

济宁学院文件

济院政字〔2009〕159号

济宁学院毕业生就业工作暂行规定

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行国家有关高校毕业生就业工作的方针和政策，建立以就业市场为导向的教育教学改革，促进和规范学校和系两级主体的毕业生就业管理，维护学校、毕业生和用人单位的合法权益，结合我校实际，制定本规定。

第二条 毕业生就业工作是“一把手”工程，学校校长为毕业生就业工作的第一责任人；各系系主任是本系毕业生就业工作的第一责任人。要充分发挥学校和系两级主体的积极性，把毕业生能否充分就业作为评估工作成效的重要指标。

第三条 毕业生就业工作必须坚持“积极、高效、开拓、创新、务实”的原则，不断巩固和开拓就业市场，积极地做好服务社会和毕业生就业工作。

第四条 本规定中毕业生系指按照国家普通高等学校

招生计划招收的具有学籍、取得毕业资格的本、专科生。

第二章 工作机构及主要职责

第五条 为保证毕业生就业工作的正常运行，促进毕业生就业工作的不断创新，学校成立毕业生就业工作领导小组，领导、统筹、规划全校的毕业生就业工作。

毕业生就业工作领导小组组长由学校校长担任；成员由党政办公室、组织人事部（处）、宣传部、学生工作部（处）、教务处、后勤处、财务处、资产管理处、大学生就业指导中心和各系领导组成。

各系成立相应的就业工作领导小组，由各系主任担任组长，并指派专人负责具体工作。

第六条 学校和系两级主体要充分发挥各自的主动性、积极性，各司其职，各尽所能，共同做好毕业生就业工作。

第七条 各级机构的主要职责。

（一）学校毕业生就业工作领导小组职责

1. 统一领导全校的毕业生就业工作，协调各职能部门、各系（部）毕业生就业工作；

2. 根据国家就业方针、政策、规定和省教育厅、人事厅的工作意见，讨论并制定我校学生就业工作的规定和具体实施意见；

3. 指导和协调本校同其它高校及用人单位的就业工作；

4. 定期组织各相关部门、系（部），研究学生就业形势，进行就业指导方法探讨，积极开展同兄弟院校的就业工作交流；

5. 检查、督促各职能部门及各系毕业生就业工作，推广先进经验；

6. 指导全校毕业生的思想教育工作，研究处理毕业生就

业工作中带有普遍性的问题；

7. 组织协调就业洽谈会的相关工作；

8. 审定学生就业指导中心、各系提出的拟呈报上级有关主管部门的毕业生就业派遣方案；审定年度工作计划，印发年度工作文件；

9. 其它相关工作。

(二) 大学生就业指导中心主要职责

1. 贯彻执行上级及学校制定的毕业生就业工作意见、规章制度及实施办法等；代表学校就业工作领导小组指导各系开展日常就业工作；

2. 积极开拓毕业生就业市场，建立就业基地；

3. 收集用人单位需求信息和资料，及时通过各种形式提供给各系和毕业生；

4. 积极举办各类型的“供需见面会”，为毕业生参加“双向选择”提供条件和服务；

5. 会同各系及时做好毕业生资格审查和毕业生资源上报工作；

6. 负责就业指导课教学的组织实施，加强就业指导课的课程建设；

7. 会同各系开展毕业教育、就业指导和咨询服务工作；

8. 负责毕业生就业指导网站的建设与维护，通过计算机网络和信函发布我院毕业生的资源信息，为用人单位查询及招聘活动建立平台；

9. 办理毕业生就业推荐、协议书签订手续；

10. 负责编制毕业生就业方案，负责毕业生改派材料的审查及报批；

11. 会同各系做好毕业生的就业统计工作，并及时上报；

12. 负责毕业生档案材料的转交和投寄工作；

13. 开展毕业生跟踪调查和就业工作的调研，建立毕业生就业信息反馈系统；

14. 做好学院毕业生就业工作总结，协助学院就业工作领导小组组织学院年度就业工作考核、评估和表彰；

15. 完成上级组织和院领导交办的其他工作。

(三)系就业工作领导小组的主要职责

1. 制定本系毕业生就业工作计划，组织落实学校下达的有关文件；

2. 负责本系毕业生的思想教育、就业教育和管理工作。根据学校的统一安排，具体实施就业指导课的教学活动；宣传就业政策和法规，帮助毕业生树立正确的就业观念；开展就业咨询和职业技能培训服务，提高毕业生就业竞争力；

3. 负责本系毕业生生源信息的采集、录入和数据上报工作；

4. 积极开展就业宣传，鼓励全系教职工参与就业工作，积极联系用人单位，推荐毕业生就业，帮助毕业生落实就业单位；

5. 做好毕业生就业率月报表及阶段性分析工作，督促、帮助学生签约，努力实现毕业生的充分就业；

6. 协助学校大学生就业指导中心开拓就业市场；结合本系专业特点，举行形式灵活多样的见面会和洽谈会；并通过本系网站进行有关毕业生就业工作的宣传；

7. 负责毕业生毕业教育与毕业鉴定工作，开展毕业生文明离校教育活动；

8. 负责组织毕业生办理离校手续、转移毕业生党团组织关系和毕业生材料进档的有关工作；

9. 负责开展本系毕业生跟踪调研、毕业生思想调查等工作，协助学校大学生就业指导服务中心处理毕业生改派等问题；

10. 从教学、管理等方面为本系毕业生专升本入学考试、公务员考试等提供针对性指导和服务；

11. 完成学院布置的其他就业工作任务。

第八条 毕业生的义务

1. 认真填写《毕业生就业推荐表》，如实向用人单位反映个人情况；

2. 认真学习毕业生就业工作的相关政策和规定；

3. 通过校内外各种渠道主动获取就业信息，并接受学校、系开展的毕业教育和就业指导，主动选修《就业指导》课程。

4. 认真、严肃填写和核对就业材料中个人姓名、专业、生源地、就业报到单位等各项信息，力求准确无误。

5. 与用人单位协商一致后，按要求及时签定就业协议书并认真履行协议。

6. 遵守法律法规和校纪校规，做到文明离校。

7. 在规定的时间内到派遣单位报到，若遇特殊情况不能按时报到，需征得派遣单位同意。

8. 毕业生的就业活动不得影响学校正常的教学秩序和他人的学习。

第三章 就业指导

第九条 就业指导是学校教学工作的一个重要组成部分，是帮助学生了解国家的就业方针政策，树立正确的择业观念，保障毕业生顺利就业的有效手段。

第十条 就业指导重点进行人生观、价值观、择业观和

职业道德教育，突出毕业生就业政策的宣传。

第十一条 就业指导要理论联系实际，注重实效，要贯穿于学生教育培养的全过程，可采用就业指导课、讲座培训、素质拓展、职业测评、模拟招聘、心理健康教育、职业生涯规划、职业资格认证培训、校园文化活动等多种形式，为毕业生提供就业形势、就业政策、就业技巧、心理调适等方面的指导服务，提高毕业生的就业竞争力。

第十二条 要加强毕业生教育，引导学生树立正确的就业观，培养学生的职业意识、就业意识和创业意识。要通过生动有效的思想教育，强化大学生的普通劳动者意识，帮助其树立积极就业光荣、基层奉献光荣、艰苦创业光荣的观念，保持适度的就业期望值，自觉到基层、到西部、到艰苦岗位、到国家最需要的地方建功立业。

第四章 毕业生鉴定

第十三条 学校按照《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则(试行)》的要求，实事求是地对毕业生做出组织鉴定。

第十四条 毕业鉴定主要包括毕业生在校期间德、智、体等方面的基本情况，毕业鉴定应按照档案管理的有关规定，认真核对无误后归档。

第五章 供需见面和双向选择活动

第十五条 供需见面和双向选择活动是落实毕业生就业计划的重要方式。学校每年举办大型的毕业生供需见面和双向选择活动 1-2 次；同时学校和各系从每年的 11 月下旬到毕业生派遣离校以前将根据情况随时举办形式多样的毕业生供需见面和双向选择活动。

第十六条 经供需见面和双向选择后，毕业生和用人单

位应当及时签订就业协议。

第六章 就业方案的制定

第十七条 遵循国家有关毕业生就业的方针、政策和规定制定就业方案。已落实就业单位的按就业协议派遣；未落实就业单位的（含自主创业、灵活就业、暂不就业等）派遣回生源所在地毕业生就业主管部门；其他类型毕业生按国家有关规定就业。

第十八条 毕业生就业方案经省毕业生就业主管部门审核下达后，原则上不再调整，学校和用人单位必须严格执行。确因特殊情况需要调整的，根据上级部门规定的时间按改派办理有关手续。

第七章 毕业生派遣

第十九条 学校按照国家及省下达的就业方案派遣毕业生。派遣毕业生统一使用《全国普通高等学校毕业生就业报到证》（以下简称《报到证》），《报到证》由国家教育部授权省毕业生就业主管部门审核签发。

第二十条 毕业生在派遣前因健康原因，不能坚持正常工作的，应回家休养。一年内治愈的（须经县级以上医院证明能坚持正常工作的）可以随下一届毕业生就业；一年后仍未治愈或无用人单位接收的，户口关系和档案材料转至家庭所在地，按社会待业人员办理。

第二十一条 结业生由学校向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣，但必须在《报到证》上注明“结业生”字样；在规定时间内无接收单位的，由学校将其档案、户口关系转至家庭所在地（家居农村的保留非农业户口），自谋职业。

第二十二条 在派遣过程中出现特殊情况需要调整改

派的，按以下原则办理：

（一）跨省（自治区、直辖市）调整的，由省毕业生就业主管部门审批并办理改派手续；

（二）在省内用人单位之间调整的，省属及以上单位由省毕业生就业主管部门审批并办理改派手续，市属及以下单位由单位所在市毕业生就业主管部门审批并办理改派手续；

（三）毕业生调整改派须在上级主管部门规定的期间办理，逾期不再办理有关调整改派手续。毕业生毕业后的调整按在职人员有关规定办理。

第八章 毕业生档案转递

第二十三条 毕业生档案工作是做好毕业生就业工作的重要基础，是毕业生管理工作的重要组成部分。各单位要高度重视，严格程序，明确人员，落实责任。

第二十四条 各系在做好档案日常管理工作的基础上，于每年6月下旬认真清理毕业生档案，仔细核对档案材料，将入学档案材料（高中、高考或专升本材料）、组织材料（党、团组织材料）、就业报到证通知书、学习成绩单、毕业生登记表、奖惩材料、体检材料等整理归档，并于7月初与大学生就业指导中心交接。

第二十五条 大学生就业指导中心档案管理人员对各系送交档案及时进行分类整理，在规定时间内将档案转递至毕业生派遣单位。

第九章 考核与激励机制

第二十六条 学校实行就业工作年度考评制度，每年上级主管部门公布各高校毕业生总体就业率之后，对就业指导中心及各系的就业工作进行总结、考评和表彰。学校将把评估结果作为对各系党政一把手的主要政绩评价依据之一。

第二十七条 学校就业工作考评分职能部门的考评和各系的考评。

第二十八条 对就业工作评为先进的单位及个人，学校给予表彰并奖励；对就业工作评为不合格的系，实行招生规模与专业申报适度挂钩的政策，严格控制。

第二十九条 坚决杜绝毕业生就业工作中的不正之风，严禁在就业率统计上弄虚作假。如有发现，严肃处理并追究责任。

第三十条 本规定在实施过程中，若与上级主管部门下达的最新政策和规定不一致时，应按其新的政策和规定执行。

第三十一条 本办法自发文之日起实行，由济宁学院毕业生就业工作领导小组负责解释。

二〇〇九年十二月二十三日

主题词：毕业生 就业工作 暂行规定

济宁学院院长办公室

2009年12月23日印发

(共印30份)