

山西应用科技学院

晋科院信工[2022]12号

关于选拔《信息工程学院 学生就业助理实施方案》的通知

为进一步做好我院毕业生就业工作，向毕业生提供优质服务，同时充分发挥在校学生和管理上的主体性和自主性。结合我院实际，决定在全院范围内选聘优秀学生担任就业助理，特制订本方案。

一、选聘对象

大一、大二学生

二、工作职责

1. 协助就业辅导员做好就业协议书、推荐表的管理、发放和补办工作；
 2. 协助就业辅导员做好就业信息的收集、整理和发布工作；
 3. 协助就业辅导员做好就业去向登记工作；
 4. 协助就业辅导员做好就业数据统计、整理及上传工作；
 5. 协助就业辅导员做好就业资料整理工作；
 6. 协助就业辅导员做好就业派遣、档案管理等服务工作；
 7. 协助就业辅导员做好毕业生就业质量调查工作；
 8. 完成学院有关就业的其他工作。
-

三、设置与选聘

(一) 岗位设置

学院原则上选配 5 名就业助理

(二) 选聘条件

1. 具备良好的思想道德素质和职业道德，热衷于就业工作；
2. 忠于职守，要求进步，工作积极主动，爱岗敬业，踏实肯干，认真细致，有牺牲和奉献精神；
3. 具备良好的文字表达能力、组织协调能力、服务意识和灵活应变能力；
4. 专业成绩优秀，综合表现优异，具有社团工作经验及相关工作经验者优先，具有各种活动的志愿者经历优先；
5. 擅长计算机操作和信息处理，熟练操作 Word、Excel、PPT 等办公软件；

(三) 选聘程序

1. 学院成立选聘领导小组，负责组织开展选聘工作；
2. 选聘工作采取个人自荐和学院推荐相结合的方式进行，符合条件的学生如实填写《信息工程学院就业助理申请表》，提交学院办公室；
3. 考察评议。学院选聘领导对报名学生进行面试，确定拟聘用人选；
4. 结果公示。拟聘用人员名单确定后，在全院范围内公示 3 天；

5. 聘任方式。学院统一发放聘书，聘用期为一年；

6. 组织培训。学院统一组织就业助理进行培训。

四、提交申请时间

2022 年 4 月 14 日至 2022 年 4 月 18 日

五、考核与管理

(一) 学院负责就业助理日常管理考核；

(二) 学院须定期组织培训，丰富管理知识，提高业务水平；

(三) 学院成立考核小组，每学期进行一次考核。考核采取期末个人评述与平时工作效果相结合的方式；

(四) 考核结果分为（90 分以上）、良好（80 分以上）、合格（60 分以上）、不合格（60 分以下）。成绩为优秀者，颁发优秀就业助理荣誉证书，同等条件下在学校各类评优评先中优先考虑。

(五) 有以下情况者，予以解聘：

1. 聘任期内如出现课程考试高挂，违反学生管理相关规定，违反学校规章制度，考核不合格者；

2. 未经学校（学院）批准，私自开展与本人身份不符等活动，损害学生利益或学校声誉者；

3. 学生因个人原因要求退出就业助理岗位，应提前一个月向就业辅导员提出书面申请，经学院同意，解除聘任。



附件 1:

信息工程学院就业助理申请表

姓名		性别		学号		照片
学院		年级		专业 班级		
政治面貌		联系 方式		选聘 职位		
申请理由						
学生工作 经历						
在校期间 获过何种 奖励						
学院意见						