

**就**

**业**

**工**

**作**

**制**

**度**

**汇**

**编**

河海大学文天学院就业指导中心

目 录

[河海大学文天学院毕业生就业指导中心工作职责 1](#_Toc496001986)

[河海大学文天学院毕业生就业工作暂行规定 2](#_Toc496001987)

[河海大学文天学院毕业生日常就业咨询服务的管理办法 6](#_Toc496001988)

[河海大学文天学院毕业生《就业协议书》管理办法 7](#_Toc496001989)

[河海大学文天学院毕业生《就业推荐表》管理办法 11](#_Toc496001990)

[河海大学文天学院毕业生《就业接收函》管理办法 14](#_Toc496001991)

[河海大学文天学院毕业生就业流程图 15](#_Toc496001992)

[河海大学文天学院毕业生就业招聘活动暂行管理办法 17](#_Toc496001993)

[河海大学文天学院毕业生就业洽谈室使用及管理规定 19](#_Toc496001994)

[河海大学文天学院毕业生文明离校规定（试行） 20](#_Toc496001995)

河海大学文天学院毕业生就业指导中心工作职责

1、宣传、贯彻国家和安徽省高校毕业生就业相关政策、方针和法令；

2、负责全校毕业生就业工作的组织实施；

3、负责全校毕业生的资格审查工作和生源信息统计工作，及时向教育部、教育厅主管部门报送；

4、负责校园招聘活动的组织、服务、安全管理工作；

5、负责校园招聘信息、需求信息、校外招聘信息的收集、审核、发布工作；

6、负责毕业生推荐表审核、签章工作；

7、负责毕业生就业指导和咨询工作，组织实施大学生职业生涯规划和就业指导课必修课和选修课教学计划，举办毕业生就业讲座、报告会等；

8、负责双优生、双困生评选等工作，落实国家各基层就业项目；

9、负责毕业生生源数据库建库和管理工作；

10、负责毕业生派遣方案的编制、审核工作；

11、负责办理毕业生派遣手续，协助做好毕业生文明离校工作和毕业生档案整理寄发等工作；

12、负责就业数据统计、上报、数据分析和分析报告撰写工作；

13、负责就业签约、登记工作，负责就业协议书印发、管理工作；

14、负责对全校毕业生就业指导工作人员队伍建设；

15、负责做好未就业毕业生跟踪服务工作，开展毕业生就业相关调研，做好年度就业质量年报的编制和发布工作；

16、负责开拓就业市场，做好用人单位回访；

17、负责就业网站、微信公众号的维护和信息发布；

18、负责对各系的就业工作的考核；

19、完成上级部门交办的其他任务；

河海大学文天学院毕业生就业工作暂行规定

第一条 为深化毕业生就业制度改革，科学合理地配置毕业生资源，做好我院毕业生就业工作，提高毕业生的就业率及就业质量，实现毕业生的充分就业，根据国务院《关于进一步深化普通高等学校毕业生就业制度改革有关问题的意见》和《教育部 公安部 人事部 劳动保障部关于切实做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》等文件精神，结合学院就业工作实际，制定本办法。

第二条 河海大学文天学院毕业生就业工作领导小组统筹协调全院的毕业生就业工作。毕业生就业指导办公室（中心）是全院毕业生就业工作的职能部门，学院实施院系两级“一把手”工程，各系主任和主管学生工作的书记负责本系的毕业生就业工作。

第三条 学院建立“市场导向、政府调控、学院推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制。以深化教育改革为核心，以毕业生质量和竞争力为生命，在保证国家需要的前提下，贯彻学以致用、人尽其才的原则，加大就业指导与服务，努力实现我院毕业生的充分就业。

第四条 学院积极组织毕业生招聘活动，不断培育和完善以学院为基础的毕业生就业市场，为毕业生和用人单位“双向选择”提供便利条件。在就业工作过程中，要遵循公开、公正、公平的原则。

第五条 《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书》是学院、用人单位、毕业生形成就业约定的惟一有效依据，经三方签订后有效。毕业生就业指导办公室将根据有效的《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书》来制订就业方案。

第六条 学院将定时公布各专业的就业状况，并以就业状况作为各系招生计划调整和学科专业结构调整重要参考因素之一。

第七条 进一步拓宽毕业生到基层就业的渠道，积极配合各省、市、地区的组织人事部门选调优秀毕业生到基层工作；支持“青年志愿者西部计划”，鼓励支持毕业生到基层支教、扶贫等工作；鼓励毕业生到西部地区工作。

第八条 对原籍是非西部地区的毕业生到西部地区工作的，实行来去自由的政策，根据本人意愿，户籍可迁到工作地区，也可迁回原籍。积极鼓励和支持毕业生到边远贫困地区、条件艰苦的地区和单位就业，对于到上述地区就业的毕业生学院将给予奖励。

第九条 对积极给予学院教育资助的机构，学院将优先推荐及落实毕业生，对在学院设立各种奖学金的用人单位，各系应做好工作，保证协议落实。

第十条 委托、定向培养的毕业生按照原委托、定向协议就业。不能履行原协议的，须征得原委托、定向单位（地区）同意，再按有关规定办理就业手续。

第十一条 到各种非公有制经济性质的单位就业的毕业生，其人事档案关系挂靠在政府人事部门所属的人才服务机构，经人才服务机构盖章同意接收后，学院为其办理就业有关事宜。

第十二条 鼓励和支持毕业生自主创业，对自主创业的毕业生的档案和户籍，学院将积极帮助落实到具体的人事代理部门。

第十三条 对于当年毕业离校后仍未落实工作单位的应届毕业生，学院可根据毕业生本人意愿，将其户籍和档案材料转至入学前户籍所在地，或向安徽省高校毕业生就业指导中心和学院请保存户籍和档案（毕业生须与就业办签订档案留校协议），待落实工作单位后，将户籍和档案迁至工作单位所在地。申请档案留校超过两年仍未落实工作单位的毕业生，学院将其户籍和档案或迁回其入学前户籍所在地。在保留期内未就业的毕业生，其党、团关系的管理按学院组织部、团委的有关规定办理。

第十四条 符合国家规定申请自费留学的毕业生，须在派遣前申请办理相关手续；派遣时未获准出境的毕业生，户籍和档案关系挂靠由本人自愿选择。

第十五条 考取研究生的毕业生，在学校报送就业方案之后提出不再攻读的，按照违约处理；保留研究生入学资格的毕业生，列入当年毕业生就业方案，办理有关就业手续。

第十六条 结业生经学院向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣，但要在（报到证）中注明“结业生”；在规定时间内无接收单位的，学院可根据本人意愿将其档案、户籍关系或转至入学前户籍所在地（家居农村的保留非农业户口）、或挂靠省市人才交流中心或保留学院两年。

第十七条 肄业生不具备参加毕业生就业资格，学院不为其办理有关就业事宜。

第十八条 学院将在派遣前认真负责地对毕业生进行健康检查，不能坚持正常工作的，让其回家修养。一年内治愈的（须经学院指定县级以上医院证明能坚持正常工作的）可以随下一届毕业生就业，一年后仍未治愈且无用人单位接收的，户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地，按社会待业人员办理；毕业生到单位报到之后，因病退回学院的，需将户籍关系带回学院重新落户，一年内治愈的（须经学院指定县级以上医院证明能坚持正常工作的）可以随下一届毕业生就业，一年后仍未治愈且无用人单位接收的，户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地，按社会待业人员办理。

第十九条 做好思想教育和就业指导工作

（一）利用多种形式对毕业生进行正确的世界观、人生观、价值观和择业观的教育，使其树立缴费上学、自主择业、勤奋创业、终身学习的观念，确立根据社会需要就业、到基层建功立业的思想。

（二）了解毕业生的基本情况，对于其特殊困难和要求，在国家政策允许的范围内，应尽量给予解决。

（三）大力表彰毕业生中的先进典型，并通过各种形式宣传其模范事迹。

（四）加强就业指导，上好就业指导课，就业指导课是列入全院教学计划必修课。

（五）通过就业指导及就业咨询，帮助毕业生正确认识自我、认清形势，为毕业生正确地设计和选择自己的职业生涯打下坚实基础。

第二十条 加强对毕业生就业工作的领导，严肃工作纪律

（一）学院实施院系两级“一把手”工程，就业目标分解，层层落实；各系应建立、健全毕业生就业领导小组，承担毕业生就业工作的具体组织实施，主要领导亲自负责。

（二）要增加毕业生就业工作的透明度，要自觉接受广大学生和教职工的监督。各级负责毕业生就业工作的领导和工作人员，要坚持原则、秉公办事，廉洁自律、杜绝不正之风。对循私舞弊、受贿等行为要认真严肃查处，并请纪检、监察部门予以监督。

第二十一条 本办法的实施细则由毕业生就业指导办公室制定。

第二十二条 本办法自2012年1月1日起实施，并由学院就业指导工作办公室负责解释。

河海大学文天学院毕业生日常就业咨询服务的管理办法

为解决毕业生在择业时面临的各种难题，帮助他们顺利的就业，进一步发挥咨询服务的导向作用，特制定本办法。

1、咨询服务内容：新生入学教育咨询服务、就业政策咨询服务、用人单位信息咨询服务、毕业生离校政策咨询服务等；

2、咨询服务人员配备：各系就业工作领导小组成员、院就业指导中心工作人员；

3、咨询服务方式：开设就业指导课、校园网站、编印就业指导材料、就业政策问答材料、开设校内就业宣传栏以及开通就业咨询电话等；

四、咨询服务时间：每周四全天。其他由各系根据毕业生的具体需要另行安排；

五、咨询服务地点：毕业生就业指导办公室、各系就业办公室；

六、咨询服务人员要具备强烈的责任心和奉献精神，千方百计地为学生解决好面临的各种疑惑；

七、本管理办法解释权在河海大学文天学院毕业生就业指导中心。

河海大学文天学院毕业生《就业协议书》管理办法

根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》，毕业生在就业过程中经双向选择、自主择业后，毕业生、用人单位和高等学校应当签订毕业生就业协议书（以下简称协议书），作为制定毕业生就业方案和办理毕业生就业手续的依据。为进一步规范协议书的管理，维护协议书的严肃性，维护学校声誉,保护毕业生和用人单位生合法权益，特制定本管理办法。

**一、协议书填写说明**

**（一）甲方（学生）基本信息**

1、培养学校名称：河海大学文天学院

2、政治面貌：群众、共青团员、预备党员、中共党员

3、毕业时间：2017年6月

4、培养方式：统招

5、专业：填全称，以需求信息函或者信息手册上的目录为准

6、学历：本科

7、学制：四年

8、家庭地址：\*\*\*省\*\*市\*\*（县） （不要精确到门牌号）

9、联系电话：本人手机号码

10、学校通讯地址：安徽省马鞍山市霍里山大道333号

11、邮政编码：243031

12、学校联系部门：就业创业指导中心

13、联系人：冯康

14、联系电话：0555-5222060

15、有关工资待遇或违约等相关情况，需要特别说明的，请毕业生与用人单位协商，并在协议书中注明，或单独出具证明资料。

**（二）乙方（用人单位）基本信息**

由用人单位填写，务必准确真实。

**特别提醒：以下信息务必请用人单位和毕业生填写完整与清晰**

1、单位性质、单位行业、职业类别：勾选相应的选项

2、组织机构代码：务必准确填写全9位代码

3、档案接收：此项务必征求企业意见，以便档案顺利投递，（我校档案全部按照邮政局机要件寄发）。单位名称必须是签约单位，档案接收单位需在当地机要局登记备案，可为①签约单位；②签约单位所在地人才中心；③户籍地人力资源和社会保障局（签约单位不能接收档案，或学生申请而单位同意档案回原籍）；

4、户口迁移地址：务必填写完备，一般为签约单位或者签约单位所在地人才中心，单位不接收户口，可回生源地人力资源和社会保障局（具体地址和报到证统一，以便顺利落户）。

5、用人单位上级主管部门意见：此栏务必填写、盖章，作为档案投递的重要依据。如单位为接收户口、档案的国家机关、部队、国企、事业单位等，此栏可免签。

**二、协议书管理规定**

**1、就业协议书管理的基本原则：**

⑴ 就业协议书为安徽省统一发放的版本，编号全省唯一，协议书作为毕业生派遣（报到证打印、户口迁移证、档案寄发等）的法律依据。其他任何单位和个人都不得制作、翻印协议书。

⑵ 每位毕业生只有一份就业协议书原件，各系要按就业创业指导中心提供的协议书编号发放；毕业生要妥善保管，切勿丢失或损坏。

⑶ 毕业生要树立诚信意识，严禁在就业协议书中弄虚作假，严禁将就业协议书转让他人，对将协议书转让他人者，学校将严肃处理。

⑷ 达成签约意向的毕业生，先与用人单位签订就业协议，单位盖好章后将协议书带回学校，交至就业指导中心，同时在就业派遣系统中将协议书中的内容按要求进行录入，各系毕业班辅导员负责做好学生协议书的信息核对工作。

⑸2017年6月上旬，学校按签好的协议书和网上派遣方案办理派遣手续和户口、档案、团组织关系迁移手续。

在审定派遣建议方案时，考取研究生的毕业生、已确定为选调生、选聘生、特岗教师、应征入伍的毕业生，其未签约的协议书由所在系部负责收回交至就业中心。其他未签约毕业生的协议书，由系部收齐，经就业中心审核后返还给毕业生。

**2、毕业生违约处理的基本原则：**

⑴ 对在学院举行的就业市场、专场招聘会或各系专场招聘会上签约的毕业生，原则上不得违约；

⑵ 经学院特别推荐落实就业单位的毕业生，原则上不得违约；

⑶ 已办理过违约的毕业生，学院不予办理第二次违约；

⑷ 对毕业生违约的处理方法：

对已签约的毕业生，一般情况不得违约。确有特殊原因需要解约的，须在2017年5月15日前由毕业生本人提出书面申请，经原单位盖章同意，所在系审核，报院就业指导中心审批同意后，方可领取新协议书。

3、毕业生在择业过程中，可与多家用人单位洽谈，但最终只能与一家用人单位签订协议。

4、报考研究生的毕业生在择业时应主动向用人单位说明情况，并在协议书中注明双方对考研结果处理的约定。毕业生被录取后应及时告知原签约单位，并将调档函（或录取通知书）以及原签约单位“同意读研”函件交院就业指导中心备案，以便办理转档和转户手续，未办理解约手续造成的后果由毕业生承担（如在办理解约手续中存在困难，中心可出具通知函，协助毕业生办理解约手续，最终能否达成解约意向取决于用人单位）。未签约的，应在调档的同时，将空白协议书退回就业指导中心。毕业生在接到录取学校调档函后，应及时到就业指导中心办理有关手续，以免耽误调档时间，影响研究生录取。

5、毕业生在毕业后二年内可办理改派，毕业生根据《安徽省\*\*年大中专毕业生调整改派申报表》的要求准备好相关材料，直接至安徽省合肥市马鞍山路509号（马鞍山路与太湖路交叉口西北角）安徽省政务中心教育厅窗口（咨询电话：0551-62999737,62999739）办理改派。改派申请表可在省大中专毕业生就业信息网或就业网“相关文档下载”处下载。

**6、关于协议书常见的几个疑问**

1）为什么要签订就业协议书？

原因一：只有签订了就业协议且手续完备，学校才能到省教育厅办理打印报到证，派遣到工作单位或工作单位地的人才中心（工作单位或工作单位地的人才中心向毕业生要报到证的）。而未签订协议的方可派遣回生源地的人力资源和社会保障局或教育局。

原因二：档案和户口的迁出地址一般要和报到证所开的一致。不一致无法落户。想要在工作单位地落户就必须签订正式的协议。

原因三：落实了工作单位而不签订协议书，会影响毕业生切身利益。我国实行户籍管理制度，工作地与档案、户口所在地不一致，会造成无法办理各种保险等，甚至会影响结婚、买房等，带来许多不必要的麻烦。

因此，建议毕业生落实单位后，尽量签订正式的就业协议书。

2）签订就业协议书时，用人单位和就业主管部门盖章栏有何规定？

签订就业协议时，除学校举行的校内就业市场可由单位招聘代表签字即生效外，其他场合均需用人单位加盖公章。

国家垂直管理部门需要上级主管部门盖章。如：金融、保险、电信、电力、邮政、铁路等部门。

民营企业、外资企业等都应有地方人才交流中心或人社局（有的是教育局）盖章。

凡选择到北京、天津、上海、山东、南京、杭州、宁波、广州、珠海、深圳、厦门等省市的用人单位工作的非本地生源地毕业生，根据上述省市的规定，应经当地就业主管部门同意并出具批复后，学校方可列入毕业生就业方案。

另外，协议书上的联系电话、家庭地址、单位名称、通讯地址、档案投递地址一定要填清，字迹清楚，这关系到准确派遣。

3）用人单位在协议书上已盖章，而学院和系章未盖，是否可视协议书未生效，重新领取协议，另签工作单位？还有的情况与单位签约后，四份协议书都在毕业生手里，又不想去这家单位了，是否可以凭这四份协议书到就业指导中心申请重新领取协议书？

根据毕业生就业协议书管理制度，只有毕业生与用人单位签订就业协议书后，协议即生效（不论协议书在哪里）。如果毕业生另签工作单位，必须办理解约手续，再重新领取协议书，然后与新的就业单位签约。

河海大学文天学院毕业生《就业推荐表》管理办法

为加强《毕业生就业推荐表》（以下简称《推荐表》）管理，规范《推荐表》使用和毕业生就业行为，做好毕业生就业推荐工作，根据上级有关规定，结合工作实际，制定本办法。

1、《推荐表》是学校向用人单位介绍毕业生在校各方面综合情况的一种凭证，也是毕业生参加与用人单位双向选择、洽谈的介绍信，是毕业生求职的重要材料。

2、我校应届毕业本科生可以申请办理《推荐表》。

3、按照相关规定，已升学、留学、入伍的毕业生不予办理推荐表。

4、《推荐表》由毕业生从学院就业信息网（http://jy.hhuwtian.edu.cn）“下载中心”下载，填好后用A4纸打印。

5、毕业生持打印好的《推荐表》报经辅导员、系部两级审核。经审核后的《推荐表》以班级为单位在指定时间内集中到就业指导中心办理审核、签章手续。

6、毕业生每人只能办理一份《推荐表》。

7、毕业生必须妥善保管《推荐表》，如有丢失或污损无法使用，毕业生提出申请经系部批准后予以补办，就业指导中心负责收回污损《推荐表》。

8、《推荐表》可以复印，毕业生求职时，可以将复印件交给用人单位，当双方达成求职意向后，方可将原件交给用人单位。

9、《推荐表》由毕业生本人按要求认真如实填写，不得弄虚作假，不留空白，无内容填写栏写“无”。

10、《推荐表》内容必须规范填写：

**1）政治面貌：**

以现在的状态为准。（后期信息有变动的，新表重新盖章，旧表由中心收回）。

**2）学院和专业：**

均填全称，各专业的学生要统一（以需求信息函或者信息手册上的目录为准）。

**3）家庭所在地：**

填到省市县即可，不要具体到住宅楼栋和门牌号等详细信息。

**4）联系方式：**

手机和邮件要填写，便于用人单位联系（家庭电话不要填）。

**5）在校表现情况：**

所填内容能反映出毕业生的全貌，层次要清晰，语句要通顺。不能千篇一律，不能用一个模式套用整个班级，减少错别字和标点符号误用。毕业班辅导员要对所填内容进行把关。

 所填内容可以从学生在校四年期间的政治思想素质、学习状态、承担班干及社会实践活动经历、综合评价等方面表现及取得成果进行表述。

 字数以200-300字为宜。根据字数多少，适当调整字体（建议五号或小四字体）和行间距，使得内容在栏目中显得比较饱满。

**6）英语等级考试：**

 必须填写“CET4-具体分”或“CET6-具体分”；不能仅填“通过四级”或只有分数等含糊词语。暂时未通过的，可以不填。外语专业的可以填写“专业四级-具体分”等。

**7）计算机水平：**

应含有级别、语言种类、等级三项，如“国家VB二级”或“安徽省Foxpro四级”。

获奖情况：

**8）获奖情况**

应含有“获奖年月，奖励名称，颁奖单位”三项内容。

**9）社会实践和社会工作情况：**

社会实践内容应含有“活动时间，活动名称及职务”：社会工作内容应含有“时间期限，职务名称”。

**10）特长（在学生简历中会出现）：**

一般指与人互动或交流的能力，如①篮球、棋类等体育特长；②主持、唱歌、写作、绘画等文艺特长。不要填不能互动的项目，如看书、听音乐等。

**11）推荐表格式与打印要求：**

请学生不要改变推荐表栏目的大小格式。请用A4纸打印，其中：上、左、右的页边距均为2.5CM，下的页边距为1.5CM。

**12）办理程序：**

10月20日前，辅导员审核完，以班级为单位，先盖系里的章，再到学院就业指导中心（F303）审核盖章。为了便于审核和盖章，请各系一定要以班级或系为单位集中到中心办理，毕业生个人来中心一般不予办理。

**13）其他：**

毕业班辅导员要加强对毕业生的教育和指导，对《推荐表》进行严格审核，对照填写内容查验英语等级考试成绩、计算机等级证书、获奖证书等原件，确保填写内容完整、规范、真实。每位毕业生必须填写《推荐表》，若不填，由本人向辅导员提出书面申请。毕业生因无《推荐表》所造成的后果，由毕业生本人负责。

就业指导中心负责审查辅导员、系部审核情况，审查《推荐表》填写的完整、规范情况，符合要求的予以签章。

河海大学文天学院毕业生《就业接收函》管理办法

第一条 为加强毕业生就业证明材料管理，真实反映毕业生就业状况，特制定本办法。

第二条 毕业生就业接收函（下称接收函）是毕业生在单位就业，但未与单位签订毕业生就业协议书或劳动合同等情况下的证明公函。

第三条 接收函可作为统计就业率数据的依据，可作为派遣方案中登记毕业生灵活就业单位的依据，不作为签发就业报到证的依据。

第四条 学校制定统一式样的接收函（见附件），毕业生可在学院就业信息网“下载中心”中下载。

第五条 接收函填写的内容要完整、真实，要准确填写接收单位的名称、联系人、联系电话并加盖接收单位公章。

第六条 接收函必须按照教育部“四级签字”要求，履行完四级签字手续，方为有效。即：毕业生本人、毕业生辅导员、系部分管毕业生就业工作负责人（并加盖系部公章）和就业指导中心负责人（并加盖就业指导中心公章）四级签字。经“四级签字”后的接收函方可作为统计就业率、编制派遣方案的依据。

第七条 各系部要在学校审核派遣方案前一周完成接收函的收集、签字、审核工作，并统一报送就业指导中心审查。

第八条 各系部报送有效接收函的同时，要上交发给此部分毕业生的就业协议书。

第九条 接收函原则上要使用原件。

第十条 本办法自发布之日起试行。由学院毕业生就业指导中心负责解释。

河海大学文天学院毕业生就业流程图

![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\97526445\QQ\WinTemp\RichOle\Y{CKO`_DD%${K50%4]GVJ4E.png]()



河海大学文天学院毕业生就业招聘活动暂行管理办法

为了加快我院毕业生就业制度的改革步伐，增强学院主动适应社会、逐步完善以校内为主的毕业生就业市场，加强我院毕业生就业工作的管理，规范校内毕业生招聘工作的规范化、制度化，根据教育部的有关规定，结合我院的具体情况，特制定本管理办法。

一、校内举办的各种形式的毕业生就业招聘活动（招聘会、就业咨询会等），均由院就业指导办公室统一管理，其他部门不得擅自举办招聘活动；

二、根据学院就业工作职责分工，院就业指导办公室可以委托各系在职责范围内，自行组织举办本系毕业生就业招聘活动，但需报院就业指导办公室备案。；

三、用人单位应将举办招聘活动的时间、地点、内容、方式、负责人、联系电话以及其它安排与学院就业指导处协商、备案，填写《招聘单位登记表》，经过同意后方可按时间安排进行，并服从学院就业指导办公室的统一安排；

四、毕业生在就业招聘活动中应尊重用人单位的招聘人员，注意文明礼貌，讲究谈话艺术，展示自己的良好形象，不得在招聘现场大声喧哗，无理取闹，扰乱招聘秩序；

五、毕业生向用人单位提供的就业材料必须真实、客观；

六、用人单位来校招聘毕业生时应遵循“公开、公正、公平、择优、自愿”的原则，不得以赢利为目的，不得发布虚假广告或作虚假宣传，不得采取不正当竞争手段招聘毕业生；

七、用人单位在招聘活动中张贴标语、横幅和宣传广告品，应当经学院就业指导办公室同意。未经同意的，不得擅自张贴；

八、用人单位招聘毕业生应遵守男、女毕业生一律平等的原则；

九、用人单位在招聘活动中不得干扰、诋毁其他用人单位的招聘活动和声誉；

十、用人单位不得采用诱骗、欺诈、强行和要挟的方式与毕业生签订《就业协议书》；

十一、用人单位在面试过程中不得有侮辱毕业生的人格、涉及隐私的行为和语言。有此类行为的，毕业生有权拒绝回答和提出抗议；

十二、用人单位招聘的工作人员不得擅自检查毕业生的身体。有医务人员随同确需检查的，应当经学院就业指导中心批准方能进行；

十三、用人单位不得以招聘保密为由，进行秘密面试活动。学院毕业生就业指导办公室有权派出工作人员检查或旁听用人单位的面试活动，用人单位不得以任何理由拒绝；

十四、为保证学院正常教学秩序，招聘活动尽量安排在非教学日时间举行，要以不冲突正常教学为原则，招聘地点原则上安排在校内，特殊情况另行安排；

十五、毕业生通过双向选择就业必须由学院推荐，并填写学院制发的《就业推荐表》，各系必须实事求是地对毕业生的操行进行评议，如实反映毕业生学习及德能的情况；

十六、通过招聘会，双向选择后，用人单位和毕业生应按当年学院公布的毕业生就业政策和就业程序，签订就业协议，落实就业计划；

十七、用人单位与毕业生通过双向选择达成录用意向后，应在当年12月至次年5月底前签定由省教育厅统一制发的《就业协议书》；

十八、各系部要积极组织毕业生参加招聘活动，根据招聘单位的要求，做好推荐工作，如实介绍学生各方面表现，配合招聘单位做好招聘工作；

十九、本管理办法解释权在河海大学文天学院毕业生就业指导中心。

河海大学文天学院毕业生就业洽谈室使用及管理规定

一、毕业生就业洽谈室是学院为用人单位和毕业生进行双向选择提供的专用场地，由学院毕业生就业指导办公室负责管理使用；

二、招聘单位和应聘毕业生要坚持公开、公平、诚实、守信的原则，尊重双方自主选择的权利，遵守有关的法规和政策；

三、招聘单位招聘人才须在就业洽谈室内进行的，应提前到毕业生就业指导办公室办理登记手续，可提前5天联系，并按时招聘。招聘单位要持单位证明、招聘材料、营业执照副本及复印件；

四、在招聘活动中，招聘单位应如实向应聘毕业生介绍情况，不得有欺诈行为，不得以任何名义收费。应聘毕业生应如实介绍个人基本情，提供的自荐材料要真实；

五、招聘单位和应聘的毕业生达成初步意向后，招聘单位应尽快答复应聘毕业生是否聘用。双方洽谈成功，按有关规定办理协议签订手续，并在协议书上注明单位的详细通讯地址及学生档案的转寄地址；

六、应聘毕业生进入就业洽谈室应携带本人学生证、学校推荐表、个人简历等证明自己身份和能力的相关证件和材料；

七、招聘单位和应聘毕业生通过系部或其他途径进行招聘、应聘，达成意向的，须将信息在15天内反馈到学院就业指导办公室；

八、进入就业洽谈室的人员应服从就业指导办公室的统一管理，自觉维护公共秩序，爱护公物，讲究卫生，文明礼貌，禁止喧哗，损坏公物照价赔偿；

九、凡违反上述规定者，就业洽谈室管理人员有权进行劝阻制止，甚至终止其招聘或应聘活动；

十、本规定解释权在河海大学文天学院毕业生就业指导中心。

河海大学文天学院毕业生文明离校规定（试行）

毕业生离校工作是学校工作的重要组成部分。为了加强学校管理，维护正常的教学、生活秩序，使毕业生能安全、愉快、文明地离开学校，顺利走向社会，走上新的工作岗位，特制定本规定；

一、学院实行毕业生统一时间离校制度。各系领导及学院各有关部门必须高度重视，精心组织，认真落实，做好毕业生离校工作。毕业生离校工作由学院学工部（团委）统一安排，教务部、学院办公室（保卫科）、财务部等有关部门密切配合，确保毕业生离校工作的顺利进行；

二、各系要认真抓好毕业生的思想政治教育工作，引导学生树立“母校哺育我成才，我为母校添光彩”的思想，通过组织形式多样的文体科技活动，丰富毕业生的后期校园生活；

三、在毕业教育和毕业生离校期间，各系要组织干部、班（年级）主任（辅导员）、教师深入到毕业生中去了解毕业生的思想状况，帮助毕业生解决实际困难，发现问题及时处理。同时实行轮流值班制度，确保毕业生安全、文明离校。对因工作不负责任而造成不良后果者，要追究有关领导的责任；

四、毕业班离校前经批准开展的各种文体科技活动，各系、各有关单位应予以高度重视，精心组织和支持；

五、毕业生应珍惜大学时期的最后宝贵时光，多学知识，多学本领，进一步提高自己的综合素质；

六、毕业生必须严格按照学院统一安排的时间办理离校手续，具体按《离校循环单》要求进行，如归还图书及借用物品，清点宿舍用品，归还宿舍钥匙，领取户口迁移证、毕业证书、就业报到证等。借用钱物应及时还清；

七、毕业生要善始善终遵守学院的各项规章制度，服从管理，文明离校。离校前要做到以下几点：

1、自觉遵守、维护学院正常学习、工作、生活秩序，不干扰、影响非毕业班学生的期末复习和考试；

2、爱护公共财物，不破坏、污损学院宿舍、教室等场所的各种公共设施；

3、妥善保管个人有关证件、材料和物品，不乱拿或错那他人财物；

4、文明聚餐，不酗酒；

5、离校前将教室及所住宿舍打扫干净，不乱丢、乱堆放及在宿舍区焚烧废弃物品；

6、未经宿舍管理部门同意不得私自留宿他人。

八、对有下列违纪行为的毕业生，学院将依据学生手册规定从严处理，等级有：记过、勒令退学、开除学籍等，凡受处分的学生一律扣发“毕业证书”和“就业报到证”。如已领取两证，一律予以追回，否则，学院将登报申明注销，同时通报有关部门和接收单位，并继续追查其责任。

1、策划或参与打架斗殴者（酒后打人者加重处分）；

2、故意起哄，无理取闹，聚众闹事者；

3、故意损坏公物者，在宿舍公物上乱涂乱画违反宿舍纪律者；

4、未经宿舍管理部门同意私自留宿他人，不听劝告者；

5、有偷窃行为者；

6、乱扔、烧杂物或垃圾，污染宿舍环境卫生者；

上述违纪行为，如造成经济损失，应予以经济赔偿；对受处分的毕业生，处分材料归入本人档案，并报告家长及其接受地区毕业生就业主管部门和单位。

九、毕业生离校后，一律不准返回学生宿舍住宿。如因特殊原因须住宿者，必须按规定到学院宿舍管理部门申报登记，经批准办理有关手续后方可住宿。

十、毕业生档案由学院按毕业生就业单位或地市县统一发送，毕业生不得携带个人档案。有上述第九条所列违纪行为者，

十一、本规定自公布之日起执行，由学院授权毕业生就业指导中心负责解释。