

# **大连海洋大学应用技术学院文件**

应用学院发〔2018〕55号

---

## **关于印发《大连海洋大学应用技术学院 2019届毕业生就业创业工作方案》的通知**

各单位（部门）：

现将《大连海洋大学应用技术学院 2019 届毕业生就业创业工作  
方案》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学应用技术学院

2018 年 12 月 28 日

# **大连海洋大学应用技术学院**

## **2019 届毕业生就业创业工作方案**

为深入贯彻落实省、市、校关于做好高校毕业生就业创业工作的一系列部署和要求，切实做好我院毕业生就业创业工作，进一步规范工作程序，强化服务意识，确保毕业生高质量充分就业，制定学院 2019 届毕业生就业创业工作方案。

### **一、工作目标**

以促进学生成长成才为核心，以服务辽宁和大连社会经济发展为导向，以学生、学校、社会满意为目标，以坚持提高就业创业指导工作水平、拓宽就业创业渠道、指导毕业生树立正确的就业观为重点，实现 2019 届毕业生高质量充分就业。

### **二、工作内容**

毕业生就业创业工作贯穿全年，其中资格审查、年报编制、就业率统计、集中派遣、就业率上报与自查等是重点工作；毕业生就业创业指导、贫困家庭毕业生就业创业帮扶等是常项工作。

1. 毕业生资格审查、上届毕业生就业率自查工作；
2. 毕业生就业创业指导、宣讲会、招聘会等就业创业推进工作；
3. 毕业生就业质量调查、报告编制、年终就业率统计工作；
4. 走访调研、就业创业基地建设工作；
5. 就业进展监控管理工作；
6. 就业数据汇总、材料审核、重点学生帮扶工作；

7. 就业协议书鉴证工作；
8. 就业率汇总、毕业生离校教育、集中派遣工作；
9. 毕业生档案整理与派发工作；
10. 初次就业率统计、上报、总结工作；
11. 毕业生重新申领协议、改派工作。

### 三、工作要求

1. 实施“一把手”工程，建立健全毕业生就业创业工作领导体制机制。学院、各系成立由党政主要负责人牵头的毕业生就业创业工作领导小组，积极贯彻省、市、校各级毕业生就业创业工作政策措施；重视建立学院毕业生就业工作奖惩机制，充分调动各方面力量，齐抓共管，共同做好毕业生就业创业工作；加强毕业生就业创业工作队伍建设，重视专兼职业务人员的配备和素质提升，努力提高工作水平和服务质量；落实工作职责，形成一级抓一级、层层抓落实的工作责任机制。（牵头单位：学生处；责任单位：教务处、科研处、各系）

2. 深入实施“以就业带动创业，以创业促进就业”战略。广泛开展多形式的毕业生就业创业指导活动，引导毕业生到基层就业创业，以创新带动创业，以创业促进就业。通过为创业学生提供政策解读、单独指导和帮扶、促进创新创业大赛和科研成果转化等形式鼓励毕业生创新创业。（牵头单位：学生处；责任单位：教务处、科研处、各系）

3. 进一步加强校企合作、推进就业创业基地建设。充分运用校友资源，广泛深入行业、企业开展调研，不断拓宽就业创业渠道，

建设一批具有一定规模的、专业契合度强的毕业生就业创业基地，促进毕业生学以致用、服务地方经济发展。（牵头单位：学生处；责任单位：教务处、各系）

4. 通过举办综合类、专业、行业专场宣讲会、招聘会与讲座等形式为学生提供就业创业平台。充分挖掘校友资源，邀请校友返校宣讲、招聘与指导，营造良好的就业创业工作氛围，教育引导毕业生立足省内、立足专业、立足一线充分就业创业。（牵头单位：学生处；责任单位：教务处、科研处、各系）

5. 充分利用新媒体等形式开展就业创业指导服务工作，广泛推送就业创业政策、招聘简章、就业创业安全知识等相关信息。畅通信息渠道，充分利用网络开展“一生一策”，对毕业生进行单独指导和帮扶，实时掌握毕业生就业创业动态和心理变化，以便开展跟踪调研和精准服务。（牵头单位：学生处；责任单位：宣传统战部、团委、教务处、心理健康教育中心、各系）

6. 通过评优评先等工作的开展，树立就业创业榜样，宣传优秀校友事迹。引导毕业生和在校生向典型看齐，积极端正就业心态，脚踏实地、扎根基层，留在辽宁建功立业。（牵头单位：学生处；责任单位：宣传统战部、团委、各系）

7. 建立学生、班级、专业、系、院五级联动的就业创业工作机制。形成“学院领导包系、各系领导包专业、班导师包学生”的三级级就业创业责任体系。学院领导按联系单位包系，负责监督、检查、指导各系就业创业工作；各系党政负责人分包专业，负责宣传相关就业创业政策、通过发布就业创业信息、单独推荐、举办专业招聘会等形式为各专业毕业生提供就业岗位，指导毕业班辅导员工

作，掌控本系毕业生就业创业进展情况；各毕业班辅导员分包本班毕业生，负责指导、督促毕业生省内就业创业和签订就业协议，做好毕业生就业观、择业观教育及心理疏导等工作。（牵头单位：学生处；责任单位：办公室、各系）

8. 建立就业创业工作定期汇报制度。在毕业生就业工作推进期，各系每周向学生处报送本系就业创业进展情况，报送数据同时要提交相应就业创业材料。学生处汇总全院就业创业进展情况向学院主要领导汇报，对工作开展不力的系由学院主要领导约谈负责人；在毕业生就业创业工作关键期，学院分管院领导每周听取就业创业工作进展汇报，学院主要领导不定期召开就业创业工作会议，发现问题及时解决。（牵头单位：学生处；责任单位：办公室、各系）

9. 深入开展贫困家庭毕业生就业帮扶工作。加强领导，细化措施，落实责任，把贫困家庭毕业生就业工作作为一项重要政治任务，按照“重点关注、重点推荐、重点服务”的要求，制定工作方案，做到精准帮扶，确保贫困家庭毕业生全部实现顺利就业。（牵头单位：学生处；责任单位：各系）

附件：毕业生就业创业工作各阶段具体内容及相关要求

附件：

## 毕业生就业创业工作各阶段具体内容及相关要求

### 一、毕业生资格审查、上届毕业生就业率自查阶段（9-10月）

毕业生资格审查是核查应届毕业生数量和信息的一项重要工作，是掌握我院毕业生基本情况、确保毕业生顺利就业创业、顺利派遣以及毕业后相关手续正常办理的重要前提。

#### 1. 工作内容

(1) 由学院学生处从学籍管理系统中提取预计应届毕业生信息，并按照毕业生就业系统中所需字段信息进行整理。

(2) 整理后制成表格交由各系安排毕业生进行核对并签字（此项工作可与学年注册中学籍核对工作同时进行），各系将学生核对后的信息反馈回学生处，并标明信息修改情况。

(3) 信息回收后，由学生处进行相应的完善处理，对毕业生进行资格审查学号的编辑（该学号即为就业协议书上的编号，而非学生在校学号），便于对毕业生进行信息的录入和查找。

(4) 信息完善后，制成电子表格，提交学校招生就业处导入辽宁省普通高校毕业生就业管理信息系统（以下简称“就业系统”）院校端，与省端的招生数据进行比对，如出现错误项，学生需按照比对结果准备相应的证明材料（如生源地不匹配的，需要学生准备户口本首页和本人页复印件等材料）。

(5) 材料收齐后，由学生处初审后报学校统一提交到省大学生就业局。

(6) 资格审查学生信息通过省里审查后，我院端口则可以看到

通过审查后的学生信息，即可进行就业信息的录入。

(7)对当年毕业生就业创业情况进行跟踪回访，了解变更情况，并开展就业率自查工作，逐人落实、挤出水分，形成就业率自查报告，接受学校、省厅相关部门巡查和督查。

## 2. 具体要求和注意事项

(1) 资格审查信息核对过程中，若发现毕业生数量变化（如上年降级到本届、学生已退学或休学到下一届等情况），要在信息核对时一并反馈给学生处，确保资格审查数据相对准确。

(2) 资格审查数据中需学生本人补充的有个人电话、邮箱、家庭详细地址等字段。为做好毕业生就业跟踪服务，以上信息要真实、完整，否则上传就业系统会提示失败。“生源所在地”一栏以学生入学前户口本上的信息为准；“农村生源”学生要单独标注。

## 二、毕业生就业创业指导、宣讲会、招聘会等就业创业推进阶段（9-次年6月）

### 1. 工作内容

(1) 通过与用人单位沟通，密集组织综合类、专业、行业宣讲会、专场校园招聘会，通过各类平台推送、发布招聘信息，营造良好的毕业生就业创业氛围，鼓励毕业生参加省、市、及兄弟院校招聘会。

(2) 开展毕业生就业创业指导工作，重点指导毕业生端正就业观，积极找工作，同时引导毕业生到基层就业创业，留在辽宁建功立业。

(3) 通过校园网、微信公众号、校内宣传栏等平台宣传就业创业先进典型事迹，树立就业榜样，引导毕业生向优秀毕业生学习，

积极就业创业。

(4) 通过就业指导课等途径为学生讲解毕业生就业推荐表、就业协议的填写规范、就业安全知识、合同签订注意事项、派遣工作要求和改派要求及档案派发安排等相关信息。

## 2. 具体要求和注意事项

各系、学生处在组织招聘会前要审核企业的营业资质，招聘会信息由学生处统一备案，并于每周五将各系召开招聘会情况汇总到学生处后，统一上报学校招生就业处。

就业协议是普通高等学校毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议，是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据，也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。协议在毕业生到单位报到、用人单位正式接收后自行终止。

就业协议是毕业生和用人单位关于将来就业意向的初步约定，双方需填写基本信息后，由用人单位盖章后，经用人单位的上级主管部门（一般为单位所在地市级人社局）盖章后生效，因此学生和用人单位在填写协议时要注意信息的准确、完整。大型国企、事业单位等具有独立保管档案资质的单位，可免盖上级主管部门公章。

毕业生就业协议一式四份，每生一套。学生与用人单位签订后，提交所在班级或系两份，由系和学生处各留存一份。学生处经审核后将协议信息录入就业系统，后将协议提交到省相关部门进行鉴证。

## 三、毕业生就业质量调查、报告编制、年终就业率统计阶段

## (11-12月)

### 1. 工作内容

(1) 由各系对当年毕业生就业情况、用人单位满意度情况、学生创新创业及就业市场建设情况等开展问卷调查。

(2) 学院学生处汇总各系调查数据后进行整理并撰写《应用技术学院毕业生就业质量年度报告》(简称年报)，并将数据和《年报》提交学校招生就业处，由学校编制校级年报后对社会公开，接受监督。

(3) 各系要汇总当年毕业生就业材料变更情况(以其他就业形式或灵活就业变更、未就业状态变更材料为主)，并向学生处提交学生就业材料(协议书或劳动合同等)，由学生处统一汇报学校招生就业处后，提交省厅相关部门，申请审核我校年终就业率情况。

### 2. 具体要求和注意事项

在年终就业率统计过程中，原派遣时学生是协议就业状态的，就业变更需要学生自行办理改派手续，年终就业率统计不做更改。

## 四、走访调研、就业创业基地建设阶段（12月-次年1月）

### 1. 工作内容

(1) 各系、各相关单位要充分利用毕业生就业质量调查、用人单位满意度调查的契机，开展就业市场调研工作，加强政校企合作和就业创业基地建设，建立稳定的、专业对接性强的学生就业创业实习基地。

(2) 学生处统筹汇总各系对毕业生和用人单位的调研结果，并进行数据整理析，对当年毕业生整体生源情况、就业情况、反馈教

学情况、企业评价情况等进行分层次、分类别分析，编制学院当年毕业生就业质量报告，并报学校相关部门备案、公示。

## 2. 具体要求和注意事项

(1) 新增大学生就业创业实习基地的，需报学院学生处，由学生处报学校招生就业处审批，并统一印制合作协议并制作牌匾。

(2) 在进行毕业生和企业调研工作中，务求反馈学生和企业的真实想法和真实意见，数据汇总要规范有序。

## 五、启动就业进展监控管理阶段（12月-次年7月）

应届毕业生就业进展情况监控管理启动，充分发挥五级联动机制，密切关注毕业生实习、就业进展情况，广泛开展就业、创业与择业指导。在3-4月份，启动就业进展月报、周报等动态监控工作，学院毕业生就业创业专项工作小组召开就业创业工作会，听取学院、各系就业创业工作开展和就业进展情况汇报。

## 六、就业数据汇总、材料审核、重点学生帮扶阶段（3-7月）

### 1. 工作内容

学生处收取各系提交的学生就业创业材料，并对协议就业、劳动合同就业、参军、升学、项目就业、其他就业形式、自主创业等类别分别进行材料审核。

审核通过的就业创业材料，将就业创业单位名称、地址、组织机构代码、联系人、联系电话等信息录入就业系统后，形成学生就业派遣初步数据。

各系要对已就业创业学生的就业创业材料按时收取，认真贯彻落实“一生一策”制度，积极了解未就业毕业生、贫困家庭毕业生

的就业意向和未就业原因，并重点帮扶。

## 2. 具体要求和注意事项

(1) 就业协议书、劳动合同书等就业材料的填写务求真实、规范、完整，要按规定填写企业组织机构代码和企业联系电话，以便后期跟踪服务和开展调查研究工作。

(2) 各类就业创业材料的上报要及时掌控时间节点，在就业创业工作推进期，可视情况不定期提交，在就业创业工作关键期要实时上报。

## 七、就业协议书鉴证阶段（3-6月）

### 1. 工作内容

学生处将初审通过的学生就业协议书排序后提交到省厅相关部门进行鉴证，鉴证内容为协议书信息填写是否真实、完整，用人单位公章是否真实有效、上级主管部门公章是否符合要求等。

### 2. 具体要求和注意事项

(1) 鉴证通过的就业协议书作为学生毕业派遣的重要依据，如有在派遣前变更就业状态或就业单位的，应及时报送学生处。

(2) 仅就业协议内容需要鉴证，其他就业材料在初次就业率审核和年终就业率审核时上报。

## 八、就业率汇总、毕业生离校教育、集中派遣阶段（5-6月）

### 1. 工作内容

(1) 统计各系、各专业就业率情况，分类统计各种就业创业类别毕业生人数，并计算学院初次就业率和在辽初次就业率情况。

(2) 开展毕业生离校教育工作，广泛开展毕业生就业观、择业

观教育，树立就业创业典型，对优秀校友就业创业事迹进行宣传。

(3) 举办毕业典礼暨学位授予仪式，上好毕业生大学期间的最后一堂课。

(4) 由学生处汇总将毕业生就业创业材料报省就业局相关部门，编制就业方案，经审核后领取毕业生就业报到证。

(5) 开展毕业生离校教育，引导毕业生文明、安全离校。

(6) 更新毕业生就业创业状态和个人信息，掌握毕业生就业创业动态。

## 2. 具体要求和注意事项

(1) 毕业生就业报到证由辽宁省教育厅颁发并加盖公章，其分上下两联，上联（蓝色）发放给毕业生本人，并要求学生在规定期限内前往相关部门办理报到手续；下联（白色）装入学生本人档案。

(2) 各系、各班级要充分利用新媒体形式加强毕业生的跟踪管理，以便开展跟踪指导、服务和就业质量调查工作。

# 九、毕业生档案整理与派发阶段（7-8月）

## 1. 工作内容

(1) 整理毕业生派遣数据，并匹配派遣单位所在地址（一般为各地人社局），对派遣到外省的毕业生，要进行电话核对和确认工作。

(2) 由学生处统筹各系进行毕业生档案封装工作，将毕业生登记表、报到证下联、体检表、成绩单、入学登记表、学士学位申请书、评优评奖材料、党（团）组织关系等需归档的材料装入学生本人档案后统一封装，并按派遣地统一摆放后，由学生工作人员安排

统一邮寄或送往。

## 2. 具体要求和注意事项

西部计划等特殊类别学生档案需暂存学院或缓派的，可由学院存放2年，到期后根据学生就业创业情况重新申请派遣后办理就业报到证，根据报到手续派遣。档案不完整的需补齐相关材料后，单独派遣。

## 十、初次就业率统计、上报、总结阶段（8-9月）

统计上报毕业生就业材料，审核初次就业率，开展毕业生就业工作总结，并做好毕业生就业状态跟踪和回访工作。

## 十一、毕业生重新申领协议、改派工作（全年）

### 1. 重新申领协议

毕业生择业期前（毕业两年内）因协议丢失、改签等原因需要重新申领协议的，学生需填写《应用技术学院就业协议申领审批表》，经相关部门审批后到学生处申领新协议。

### 2. 改派工作

派遣之后，择业期结束前需改派的，学生需提供原派遣单位退函（离职证明或解除劳动关系证明）、与新就职单位签订完成的就业协议（或劳动合同）、原报到证上联等材料到学生处进行材料审查并做改派登记，审核后由学院学生处开具改派意见后加盖公章，学生持上述所有材料到辽宁省大学生就业指导局办理改派手续，领取新就业报到证，并联系原档案派遣单位进行档案改派。

