

广西科技师范学院文件

校政字〔2016〕124号

广西科技师范学院 本专科毕业生就业工作管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为做好毕业生的就业工作，保证就业工作的公正、公平和有序进行，保障毕业生、用人单位和学校诸方面的合法权益，根据国家的有关法律、法规、规章和政策，制定本规定。

第二条 本规定所讲的本专科毕业生仅指我校普通高等教育类的全日制本科、专科和高职毕业生。

第三条 毕业生就业工作必须坚持依法办事、规范管理、服务学生、服务社会和提高人才质量的原则。

第四条 毕业生就业工作应贯彻统筹考虑、合理使用、加强重点、兼顾一般、面向基层的方针和学以致用、人尽其才、公平竞争、择优推荐的原则。

第五条 毕业生是国家按计划培养的专门人才，有执行国家就业方针政策、根据需要为国家服务和遵守就业工作纪律的义务。

第六条 毕业生实行在国家就业方针、政策指导下，由学校推荐，通过供需见面和双向选择落实就业单位的办法就业。

第七条 毕业生就业工作兼顾国家、学校、用人单位和毕业生诸方利益，坚持政策导向、思想教育，合理调控毕业生的就业流向。学校鼓励和引导毕业生到边远地区、艰苦行业和其他国家急需人才的地方去工作。

第八条 毕业生就业工作是一项政治性、政策性、专业性都很强的综合性工作。它涉及毕业生的切身利益，备受社会关注，还反映学校人才培养质量，影响学校的声誉和信誉，各级领导务必高度重视，各个二级学院和有关职能部门必须在自己的职责范围内认真做好毕业生就业的有关工作。

第九条 毕业生就业工作在学校党政领导下，按照学校统管。职能部门和二级学院分工负责、密切配合的原则来进行。

第二章 机构与职责

第十条 学校成立毕业生就业工作领导小组（非常设机构）。组长由学校党委书记和校长担任，成员包括：教务处处长、纪委监察办公室主任、学生工作处处长、学校团委书记、学校招生就业办公室主任、各二级学院主任或党总支书记。

学校毕业生就业工作领导小组的主要职责是：

1、根据国家的就业方针、政策和规定以及上级主管部门的工作意见，制定学校就业工作细则，确定学校就业工作的具体政策和办法；

2、领导全校的毕业生就业工作，协调各方面的关系；

3、讨论决定就业工作中的重大问题。

第十一条 学校毕业生就业办公室是学校毕业生就业工作的常设机构。其主要职责是：

1、组织和开展就业教育与就业指导；

2、统计和报送毕业生资源情况；

3、收集、发布用人单位需求信息；

4、组织、安排毕业生就业供需见面和双向选择活动，做好毕业生的推荐工作；

5、做好就业协议书的管理工作，向上级主管部门提出毕业生就业建议计划；

6、组织办理毕业生离校手续和开展毕业生文明离校活动，搞好毕业生就业工作评估；

7、做好毕业生档案的寄送工作；

8、开展与毕业生就业有关的调查研究工作，做好就业工作总结，提出改革、改进就业工作的动议；

9、处理其他与就业工作有关的业务，完成上级主管部门交办的其他与就业有关的工作。

第十二条 二级学院成立毕业生就业工作小组，成员包括：二级学院党总支副书记、副书记、毕业班辅导员。主要履行如下职责：

1、制定学校毕业生就业教育和毕业教育工作计划，研究决定学校就业工作中的重大问题；

2、做好毕业生的就业教育、就业指导 and 思想教育与管理工
作：

3、及时公布就业需求信息，做好毕业生的就业推荐和情况介绍工作，组织安排毕业生参加供需见面活动；

4、做好毕业生的毕业教育与毕业鉴定工作；

5、组织毕业生开展文明离校活动；

6、做好办理毕业生离校的有关工作；

7、做好本单位就业工作的总结；

8、完成学校布置的其他就业工作任务。

第十三条 学校有关职能部门或单位在就业工作中的主要职责：

- 1、教务处做好毕业证书、学位证书和成绩表的颁发工作；
- 2、学生宿舍管理科做好毕业班学生宿舍的管理和文明离校的检查评比工作；
- 3、保卫科做好毕业生户口关系的转移工作；
- 4、财务科做好毕业生派遣费的发放工作；
- 5、组织人事处和校团委做好毕业班党团员的思想教育以及党团员材料的归档和组织关系转移工作；
- 6、纪委监察处依法对就业工作实施监督，受理查处就业工作人员的违纪违法案件。

第三章 就业指导与思想教育

第十四条 就业指导是大学生素质教育的重要组成部分，是帮助毕业生了解国家的就业方针政策，树立正确的择业观念，掌握正确的择业方法与技巧，保障毕业生顺利就业的有效手段之一。

第十五条 就业指导的内容主要包括：就业形势与就业政策教育，择业心理调适，就业工作程序，择业方法与技巧，择业决策，择业道德与就业工作纪律，角色转换与艰苦创业等等。重点是进行人生观、价值观、择业观、择业道德教育和就业政策的宣传。就业指导可以采用授课、报告、讲座、咨询等形式。

第十六条 就业指导必须坚持理论联系实际的原则，注意加强针对性、适应性和实效性，注意结合不同专业的特点，灵活运用不同的形式。

第十七条 就业指导必须与思想教育相结合。在整个就业工作过程中，必须加强如下几个方面的教育与引导：

1、加强就业形势和就业政策教育，引导毕业生正确分析就业形势，正确理解和贯彻执行国家的就业方针政策，确立正确的择业目标，进行正确的就业定位；

2、加强择业道德教育，引导毕业生正确认识和处理国家、集体、个人三者之间的利益关系，自觉服从国家需要，到基层去，到艰苦的地方去，走与实践相结合的成才之路；引导毕业生树立义利统一观，自觉遵守择业道德规范，向用人单位展示自己高尚的思想道德素质；

3、加强专业思想教育，引导毕业生牢固树立科教兴国、科教兴桂的观念，自觉到山区和经济欠发达地区建功立业；

4、加强角色转换与艰苦创业教育，引导毕业生正确认识学生角色与职业角色、学校环境与社会环境的差异，正确认识和对待各种社会现实问题，正确认识个人与社会的矛盾以及环境与成才的关系，树立立足基层、艰苦创业、竞争进取、开拓创新的理念；

5、加强法制和校规校纪教育，引导毕业生自觉遵纪守法，维护学校和社会的稳定，给母校留下优良的传统和作风，给师弟师妹留下好的榜样，给老师留下欣慰，给自己留下美好的回忆，自觉文明离校：

6、加强毕业班党员的党性教育，引导毕业班党员增强党性观念，自觉发挥先锋模范作用，积极配合学校和二级学院做好毕业班的思想教育与管理工

第四章 就业需求信息、就业推荐与就业协议书的管理

第十八条 就业需求信息是毕业生择业的基础，学校招生就业办公室和各二级学院应通过各种渠道广泛收集就业需求信息。学校就业工作部门应加强与各地教育和人事部门以及用人单位的联系，及时了解当年的人才需求信息。

第十九条 学校招生就业办公室和各二级学院应采取各种有效途径（如公告、告示、互联网、口头、电话等）及时向毕业生发布就业需求信息。发布就业需求信息必须采取公开的形式。就业工作人员不得截留就业需求信息或者拖延、遗漏发布就业需求信息。

第二十条 就业推荐表是毕业生综合素质的文字证明，是毕业生求职的重要材料，由学校统一发放，毕业生应按照推荐表填写要求如实填写表中有关栏目，各二级学院应根据毕业生个人的特点填写鉴定评议和推荐意见，并加盖公章。经学校招生就业办

公室鉴证和加盖公章的就业推荐表为校方向用人单位推荐介绍毕业生的正式凭证。

第二十一条 《普通高等学校毕业生就业协议书》（以下简称就业协议书）是毕业生与用人单位签订就业合同的文书和学校上报就业建议计划的凭据，由教育厅统一印制，学校招生就业办公室统一发放及管理。就业协议书一式三份，每位毕业生只发一套。毕业生个人不得自制、复印或使用他人领取的空白协议书。学校招生就业办公室向各二级学院发放就业协议书时，必须进行清点、登记和签收。各二级学院发放就业协议书时，应由毕业生个人领取和签收。毕业生应妥善保管好个人的就业协议书。就业协议书遗失、损坏者，须由个人提交申请报告、说明情况，经二级学院毕业生工作小组查证、签字和学校招生就业办公室审查后方可补领或换领。毕业生不得以欺骗和其他不正当手段获取多份就业协议书。

第二十二条 就业工作人员在推荐毕业生过程中，必须坚持客观、公正、平等、公开和优生优推的原则，热情为毕业生服务，不得利用就业工作之便为个人或他人谋取不正当的利益。

第二十三条 毕业生就业应经过如下步骤和环节：

1、毕业生持学校签发的就业推荐表，按规定的择业范围，通过与用人单位供需见面、双向选择落实就业单位，与用人单位

签订就业协议书，经用人单位及其主管部门签署意见、加盖公章和二级学院签署意见、加盖公章后交学校招生就业办公室；

2、学校招生就业办公室对就业协议书进行审核，对符合就业政策规定者，签署意见、加盖公章后，将就业协议书反馈用人单位和毕业生本人，并编制就业建议方案报自治区毕业生就业工作主管部门审批；

3、自治区毕业生就业工作主管部门审核批准学校上报的毕业生就业方案后，统一签发毕业生就业报到证；

4、学校按自治区毕业生就业工作主管部门审批的就业方案发放就业报到证、办理户口关系和党团组织关系转移、寄送毕业生档案，毕业生凭就业报到证到就业单位报到。

第二十四条 毕业生与用人单位签订就业协议应当经过慎重周密的考虑，并遵循就业政策规定和诚实信用原则。违反就业政策规定和诚实信用原则的就业协议书无效。

第二十五条 毕业生与用人单位签订就业协议之后又放弃到该用人单位就业，属于违约行为。

毕业生因个人违约而要求换发就业协议书必须满足下列条件：

- 1、用人单位或用人单位主管部门同意该生的请求；
- 2、个人提交申请报告，说明违约的理由；
- 3、二级学院毕业生工作小组签署意见并加盖公章；

第五章 毕业鉴定与毕业生档案

第二十六条 毕业鉴定是学校 and 毕业生本人对学生在校学习期间德、智、体、能等方面的全面总结和评价，是用人单位考察、使用、培养毕业生的重要依据。进行毕业鉴定，既是学校对毕业生进行思想教育的过程，也是毕业生进行自我教育的过程，各二级学院必须以严肃认真、实事求是的态度做好本项工作。

第二十七条 毕业鉴定的内容主要包括如下方面：

- 1、政治态度与政治表现；
- 2、思想道德修养、遵纪守法以及处理人际关系的表现；
- 3、专业思想、学习态度以及对学习成绩的总体计价；
- 4、担任学生干部、从事社会工作、参加社会实践活动和公益服务性活动的情况以及工作态度和工作能力；
- 5、参加科研、科技、学术、职业技能训练活动和创新、创业等活动的情况以及取得的成果；
- 6、坚持体育锻炼、参加文体活动的情况以及所取得的成绩；
- 7、个人特长、特点和适合从事的工作。

第二十八条 毕业鉴定工作按如下步骤进行：

- 1、动员部署。二级学院召开全体毕业生大会，对毕业鉴定工作进行动员和部署，明确做好毕业鉴定的目的、意义。内容和要求：

2、个人自我总结。毕业生按照毕业鉴定的内容和要求对自己在校期间德、智、体、能等方面的表现进行认真、全面的总结，写出书面总结报告，归纳出自己的优点和缺点，填写好毕业生登记表中的个人基本情况、自我鉴定等栏目；

3、小组汇报和评议。小组召开汇报评议会，每位毕业生在小组会议上将本人在校期间的表现作出全面汇报后，同组同学互相评议，开展批评与自我批评，作出客观正确的评价，提出意见和建议。在自我鉴定、自我汇报和小组评议过程中，均应坚持实事求是的态度和一分为二的观点，充分肯定成绩，找出缺点和不足，明确会后的努力方向；

4、班组鉴定。班委根据个人实际情况和小组评议的意见，综合概括出每位同学的主要表现和主要优缺点，对同学作出客观、全面的评价，写出鉴定意见，填入毕业生登记表，并由班（组）长签名；

5、二级学院鉴定。班（年级）根据学生的现实表现和特点，用简明扼要的文字，客观准确地概括出对每一位学生的评价意见，交二级学院主管领导审查修改后填入毕业生登记表，加盖公章后，将毕业生登记表于发放毕业生就业报到证前五天送到校毕业生就业办公室；

6、学校审定。学校招生就业办公室对毕业生登记表进行全面审核，签署意见和加盖公章后归入毕业生个人档案。

第二十九条 学生档案是反映学生个人经历、学历、思想政治素质、业务素质和能力素质等情况的文字材料。学校职能部门和二级学院平时应当认真做好学生档案的收集、整理、保管等管理工作。

第三十条 毕业生就业计划下达之后，学校有关职能部门和各二级学院应该按照学校规定的时间认真完成毕业生档案的清点、整理。归档等工作。

第三十一条 毕业生档案主要包括如下材料：

- 1、高考报名表；
- 2、普通高校毕业生登记表；
- 3、学习成绩登记表以及辅修专业等证书复印件；
- 4、实习评价表；
- 5、毕业生体检登记表；
- 6、参加中国共产党、中国共产主义青年团的志愿书、申请书等材料；
- 7、奖励与处分材料；
- 8、更改姓名材料；
- 9、就业报到通知单
- 10、其他应当归档的材料。

第三十二条 有关职能部门工作人员在清理、整理、转递学生档案过程中，不得涂改、扣留、抽出、复制或损毁学生档案材料。

第三十三条 转送毕业生档案，必须进行登记，转递时应附档案回执，要求接收单位收到档案后寄回回执。

第三十四条 转送毕业生档案的时间一般在学校统一发放毕业生就业报到证之日起两周内进行，需要留档者则可以推后。

第六章 申请留档案、户口

第三十五条 在自治区毕业生主管部门规定的时间内仍未落实就业单位的毕业生，可以由生源地就业主管部门推荐就业，也可以个人申请、经学校招生就业办公室批准后留档案、户口。毕业生申请留档案、户口，必须满足如下几个条件：

- 1、个人提出申请；
- 2、毕业生填写留档案、户口协议书；
- 3、学校毕业生就业办公室审批。

第三十六条 允许留档案、户口的毕业生，就业关系可以保留两年，个人档案由学校招生就业办公室托管。允许留档案、户口的毕业生，自毕业之日起两年内，如能落实就业单位者，可以按照有关就业程序办理就业报到手续；逾期不能落实就业单位者，户口关系和档案材料转回生源地，由生源地主管部门推荐就业。

第三十七条 毕业生因病不能坚持正常工作的，可以回家治疗或休养。一年内治愈并能落实就业单位者，可以办理就业报到手续；一年后仍未治愈或无用人单位接收者，户口关系和档案材料转到其家庭所在地，按社会待业人员办理。

第三十八条 符合国家规定申请自费留学的毕业生，其就业关系可以保持一年。一年内回国者，学校可以帮助推荐就业；一年以后回国者，学校不再负责其就业。

第七章 就业工作评估

第三十九条 就业工作评估是加强就业工作管理、提高就业工作质量和促进文明离校活动开展的重要手段。有关职能部门和各二级学院必须高度重视，采取有效措施抓好。

第四十条 就业工作评估的内容包括如下四项：

1、就业指导。包括：就业指导课教学计划和教学时间的落实，就业指导教育内容的系统性和针对性，教育形式的多样性和教育效果。

2、业务工作的进展和质量。包括：完成综合测评、上报就业材料、完成毕业鉴定、整理档案材料的准时性，推荐表和协议书发放和管理的有序性，就业推荐工作（包括就业信息发布）的公开性和公正性，填写和校对各种证件、表格的准确性，毕业生就业工作人员执行就业工作纪律的自觉性，违约率以及遗留问题等。

第四十一条 就业工作检查由学校招生就业办公室负责组织实施，有关职能部门予以配合。

第八章 就业工作纪律

第四十二条 就业工作必须坚持公开性。即：公开就业工作的方针、政策和各种规定，公开每一位毕业生综合测评的成绩和名次，公开用人单位的需求信息，公开就业工作程序和就业计划的审批结果。就业工作依法接受监督。广大师生对就业工作如有意见，可以向学校毕业生就业办公室、纪委监察处、校纪委、校领导以及上级有关部门反映或投诉。

第四十三条 从事毕业生就业工作的人员要认真贯彻执行国家的就业工作法规和政策，坚持依法办事，正确行使权力，恪守职业道德，严守就业纪律，廉洁奉公，自觉抵制不正之风。做到：

1、客观公正地评价每一位毕业生，并按照有关的就业政策和规定推荐毕业生；

2、增强服务观念，热情、耐心地向毕业生宣传解释就业政策，深入细致地做好毕业生的思想工作；

3、热情接待用人单位代表，如实介绍毕业生的情况，认真周密地组织安排好毕业生与用人单位的面谈面试活动；

4、坚持廉政自律，不得接受毕业生及其亲友赠送的金钱、有价证券、贵重物品和宴请，不得向毕业生及其亲友索取钱物；

5、认真履行工作职责，按质、按时完成上级布置的各项工作任务，不得自行处理毕业生档案。

第四十四条 毕业生应当正确理解和贯彻国家的就业方针和政策，自觉遵守法纪和择业道德规范。做到：

1、认真学习、正确理解和贯彻国家的就业政策和法规，自觉到国家亟需人才的地区去建功立业；

2、坚持以社会主义道德原则来处理国家、集体和个人三者之间的利益关系，把国家利益摆在首位，个人利益服从于国家和集体利益；坚持义利统一观，遵守择业道德规范，做到诚实不欺、公平竞争、守信践诺、文明礼貌；不到就业工作人员家中谈就业问题，不向就业工作人员赠送钱物，不宴请就业工作人员；不用非正当手段获取就业协议书，不涂改学业成绩，不制作假证明、假证书、假材料，不说谎话，不随意毁约，不做有损他人或学校声誉的事；

3、遵守学校教学管理规范，联系工作以不影响正常教学秩序为原则，离校面试必须经过请假手续，不得以求职择业为由旷课、缺课；

4、遵守学生宿舍管理规范，文明离校。自觉服从宿管人员的管理，按时归宿，爱护公物，不起哄，不往楼下摔东西和杂物，不在墙壁上写字画画，不在房间、走廊、阳台和卫生间烧纸屑杂

物，不酗酒；就业方案公布后，自觉按照学校规定办理离校手续，搬离学生宿舍；因特殊原因仍需暂住学生宿舍者，需经批准。

第四十五条 广大教职员工应理解和支持学校招生就业办公室的就业工作，通过各种形式开展教书育人、管理育人和服务育人活动，协助做好毕业生的教育与管理，不为毕业生求情送礼，不带毕业生到就业工作人员家中谈就业安排，不干预毕业生就业工作的正常运作。

第四十六条 对于违反本规定的当事人，视其行为的性质和情节，可以给予批评教育直至纪律处分。

第九章 附则

第四十七条 本规定由学校招生就业办公室负责解释。

第四十八条 本规定自公布之日起施行。

第四十九条 本规定如与国家 and 自治区毕业生就业工作法规、规章、政策等规定不一致时，以国家和自治区的有关规定为准。