

西南大学文件

西校〔2018〕10号

关于修订并印发《西南大学 全日制普通本科毕业生就业管理办法》的通知

各单位：

《西南大学全日制普通本科毕业生就业管理办法》已修订完成并经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学
2018年1月4日

西南大学

全日制普通本科毕业生就业管理办法

第一章 总则

第一条 为适应新时期毕业生就业工作的发展，进一步规范就业管理工作，根据教育部（原国家教委）《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》，结合我校实际，制订本办法。

第二条 全日制普通本科毕业生就业管理（下称就业管理）指毕业生生源信息核查、就业推荐审核、就业协议书管理、签约与违约管理、就业方案制定与调整、毕业生就业统计等工作的统称。

第三条 就业管理要严格遵守国家就业政策、相关法律法规和重庆市教委的规定，要有利于维护学校、毕业生、用人单位的合法权益，要体现学校主导、学院（部）主体的思想，坚持规范、可行、有效的原则。

第二章 毕业生生源信息核查

第四条 招生就业处从学校教务处复制毕业生名册，转发给学院（部），学院（部）具体开展毕业生生源信息核查工作，并将核查结果汇总到招生就业处，由招生就业处反馈到重庆市教委以及教育部。

第五条 学院（部）就业工作人员重点核查各专业的毕业生姓名、人数、培养方式（定向、非定向）、生源所在地等项目，保

证信息正确无误。

第六条 学院（部）组织毕业生对本人的各项生源信息进行核对，不得由其他毕业生代为核对。

第三章 毕业生就业推荐核查

第七条 学院（部）按照学校统一规定的格式为毕业生制作《毕业生就业推荐表》，作为毕业生资格和基本信息的证明推荐材料。毕业生求职时按照用人单位的要求提供《毕业生就业推荐表》原件或复印件。

第八条 学院（部）要对每一份《毕业生就业推荐表》的基本信息进行严格审核，负责核实每项基本信息的真实性，实事求是地填写学院（部）评语和推荐意见，加盖学院（部）公章，招生就业处根据学院（部）意见填写学校推荐意见并加盖公章。

第九条 《毕业生就业推荐表》因遗失、污损、毕业生基本信息改变等原因需要更换或补办的，由学院（部）负责为毕业生重新制作。

第四章 就业协议书管理

第十条 就业协议书指教育部制定样式的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。

第十一条 就业协议书是毕业生就业签约的主要文件，是学院（部）制定毕业生就业方案的重要依据。就业协议书的管理由学院（部）派专人负责，妥善管理，保证管理过程中不遗失、不污损、不出现发放错误。

第十二条 就业协议书由招生就业处统一印制，毕业生每人一套（一式四份）。就业协议书实行编号管理，每名毕业生只能领取和使用与自己编号对应的就业协议书，否则，学院（部）和招生就业处不予签字盖章。

第十三条 招生就业处将就业协议书统一发到学院（部），学院（部）不得将就业协议书统一发给毕业生。毕业生需要时由本人或代领人凭《学生证》或《身份证》领取，学院（部）记录领取人姓名、领取时间。学院（部）提交毕业生就业方案时要将毕业生的就业协议书收齐，提交招生就业处查验。

第十四条 毕业生交回或由用人单位（甲方）返回的就业协议书由学院（部）登记，并妥善保管。

第十五条 学院（部）就业协议书管理统一使用招生就业处印制的《毕业生就业协议书管理簿》，完整填写各记载项。

第十六条 原则上招生就业处为每名毕业生只提供一套就业协议书。确因特殊情况需要更换或补发就业协议书的，只能更换或补发一次，需按下列程序办理：

1.因书写错误、污损、中止签约等要求更换就业协议书的，毕业生填写《就业协议书更换或补发申请表》，经学院（部）分管本科毕业生就业工作的领导审核同意，签署“情况属实，同意更换就业协议书”的意见，并签字盖章后，毕业生持原就业协议书和申请表到招生就业处更换就业协议书。

2.因用人单位违约要求更换就业协议书的，完成违约手续后，

毕业生填写《就业协议书更换或补发申请表》，经学院（部）分管本科毕业生就业工作的领导审核同意，签署“经调查，用人单位违约属实，同意更换就业协议书”的意见，并签字盖章后，毕业生持解约函、原就业协议书和申请表到招生就业处更换就业协议书。

3.因毕业生违约要求更换就业协议书的，完成违约手续后，毕业生填写《就业协议书更换或补发申请表》，经学院（部）分管本科毕业生就业工作的领导审核同意，签署“违约手续完善，同意更换就业协议书”的意见，并签字盖章。自签字日期起3个工作日后，毕业生持解约函、原就业协议书和申请表到招生就业处更换就业协议书。

4.因就业协议书遗失要求补发的，只能在毕业年度的5月份之后提交申请。毕业生须提供手书的就业协议书遗失情况说明，详细说明遗失的相关情况并提供相关证人的证明材料。学院（部）出具对毕业生就业材料遗失的调查结论材，经学院（部）分管本科毕业生就业工作的领导审核同意，并签字盖章。毕业生填写《就业协议书更换或补发申请表》，经学院（部）分管本科毕业生就业工作的领导审核同意，签署“经调查，拟同意补发就业协议书”的意见，并签字盖章。毕业生将上述材料交招生就业处审核，并经西南大学大学生就业创业指导与服务网公示7天后补发新就业协议书。

第十七条 招生就业处发给毕业生新的就业协议书时，须更

新毕业生的就业协议书编号，并在申请表中注明，毕业生将申请表交回学院（部），学院（部）在《毕业生就业协议书管理簿》上修改编号，记录领取时间。

第五章 其它就业材料的管理

第十八条 其它就业材料指升学录取通知、用人单位接收（录用）函、劳动合同、出国证明材料、重庆市高校毕业生自主创业基本信息登记表、重庆市普通高校高校毕业生自由职业登记表、重庆市普通高校高校毕业生未就业登记表等。

第十九条 其它就业材料也是学院（部）制订毕业生就业就业方案的依据。每名毕业生毕业前应有且仅有一份与自己就业状况相对应的就业材料。学院（部）要督促每名毕业生提交与自己就业状况相对应的就业材料，并做好记录，妥善保管。

第六章 签约管理

第二十条 本办法中的签约指用人单位（甲方）与毕业生（乙方）经充分协商，达成一致的用人和就业意愿，签订具有法律约束力的就业合同（或协议）的行为。

毕业生与用人单位签订就业合同（或协议）原则上使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，特殊情况也可使用其它格式的就业合同（或协议），具有同等效力。

第二十一条 毕业生使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签约的流程为：（1）毕业生与用人单位针对协议书条款（含补充条款）达成一致意见后，完整填写协议各条款内容；（2）毕

业生签字；（3）用人单位签字盖章；（4）学院（部）审核、签字盖章；（5）招生就业处根据学院（部）意见签字盖章；（6）协议书一式四份按照规定分发报送。

第二十二条 学院（部）签字盖章前要对毕业生的签约资格认真审核。以下情况不予签字盖章：

1. 签约学生不具有毕业生资格；
2. 签约毕业生属定向培养，要求与非定向单位签约的；
3. 签约毕业生属保送研究生而未撤销保送资格的；
4. 签约毕业生已经签约而未完成原签约终止手续的；
5. 签约毕业生使用与自己的协议书编号不一致的协议书签约的。

第二十三条 毕业生使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签约的程序中，学院（部）和招生就业处的签字盖章起到证明毕业生签约资格、监督就业协议书唯一性的作用，学院（部）和招生就业处是否签字盖章不影响签约的生效。

第二十四条 毕业生与用人单位不使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签订就业合同（或协议）的，毕业生要及时将所签订的就业合同（或协议）的复印件交到学院（部），学院（部）按签约的就业性质编制就业方案。

第二十五条 由于毕业生就业的特殊性，按照教育部、重庆市教委对就业统计的相关解释，虽然毕业生与用人单位尚未正式签订就业合同（或协议），如果用人单位开具《用人接收（录用）

函》等材料证明毕业生已就业，该毕业生的就业性质视为签约。

第二十六条 毕业生通过报考公务员、参加国家或地方的大学毕业生到基层就业项目落实就业单位的，依据相关单位的通知文件，该毕业生的就业性质视为签约。

第七章 违约管理

第二十七条 本办法中的违约指签订就业合同(或就业协议)的双方或一方不履行或不完全履行就业合同(或就业协议)的条款，按双方约定的方式承担违约责任，完善解约手续，终止就业合同(或就业协议)的行为。

第二十八条 违约由签约双方按照双方的约定自行处理，完善违约手续，即：完成违约责任承担的事项后，由原签约单位向毕业生出具终止就业合同(或就业协议)的证明材料(加盖公章)，并将双方签约时用人单位所持有的协议书(第一、四联)返还给毕业生。

第二十九条 因用人单位违约终止就业合同(或就业协议)的，学院(部)应酌情协助毕业生要求原签约单位承担违约责任，保护毕业生合法权益。

第三十条 毕业生因违约申领新的就业协议书时，或毕业生因违约申报更改签约单位时，学院(部)和招生就业处要审核违约手续是否完善，只有违约手续完善的，才可予以办理。

第八章 毕业生就业方案的编制与调整

第三十一条 毕业生就业方案是打印毕业生《就业报到证》，

办理档案、户口等人事关系转接的重要依据。由学院（部）按照相关规定编制，学院（部）要安排专人负责。

第三十二条 招生就业处负责学院（部）就业方案编制工作人员的业务培训和指导，并定期检查学院（部）就业方案的编制工作。

第三十三条 招生就业处负责审核、汇总学院（部）编制的就业方案。

招生就业处每年6月初集中审核和汇总就业方案，其它时间根据需要不定期汇总就业方案。

第三十四条 招生就业处负责全校毕业生就业方案的上报工作，并负责到重庆市教委集中打印全校毕业生的《就业报到证》。

第三十五条 毕业生在就业方案上报后、离校前要求调整就业方案（简称“改派”）的，从学校大学生就业创业指导与服务网下载填写《改派申请表》，向学院（部）提交改派申请和改派材料，由学院（部）按照相关规定审核改派材料，在《改派申请表》上签署同意改派的意见并盖章。然后，将《改派申请表》和改派材料交招生就业处，由招生就业处集中到重庆市教委（重庆市大学中专毕业生就业指导服务中心）办理改派，打印新的《就业报到证》。毕业生改派按重庆市教委的规定缴纳改派费。毕业生改派需要提交审核的改派材料另行规定。

第三十六条 毕业生在毕业后两年内都可以办理改派。毕业生离校后，在毕业年度的12月31日前要求改派的，须从学校大

学生就业创业指导与服务网下载填写《改派申请表》，向学院（部）提交改派申请，由学院（部）按照相关规定审核改派材料，在《改派申请表》上签署同意改派的意见并盖章。然后，将《改派申请表》和改派材料交招生就业处，招生就业处签字盖章后，由毕业生持《改派申请表》和改派材料自行到重庆市教委（重庆市大学中专毕业生就业指导服务中心）办理改派，打印新的《就业报到证》。毕业生在毕业年度的12月31日之后要求改派的，由毕业生持改派材料自行到重庆市教委（重庆市大学中专毕业生就业指导服务中心）办理改派，打印新的《就业报到证》。

毕业生离校后至7月底之前，如果重庆市教委要求学校集中办理改派，招生就业处将另行通知，办理程序执行第三十五条的规定。

第九章 毕业生就业统计

第三十七条 毕业生就业统计指以毕业生就业证明材料为依据，按照规定的项目，准确统计毕业生毕业年度（毕业前和离校后）就业状况的工作，是毕业生就业管理工作的重要内容，是离校未就业毕业生就业服务和毕业生就业状况跟踪调查的基础，是学校 and 学院（部）就业工作决策的直接依据。毕业生初次就业率的统计截止时间为毕业年度的8月31日。毕业生年终就业率统计时间为毕业年度的12月31日。

第三十八条 毕业生就业统计工作由学院（部）组织实施，招生就业处负责汇总、上报。

第三十九条 毕业生就业统计按照分专业分项目进行。就业统计的基本内容包括各专业以下各项目的人数和百分比：

1.签约

2.升学

3.出国、出境

4.选调生

5.国家、地方基层项目（指通过参加国家和地方的基层就业项目就业，主要包括“西部计划”、“三支一扶计划”、“教师特岗计划”、“村官计划”等）

6.应征入伍

7.自主创业

8.自由职业

9.暂不就业

10.待就业

第四十条 学院（部）和招生就业处以就业统计数据为依据，对各专业毕业生的就业状况进行比较分析和预测，为制订新的措施提供参考。

第十章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起施行，《西南大学全日制普通本科毕业生就业管理暂行办法》（西校[2009]420号）同时废止。

第四十二条 本办法由招生就业处负责解释。

