

上海立达学院毕业生就业工作规章制度

第一章 总则

第一条 依照教学〔2022〕5号、沪教委学〔2023〕2号、北投发〔2022〕21号文件精神及其它相关学生管理制度，为完善学校毕业生就业工作管理，特制定本办法，请按照执行。

第二条 学校定期召开就业工作例会，就业工作实行目标管理，校长与二级学院签订就业目标责任书，要求各专业加强校企合作，提高毕业生就业能力。

第三条 在实施分阶段统计上报的基础上与年度考核相结合，使就业管理工作做到规范化和制度化。

第二章 就业指导

第四条 加强对学生的生涯规划教育，从新生入学开始，根据不同年级学生的实际情况，开设职业生涯教育与就业指导课程，帮助学生树立职业意识，培养学生进行职业生涯规划的能力。

第五条 加强对毕业生职业道德的教育，强化诚信意识，培养勤勉踏实的作风，增强法制观念，规范择业行为，使毕业生明确在就业过程中，既要保障个人的权益，又要履行自己的责任和义务。

第六条 将大学生创新创业教育列入就业指导课程教学计划，培养毕业生创新创业的能力。

第七条 成立社科部职业生涯规划与就业创业指导教研室，并制定教学大纲、教学计划、组织师资培训、组织教研活动。

第三章 就业服务

第八条 按照“应届毕业生就业活动步骤”、“应届毕业生办理手续流程”等工作规范和要求，组织系列毕业生就业讲座，制作《上海立达学院应届毕业生就业推荐表》由毕业生从辅导员处领取并填写、经辅导员签字并就业办盖章后作应聘之用。

第九条 制定“立达学院招聘工作流程”，印制当年《上海立达学院毕业生专业介绍》提供给用人单位，拓宽毕业生就业渠道。

第十条 加强对困难学生的关心，对就业有困难的毕业生、少数民族毕业生要加强人文关怀和心理咨询、并给予重点指导、重点服务、重点推荐。

第十一条 加强信息平台建设，使用独立的就业网站满足就业工作的需要，提供用人单位的招聘信息，增加和拓宽信息平台的功能。

第四章 就业协议书发放与管理

第十二条 《上海高校毕业生、毕业研究生就业协议书》（俗称“四联单”，以下简称《就业协议书》），是毕业生签约就业以及办理《报到证》的重要依据。

第十三条 《就业协议书》由校就业办从上海市学生事务中心领取后，按毕业班人数发给辅导员，由辅导员发给毕业生，毕业生应妥善保管和使用《就业协议书》，不得转让他人

第十四条 《就业协议书》如有遗失，须由毕业生提出申请，经辅导员审查、学院同意后，就业办根据实际情况研究给予补发。

第十五条 校就业办是《就业协议书》的鉴证登记方，《就业协议书》必须由甲方（用人单位）盖章、乙方（毕业生）签名，协议条款和违约责任明确填妥以后，才能由校就业办盖章。

第十六条 本市用人单位与毕业生签订《就业协议书》，必须有“信息登记号”，否则无法编制就业方案。

第十七条 毕业生就业信息录入数据库必须准确无误，严格执行不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同；不准将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩；不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假就业协议；不准将毕业生顶岗实习、见习证明材料作为就业证明材料的“四不准”工作纪律，做好信息登记和上报工作。

第十八条 毕业生在当年毕业典礼之前落实工作单位并签订《就业协议书》的，可由就业办凭《就业协议书》向市学生事务中心申请办理报到证，毕业生凭报到证到就业单位或当地毕业生就业主管部门报到，毕业生如不需报到证或特殊要求，应及时向辅导员和就业办提出申请，经核查另行处理。

第十九条 非上海生源应届毕业生如无特殊申请，由就业办为毕业生按入学前的户籍办理（回省）报到证。

第五章 就业工作考核

第二十条 每年12月，根据上一届毕业生的就业、签约情况，对照《目标责任书》的内容考核，就业办在根据各二级学院年度就业情况完成情况实施奖惩措施（标准根据集团文件及学校实际情况）。