# 音乐学院就业工作管理制度

## **一、指导思想和工作目标**

以《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》为基本政策依据，以市场为导向，努力完善管理、教育、指导、服务为一体的毕业生就业服务体系，不断开拓毕业生就业市场，加强就业指导，转变就业观念，为毕业生创造一个公平、公正、公开的就业环境。强化专业教师、辅导员在毕业就业工作方面的责任，把毕业生就业工作纳入学院和各毕业班级的日常工作中，完善毕业生就业工作的制度、程序和激励机制。

## 二、组织机构

成立毕业生就业工作领导小组，院长、书记任组长,副书记任副组长,就业秘书、毕业班指导教师、辅导员为成员。实行“一把手”负责、指导教师参与、辅导员落实的毕业生就业工作机制。

## **三、领导组工作职责**

（一）贯彻落实国家、省市、学校有关毕业生就业政策。

（二）研究制定学院毕业生就业年度工作实施方案。

（三）向学校提出教学计划改革、学科专业设置、制定招生计划的实施意见和建议。

## **四、毕业班指导教师工作职责**

（一）负责毕业生实践技能的指导与培训。

（二）负责毕业生自荐书设计、写作、定稿的指导与审核。

（三）协助辅导员负责就业政策的宣传、解释、咨询、就业指导、毕业生思想教育等工作。

## **五、就业秘书工作职责**

贯彻执行上级和学院有关毕业生就业工作的指示精神，做好毕业生就业教育工作。

（一）负责毕业生就业宣传工作。

（二）负责毕业生就业信息的收集、整理、上报工作。

（三）负责组织毕业生参加校内外人才招聘会工作。

（四）负责审核分管毕业生就业协议书和其他就业推荐材料。

（五）负责及时回收已就业学生的就业接收函。

（六）负责就业情况统计报表和其它就业材料的报送工作。

（七）完成学校就业主管部门和学院交办的其他工作。

（八）负责分管毕业生跟踪调查和市场调研工作，做好毕业生就业市场的建设。

## **六、毕业班辅导员工作职责**

（一）负责毕业生资格的初审工作，及时向学校招生就业处报送毕业生信息表。

（二）负责分管学生的就业指导和推荐工作，及时组织指导毕业生参加招聘活动。

（三）负责收集就业信息，积极主动与用人单位联系，宣传专业特点、就业方向，全方位拓宽就业渠道，及时为毕业生和用人单位提供信息和服务。

（四）负责审核分管毕业生就业协议书和其他就业推荐材料。

（五）协助主管学生工作的副书记负责优秀毕业生的评选和推荐工作，做到优先推荐优秀毕业生就业。

## **七、毕业生就业状况的界定**

签约性就业：毕业生向学院提供下列协议（合同、函件）之一，视为签约性就业：

（一）毕业生与用人单位签订的由学校提供的就业协议书。

（二）毕业生与用人单位签订的劳动合同（用工合同）。

（三）国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件。

（四）参军入伍（入伍证）。

（五）定向、委培毕业生回原单位就业（委培合同）。

（六）西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”等项目（项目文件）。

（七）学院统一代毕业生与用人单位签订的用工合同。

（八）考研（录取通知书）。

灵活性就业。毕业生向学院提供下列协议（函件）之一，视为灵活性就业：

（一）毕业生自愿申请填写的《山西省普通高校毕业生灵活就业登记表》。

（二）没有约定毕业生和用人单位双方权利和义务的接收函件或证明。

待就业。毕业生有就业愿望但未落实具体工作单位，正在择业的，视为待就业。

申请不就业。毕业生向学院书面申请不予就业推荐的，视为申请不就业。

## **八、推荐就业基本要求**

就业工作人员在推荐毕业生过程中，必须坚持客观、公正、平等、公开的原则，以用人单位需要、综合测评成绩和岗位符合度为主要推荐依据，择优推荐。

在开展就业推荐时，要同时向毕业生宣传就业方针、政策和纪律，教育毕业生树立正确的创业观、择业观和就业观。引导毕业生正确处理个人成长、事业发展和国家需要的关系，走艰苦创业、自主创业、自主择业的成才之路，到国家最需要的地方建功立业。

## **九、校内就业招聘管理**

学院积极采取措施，在校内适时组织和开展毕业生就业招聘活动。在校内招聘活动中要热情接待用人单位，认真安排各项事务，力争使用人单位招聘到满意的毕业生。

学院鼓励教师和同学通过校友、实习单位、合作单位、原用人单位等渠道广泛征集用人信息，积极组织并支持在本院举办有专业特点的小型招聘活动。

用人单位来我院举办招聘活动应当首先征得学校招生就业办公室的同意，携带本单位的《营业执照》《税务登记证》等证明单位身份的证件复印件、招聘计划等到学校招生就业办公室办理登记手续，招聘的有关具体事宜在双方协商后可由我院协助办理。

用人单位在招聘活动中若需张贴标语、横幅和发放宣传品，应经学校招生就业办公室同意，并由招生就业办公室安排张贴和发放。

毕业生参加校内招聘活动必须遵守招聘纪律，自觉维护教学秩序，不得违反就业政策；必须如实向用人单位提供求职材料，真实反映本人的情况，不得有弄虚作假的行为；毕业生如有弄虚作假行为，学院将视情况予以处罚。

## **十、就业协议书的发放及管理**

协议书由学校招生就业办公室管理，毕业班辅导员负责组织发放。符合发放条件的毕业生每人只能拥有一份协议书（一式三联），并必须由本人亲自签领。辅导员发放协议书时，要求毕业生在协议上填写本人姓名，并填写《毕业生就业协议书签领登记表》后，方可领取。

就业协议的签署必须符合国家有关法律法规。毕业生签约前应认真阅读协议书上的说明条款，不得弄虚作假欺骗签约单位，否则后果自负。加强毕业生签约的诚信教育，降低违约率。