

1、目的

规范我院学生就业指导与毕业派遣工作的实施。

2、适用范围

适用学生就业指导与毕业派遣服务的管理。

3、工作职责

3.1 学院成立学生就业指导工作领导小组，下设学生就业指导中心和各系学生就业指导小组。学生就业指导中心统一归口管理全院各系的学生就业教育、毕业生就业推荐与派遣等工作，协调各方面的关系，落实学院就业指导方针，就业工作中的重大问题由学生就业指导工作领导小组决定。

3.2 学生就业指导中心为学生开设“就业指导课”，38课时，2学分。具体教学安排由经审批的课程教学大纲约束。鼓励引导学生假期参加企业实践活动，对学生开展全面系统的就业指导教育。

3.3 新生须树立“职业生涯从进校门第一天开始”的观念，积极认真地开展自身职业生涯规划，积极参与社会实践，了解社会，融入社会，努力完成就业指导课程的学习。

3.4 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。凡获得毕业资格的普通高等学校学生，在国家就业方针、政策指导下，按有关规定在学院的帮助和指导下自主就业。

3.5 毕业生承担如下义务：

3.5.1 积极参加就业指导课和就业教育，了解国家就业方针政策，熟练掌握求职择业的技巧，认真做好就业准备，做合格的毕业生；

3.5.2 认真填写《高等专科学校毕业生就业推荐表》，向用人单位如实介绍自己，了解用人单位的各种情况，如：单位发展前景、地理位置、资信程度、社会评价、领导集体用人机制、福利待遇、招聘程序、面试方法、笔试内容等；

3.5.3 接受学院开展的毕业生教育，做好总结，写好毕业鉴定书；

3.5.4 与用人单位协调一致后，按有关规定签订就业协议书；

3.5.5 毕业实习期间，遵守实习单位的一切规章制度；

3.5.6 遵守校纪校规, 按要求办理离校手续, 文明离校。

3.6 全体毕业生有责任配合学生就业指导中心做好就业指导与毕业派遣工作。

3.6.1 学生应积极配合与参与学院就业指导与毕业教育, 使自己了解国情、了解就业形势, 正确处理个人利益与国家利益的关系, 树立正确的世界观人生观和价值观, 确立正确的择业观和择业定位。

3.6.2 配合学生就业指导中心完成毕业前相关资料准备工作。

3.6.2.1 如实进行毕业资格审核工作, 如果由于学生本人因主观因素导致资料出错, 影响学生本人毕业派遣工作, 责任由学生本人承担。毕业资格审核的内容如下:

3.6.2.1.1 姓名: 要求所提供的姓名必须与录取名册、居民身份证、户口上所显示的姓名完全一致。如有不同, 必须提出更改, 更改的依据是以个人户口本上所显示的姓名为准, 按学生就业指导中心提出的要求按时、齐全地提供有效证明材料。

3.6.2.1.2 性别: 要求与居民身份证和户口显示的资料保持一致。

3.6.2.1.3 生源地: 指学生入学时学生本人户口所在地。注: 生源地特指学生入学时学生本人户口所在地, 切不可与本人的籍贯、出生地、父母的户口所在地混淆起来, 导致派遣错误, 增加更改、重新派遣等不应产生的工作, 耽误学生本人报到工作, 甚至影响学生在单位的工作。

3.6.2.1.4 其他信息: 居民身份证号码、专业名称、家庭详细地址及邮政编码、家庭联系电话、本人联系方式与准确有效的电话号码。

3.6.2.1.5 所有因不符合而需要更改的信息的更改工作必须在6月10日前完成。

3.6.2.2 按工作要求做好毕业生自我鉴定工作。自我鉴定的内容, 应从德育、智育、能力、企业认知、自己的不足与今后的努力方向等方面客观地进行总结与

评价,不自贬、不虚夸,诚实总结。

3.6.2.3 离校实习前,完成本班通信录或网上公共邮箱设置工作,指定管理员为本系辅导员,方便信息沟通;学生离校后联系方式发生变化的,请及时通知学生就业指导中心。因为学生单方面问题导致中断了与学生就业指导中心联系而影响毕业派遣的,责任由学生本人承担。

3.6.2.4 毕业实习期间,按照教务处的工作要求,认真完成毕业设计 with 毕业实习报告等工作,获得相应的学分,完成在校全程的学习。有任何疑问或困难,应及时联系班级导师或毕业设计指导老师、系主任或教务处,获得解决;如因学生单方问题,不能按时提交毕业设计和实习报告,造成的后果,学生本人自行承担。

3.6.2.5 学生应按学院工作安排,提前向用人单位沟通请假,回校参加毕业典礼和办理一切离校手续,清缴一切欠费,领取相关证书、报到证、户口迁移证等材料。回校期间,严格遵守学院规章制度,爱护公务,注重安全,文明节约,不搞奢华的“散伙宴”,做到文明离校。

3.6.2.6 上报就业情况:在第六学期(二年制学生为第四学期),即从4月初开始至6月10日止,已签订就业协议书的同学,须及时将协议书交回学生就业指导中心,以便进行就业情况统计上报工作;6月10日后交回协议书的同学,只能在七月初进行补报,上报就业情况的最后时间为毕业当年的11月底。

上报就业情况应包含下列信息:学生就业单位的全称、单位联系人姓名(原则上提供人力资源部负责新员工管理的干事姓名)与联系电话、学生与用人单位签订的“就业协议书”。

关于签订就业协议书工作:本院提供由省高等学校毕业生就业指导中心统一制作的就业协议书,学生在确定就业意向后,与用人单位正式签订就业协议书(不得使用企业提供的自行制作的协议书),并严格遵守协议书的相关条款。

3.6.2.7 毕业前变更就业单位的,需办理如下手续:到学生就业指导中心拿毕业生《解除就业协议申请表》,交原协议书上签章的用人单位(甲方)签署同

意解除协议意见，再交新接收单位签署同意接收意见，交回学生就业指导中心审核同意盖章后，发放新的就业协议书，与新用人单位签订就业协议书。

3.7 按国家机关就业政策规定，学院学生就业指导中心只承担教育、毕业生资料收集、整理与归档，用人单位信息发布、向用人单位推介符合条件的毕业生等工作，尽可能为学生提供就业方面的帮助，但求职工作全部是学生本人自主行为，要求学生必须摒弃等待学院安排工作的错误思想，积极进行职业规划，培养自身综合素质，提高职业能力，增加成功就业概率，谋求更好的人生发展。

3.8 学院本着实事求是和对学生本人、用人单位负责的态度进行学生推介工作，原则上每位毕业生获得一次推介机会，如属用人单位单方面原因毁约的，学院在条件允许情况下原则上可提供三次的推介机会；如属学生主动毁约且无正当理由的或因违反单位制度被单位辞退的，学院原则上不再提供推介就业机会。

3.9 毕业当年如需升学或出国，计算就业人数但不办理毕业派遣。学生如在6月10日前无法找到工作的，可申请暂缓就业，暂缓就业期限为2年，暂缓就业同学必须与学院签订有关户籍管理与计划生育方面工作的协议书。暂缓就业期间，学生档案交由省高校毕业生就业指导中心托管，不收托管费，户籍保留在学院。学生找到工作时，学生必须自行到省高等学校毕业生就业指导中心办理相关手续并缴交相关的费用。地址：广州市农林下路72号三楼。

3.10 学生不得参与人才中介机构的“空挂”推介活动。如因学生自己参与了“空挂”，其调整、改派手续，学院与省高校毕业生就业指导中心均一概不予受理。

3.11 毕业生档案是反映毕业生在校期间的政治、思想、学习能力和健康状况的客观记录材料，包括高中档案、新生入学登记表、团组织档案、学习成绩、奖惩材料、毕业生登记表和毕业生报到通知书（副联）等。

3.12 关于毕业生人事派遣、人事档案寄发、户口迁移等事宜的说明：

3.12.1 已取得毕业资格的同学由广东省就业指导中心统一在当年7月安排人事派遣。毕业生必须按照报到证上的时间和人事接收单位报到，方可获得干部身

份。

3.12.2 结业生无报到证，待次年取得毕业资格后，次年7月份再行人事派遣工作。

3.12.3 已办理暂缓就业的同学，在暂缓就业期间人事档案存于省高等学校毕业生就业就业指导中心，已迁户口到学院的学生户口可暂留学院。暂缓就业的同学必须在2年内办理取消暂缓就业手续，取消暂缓就业后方可进行人事派遣，否则，户口、档案自动回生源地。

3.12.4 除暂缓就业和有人事接收函的同学外，已迁户口到学院的同学，其户口一律迁回生源地。毕业生在户口迁出一个月内必须到当地派出所办理入户和按自己意愿选择是否办理农转非手续，如需办理，则按当地政府相关户籍性质变更制度办理。

3.12.5 毕业生人事档案，原则上按省教育厅和省人事厅工作要求，通过规定的时间和流程将档案寄往学生生源地人事局或用人接收单位。请各同学自行跟踪人事档案去向。

3.12.6 若毕业生在毕业当年7月1日前，获得人事接收函可申请更改人事派遣，申请更改时，需向学院就业指导中心提供人事接收函原件；如变化发生在7月1日后，必须申请改派，提供材料包括用人单位人事接收函原件；原人事接收单位已签署同意改派意见并加盖公章的原报到证（须到原人事接收单位办理）、身份证。

3.13 本制度无具体规定的事宜，参照上级部门的就业政策的相关条款执行。因政策与形势变化，学院学生就业工作有任何变更，以当年就业指导中心发布信息为准。

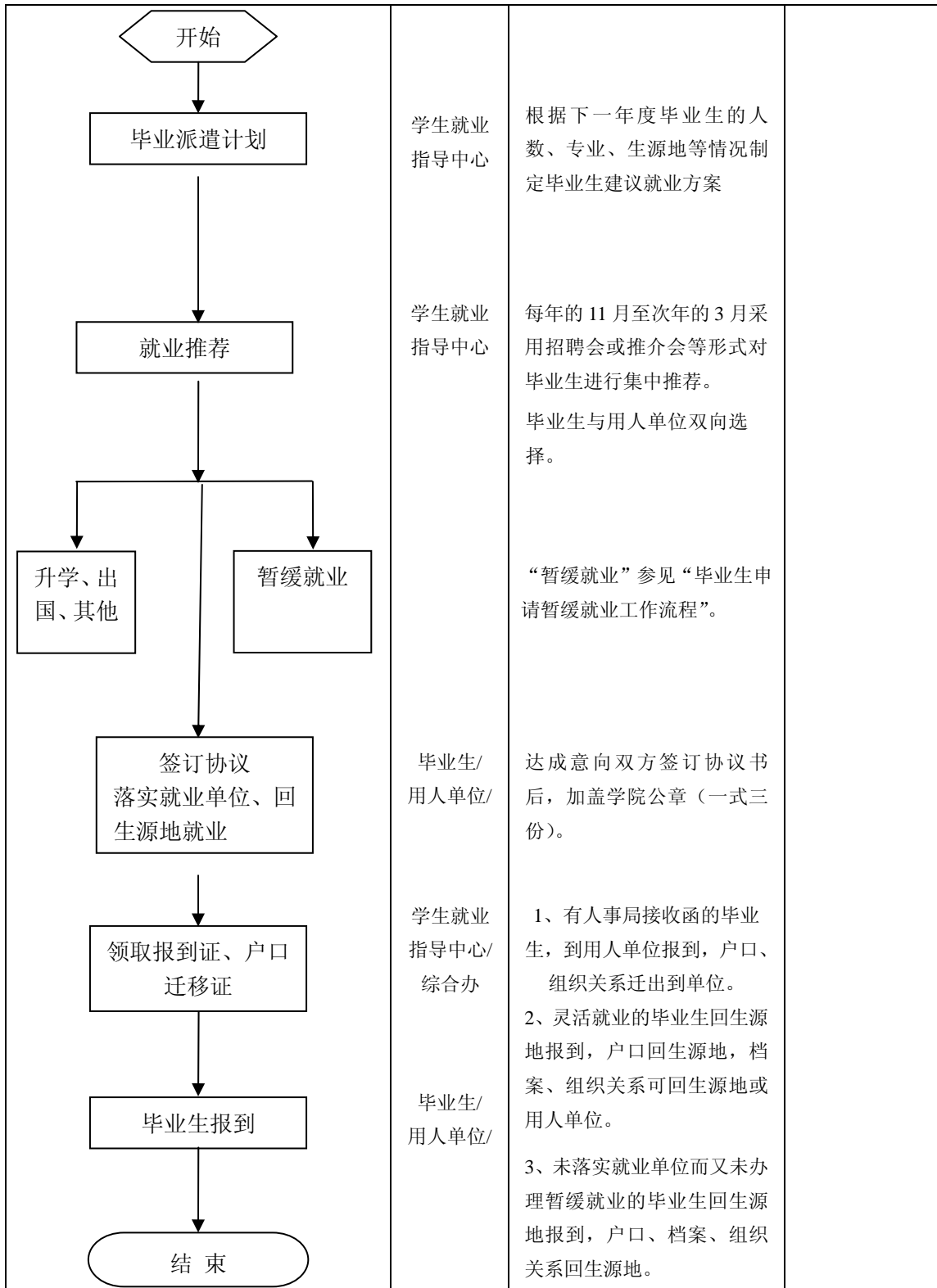
4、相关文件/记录

4.1 企业招聘情况信息表

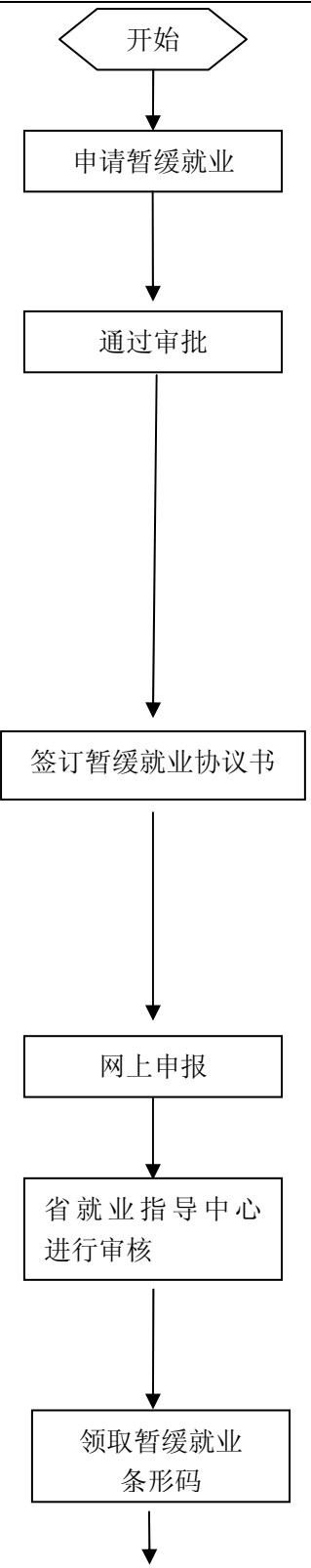
3.14 毕业生供需见面会组织工作流程

工 作 流 程	责任部门	工 作 要 求	相关记录文件
<pre> graph TD Start{{开始}} --> Step1[成立毕业生供需见面会工作小组] Step1 --> Step2[发邀请函] Step2 --> Step3[获取就业信息] Step3 --> Step4[办理供需见面会手续] Step4 --> Step5[现场接待] Step5 --> Step6[供需见面] Step6 --> End{{结束}} </pre>	<p>学生就业指导中心</p> <p>学生就业指导中心</p> <p>学生就业指导中心</p> <p>学生就业指导中心</p> <p>学生就业指导中心</p> <p>学生就业指导中心</p>	<p>人员由学生处全体老师、学生会相关部门人员。</p> <p>向用人单位发出供需见面会邀请函</p> <p>向参加见面会的用人单位收取资料： 1、用人单位必须提供加盖单位公章的营业执照的副本复印件； 2、用人单位自备招聘资料、宣传资料等物品； 3、用人单位提供的信息对的真实可靠性负责。</p> <p>1、做好场地布置、茶水、午餐安排等后勤保障工作。 2、用人单位报到、场地指引等。</p> <p>1、现场见面会，毕业生投递简历到用人单位； 2、每人只能投2—3个单位； 3、双向选择，达成就业意向； 4、如需复试或笔试的，另安排课室； 5、纪检部、宿管部负责做好维持见面会现场秩序工作。</p>	

3.15 毕业生派遣工作流程



3.16 毕业生申请与取消暂缓就业工作流程

流 程	责任部门 (人)	工 作 要 求	相关记录文件
 <pre> graph TD Start{{开始}} --> A[申请暂缓就业] A --> B[通过审批] B --> C[签订暂缓就业协议书] C --> D[网上申报] D --> E[省就业指导中心进行审核] E --> F[领取暂缓就业条形码] F --> End{{结束}} </pre>	<p>毕业生</p> <p>就业指导中心</p> <p>毕业生</p> <p>就业指导中心</p> <p>省就业指导中心</p> <p>就业指导中心</p>	<p>填写《暂缓就业申请表》于5月20—30日向学院毕业生就业指导中心申请暂缓就业。</p> <p>满足下列条件的毕业生都可通过审批： 1、毕业时，未落实就业单位且暂不打算把户口、人事关系迁回原生源地的。 2、已经与用人单位签订协议书，等待人事部门审批（接收函）的毕业生。 3、已落实单位，但单位暂不解决档案、户口的毕业生。</p> <p>1、6月1日前签订《普通高校本专科毕业生暂缓就业协议书》（一式三份）。 2、承诺严格遵守学院对申请暂缓就业毕业生的相关管理要求。</p> <p>6月10日前就业指导中心在广东大学生就业在线统一申报暂缓就业。</p> <p>6月10—12日省就业指导中心进行审核。</p> <p>6月20~26日到就业指导中心统一领取暂缓就业条形码。</p>	<p>关于暂缓就业毕业生管理的若干规定</p>

<pre> graph TD A[领取协议] --> B[档案送省就业指导中心] B --> C[暂缓就业终止] C --> D([结束]) </pre>	<p>毕业生</p> <p>就业指导中心</p> <p>毕业生/学生就业指导中心</p>	<p>毕业生到学院就业指导中心领取粘贴了就业条形码的《暂缓就业协议书》</p> <p>7月17日-25日将粘贴有条形码的《暂缓就业协议书》和毕业生档案（不包括党员材料）送到省就业指导中心。</p> <p>暂缓期内申请终止的，可按《暂缓就业协议书》中相关条款办理。</p> <p>暂缓就业期限届满时，必须在期限届满前十天，到省就业指导中心办理派遣和档案转递等手续。</p>	
--	--	---	--



3.17 毕业生签订与更改就业协议管理工作流程

流 程	责任部门 (人)	工 作 要 求	相关记录文件
<pre> graph TD Start([开始]) --> Determine[确定用人单位] Determine --> Fill[填写协议] Fill --> Sign[双方签订协议] Sign --> Stamp[加盖学生就业指导中心公章] Stamp --> Modify{协议修改} Modify -- 是 --> Sign Modify -- 否 --> Report[单位报到] Report --> End([结束]) </pre>	<p>毕业生</p> <p>毕业生</p> <p>用人单位/ 毕业生</p> <p>就业指导中 心</p> <p>毕业生</p>	<p>领取就业协议书并如实填写 (一式三份)。</p> <p>1、用人单位在《就业协议书》 “用人单位意见”栏签署意 见并盖章。 2、若用人单位没有人事权 人，需加盖用人单位上级主 管部门盖章或人才代理机构 盖章。 3、学生本人签名。</p> <p>就业协议书交回就业指导中 心，加盖就业指导中心和学 院公章。</p> <p>若双方（学生、用人单位） 需修改协议条款或取消协 议，由双方商定解决</p> <p>到用人单位或到人才代理机 构报到。</p>	