|  |
| --- |
|  |
| 校招就发〔2014〕1号 |

# 关于印发《南京邮电大学

# 毕业生就业工作管理办法》的通知

各学院：

为了加强学校毕业生就业工作的管理，规范在毕业生求职、派遣等就业过程中的服务工作，培养学生树立良好的就业观、价值观，诚信就业、服务社会。现将《南京邮电大学毕业生就业工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

|  |  |
| --- | --- |
| 二○一四年九月十六日 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **主题词：毕业生 就业 通知** | | |
| 发送：党办、校办、教务处、学生处、保卫处、研究生院。 | |  |
| 南京邮电大学校长办公室 | 2014年9月16日印发 | |
|  | | |

**南京邮电大学毕业生就业工作管理办法**

根据教育部《关于做好2014年全国普通高等学校毕业生就业工作的通知》、江苏省《关于进一步加强普通高等学校毕业生就业工作的通知》（苏政办发[2013]109号）等有关高校毕业生就业工作精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

1. **工作原则与组织管理**

**第一条** 以党的十八届三中全会精神为指导，深化教育领域综合改革，以实现我校毕业生更加充分和更高质量的就业为目标任务，采取积极有效措施，不断完善“以市场为导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制。

**第二条** 继续拓宽毕业生的就业渠道，鼓励毕业生服务基层建设，到中西部地区、艰苦边远地区及国家急需人才的部门工作。优先照顾符合国家产业政策和发展战略的国有大中型骨干企业、高新技术企业、信息科学与技术领域企业、重点科研和教学单位的需要。

**第三条** 坚持把毕业生就业工作纳入学校人才培养的整体战略中，充分挖掘就业工作自身的育人功能，积极利用就业工作的反馈机制推动学校教育教学改革，实现学校人才培养质量的不断提升。

**第四条** 我校毕业生就业工作实行校院两级管理模式，全面落实“一把手工程”。学校成立以校长为组长、分管校领导为副组长、相关职能部门负责人为成员的“学生就业创业教育领导小组”，负责全校的毕业生就业工作方案的审定，协调学生就业与学校学科设置、专业调整、招生之间的关系，检查指导全校的就业工作。招生就业处负责具体执行。

各学院成立以院长为组长、相关院领导及辅导员为成员的“学生就业创业工作小组”，对本学院毕业生就业工作总负责，具体落实学院的各项就业工作，动员和鼓励辅导员、班主任、研究生导师、专业教师和全体教职员工积极参与和支持毕业生就业工作。

1. **毕业资格的审核和上报**

**第五条** 毕业生数据上报时间

根据省教育的安排和要求，学校在每年10月份将符合毕业资格的毕业生数据上报省教育厅审核，符合要求的毕业生数据由江苏省招生就业指导服务中心（以下简称“省中心”）导入“江苏省毕业生就业管理信息系统”。录入系统后的毕业生方可有资格领取《毕业生推荐表》和《就业协议书》，办理相关就业手续。

**第六条** 毕业生生源地的确认

本科生以高考时户籍所在地为其生源地。

研究生生源地根据以下原则确定：入学前未间断学业、连续攻读的，其生源地为本科入学前户籍所在地；入学前有过若干年工作经历并已在工作地落户的，原则上以其工作地为生源地。

在校期间，若父母户籍居住地变更，毕业生希望落户至父母现居住地，须根据当地相关政策，办理接收手续，提供所在地县（区）级及以上公安机关户籍证明，毕业生生源地方可更改。

**第七条** 毕业名单和时间的确认

毕业生入学名单、时间及培养方式以江苏省考试院录取名册为准。本科毕业生的毕业名单和时间由学校教务处提供；研究生的毕业名单和时间由研究生院提供。

**第八条** 毕业生姓名、身份证号的变更

学生在入学以后至学校上报生源前，如果姓名、身份证号发生变更（与高考录取名册不吻合)，需提供县（区）级及以上公安机关出具的相关证明（手写一律无效），方可申请变更。

**第九条** 毕业时间的变更

已录入“江苏省毕业生就业管理信息系统”的毕业生，未能按时完成学业、需要变更毕业时间的学生，须在学校上报就业方案之前上报省教育厅删除名单。研究生在原计划毕业当年4月份之前，本科生在原计划毕业当年5月份之前，由各学院将名单及相关部门的证明材料报送招生就业处就业创业管理科（以下简称“管理科”），同时交回已领取的《就业协议书》和《毕业生推荐表》，学校汇总后统一报省教育厅审核，符合条件后由“省中心”进行删除。在10月份时未录入“江苏省毕业生就业管理信息系统”的学生，因故提前毕业，由各学院提供相关证明材料及具体数据在上述时间内报送“管理科”，学校汇总后统一报省教育厅审核，符合条件后由“省中心”统一导入系统。

1. **《毕业生推荐表》和《就业协议书》的管理**

**第十条** 《毕业生推荐表》的领取

《毕业生推荐表》是应届毕业生就业并向工作地公安部门申报户口的重要材料。在教育厅审核学校毕业生资格并录入“江苏省毕业生就业管理信息系统”后，由各学院组织学生及时上网填写个人资料、辅导员录入学校评语并对学生所录信息审核后，统一打印加盖学院党委公章，交“管理科”加盖学校就业部门公章，统一发放给完成资格审核的毕业生（国防生、我校已获保送研究生资格的毕业生、未与原单位解除合约的定向生和委培生除外）。

**第十一条** 《就业协议书》的领取

《就业协议书》是普通高等学校毕业生和用人单位在规定期限内、经双向选择、在正式确立劳动人事关系前、双方达成的就业要约和承诺，是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠的主要依据，是高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户手续等有关事项的重要依据。

在学院辅导员打印《毕业生推荐表》的同时由“管理科”统一打印《就业协议书》（一式两份），加盖学校就业部门公章后统一交各学院辅导员，由辅导员根据毕业生签约情况具体分发给毕业生（国防生、我校已获保送研究生资格的毕业生、未与原单位解除合约的定向生和委培生除外）。

**第十二条** 《就业协议书》的签订

毕业生通过与用人单位洽谈达成签约意向后，毕业生填写《就业协议书》相关信息并签字后，将《毕业生推荐表》和《就业协议书》原件交用人单位，待用人单位人事部门签章（无人事权的单位必须由上级主管部门或者人事代理机构出具接收意见）后将第二联返回学校或毕业生本人。学校收到后返回给辅导员，由辅导员登记信息后交学生本人保存；如果用人单位直接返回学生本人，毕业生需将协议书第二联交辅导员登记，并由各学院将复印件和第二联下联，统一汇总交“管理科”，用于制订就业派遣方案。协议书第一联由用人单位保存。

**第十三条** 《毕业生推荐表》、《就业协议书》的遗失补办

毕业生若保管不当，《毕业生推荐表》、《就业协议书》发生遗失需重新申请补办者，须在遗失地县级及以上报刊发布《遗失申明》，填写《补办就业材料申请表》（附件1），经学院审核同意后，由辅导员交招生就业处报学校审批，并在学校就业网站“公告栏”公示一个月无异议，方可补办相关材料。

**第十四条** 我校已获保送研究生资格的毕业生，因已纳入研究生的招生计划，毕业去向确定为“升学”，不再发放《毕业生推荐表》和《就业协议书》。如放弃保送资格改为到用人单位就业，需提供学校教务处、研究生院同意其放弃保送研究生资格的书面证明材料，方可领取《毕业生推荐表》和《就业协议书》。

**第四章 《报到证》的签发**

**第十五条** 《报到证》的签发对象及单位

1、按照国家普通高校招生计划、分别经省(市)级招生工作部门批准录取、具有学籍的普通高校毕业生、结业生、肄业研究生，均可办理《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》和《全国毕业研究生就业报到证》（以下简称《报到证》）。

2、《报到证》由江苏“省中心”统一签发。毕业生将《就业协议书》、接收函等相关材料交给学校“管理科”，由学校编制就业方案，并在“省中心”管理系统中上报数据，经审核无误后，由学校“管理科”到“省中心”办理领取等手续。

3、毕业生毕业时或毕业离校两年内被用人单位录（聘）用，可以申请将《报到证》开至就业单位，“毕业离校两年”是指自毕业当年度的12月31日起，至毕业年度后的第二年12月31日止（如2014届毕业生，办理的最后期限为2016年12月31日）。

**第十六条** 《报到证》签发形式

1、毕业生与用人单位签订就业协议或劳动合同，需派遣至用人单位，领取《报到证》后直接到就业单位办理接收手续。

2、毕业生与用人单位已签订就业协议书或劳动合同，不需要派遣至用人单位，用人单位需出具同意户口、档案由毕业生自行处理证明，学校按照毕业生要求派遣至原籍或户口、档案接收单位（接收单位需有户口、档案接收管理权限,下同），领取《报到证》后到户口、档案接收单位办理接收手续。

3、定向、委培毕业生回原定向、委培单位就业，原则上不签发《报到证》。如原单位需要《报到证》，可提前由辅导员向“管理科”申请，经“省中心”同意后方可办理回原单位的《报到证》。

4、毕业生以灵活方式就业（如自主创业、自由职业等），不需要派遣至用人单位的，学校按照毕业生要求派遣至原籍或户口、档案接收单位，领取《报到证》后到户口、档案接收单位办理接收手续。

5、专科毕业生升本科、本科毕业生考取硕士研究生、硕士研究生考取博士研究生等，不签发《报到证》。

6、出国、出境留学、工作等，学校按照毕业生要求派遣至原籍或户口、档案接收单位，领取《报到证》后到户口、档案接收单位办理接收手续。

7、毕业生参加国家、地方基层项目就业，学校按照毕业生要求派遣至原籍或户口、档案接收单位，领取《报到证》后到时户口、档案接收单位办理接收手续。

**第十七条** 《报到证》办理时间

1、根据江苏省教育厅的安排，学校上报就业方案并办理首批《报到证》的时间为:本科生为6月；春季毕业研究生为4月，秋季毕业研究生为7月。毕业生应在上述时间前，将相关就业材料交至各学院毕业班辅导员处，由辅导员审核汇总后交招生就业处“管理科”。

2、后续办理《报到证》的时间，学校每周集中办理一次，暑寒假期间每两周办理一次，相关材料由辅导员收集审核后交招生就业处“管理科”统一办理。

3、根据江苏省教育厅有关《报到证》办理规定，学校办理毕业生《报到证》手续的时间为毕业当年后的2年之内。

4、毕业生派遣回原籍，可在毕业后两年内办理改派手续；参与国家基层项目就业的毕业生以及服义务兵役的毕业生，《报到证》办理时间从服务期满后算起。

5、毕业离校超过两年的，不再办理改派手续。毕业生到用人单位报到工作满一年、已办理转正定级手续的，不再办理改派手续。

**第十八条** 办理《报到证》需提供的材料

1、毕业生到单位报到就业，需提供用人单位就业协议或劳动合同原件及复印件。非北京生源派遣至北京单位、非上海生源派遣至上海单位，还需要提供用人单位地方人事部门的接收函。

2、毕业生回原籍，需提供回原籍申请表，如已与用人单位签订就业协议或劳动合同（非北京生源签约北京公司、非上海生源签约上海公司除外），还需提供用人单位出具同意户口、档案由毕业生自行处理证明原件。

3、毕业生《报到证》签发至户口、档案接收单位，需提供接收单位的接收函，如已与用人单位签订就业协议或劳动合同（非北京生源签约北京公司、非上海生源签约上海公司除外），还需提供用人单位出具同意户口、档案由毕业生自行处理证明原件。

4、毕业生出国、出境，需提供国外大学录取通知书或就业协议，同时提供回原籍申请表或户口、档案接收单位接收函。

5、毕业生未落实就业单位回原籍报到，需提供回原籍申请表；派遣至“省中心”，需提供“省中心”接收函。

6、已考取研究生的毕业生，如放弃读研改为到用人单位就业，除按上述有关要求提供相关材料外，分两种情况处理：毕业生升学数据报送“省中心”前，提供放弃读研的书面申请并经所在学院同意，由学校统一办理《报到证》；毕业生升学数据报送“省中心”后，提供所报考学校同意取消入学资格的书面证明材料，并经省教育厅审核同意后，由学校统一办理《报到证》。

**第十九条** 改签《报到证》需提供的材料

1、已办理《报到证》，又需改变就业去向的，在规定期限内可申请办理改签手续。毕业生需将以下材料提交辅导员，由学院审核同意后统一交就业创业管理科，学校统一报送数据至“省中心”，并申请办理。

（1）原《报到证》

（2）原就业单位解约函或离职证明原件

（3）新就业单位就业协议或劳动合同原件及复印件

2、单位更名要求改签《报到证》，需提供单位更名证明及原《报到证》。

3、派遣回原籍后需改派至就业单位，需提供原《报到证》、就业协议或劳动合同原件及复印件。

4、派遣至“省中心”且档案已寄至“省中心”，毕业生如需改派，可直接前往“省中心”办理。

5、非北京生源改派至北京单位、非上海生源改派至上海单位，除提供原《报到证》、就业协议或劳动合同原件及复印件外,还需要提供签约用人单位地方人事部门的接收函。

6、定向、委培毕业生与原单位解除关系，签订新就业单位办理《报到证》，需提供原单位的解约函原件及新就业单位就业协议或劳动合同原件及复印件。

7、根据教育厅的相关规定，改签《报到证》需缴纳50元改签费，可由学校代收办理，或者毕业生本人自行前往“省中心”缴款。

**第二十条** 《报到证》的领取和遗失补办

1、学校根据毕业生提供的就业材料制订就业方案，按照教育厅的时间安排将数据录入省教育厅就业派遣信息系统，并将相关就业材料送“省中心”审核。毕业生在离校时由辅导员将《报到证》发给已获得毕业证书的学生，未能获取毕业证书的学生不可领取《报到证》。

2、《报到证》是毕业生到用人单位报到的重要凭证，须妥善保管，并在报到期限内前往单位报到。

3、毕业生毕业离校两年内、《报到证》遗失的，凭“管理科”出具的《联系函》及本人毕业证书、身份证等有效证件，可到“省中心”申请重新补办《报到证》。

4、毕业生毕业离校超过两年、《报到证》遗失的，不再补办，但可办理《报到证》证明书（附件2）。

**第五章 其它相关规定**

**第二十一条** 毕业生离校后，如因出国、升学等须出具证明材料的，须先申请将其户口和档案派遣回原籍人事主管部门，再由档案托管部门开具证明材料。

**第二十二条** 毕业生与用人单位签订《就业协议书》后，若毕业生因自身原因提出更改就业去向，应先与已签约用人单位友好协商，征得对方同意并按照规定办理解约手续，由用人单位出具书面解约证明；毕业生向所在学院提出申请，经学院就业创业工作小组书面同意后，由辅导员将相关材料（原签约单位解约函、新签约单位接受函、原《就业协议书》、《补办就业材料申请表》）递交招生就业处，报学校审批同意后，在第四学年第二学期开学后由“管理科”统一办理。若因用人单位原因提出更改就业去向的，由单位出具证明材料，毕业生凭用人单位证明、原《就业协议书》及《补办就业材料申请表》向学院提交申请，学院辅导员向用人单位了解情况后，由学院将相关材料报送招生就业处，由“管理科”统一办理。

**第二十三条** 毕业生自行前往“省中心”办理《报到证》，由学校“管理科”上传数据审核通过后，持学校“管理科”开具的《联系函》、领取人的有效证件及《毕业生改派办理表》（办理改签《报到证》时提供）（附件3），到“省中心”办理相关手续。江苏省招生就业指导服务中心的地址：南京市上海路203号；邮编：210024；网址：http://www.91job.gov.cn。

**第六章 工作要求**

**第二十四条** 为了鼓励毕业生到基层和西部地区等国家最需要的地方建功立业，学校制定了相关的奖励政策，具体内容见《南京邮电大学就业创业促进办法》。

**第二十五条** 各学院要结合自身实际情况制定切实可行的工作办法与措施，将就业工作纳入本学院人才培养的整体工作中，充分发挥就业的育人功能和反馈作用。

**第二十六条** 各级负责毕业生就业工作人员要针对毕业生的特点，积极开展就业思想政治教育和职业生涯规划指导工作，帮助他们准确把握社会就业形势和国家现实需求，增强基层意识和创业意识，自觉到国家最需要的地方建功立业；重点加强对就业有困难同学的关注与帮扶工作，帮助他们找准定位、树立信心、积极求职，主动做好他们的就业推荐工作；深入开展调查研究，了解重点用人单位的需求特点及对我校毕业生的使用、评价等情况，广泛联系各地单位、积极拓展就业渠道，做好学生实习实践、就业推荐等工作。

**第二十七条** 各级负责毕业生就业工作的人员必须认真学习就业政策，增强服务意识，坚持原则，秉公办事，切实防止不正之风的干扰。

**第二十八条** 本管理办法由学校招生就业处负责解释。

附件：1、南京邮电大学补办就业材料申请表

2、《报到证》证明书

3、毕业生改派办理表

**附件1**

**南京邮电大学补办就业材料申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 姓名 | |  | | 学号 |  |
| 补办材料  名称 | （请打√） | 推荐表 | |  | | 协议书 |  |
| 补办原因  （若遗失要求附登报声明作废材料） |  | | | | | | |
| 辅导员意见 |  | | | | | | |
| 学院意见 |  | | | | | | |
| 学校意见 |  | | | | | | |
| 原推荐表  编号 |  | | 原就业协议书编号 | |  | | |
| 补办推荐表编号 |  | | 补办就业协议书编号 | |  | | |
| 经办人 |  | | 补办时间 | |  | | |
| 备注 |  | | | | | | |

**附件2**

**《报到证》证明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 毕业院校  （培养单位） |  | 毕业年度 |  |
| 专业 |  | 学历 |  |
| 接收单位 |  | | |
| 单位所在地 |  | 签发日期 | 年 月 日 |
| 《报到证》号 |  | | |
| 毕业院校 （培养单位）意见 | 就业工作部门章  年 月 日 | | |
| 《报到证》 签发部门意见 | 该生属于国家计划内招收的普通高校（中专校）毕业生。  高校（中专校）毕业生调配专用章  年 月 日 | | |

**附件3**

**毕业生改派办理表**

毕业院校（培养单位）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 | |  | 毕业年度 |  |
| 专业 |  | 学历 | |  | 培养方式 |  |
| 原接收单位 |  | | | | | |
| 新接收单位 |  | | | | | |
| 原《报到证》号 | （苏教）毕字第号 | | | | | |
| 原《就业协议书》编号 |  | | | | | |
| 申请改派理由 |  | | | | | |
| 原接收单位意见：  （若已有原接收单位同意改派的函件，本栏可免签）  签章：  联系电话：  日期： | | | 新接收单位意见：  （若已有就业协议书、接收函，或改派回原籍的，本栏可免签）  签章：  联系电话：  日期： | | | |
| 毕业院校（培养单位）意见：  签章：  联系电话：  日期： | | | 《报到证》签发部门意见：  签章：  联系电话：  日期： | | | |