

中国劳动关系学院文件

校学字[2017] 13号

关于印发《中国劳动关系学院 毕业生就业创业工作条例》的通知

各院、系、部、处：

为加强我校学生管理，提高毕业生就业创业工作管理水平和服务质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和其它相关的法律、法规，结合我校实际情况，特印发《中国劳动关系学院毕业生就业创业工作条例》。

原规定于此规定颁布之日起作废。

中国劳动关系学院

2017年9月27日

附件：《中国劳动关系学院毕业生就业创业工作条例》

中国劳动关系学院党政办公室

2017年9月27日印发

中国劳动关系学院毕业生就业创业工作条例

第一章 总则

第一条 为了做好毕业生就业创业工作，规范毕业生就业行为，切实维护国家利益，保障学校、用人单位和毕业生的合法权益，根据教育部颁布的《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》（教学[1997]6号）和《国务院关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》（国发[2017]28号）精神，结合学校实际情况，制定本条例。

第二条 本条例所指毕业生系指具有我校全日制普通本、专科（高职）学籍，取得毕业资格的学生。

第三条 毕业生就业创业工作遵循的基本原则：

1. 毕业生就业创业工作以国家制定的现行方针政策为导向，以服务学校建设与发展，促进毕业生充分就业和成才为宗旨。

2. 毕业生有执行国家就业方针、政策和服务社会的义务，毕业生个人志愿要与国家需要相结合，自觉服从国家利益与经济建设大局，以事业为重，学以致用，报效祖国。

3. 学校有指导、帮助毕业生就业创业并为毕业生和用人单位提供必要服务、维护国家利益、保障学校、用人单位和毕业生合法权益的义务。

4. 毕业生就业创业工作坚持公开、公正、公平和择优推荐原则。

5. 在就业选择过程中，毕业生应诚实地向用人单位介绍学校及自己的情况，充分细致地了解用人单位的情况，在充分协商、平等自愿的基础上达成就业协议。

6. 就业协议一经签定，毕业生和用人单位应共同遵守协议，信守承诺，未经双方协商一致，单方不得擅自违约，否则要承担相应的违约责任。

第二章 就业创业政策

第四条 学校支持毕业生结合自己的专业选择适合于自己发展的就业单位，鼓励毕业生到急需人才的西部地区、东北地区就业；鼓励毕业生积极参与大学生志愿服务西部计划等基层就业项目；鼓励毕业生到社会组织就业，到国际组织实习任职；支持毕业生出国出境深造；鼓励毕业生自主创业。

第五条 毕业生在就业创业过程中遵照的基本政策：

1. 对于非定向招生的本、专科（高职）毕业生，在国家就业方针、政策的调控指导下，通过供需见面、双向选择的方式自主选择就业单位；

2. 不能取得毕业资格的结业生自谋职业。有用人单位同意接收的可以就业，但必须在《就业报到证》上注明“结业生”字样；在规定时间内无接收单位的，由学校将其档案、户口关系转至家庭所在地；

3. 毕业生要树立正确的创业观念和意识，积极地参与创业活动，通过创业实现就业、带动就业。

第三章 就业创业机构与职责

第六条 学校成立毕业生就业创业工作领导小组，加强对全校毕业生就业创业工作的领导，制定学校就业创业工作的发展规划，协调、指导、检查、督促有关职能部门和学校的整体就业创业工作。

第七条 学生处毕业生就业创业指导中心为学校毕业生就业创业工作的常设工作机构，其主要职责为：

1. 根据学校整体的就业创业规划与指导意见，制定就业创业工作实施细则；

2. 组织开展学生就业创业教育和指导工作，做好课程的规划和

实施工作,在学校就业创业工作领导小组的指导下,切实做好“四化”的落实工作;

3. 积极向用人单位宣传介绍学校情况,负责收集用人单位需求信息,建立和维护学校就业网站、微信公众号,及时发布就业信息;

4. 开展毕业生就业创业指导咨询与服务工作,建立用人单位信息资料库,开展职业倾向测试、个人能力测试等服务;

5. 负责审查在校内进行招聘活动的用人单位资格,组织开展毕业生供需见面和双向选择活动;

6. 规范毕业生推荐工作,管理毕业生就业协议,督促毕业生及用人单位履行就业协议,维护国家利益,保障学校、用人单位和毕业生的合法权益;

7. 按照北京市教委的要求,制订我校毕业生就业方案;

8. 开展与毕业生就业创业有关的调查研究工作,进行毕业生追踪调查,按要求发布毕业生就业质量年度报告;

9. 通过对所收集就业信息的分析,为学校及时调整专业设置、招生规模、培养模式提供参考意见;

10. 组织开展毕业生教育活动和毕业生离校派遣工作;

11. 协调、指导、检查各院(系)毕业生就业创业工作,公布各院(系)、专业的就业进展情况。

12. 指导学校学生就业创业社团开展丰富多彩的就业创业活动;

第八条 院(系)是毕业生就业创业工作的具体实施责任单位,各院(系)要成立院(系)领导牵头、分管领导负责,以及专兼职辅导员、班主任、任课专业教师等共同参与的本部门毕业生就业创业工作小组,具体职责是:

1. 根据学校制定的就业创业工作指导意见与实施办法,制定本院(系)工作细则,按时完成各阶段任务和工作目标;

2. 明确主管领导和专职工作人员，岗位到人，职责清晰，目标明确；

3. 负责本院（系）毕业生资格的审查工作，及时向学校就业创业指导中心报送毕业生情况并及时在北京高校毕业生就业平台及资源管理系统准确录入各项数据；

4. 组织毕业生学习领会国家、北京市教委及学校有关毕业生就业创业方面的文件精神，组织好本院（系）就业指导课程教学和“全程化”指导；

5. 广泛收集就业信息，积极向用人单位宣传学校及所设专业的毕业生资源，全面了解用人单位的基本情况，及时为毕业生提供指导与服务；

6. 积极引导、组织毕业生参加京内外、校内外及网上的双选会和各类就业讲座、创业沙龙、报告会；指导毕业生简历制作、面试和复试的各项准备工作。

7. 了解、调查、统计毕业生求职意向，依据不同就业目标分类给予指导；对于就业困难的毕业生要进行“一对一”的帮扶工作。

8. 认真、细致审核毕业生就业推荐材料，对其中的不实之处敦促毕业生予以更正；对毕业生的综合素质、综合表现、综合技能进行全面鉴定，如实向用人单位介绍毕业生的情况；对毕业生签定的就业协议书进行审核，签署意见并登记备案；

9. 协助学校做好本部门毕业生的追踪调查、分析论证和相关研究工作；

10. 做好毕业生文明离校工作；

第四章 就业工作程序

第九条 毕业生就业工作的一般程序分为：调查研究，制定年度

就业工作计划；收集整理毕业生资源信息，进行毕业生资格审查；开展就业教育与指导咨询；向用人单位发布毕业生信息，收集用人单位需求信息；向毕业生发布用人单位需求信息；组织供需见面与双向选择活动；审核毕业生就业协议书；制定就业方案上报北京市教委批准；组织毕业生文明离校活动；进行年度就业工作总结、毕业生追踪调查、编撰毕业生就业质量报告等。

第十条 毕业生应充分了解用人单位的基本情况，结合自己及家庭实际，与用人单位在充分协商的基础上签订就业协议书。就业协议书的签订可按下列步骤进行操作：

1. 认真准备个人求职资料，广泛收集用人单位的需求信息；
2. 适时向有关用人单位递交或投寄个人求职资料；
3. 在取得用人单位的反馈信息后充分考虑用人单位的基本情况，对有接收意向的用人单位进行比较筛选，与用人单位进行深入接洽，经双方充分协商达成一致后签订就业协议；

4. 就业协议书一式三份，毕业生、用人单位和学校在协议书上履行完签字盖章手续后即为生效，一份存用人单位、一份自己存留，一份交院（系）备案后，汇总交至学校就业创业指导中心存档。

第十一条 学校就业创业指导中心每年 5-6 月份将就业方案汇总报送北京市教委审查，6 月底开具毕业生就业报到证，进行初次集中派遣。上级另有时间规定的按上级精神办理。

第十二条 超过规定日期仍未签订就业协议书的毕业生，学校将其列入生源所在地就业计划，其户口关系、档案材料转至家庭所在地，由当地毕业生就业指导机构推荐就业。

第五章 就业教育与就业指导

第十三条 学生处会同院（系）组织毕业生教育与就业指导工作。

第十四条 毕业生教育工作的具体内容是：引导毕业生树立正确的人生观、价值观、择业观；强化毕业生的自信、自强和自立意识；帮助毕业生从学校向社会顺利过渡，学会做人、学会做事，学会生活；培养创业精神和创业意识与能力；开展诚实守信、基层奋斗、爱国敬业、开拓创新等教育，鼓励毕业生以国家大局为重，到西部地区等艰苦地区和行业去就业、创业；开展尊师爱校教育，倡导毕业生文明离校，铭记恩师，情系母校，奉献社会；开展法制教育，增强毕业生在就业与择业过程中的法律意识和自我保护意识。

第十五条 组织毕业生学习有关就业政策和文件，开设就业指导课，帮助毕业生了解就业基本政策和程序，树立正确的择业观，掌握择业与就业技巧，引导毕业生在择业和就业过程中保持良好的心态。

第十六条 学校就业创业指导中心建立健全毕业生择业与就业创业咨询服务体系，及时为毕业生提供咨询指导与服务。

第六章 就业管理与服务

第十七条 毕业生求职资料的管理与审查

1. 毕业生推荐表：推荐表由北京市教委统一制作，学校统一购买、编号并发放。毕业生在规定时间内如实填写，经各院（系）审核后签署鉴定和推荐意见，学校就业创业指导中心盖章确认；

2. 学习成绩资料：应是在校学习的全部成绩，并经教务部门盖章方可有效；

3. 有关证书：在校期间获得的有关奖励证书，通过资格考试的合格证书，参与社会实践活动的证书等一般应以原件为准，经用人单位效验原件后可提供复印件；

4. 求职自荐信：毕业生应如实向用人单位介绍自己的品行表现、学习成绩、专业专长、能力爱好、个性特点、身体状况、求职意向及

目标打算等，不得弄虚作假，欺骗用人单位；

5. 就业协议书：毕业生填写基本情况，各院（系）的审核意见和用人单位签署接收意见（盖章），三方以书面形式承诺各自的权利与义务。

第十八条 毕业生就业协议书的管理

1. 毕业生就业协议书由北京市教委统一制作，任何单位及个人不得复制、仿制和伪造；

2. 毕业生就业协议书由学校就业创业指导中心统一编号，由各院（系）指定人员，每一编号对应一名毕业生，然后统一发放；

3. 每位毕业生只发放一套协议书，毕业生在择业过程中，不管通过何种方式落实就业单位，凡要求列入就业计划方案的，须与用人单位签定学校统一提供的毕业生就业协议书；

4. 严禁毕业生之间相互转借、受让就业协议书，不需要使用协议书的，应退还学校就业创业指导中心；

5. 协议书必须妥善保存，凡因毕业生本人不慎丢失、销毁的，其责任后果概由毕业生本人承担，一经查证毕业生与用人单位已签订过就业协议书，应按签订协议执行。需重新领取就业协议书的，须向学校递交申请；

6. 复印和伪造的就业协议书签订的就业协议一律无效，由此造成的后果由毕业生本人负责。

第十九条 就业协议书的生效

1. 就业协议书经毕业生与用人单位达成协议，双方签署意见，只要符合国家就业政策和学校就业管理规定的即为有效，学校有义务敦促毕业生和用人单位履行就业协议。

2. 院（系）及学校毕业生就业创业指导中心对毕业生与用人单位签订的就业协议进行审查，符合手续和规定的予以录入就业管理系

统；不符合手续和规定的，要求毕业生补正；对毕业生与用人单位约定的条款中有违反法律、行政法规、就业政策和损害学校声誉及毕业生权益的，不予受理。

3. 凡与北京、上海、深圳等地用人单位签约的非当地生源毕业生，应与用人单位签署就业协议，并由当地主管毕业生就业工作部门出具接收函后，学校方可列入毕业生就业建议计划。

4. 与具有独立人事权、调配权的用人单位签订的就业协议，须经主管部门或当地毕业生调配部门盖章予以确认。

第二十条 就业协议的变更和违约行为

1. 就业协议书一经签订，原则上不得变更，必须严格按照就业协议书执行；对于情况特殊要求再次择业的毕业生，须取得原用人单位的同意，在向学校出示有关解除协议的书面证明材料后，由毕业生本人向院（系）提出书面申请，经院（系）领导同意，到校毕业生就业创业指导中心办理有关违约手续后方可领取新的协议书，重新选择就业单位。用人单位不同意解除协议的，不予办理就业协议变更手续。

2. 已列入研究生招生计划、攻读硕士研究生的毕业生，不能与用人单位签订就业协议；参加研究生入学考试和预备出国的毕业生，在与用人单位签订就业协议时，应将有关事宜告知用人单位，经协商达成一致意见后，在就业协议书上备注“本人拟参加或已参加何种考试，若被录取本协议失效”字样。通过考试被录取后，应及时告知用人单位，并向学校出示有关证明，不按违约对待。凡未告知、未协商而被用人单位追究违约责任的，由毕业生本人承担责任。

3. 毕业生与用人单位对就业协议书的生效有其他约定条件的，须在就业协议书中注明，并在就业协议签订后三日内向所在院（系）和就业创业指导中心报告，并按约定的内容履行。毕业生本人故意隐瞒、拖延造成约定条件成立而未履行协议者，按违约处理。

4. 就业协议书签订后，毕业生应及时将就业协议书邮寄或送交用人单位。邮寄采用挂号的方式，送交应亲自面交用人单位，邮寄或送交的证据应妥善保管，以备查用。就业协议书不邮寄、不送交用人单位，并以此为理由要求重新选择用人单位的，一律按违约处理。

5. 就业协议书生效后，毕业生未将就业协议邮寄或送交用人单位，派遣时用人单位拒绝接受的，其后果由毕业生本人承担。

6. 就业协议书生效后，用人单位单方提出违约的，须经学校和毕业生同意后才能办理违约手续，并由单位承担违约责任。毕业生与用人单位违约金可在就业协议中约定。

第二十一条 就业方案的制定

1. 毕业生就业方案以录入就业管理系统数据打印稿为依据制订，经市教委批准后执行。

2. 就业报到证编号应与存档稿编号一致。

第二十二条 就业信息的管理

1. 就业创业指导中心负责收集全国范围内用人单位的需求信息，各院（系）根据专业和行业特点协助学校收集需求信息。所收集的需求信息通过就业组织机构、就业网、微信公众号等方式及时向毕业生发布。毕业生可通过网络查询就业需求信息。

2. 就业创业指导中心建立健全用人单位信息资料库（室），为毕业生查询用人单位相关信息提供服务。

第二十三条 招聘活动的管理

1. 就业创业指导中心对所有来校进行招聘、宣讲活动的用人单位的资信资料进行审核，统筹安排活动形式、时间和地点，并负责通知相关单位和人员。

2. 学校每年组织大型校园双选会。

3. 毕业生可以利用节假日参加北京市市区范围内各种合法的毕

业生就业招聘活动，也可利用寒假参加各地组织的毕业生就业招聘会，正常教学时间内未经请假不得擅自参加各种招聘活动。

第二十四条 因病不能坚持正常工作的毕业生暂不派遣。一年内治愈的，须于下一年度4月15日前向学校提出申请，并提供县级以上医院出具的能坚持正常工作的检查证明，方可列入下一年度的就业计划。一年后仍未治愈的，学校将其户口和档案材料转至家庭所在地，不再负责其就业。

第七章 离校及报到

第二十五条 毕业生离校前应办理完有关的离校手续，归还在校期间借用学校的各类财产，清偿在校期间所欠借的学校贷款、学杂费、住宿费、医疗费等相关费用，办理国家助学贷款还款认定书。

第二十六条 毕业生离校后，持《报到证》在规定的时间内到用人单位报到。

第二十七条 毕业前未落实就业单位的毕业生，学校将其列入生源所在地就业计划，其户口关系、档案材料转至家庭所在地，由当地毕业生就业指导机构推荐就业。

第二十八条 毕业生有下列行为之一的，根据教育部颁布的《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》中第五十条的规定，学校不再负责为其办理派遣手续：

1. 自派遣之日起，无正当理由超过三个月不到用人单位报到的；
2. 报到后，拒不服从安排或提出无理要求被用人单位退回的。

第二十九条 毕业生报到途中《报到证》遗失的，本人提出申请，由毕业生所在院（系）领导签署意见后，到学校就业创业指导中心办理相关手续。户口关系遗失的，按照户口迁移证补办的有关规定到学校户籍管理部门办理。由于遗失证件而引起的后果由毕业生本人承担。

第八章 奖励与惩处

第三十条 学校对优秀毕业生进行表彰，颁发荣誉证书。

第三十一条 学校鼓励毕业生到基层就业，投身西部开发建设，对到边远艰苦地区、北京远郊农村基层、新疆、西藏基层等就业的毕业生给予表彰和奖励。

第三十二条 毕业生就业过程中，如发现弄虚作假，私自更改、伪造成绩，伪造有关证件、证书、表格、推荐表、协议书，篡改就业信息、发布虚假信息等情况，按《中国劳动关系学院学生违纪处分管理规定》的有关规定给予纪律处分，情节严重并有违法行为者移交司法机关处理。

第三十三条 正常教学活动时间内，毕业生不经请假，私自外出，按旷课时间多少给予相应的纪律处分。

第三十四条 毕业生离校期间如出现违纪行为，尚未办理离校手续的一律按《中国劳动关系学院学生违纪处分管理规定》处理后再办理离校手续，已经办理离校手续的要将违纪情况通报就业单位，建议就业单位作出适当处理。

第三十五条 毕业生擅自转让协议书供他人使用，除责令收回协议书外，视情节应予以通报批评或给予纪律处分。因转让使用，造成他人违约或被用人单位追究违约责任的，转让者承担连带责任。

第三十六条 毕业生在择业时使用的个人材料必须真实可靠，由于使用虚假材料、故意向用人单位隐瞒情况或恶意违约等造成不良影响及后果的，由毕业生本人承担全部责任。

第三十七条 学校对违反有关就业政策规定、不守信用、有欺诈行为、有损学校和毕业生合法权益的用人单位将限制或取消来我校招聘毕业生的资格，对于严重损害学校和毕业生合法权益的用人单位保

留提起法律诉讼、追究责任的权利。

第三十八条 本条例由学生处负责解释。

第三十九条 本条例自公布之日起实行。在实施中，若与国家新出台的相关政策和规定不一致时，按国家政策和规定执行。