

---

湖科学〔2016〕36号

## 关于印发《湖北科技学院毕业生就业工作暂行规定》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院毕业生就业工作暂行规定》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

湖北科技学院  
2016年9月6日

---

# 湖北科技学院毕业生就业工作暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为顺应就业形势变化，推进毕业生就业工作规范化、制度化，依据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》等有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 我校毕业生就业工作总的指导思想是：认真贯彻落实国家和湖北省关于毕业生就业工作的文件精神，以市场为导向，进一步完善集教育、指导、服务、管理为一体的毕业生就业工作体系，促进毕业生充分就业。

**第三条** 毕业生就业工作主要任务是健全就业服务体系，拓展就业渠道。

**第四条** 毕业生就业工作坚持就业政策公正、需求信息公开、就业方案公开的原则，对毕业生实行平等对待、公平竞争、自觉自愿、诚实信用和择优推荐的原则。

## 第二章 组织机构与工作职责

**第五条** 毕业生就业工作实行“学校主导、部门统筹、院部主体、全员参与”的工作体制。

**第六条** 学校成立由党委书记、院长任组长，分管校领导任副组长，学校相关部门负责人为成员的就业工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设招生就业处，专门负责毕业生就业宏观指导工作。各二级学院成立由院长、总支书记为组长的毕业生就业指导工作领导小组。

---

**第七条** 校院两级主体要充分发挥各自的主动性、创造性，各司其职，各尽所能，共同做好学院的毕业生就业指导工作。

**第八条** 各级机构的主要职责

(一) 学校就业工作领导小组职责

1. 领导和指导全院毕业生就业工作；
2. 根据国家教育部及上级有关文件精神，制定全校毕业生就业指导工作政策，部署安排全校毕业生就业指导工作；
3. 指导实施毕业生就业指导工作的政策和规定，动员、协调全院各部门做好毕业生就业指导工作；
4. 研究处理毕业生就业指导工作中的重大和疑难问题；
5. 定期听取职能部门的工作汇报，及时了解和支支持毕业生就业指导工作；
6. 组织对职能部门及各二级学院就业指导工作进行总结、考评和表彰。

(二) 招生就业处工作职责

1. 贯彻落实上级及学校制定的毕业生就业指导工作意见、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二级学院开展日常就业指导工作；
2. 开拓毕业生就业市场，建立毕业生就业基地；
3. 加强与用人单位的联系，拓宽毕业生就业渠道；
4. 收集用人单位需求信息和资料，及时通过各种形式提供给毕业生；

---

5. 积极举办各种类型招聘会，为毕业生参加“双向选择”及“供需见面”提供条件和服务；

6. 会同各二级学院做好毕业生资格审查、毕业生数据上报及毕业生档案整理工作；

7. 负责组织实施就业指导课的教学，加强就业指导课的课程建设；

8. 会同各二级学院开展毕业教育、就业指导和咨询服务工作；

9. 负责毕业生就业信息网的建设与维护，及时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信息平台；

10. 负责办理毕业生就业推荐、协议书签订手续；

11. 负责办理毕业生就业报到手续；

12. 负责办理毕业生档案迁转手续和人事代理工作；

13. 会同各二级学院部做好学院毕业生的就业率统计工作，并及时上报；

14. 组织开展毕业生就业指导工作调研，建立毕业生就业信息反馈系统，及时反馈社会对我校办学和人才培养的意见和建议；

15. 负责学校毕业生就业指导工作总结，协助学校就业工作领导小组组织学校年度毕业生就业指导工作考核、评估和表彰；

### （三）各二级学院就业工作的主要职责

1. 贯彻落实上级及学校制定的毕业生就业指导工作意见、规章制度；

- 
2. 负责本院毕业生就业指导、毕业教育、相关咨询服务;
  3. 协助招生就业处做好本院毕业生资格审查、生源统计及毕业生档案整理工作;
  4. 负责办理本院毕业生就业所需的各种证明及推荐材料等手续;
  5. 积极开拓和建设本院各专业的就业基地, 拓展本院各专业的就业市场;
  6. 及时将招生就业处发布的就业信息告知毕业生, 组织和指导本院毕业生参加学校举办的“双向选择”和“供需见面”活动;
  7. 积极主动开展本院各种形式的“供需见面”活动, 建立本院毕业生和用人单位信息库;
  8. 关心帮助贫困毕业生、女性毕业生等弱势毕业生就业;
  9. 负责对毕业生安全就业知识的宣传教育, 提高毕业生识别伪信息和抵制传销活动的能力。
  10. 负责办理本院毕业生离校手续, 协助招生就业处做好毕业生派遣工作;
  11. 负责本院毕业生就业状况的调查及统计, 并按时报送学校招生就业处;
  12. 开展与毕业生就业指导工作有关的调研, 做好本院毕业生就业指导工作的总结和自评;
  13. 对本院毕业生的工作表现进行追踪调查, 及时总结分析社会对本院各专业办学的意见和建议, 并有针对性地进行教育教学改革。

---

### 第三章 工作机制

**第九条** 学校毕业生就业工作坚持例会制度。学校毕业生就业工作领导小组每年不少于2次向学校党委会或校长办公会议汇报毕业生就业工作；每年召开工作布置会议和工作总结会议；招生就业处不定期召开会议，及时研究解决毕业生就业相关问题；各学院毕业生就业工作领导小组每年至少召开4次以上的例会和不定期专题会议，集中研究解决相关问题。

**第十条** 学校毕业生就业工作实行目标责任制。招生就业处在总结分析前一年就业情况的基础上，根据对市场的预测，将全校毕业生就业工作目标进行分解，提出各二级学院毕业生就业工作目标，报学校毕业生就业工作领导小组批准后，以文件形式下发。招生就业处提供相关支持，并督促各学院负责落实。

**第十一条** 校、院两级齐抓共管，共同建设就业基地。招生就业处应主动寻求市场合作，滚动建设和着力开辟就业基地；各二级学院应结合各自专业特色，将学科建设和专业建设优势转化为人才培养优势、就业优势，形成学科建设、专业建设促进就业，就业促进学科建设、专业建设的良性循环。

**第十二条** 学校适当引入合法的、信誉度较高的就业中介机构，开展就业实训和就业推介，广开渠道，为毕业生提供更多顺畅就业、高质就业机会。

### 第四章 工作程序与相关政策

---

**第十三条** 高等学校本、专科毕业生的就业工作一般从毕业生在校的最后一学年开始，每学年循环一个周期。就业工作程序如下：

（一）9月—12月：数据统计上报；开设毕业生就业指导课；制定毕业生就业工作方案；

（二）1月—5月 举办供需见面会；毕业生签订就业协议

（三）6月—7月 学校毕业生就业指导办公室依据协议书着手编制就业方案，并上报省毕业生就业主管部门审批；省级主管部门上报就业方案给教育部备案，并形成最终派遣方案下达实施；学校组织毕业派遣教育活动；毕业生办理离校手续；寄发毕业生档案。

**第十四条** 学校鼓励毕业生到基层就业、到边远地区就业、到咸宁及湖北本地就业、到非公有制单位就业；鼓励应届毕业生入伍。

**第十五条** 学校鼓励毕业生自主创业，支持其落户学校大学生创业孵化基地，利用相关政策争取相关部门小额贷款。

**第十六条** 凡选择到北京、上海、天津、广东等省、市及沿海省份所辖的用人单位工作的非当地生源的毕业生，根据上述省市的规定，须经当地毕业生就业工作主管部门同意并盖章后，学校方可列入毕业生就业方案。

**第十七条** 因父母工作调动户口迁往异地，而本人要求到父母现在地区工作的，应提供两地户口迁移证明材料，于5月20日前通过所在学院转交到招生就业处就业科，审核办理有关手续。

---

**第十八条** 已被录取为研究生的毕业生凭研究生录取通知书及本人领取的空白协议书办理相关手续。

**第十九条** 申请自费出国留学的毕业生，应在每年5月30日前向所在学院和学校提出申请，经学校同意后，到学校国际交流与合作处按有关规定办理手续，学校不再负责其就业。派遣时未获准出境的，按规定办理离校手续，学校将其户口关系、档案转到家庭所在地市主管毕业生就业工作部门。

**第二十条** 修业期满未取得毕业资格的结业生，若用人单位同意录用，可与用人单位签订就业协议书。已纳入就业方案而没有获得毕业资格的结业生，由其本人向用人单位说明，如用人单位仍同意接收的，可按原方案派遣，《报到证》备注栏内注明“结业生”字样，学校在9月30日前派遣；若用人单位不再接收的，在规定时间内无录用单位的，按第二十九条中没有签约的规定办理。结业生在结业一年之内经过补考，成绩合格而换发毕业证书的，学校原则上不再负责办理就业事宜。

**第二十一条** 肄业生不具备参加毕业生就业的资格，学校不为其办理有关就业的事宜。

**第二十二条** 学校以就业协议书（含录用通知、劳动合同等）为依据编制就业方案。毕业前没有签约也没有办理托管或代理（储备）的毕业生，学校将其作待分处理，自毕业之日起两年内，凭就业协议书可回校申请办理派遣手续，两年期满，仍未落实就业单位的，则派遣回其家庭所在地市毕业生就业工作主管部门。

---

**第二十三条** 派遣前，毕业生要在学校规定的时间内进行体检。对有病不能正常参加工作的毕业生，暂不派遣，让其回家休养治病。一年内治愈的，须于下一年度5月20日前向学校提出申请，并出具学校指定医院提供的能坚持正常工作的检查证明，方可列入下一年度就业方案。一年后仍未治愈的，学校将户口关系和档案材料转至家庭所在地区的有关部门，按社会其它方式就业。

**第二十四条** 毕业生报到一个月以后，发生疾病不能坚持正常工作的，由接收单位按在职人员病休期间的有关规定处理，学校不接收因此返退的毕业生。

**第二十五条** 自派遣工作之日起，学校均不再为其出具就业、晋级、提薪、政审、司法公证、报考研究生及公务员等方面的任何材料。

**第二十六条** 毕业生有下列行为之一的，报省级毕业生就业主管部门批准，不再负责其就业，学校将其档案材料和户口关系转至家庭所在地，按社会其它方式就业：

（一）派遣后，无正当理由超过三个月不去派遣单位报到；

（二）报到后，拒不服从安排或提出无理要求被用人单位退回；

（三）损害学校名誉或扰乱就业正常秩序的其它行为。

**第二十七条** 对在就业过程中，有伪造证件、私刻公章行为以及拒不履行所签订协议触及法律者，除取消派遣资格外，并移交公安机关处理，追究相应法律责任。

---

**第二十八条** 对与我校毕业生签订了协议后违约的用人单位，招生就业处和各学院就业工作领导小组将积极协助学生追究其责任。

## **第五章 档案的管理**

**第二十九条** 为了给毕业生提供更多的发展空间，根据有关政策，结合我校实际情况，派遣前未签约的毕业生可申请将档案免费托管在学校档案馆两年，期满后转往其家庭所在地市主管毕业生就业工作部门。

**第三十条** 对派遣前还在试用期内的毕业生，可根据单位要求和毕业生自己意愿，由学校档案馆进行托管，直至单位正式接收，或到省、市人才市场进行人事代理。对一些不能解决人事关系的单位，由单位出具相关证明，毕业生可在省、市人才市场进行人事代理。

**第三十一条** 签发了就业报到证的毕业生离校后，一律将其档案材料发往报到单位或其主管部门，时间一般在当年7月20日左右。如在一个月后尚未收到毕业生档案材料的，可凭单位来函到校档案馆查询。若因毕业生私自调换单位造成档案材料无着落的，由毕业生本人负责。

## **第六章 推荐表、协议书的管理**

**第三十二条** 毕业生在择业时需持学校下发的《就业推荐表》和《就业协议书》。推荐表可一人多份，复印件有效，就业协议书每人只发一套，每套一式四份，复印无效。学校在每年的11月1日前对符合条件的应届毕业生免费发放《就业推荐表》和《就业协议书》。

**第三十三条** 就业协议书的签订应按下列步骤进行：

---

(一) 招生就业处就业科盖章后发给毕业生所在学院，毕业生到所在学院学工办领取；

(二) 毕业生填好个人情况，所在学院审核签章；

(三) 毕业生和用人单位填写双方约定的所有条款，用人单位签字、盖章，毕业生签字；

(四) 毕业生应及时将签好的协议书一式两份交到所在学院审核，若不符合手续和规定的应补正；

(五) 5月20前，各学院学工办将收到的协议书其中1份集中送招生就业处就业科审验，5月20日后，可随收随送，若手续完备，将以此为依据编制建议就业方案上报省级主管部门。

**第三十四条** 每名毕业生只能与一个用人单位签订就业协议书，且所使用的协议书必须是由校招生就业处签章的本人的协议书。

**第三十五条** 通过双向选择，毕业生与用人单位达成协议的，毕业生应及时与用人单位签订就业协议书，毕业生与用人单位约定的其他事项，须在就业协议书“其他约定栏”中以书面的形式明确。毕业生与用人单位以口头协议形式达成的约定要求学校办理的，学校不予承认。

**第三十六条** 已经参加研究生入学考试的毕业生在与用人单位签协议时，应在协议书“其他约定栏”注明“若考取研究生，该协议无效”等字样；考上研究生的毕业生未在“其他约定”栏中注明，须出具用人单位退函，否则学校将作违约处理。

**第三十七条** 我校毕业生就业协议书为两方协议，用人单位和毕业生是协议主体，学校作为见证方，维护就业

---

协议的公正、公平以及协议的严肃性和合法性。凡违约的毕业生须持原单位的解约函、经所在学院审批同意的本人申请以及原协议书到招生就业处就业科申请领取新的协议书。

**第三十八条** 凡伪造、盗用、挪用协议书或在协议书原件上涂改的，报请学校相关部门给予纪律处分；影响恶劣者，报省级毕业生就业主管部门，不列入当年就业方案。

**第三十九条** 凡将协议书转让给他人使用的，视情节给予纪律处分。由于转让造成的纠纷，学校不承担责任，受转让人违约或被用人单位追究约定责任的，转让者承担连带责任，同时，学校将视同违约处理。

**第四十条** 协议书被盗的若已报案，须持公安机关证明和经所在学院审批同意的本人申请到校招生就业处就业科重新领取协议书。

**第四十一条** 遗失协议书和被盗未报案者，要在公开发行的报纸上刊载遗失声明，注明学号、姓名、就业协议书编号和“所有责任自负”等字样，然后，持刊载有遗失声明的报纸、所在学院审批同意的个人申请到招生就业处就业科重新领取协议书。

**第四十二条** 无论是因违约、遗失、污损等任何原因，申请重新领取协议书仅限一次，重新申领的就业协议书将按印制成本收费。

## 第七章 报到证的管理

**第四十三条** 办理了派遣手续的毕业生离校时，颁发《全国普通高等学校毕业生就业报到证》（以下简称《报

---

到证》)。毕业生须持《报到证》在规定的时间内到用人单位报到并与用人单位签订录用合同(劳动合同),用人单位凭《报到证》办理接收手续和户口关系。

**第四十四条** 毕业生报到后,确因特殊情况需要改派的,须持原接受单位同意解约的函和新单位接收函,向学校招生就业处就业科书面申请办理改派手续,由招生就业处就业科审核后通过网络向湖北省高等学校毕业生就业指导办公室提交。其余手续由其个人负责办理;改派期限为自学校规定毕业离校之日起两年内有效。

**第四十五条** 毕业生派遣后遗失《报到证》的,应在公开发行的报纸上刊载遗失声明,而后持刊载有遗失声明的报纸到招生就业处填写《个人办理报到证申请表》,经招生就业处签章后持上述报纸和申请表自行到湖北省高校毕业生就业工作办公室去补办。由于遗失证件而引起的后果由毕业生本人承担。

**第四十六条** 对于恶意拖欠学费的毕业生,学校不办理报到证。

## 第八章 就业工作经费

**第四十七条** 学校就业工作经费列入学校每年的财务预算,按教育部规定,就业经费金额不低于当年学费总额的1%。

**第四十八条** 就业工作经费使用分两大部分,一部分用于全校公共性的就业工作(以下简称“公用经费”),由招生就业处掌握使用,另一部分用于各学院就业工作(以下简称“学院经费”),由学院掌握使用。

---

**第四十九条** 所有就业经费的使用都必须遵守国家政策和学校的财务制度。

## **第九章 附 则**

**第五十条** 本实施办法在实施过程中，若与教育部新的政策和规定相悖，执行新的政策和规定；若与学校原相关规定相悖，按本规定执行。

**第五十一条** 本办法适用于我校普通教育的本、专科学生。

**第五十二条** 本办法由学校招生就业处负责解释。

**第五十三条** 自公布之日起实施。