** 毕业生就业管理工作程序分为：制订工作计划、就业指导、收集发布信息、供需见面及双向选择、毕业生资格审查、派遣等。

**第十二条** 就业指导和毕业生联系就业等活动不得影响学院正常的教育教学秩序。

### **第四章 毕业生就业指导与毕业生鉴定**

**第十三条** 学院为毕业生提供就业指导与服务，就业指导的重点是对学生进行就业政策、就业法规与就业形势的宣传，人生观、世界观、价值观、择业观和职业道德观教育，以及求职择业

技巧和职业生涯规划等训练。

**第十四条** 毕业生就业指导注重理论联系实际，结合各系、各专业特点，注意针对性和实效性，采用授课、报告、讲座、咨询和实践训练等多种形式来开展。

**第十五条** 就业指导与入学教育和毕业教育相结合，教育学生正确处理好国家需要与个人发展的关系，积极投身基层建设，到祖国最需要地方去工作，走与实践相结合的成才之路。

**第十六条** 各系部按照教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》的要求，实事求是地对毕业生做出毕业鉴定。毕业鉴定主要包括毕业生在校期间德、智、体、美等各方面的基本情况。各系要认真组织，坚持公开、公正、客观的原则，对毕业生的思想政治表现、学习成绩、综合能力等方面情况做出全面、客观、准确的评价。

## **第五章 供需见面和双向选择**

**第十七条** 毕业生必须如实填写《毕业生就业推荐表》及其它推荐材料。学习成绩由所在系审核、教务处盖章方为有效。

**第十八条** 毕业生持学校统一签发的《毕业生就业推荐表》等推荐材料参加供需见面和双向选择活动。毕业生经供需见面和双向选择落实工作单位后，毕业生和用人单位要签订就业协议书。

## **第六章 就业协议**

**第十九条** 就业协议书是由学生本人与用人单位签订的，应将双方的信息准确完整的填写，同时学生本人和用人单位要签名、

盖章，需要按协议书直接派遣的，用人单位上级主管部门（档案接收部门）需要签字盖章。

**第二十条** 就业协议书签订程序如下：

学生与用人单位达成就业意向，双方在就业协议书上签名盖章；将协议书及时交回所在系部，经系部审核后交到院就业办公室，由院就业办公室汇总后统一交到省就业指导中心备案，作为考察我院毕业生就业率的依据。

**第二十一条** 采用欺骗等违法手段签订的就业协议无效，由责任方承担相应的法律责任。

## **第七章 毕业生资格审查和派遣**

**第二十二条** 院就业办公室会同教务处和有关部门，按规定认真做好毕业生资格审查工作，并及时上报教育厅毕业生就业主管部门。

**第二十三条** 学院将根据学生提供的就业证明材料和与用人单位签订的就业协议书编报就业派遣方案，经就业指导中心审核后，签发报到证。

**第二十四条** 在规定的时间内暂未落实单位的毕业生，院就业办公室按规定将其派遣到户籍所在县（市、区）人社局或人才交流中心，毕业生在规定时间内持《报到证》到当地的人社局或人才交流中心报到。

**第二十五条** 在派遣过程中确因特殊情况，毕业生要求调整改派的，在规定的时间内，由本人提出改派申请具体请参照就业

指导中心网站上的改派流程图。

## 第八章 违反规定的处理

**第二十六条** 对违反就业协议或不履行定向、委托培养合同的毕业生按协议书或合同书的有关条款办理，并依法承担赔偿责任。

**第二十七条** 有下列情形之一的毕业生，由学校报省就业主管部门批准，不再负责其就业。由学院将其档案转至家庭户籍所在地，按社会待业人员处理。

1. 不顾国家需要，坚持个人无理要求，经多方教育仍拒不改正的；
2. 自派遣之日起，无正当理由超过三个月不去就业单位报到的；
3. 报到后，拒不服从安排或无理要求用人单位退回的；
4. 其他违反毕业生就业规定的。

**第二十八条** 对利用职权干涉毕业生就业工作或在毕业生就业工作中徇私舞弊的工作人员由主管部门或校纪检部门依法处理；情节严重、构成犯罪的移交检察机关处理。

## 第九章 附则

**第二十九条** 本办法自 2018 年 9 月 1 日起试行。

**第三十条** 本办法由就业办公室负责解释。