

# 鲁南技师学院

## 毕业生就业管理办法

根据《中华人民共和国就业促进法》和人力资源和社会保障部制定的《技工教育“十四五”规划》精神,结合我院实际,为做好我院毕业生就业管理工作,制定本办法。

**第一条** 本办法中的毕业生是指在我院完成规定学业,经考核合格的全日制毕业学生。

### **第二条 就业管理职责与组织机构**

(一)学院就业管理原则:以系部管理为主,学院调剂为辅;学校推荐就业、系部引导就业、班级服务就业、学生自主选择。

(二)学院成立就业管理工作领导小组,由分管招生就业的学院领导任组长,成员由招生就业处、教务处、学工处和七系一部主要负责人组成。就业管理工作领导小组下设办公室,办公室设在招生就业处,招生就业处处长任办公室主任。

(三)工作职责和分工

#### 1.系部职责:

(1)引导毕业生做好思政教育工作;对学生开展多时段、多形式的就业教育活动;及时掌握就业困难学生信息,有针对性的开展重点人群帮扶工作;把创新创业教育融入到日常教学中去。

(2)做好毕业生的引导、服务工作,指导学生填写《鲁南技

师学院毕业生就业推荐表》和《鲁南技师学院毕业生就业情况统计表》，在学生就业离校前由系部汇总上报招生就业处归档；及时掌握毕业生的就业去向。

2. 教务处职责：根据相关规定和实际情况及时调整实习方案并做好备案，做好毕业生综合成绩的考核和技能鉴定；按照学生岗位实习三方协议书的要求，积极引导毕业生到实习单位就业。

3. 学生工作处职责：为毕业学生颁发毕业证书；做好毕业生就业指导与手续转接；完善毕业生档案管理工作。

4. 招生就业处职责：制定当年毕业生的就业安置计划；及时和临沂市产业行业对接，主动联系用人单位；根据各系部当年毕业生的数量和专业情况，做好用人单位的衔接工作；积极宣传国家关于创新创业政策；积极争取上级政策支持，针对就业困难学生及重点人群以及学生创新创业开展多方面的帮扶；对自主前来招聘的用人单位进行登记；对用人单位进行资格审核、登记备案；做好毕业生及企业满意度调查工作；建立就业台账；做好毕业生就业登记表汇总备案；做好毕业生就业指导工作，积极与系部沟通做好对未就业的学生实行二次安置，做好小组的日常工作。

### **第三条 毕业生就业管理工作流程**

学院根据就业情况组织招聘会，招生就业处和用人单位（包含校企合作单位、毕业生实习单位等）及时对接，审核用人单位提供的招聘简章、营业执照复印件、社会保险、劳动合同样本和社会信用等资料，搞好和系部对接；系部提供需安置毕业

生的专业及名单，招生就业处负责与用人单位衔接。各系部要准确把握毕业生的就业去向，认真填写《鲁南技师学院就业推荐表》、《鲁南技师学院毕业生就业情况统计表》留系部、招生就业处存档备案。对于自主择业的学生，需要到系部备案。对于初次就业的毕业生半年后仍未落实工作单位的，或已落实单位又不愿工作的，以系部为单位进行统计报招生就业处，由招生就业处负责实行二次推荐。

#### **第四条 附则**

本办法由招生就业处负责解释，自发布之日起实施。

- 附件：1. 鲁南技师学院就业推荐表  
2. 鲁南技师学院毕业生就业情况统计表

附件 1:

## 鲁南技师学院毕业生推荐就业登记表

姓 名		性 别		民 族		照片	
身份证号				出生年月			
家庭住址				政治面貌			
所学专业		层 次		班 级		班主任 姓 名	
学生联系电话				家庭联系 电 话			
个人就业意见 (填自主择业或学校推荐 或升学)				时 间	年 月 日		
就 业 / 升 学 去 向		盖 章 年 月					
系 部 意 见		盖 章 年 月					
备 注	本表一式三份，一份班级留存，一份各系部留存，一份招生就业处存档。						

附件 2:

\_\_\_\_系\_\_\_\_年毕业生就业情况统计表(办理毕业证\_\_\_\_人)

年级	序号	班级	班主任	人数	就业人数	升学人数	待业人数
级	1						
	2						
	3						
	4						
级	1						
	2						
	3						
	4						
合计							
就业率							
对口就业率(升学、入伍自动认为对口就业)							