**南京邮电大学毕业生就业工作管理办法**

为了进一步规范学校毕业生就业管理工作，根据国家、教育部和江苏省关于高校毕业生就业工作相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

1. **工作原则与组织管理**

**第一条** 全面贯彻落实国家、教育部和江苏省有关大学生就业政策，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”的毕业生就业工作机制，提升管理服务水平，促进毕业生更加充分、更高质量就业。

**第二条** 响应国家号召，教育引导高校毕业生树立正确的就业观念，鼓励引导毕业生到基层工作、到部队建功、到艰苦边远地区以及国家急需人才的地方绽放青春。

**第三条** 坚持把毕业生就业工作纳入学校人才培养体系，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** 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“学生就业创业教育工作领导小组”，负责全校毕业生就业工作的政策调整、方案审定以及检查指导。招生就业处作为秘书单位负责具体执行。各学院成立以院长为组长、分管院领导为副组长、相关系中心主任以及辅导员为成员的“学生就业创业工作小组”，负责贯彻落实学校的各项就业政策，统筹安排、整合力量、细化分工，全力完成学校制定的就业工作目标任务。

**第二章 毕业资格审核和毕业生数据上报**

**第五条** 毕业资格审核

毕业生入学名单、时间及培养方式以各省市考试院录取名册为准。本科毕业生名单和毕业时间由学校教务处提供；研究生毕业生名单和毕业时间由研究生院提供。

**第六条** 毕业生生源地确认

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。

学生在校期间，若户籍居住地变更，须根据相关政策规定，办理转接手续，提供户籍所在地县（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** 毕业生数据上报

根据省教育厅的安排和要求，学校在每年9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。

**第八条** 毕业生姓名、身份证号变更

学生在校期间，如果姓名、身份证号发生变更，需提供县（区）级及以上公安机关出具的有效证明材料方可申请变更。

**第九条** 毕业时间变更

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、未录入“江苏省毕业生就业管理信息系统”的学生申请提前毕业的，需要变更毕业时间，由各学院按照要求提供相关证明材料并及时报送相关数据，学校汇总后统一报省教育厅审核处理。

**第三章 《毕业生推荐表》和《就业协议书》管理**

**第十条** 《毕业生推荐表》发放

《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以及学校招生就业处公章，统一发放。（推免生、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》发放

《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。《就业协议书》由招生就业处统一打印（一式两份），加盖招生就业处公章后统一发放至各学院，各学院根据毕业生签约情况分发给毕业生（推免生、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》签订

毕业生通过与用人单位洽谈达成签约意向后，填写《就业协议书》相关信息并签名确认，将《毕业生推荐表》和《就业协议书》原件交给用人单位，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《就业协议书》第二联返还毕业生本人，用于制订就业派遣方案。《就业协议书》第一联由用人单位保存。毕业生通过网络平台签约的按照网签手续办理，不再发放纸质《就业协议书》。

**第十三条** 《毕业生推荐表》、《就业协议书》补办

《毕业生推荐表》、《就业协议书》若发生遗失、损毁等情况需重新申请补办者，须按规定提交补办申请以及相关资料，经学院审核同意后，交招生就业处审批，经公示无异议后方可补办相关材料。

**第十四条** 推免生毕业去向确定为“升学”，不再发放《毕业生推荐表》和《就业协议书》。如学生本人放弃推免资格，需提供学校教务处、研究生院同意其放弃推免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》签发**

**第十五条** 《报到证》签发

（一）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》）。

（二）毕业生根据《就业协议书》、劳动合同、接收函等相关材料在南京邮电大学就业信息服务平台填报派遣信息，经学院审核，招生就业处汇总上报，由江苏省招生就业指导服务中心统一签发。

**第十六条** 《报到证》改签

（一）已办理《报到证》需改变就业去向的，在规定期限内可申请办理改签手续。需提供原《报到证》、原就业单位解约函或离职证明原件、新就业单位就业协议或劳动合同原件及复印件。

（二）根据相关规定，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江苏省招生就业指导服务中心缴款。

**第十七条** 《报到证》补办

（一）毕业生毕业离校两年内，《报到证》遗失损毁的，凭学校招生就业处出具的证明材料以及本人毕业证书、身份证等有效证件，到江苏省招生就业指导服务中心申请补办。

（二）毕业生毕业离校超过两年《报到证》遗失损毁的，不再补办《报到证》，可办理《报到证》证明。

**第五章 解约手续办理**

**第十八条** 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解约的，由毕业生本人与已签约单位友好协商，征得对方同意后方可按照规定办理解约手续。毕业生凭原签约单位解约函、新签约单位接受函、原《就业协议书》、《补办就业材料申请表》向所在学院提出申请，经学院审批后报学校招生就业处审批，原则上解约手续在学生毕业学年第二学期统一办理。若因用人单位原因提出解约的，由用人单位出具证明材料，毕业生凭用人单位解约证明、原《就业协议书》、《补办就业材料申请表》向所在学院提交申请，学院审核后报学校招生就业处统一办理解约手续。

**第六章 附则**

**第十九条** 毕业生到边远地区就业奖励发放工作按照《南京邮电大学鼓励毕业生到边远地区就业奖励基金管理办法》执行。

**第二十条** 本管理办法由学校招生就业处负责解释。

**第二十一条** 本管理办法自发布之日起执行。原《南京邮电大学毕业生就业工作管理办法》（校招就发〔2014〕1号）同时废止。