

安徽文达信息工程学院

校发〔2019〕9号

关于印发《安徽文达信息工程学院毕业生 就业工作管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

为进一步做好毕业生就业工作，努力实现毕业生更高质量和更充分就业。学校对《安徽文达信息工程学院毕业生就业工作管理办法》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



安徽文达信息工程学院

毕业生就业工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校毕业生就业工作，进一步完善管理机制，根据国家教育部和省、市有关文件的精神，结合我校毕业生就业工作具体情况，特制定本办法。

第二条 学校贯彻执行国家就业方针，建立“以政策市场为导向，以指导服务为基础，以拓宽就业渠道为途径，以毕业生高质量就业为目标”的工作机制；遵循“公开、公平、公正”和优生优荐的工作原则，发展和规范我校的毕业生就业市场。

第三条 鼓励和引导毕业生积极响应国家号召，到部队工作，投身国防建设，到基层、边远地区、经济欠发达地区和其他国家急需人才的地方去就业创业。

第二章 组织机构及主要职责

第四条 学校成立校长任组长的毕业生就业工作领导小组，下设办公室在大学生就业创业指导服务中心（以下简称：就创中心），负责日常工作。各二级学院成立毕业生就业工作领导小组，下设就业创业指导办公室具体落实工作。

第五条 毕业生就业工作领导小组的主要职责

（一）贯彻国家就业方针、政策，根据国家教育部和省、市相关部门的文件精神，推进就业工作“全程化、全员化、信息化、专业化、个性化”建设，保证就业工作“机构到位、人员到位、经费到位、场地到位、制度到位”。

（二）组织研究并指导实施学校毕业生就业制度改革。

(三) 组织制定学校毕业生就业工作总体规划，出台相应的政策措施、规章制度、奖惩机制。

(四) 组织研究就业指导课程建设及师资储备，并指导就业课程的全面推广工作。

(五) 领导学校相关部门开展毕业生就业工作，包括毕业生教育及文明离校安排等，确保毕业生就业各项工作顺利开展。

(六) 检查、监督、考评学校毕业生就业工作的开展情况。

(七) 商议、决定与就业相关的重大议题。

(八) 负责组织机构领导及成员的任免提名。

第六条 就创中心的主要职责

(一) 根据国家和省、市有关精神，在毕业生就业工作领导小组的领导下，拟定毕业生就业工作方案，部署全校毕业生的就业工作。

(二) 制定并组织开展毕业生就业创业指导教育计划，承担部分就业指导任务，组织就业工作人员业务培训，开展毕业生就业讲座、创业指导与职业测评咨询等。

(三) 配合学生处、教务处、各二级学院做好毕业生鉴定、审查工作；汇总、上报学校毕业生生源；规范填报全国及安徽省高校毕业就业管理系统。

(四) 公布、宣传毕业生资源，负责毕业生就业推荐，做好毕业生就业信息的管理及归档。

(五) 开展市场需求调查，了解社会需求状况，为我校学生的培养模式和课程设置提供依据；加强与用人单位的密切联系，努力拓宽毕业生就业渠道；完善校内人才市场，组织校园招聘活动。

(六) 建立和维护校就业工作网站，充分利用省内外公共网络资源，收集和发布各类就业供需信息，推进“互联网+就业”。

（七）指导各二级学院做好《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》及各种类型就业表格的审核、发放、签订、回收工作以及报到证的审核、发放工作。

（八）按上级主管部门的要求，在规定时间内上报毕业生初次就业率和签约率以及年底就业率，填报毕业生就业工作动态监测系统，撰写校毕业生就业质量年度报告。

（九）负责就业工作相关政策文件及通知的整理、发放。

（十）关注毕业生发展，开展毕业生就业质量跟踪调查，收集就业创业典型案例，总结就业创业工作经验，为指导实施全校毕业生就业制度改革提供依据。

（十一）办理毕业生派遣手续，调解毕业生就业过程中的争议或纠纷，处理工作遗留问题。

（十二）推动校友会各项建设和发展。

第七条 二级学院主要职责

（一）制定本院毕业生就业工作计划，指定专人负责毕业生就业工作，保持本院就业工作队伍的稳定性和连续性。

（二）组织本院毕业生就业工作人员参加学校组织的各类进修、培训，提高就业指导与服务水平。

（三）负责本院毕业生的思想教育和政策宣传工作，组织开展形式多样的讲座、咨询、模拟面试、经验交流等活动，提升毕业生就业竞争力；及时掌握和了解本院毕业生的思想动态，做好引导及反馈工作。

（四）负责本院毕业生生源资格审查、电子数据资料的汇总上报及就业数据的核对、更新、维护、上报工作。

(五) 做好本院毕业生《就业推荐表》、《就业协议书》、各种类型就业表格、就业材料的发放、填写、审核、回收工作；做好毕业生《报到证》发放等工作。

(六) 组织开展本院专业的市场调查，及时收集、传递供需双方就业信息，适时举办针对性强的毕业生宣讲会、招聘会；加强对所收集需求信息的统计、鉴别、分析并汇总上报就创中心备案。

(七) 组织本院毕业生参加校内外人才市场的招聘会和网上双选活动，促进毕业生充分就业、满意就业。

(八) 建立和完善本院就业工作网络，定时上传就业动态、典型案例及最新就业资讯等。

(九) 逐步建立、完善本院毕业生实习就业基地，多方位开拓就业渠道。

(十) 负责本院毕业生档案的整理，交由学生处（综合科）归档。

(十一) 开展本院毕业生就业质量跟踪调查，就业典型及创业典型案例按要求上报就创中心。

第八条 毕业班辅导员的主要职责

(一) 负责所带毕业生就业指导与推荐工作，收集毕业生就业档案材料，统一汇总至二级学院。

(二) 向就创中心定期上报毕业生就业率及最新的就业动态。

(三) 做好《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》及各种就业材料的发放、签订、审核、回收等工作。

(四) 做好毕业生思想教育工作，帮助毕业生树立正确的就业观念、做好职业生涯规划、开展“一对一”就业指导。

(五) 做好所带毕业生质量跟踪调查与回访工作。

(六) 协调毕业生实习指导老师相关人员共同做好毕业生就业工作。

(七) 完成上级交办的与毕业生就业有关的其他工作。

第九条 相关部门的主要职责

(一) 学生处、团委与二级学院共同做好毕业生的思想教育、毕业教育、个人鉴定、优秀毕业生的评选和相关材料的审核工作；营造就业气氛，做好大型就业活动的宣传。

(二) 教务处负责就业指导课程计划审核、毕业生资格审核以及毕业证等相关证件的办理。

(三) 后勤集团负责校园双选会、讲座及与就业相关大型活动的物资保障以及参加毕业生离校服务。

(四) 保卫处负责大型校园双选会的安全保卫工作以及办理毕业生户口迁移相关工作。

第三章 毕业生的主要责任

第十条 毕业生的主要责任

(一) 认真学习毕业生就业工作政策和规定，适应形势，转变观念，理性择业。

(二) 认真填写《毕业生就业推荐表》，做好个人材料准备工作，如实向用人单位反映自己的情况，自觉维护学校声誉，做到诚信就业、文明就业。

(三) 积极参加学校开展的就业教育和指导活动，通过各种途径提高自身综合素质，提高择业技巧和就业、创业能力。

(四) 通过校内外各种渠道主动获取就业信息，积极参加校内专场、综合型招聘会、二级学院和社会组织的各类人才招聘会、网络双选会等。

（五）与用人单位协商一致后，按要求签定《就业协议书》并认真履行协议。若无法履行的，要与用人单位协商解约，经用人单位出具解约证明，方可与新的单位签约。若违约要承担相关的违约责任。

（六）缴清在校期间的全部学杂费，遵守法律法规和校纪校规，文明离校。

（七）毕业派遣后，在规定的时间内到用人单位报到，若遇特殊情况不能按时报到，需征得用人单位同意。

第四章 就业指导与档案管理

第十一条 就业指导

（一）毕业生就业指导是学校人才培养的重要组成部分，是毕业生就业工作的关键环节，要贯穿大学教育的全过程。

（二）就创中心加大就业政策宣传，加强就业技巧指导，帮助毕业生做好职业生涯规划，为毕业生就业做好准备。

（三）二级学院结合专业特点，理论联系实际，采取授课、座谈、报告会、咨询和模拟训练等多种形式进行就业指导。

（四）辅导员指导毕业生根据社会需求和自身特点，合理定位。引导毕业生到基层、到国家需要的地方就业，引导毕业生参军入伍，报效祖国。鼓励和支持毕业生采取多种方式自谋职业、自主创业。

第十二条 毕业生就业推荐表

《毕业生就业推荐表》全称为《安徽文达信息工程学院毕业生就业推荐表》，由学校统一印制，是毕业生参加招聘会的推荐材料，每人一份。各二级学院和毕业生要如实填写，全面、客观、准确地反映毕业生的情况，各相关部门要认真把关，学习成绩应由辅导员审核签字。

第十三条 毕业生就业协议书

《就业协议书》是经安徽省毕业生分配办公室、安徽省大中专毕业生就业指导中心同意，由就创中心统一印制并发放，是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业工作中相应权利和义务的书面表现形式，是毕业生落实用人单位、用人单位接收毕业生以及学校制定毕业生就业方案、毕业生就业主管部门编制毕业生就业统计的依据。《就业协议书》一式四份，签定完毕后分别由毕业生、用人单位、学校及二级学院各持一份。

（一）每位毕业生只能与一个用人单位签订《就业协议》。协议书经各方签字、盖章后生效。毕业生、用人单位双方应严格履行协议所规定的内容，若有一方提出变更协议，须征得另一方同意，如有违约，由违约方承担违约责任。

（二）办理人才储备并经人事部门审批的，以人事部门审批为依据派遣至为其办理储备手续的人才中介机构；暂时未落实就业单位且未办理人才储备的，派遣回生源所在地。

（三）报考专升本、攻读研究生、国家公务员或有其他特殊情况的毕业生在签定《就业协议书》时须向用人单位告知，并在《就业协议书》上注明。否则，因上述原因未能履行协议者，毕业生应承担违约责任。

（四）违反《就业协议书》或不履行合同的毕业生，由个人承担违约责任。

第十四条 《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》遗失补办。《就业协议书》原则上不补发。若确是损坏或遗失，具体的补办程序如下：

- （一）本人提出书面申请，说明补办的原因及保证产生的后果自负；
- （二）报所在二级学院主管领导审查，签署意见并加盖二级学院公章；
- （三）凭书面申请到就创中心补发。

第十五条 毕业生就业派遣方案编制

（一）毕业生签定《就业协议书》后，由各二级学院收回、整理、录入派遣系统，将《就业协议书》上报就创中心。

（二）就创中心根据《就业协议书》编制就业派遣方案，报教育厅审批，经批准后统一到省教育厅办理《就业报到证》。

第十六条 毕业生报到

（一）《就业报到证》开具后，由二级学院毕业生辅导员到就创中心领取，在毕业生办理离校手续后，发给毕业生。

（二）落实单位的毕业生须持安徽省教育厅统一核发的《就业报到证》，在规定时间内到单位报到，办理相关手续。

（三）派回生源地的毕业生按规定时间回生源所在地报到。

（四）学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生，应当及时办理档案转递手续。学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过邮局 EMS 专用档案寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第五章 毕业生就业工作程序

第十七条 就创中心根据上级主管部门统一部署就业工作程序和时间，在毕业生就业工作领导组领导下，制定计划，统一安排和指导全校毕业生就业工作。毕业生就业程序为：

（一）统计、编报应届毕业生生源情况。

（二）指导填写《就业推荐表》。

（三）收集、整理、发布毕业生供需信息。

（四）就业指导和就业推荐。

（五）供需见面会及双向选择。

（六）审核、回收《就业协议书》，就业相关数据、表格。

- (七) 编制毕业生就业派遣方案。
- (八) 组织毕业派遣工作，组织办理《就业报到证》等。
- (九) 组织毕业生文明离校。
- (十) 组织各二级学院整理毕业生档案。

第六章 监督与考评

第十八条 所有参与毕业生就业工作的部门和工作人员，要认真履行工作职责，自觉遵守毕业生就业工作纪律，坚持原则，秉公办事，廉洁自律，接受学生和社会的监督。

第十九条 毕业生就业工作纳入年度考评内容，对在工作中表现突出的部门和个人给予表彰和奖励，具体按《毕业生就业工作考核与奖惩办法》执行。

第二十条 对因未按规定和要求完成就业工作、在毕业生就业过程中弄虚作假，而造成损失或重大影响的部门和个人，视情节轻重给予通报批评乃至行政处理。

第七章 附则

第二十一条 地方政府对毕业生就业工作有特殊规定的，按当地有关规定执行。

第二十二条 本规定自颁布之日起执行。