

南 京 大 学

南字发〔2017〕339号

关于印发《南京大学 毕业生就业工作实施细则》的通知

各院系、各单位：

为贯彻落实教育部和江苏省教育主管部门关于就业工作的指示精神，进一步做好我校毕业生就业工作，促使我校毕业生就业工作规范、协调、有序地开展，结合我校实际情况，特制定《南京大学毕业生就业工作实施细则》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学毕业生就业工作实施细则



南京大学毕业生就业工作实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部和江苏省教育主管部门关于就业工作的指示精神，进一步做好我校毕业生就业工作，促使我校毕业生就业工作规范、协调、有序开展，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 就业工作要体现“公平、公开、公正”，贯彻“择优推荐”的原则；毕业生择业要遵守“平等、竞争、自愿、诚信”的原则。

第三条 在国家就业方针、政策指导下，毕业生经过双向选择的就业模式，供职于工作单位或自谋职业、自主创业后，通过本人的诚实劳动和依法经营获得合法的收入，统称为毕业生就业（创业）。

第四条 学校通过课堂教学、课外活动和实习实训等方式全方位开展对毕业生的就业指导。学生就业指导中心（以下简称“就业中心”）和各院系在教务部门指导下共同开设各级各类就业指导课程，全面提升毕业生的就业竞争力。

第五条 建立健全就业指导与服务体系。就业中心负责开展生涯指导教师的培训和交流活动，各院系结合自身条件，采取多种方式加强就业工作队伍建设。

第六条 学校鼓励毕业生到基层工作，鼓励毕业生投身扶贫开发和农业现代化建设，鼓励毕业生到中西部地区、东北地区和艰苦边远地区工作，鼓励毕业生到基层机关事业单位工作，并设立一定的支持和奖励措施。

第七条 学校将采取切实措施，为学生到国际组织实习任职提供资金、人员、场地等条件保障，鼓励和支持毕业生到国际组织实习任职。

第八条 毕业生有遵守国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务。毕业生个人意愿要与国家需要相结合。

第九条 就业中心对就业协议的签订进行监督和管理，确保毕业生和用人单位的合法权益。对不符合国家就业政策和本细则有关规定的就业，不列入就业方案。

第二章 机构和职责

第十条 学校实行就业工作“一把手”负责制，学校就业工作领导小组负责规划、指导全校就业工作。学校负责学生就业工作的职能部门是学生就业指导中心，学生户籍管理的职能部门是保卫处，学生档案管理的职能单位是各院系。学生党组织关系在各院系党委，由学校党委组织部统一管理。

第十一条 各院系学生就业工作由院系就业工作领导小组负责，院系主要领导担任组长。各院系就业工作办公室负责具体安排本院系就业工作。

第十二条 就业中心的主要职责：

1. 根据国家就业政策、就业形势和学校有关要求，制定、实施我校就业工作发展规划及方案。
2. 指导院系就业工作办公室开展工作，加强就业工作队伍专业化建设。
3. 组织、实施大学生职业生涯规划、就业指导类课程教学。
4. 开展大学生就业实习、见习、创业教育与实践，建立广泛的就业实习基地。

5. 加强我校就业工作对外宣传与拓展，优化我校毕业生就业市场及渠道。

6. 举办毕业生就业招聘活动。

7. 为毕业生提供专业化的就业指导、管理、培训及各项服务。

8. 维护我校毕业生就业权益。对家庭经济困难同学进行就业帮扶。

9. 组织开展大学生就业状况、就业市场变化、行业发展趋势等相关问题的调研分析，为学校改革与发展提供决策参考。

10. 完成就业主管部门和学校领导交办的其它工作。

第十三条 院系就业工作办公室的主要职责：

1. 根据学校就业工作规划及实施方案，制定本院系的毕业生就业工作实施方案和工作计划。

2. 做好本院系毕业生的生源审核校对、毕业资格审查以及就业数据上报工作。

3. 组织毕业生准备就业自荐材料，督促学生完成就业推荐表的注册并及时审核，做好毕业生就业协议书的发放工作。

4. 积极配合学校就业中心开展各类就业指导活动，并努力探索具有院系特色的就业指导和培养体系。

5. 做好就业形势和政策宣传工作，让每一位毕业生能及时了解和熟悉最新的就业政策。

6. 积极收集具有本院系专业特色的行业信息，配合就业中心做好毕业生行业信息库建设。

7. 开拓和建设本院系的毕业生就业实习基地，并纳入到学校总体的就业实习基地建设。

8. 鼓励和组织毕业生积极参加学校和院系开展的各类招聘活动、政府人社部门组织的供需洽谈会以及其它正规组织机构举办的毕业生就业双选会。

9. 积极完成学校交办的其它就业相关工作。

第三章 招聘与求职

第十四条 毕业生在择业时应持学校下发的《毕业生就业推荐表》、《高校毕业生就业协议书》以及其他个人自制的自荐材料。

《毕业生就业推荐表》和《高校毕业生就业协议书》由院系根据毕业生在网上注册登记的信息统一打印，并加盖院系就业事务专用章后生效。毕业生每人限领一份推荐表和一套协议书，原则上只向正式签约单位递交原件，因报考公务员需要的，可到院系学工办申领一份专用的推荐表。

其它自荐材料：各类证书复印件如需盖章，须带证书原件及复印件到院系学工办，审核原件后，在复印件上加盖院系就业事务专用章；成绩单由各院系教务员提供，经教务处或研究生院盖章后生效；个人简历等材料由学生自制。

第十五条 毕业生就业途径包括供需见面、双向选择、自主择业。

第十六条 就业中心统筹全校的毕业生招聘活动，负责接待、邀请和回访用人单位，组织各类全校性招聘活动。学校鼓励各院系自主接待和邀请用人单位，组织专业性、行业性专场招聘活动。

第十七条 进校招聘毕业生的用人单位，原则上由就业中心负责登记、审核资质，并安排招聘形式、时间和地点。直接联系院系安排招聘活动的用人单位，由院系负责登记、审核资质并报就业中心备案。

第十八条 就业中心发布毕业生就业需求信息，并通过就业信息网、南大就业微信公众号以及海报栏等形式向学生宣传，各院系就业办应及时通知毕业生关注就业信息。学校鼓励各院系自主发布专业相关的需求信息。

第十九条 毕业生应关心学校及院系的各类就业信息发布渠道，了解学校的就业政策信息、就业服务信息、用人单位的需求信息和其它就业信息。

第二十条 毕业生应积极参加学校、教育主管部门、政府人社部门以及兄弟院校组织的毕业生就业供需洽谈活动。

第四章 就业协议书签订

第二十一条 为维护就业协议的严肃性，明确毕业生、用人单位双方在毕业生就业过程中的权利和义务，经供需见面和双向选择后，毕业生、用人单位应签订《毕业生就业协议书》，并到学校就业中心网站登记备案，作为制定就业计划和开具报到证的依据。

第二十二条 毕业生签订《毕业生就业协议书》应遵循以下要求：

1. 双方填写基本信息及其他约定条款；
2. 甲方（用人单位）签字、盖章，乙方（毕业生）签字，《毕业生就业协议书》为双方协议，毕业生和用人单位签字盖章后即生效；
3. 为办理报到证和档案投递等手续，没有用人自主权的用人单位签订就业协议书，须到其主管部门盖章确认；没有档案接收权的用人单位签订就业协议后，需到档案接收机构盖章或取得档案接收机构的接收函；
4. 毕业生将已签约完成的就业协议书交学校就业中心登记备案。

第二十三条 毕业生就业推荐表、协议书若遗失，由毕业生本人书面说明遗失情况，经院系就业工作办公室主任核实确认后，重新领取。

第五章 毕业派遣

第二十四条 按期毕业的应届毕业生应在每年 6 月 5 日之前将签好的就业协议书交到就业中心。就业中心负责到江苏省就业主管部门集中办理报到证，保卫处负责到派出所办理户口迁移证，院系于六月下旬领取以上两证后统一发放给毕业生。

第二十五条 毕业生在每年 6 月 5 日以后上交就业协议书的，由就业中心集中安排，定期到江苏省就业主管部门办理报到证。毕业生凭报到证自行到保卫处办理户口迁移证手续，到院系办理档案交寄手续，到校党委组织部办理党组织关系迁移手续。

第二十六条 毕业生在毕业时尚在求职中、签约中或者拟参加公务员考试、拟创业的，原则上派遣回原籍或人事代理机构，暂未落实户口档案挂靠单位的，可通过院系登记为非派遣。

第二十七条 毕业生因准备出国、继续考研等原因暂不就业的，原则上派遣回原籍或人事代理机构。

第二十八条 毕业生因暂不就业或单位不接受户口等原因需在人事代理机构挂靠户口档案的，须到相应机构办理申请手续并报就业中心登记。

第二十九条 毕业生毕业离校时应领取报到证和户口迁移证，作为到用人单位报到和户口迁移的证明。毕业生在入学时没有将户口转到学校的，凭报到证到户口所在地办理户

口迁移手续；录取国内研究生（含博士后）的不需报到证，凭录取通知书或博士后进站通知书办理户口迁移手续。

第三十条 免试攻读硕士研究生的本科毕业生，已纳入研究生招生计划，不办理就业派遣手续。保留研究生入学资格的本科毕业生，按相关规定办理。

第三十一条 定向和委托培养的毕业生不办理毕业派遣，应按照入学前签订的招生协议相关规定回原定向单位或委培单位工作。

第三十二条 因生病不能坚持正常工作的毕业生，不予以派遣，应回家休养，一年以内治愈者，列入下一届的就业计划；一年内未治愈者，学校不再负责其就业事宜，将其档案、户口关系转回至生源地。

第三十三条 结业本科毕业生在规定的时间内，落实就业单位的，经单位同意，可按结业派遣。肄业研究生可按其已获得学历办理报到证。

第三十四条 对残疾毕业生，学校积极推荐其就业，确有困难者，按有关规定由生源所在地民政部门安置。

第三十五条 港澳台地区的毕业生以及留学生愿意留在大陆工作的，学校可根据国家有关规定提供必要的帮助。

第三十六条 毕业生离校后，应持报到证在规定的时间内到用人单位报到，用人单位将凭报到证办理接收手续，并在规定的时间内凭户口迁移证到当地公安机关办理落户手续。

第三十七条 毕业生遗失报到证的，需到就业中心开具联系函，然后到江苏省就业主管部门申请补办，并按其规定办理登报挂失手续，重新开具报到证。

第六章 违约及改派

第三十八条 为提高我校毕业生就业美誉度，保持学校与用人单位良好的合作关系，学校不鼓励毕业生违约。毕业生与用人单位签约前后，应严格遵循诚信原则，不提供虚假信息，不随意违约。

第三十九条 就业协议书签订后，毕业生或用人单位若提出违约，经双方沟通并达成一致后，毕业生应请用人单位出具解约证明文件。毕业生持解约证明文件，可向院系学工办申请再次领取就业协议书。

第四十条 已签订就业协议，在学校建议就业计划上报前，升学、入伍、被录用为国家公务员（含选调生）或参加国家及地方志愿服务项目（含村官）的四类毕业生，经书面告知原协议单位（原协议单位不得为上述四类）后，原就业协议解除。

第四十一条 毕业生就业报到证开具到具体单位后原则上不得改派，因特殊情况需要改派的须提交申请书、原就业单位解约证明文件、新接收单位接收函或新签订的就业协议书、原报到证，就业中心审查后报江苏省就业主管部门办理改派手续。毕业生毕业后办理改派手续的时间期限按上级就业主管部门的规定执行，已派遣到具体用人单位的，改派时间期限为一年，未派遣到具体用人单位的，改派期限为两年。

第七章 档案、户口迁移

第四十二条 学生毕业时，需将档案和户口转到所在单位或转回生源所在地的毕业生就业工作主管部门；毕业生的党、团组织关系，转到所在单位或转回生源所在地组织部门。

第四十三条 毕业生与用人单位签订《毕业生就业协议书》且用人单位接收其档案、户口的，学校将为毕业生开具

到单位的报到证和户口迁移证，毕业生需将报到证和户口迁移证交到用人单位办理报到入户手续。

第四十四条 毕业前未落实就业单位的，经院系同意，学生档案在学校保留不超过两年，经保卫处同意，学生户口在学校保留不超过两年。

第四十五条 已落实就业单位但不符合当地落户政策的毕业生，以及不将户口、档案迁回生源所在地的待就业或暂不就业毕业生，经本人申请，可将户口、档案关系返回家庭所在地，或将户口、档案关系挂靠在人事代理机构，凭人事代理机构的接收函办理报到证。

第四十六条 到基层服务、基层创业和国际组织实习的毕业年度内高校毕业生，毕业时其户口档案可申请保留在学校两年。两年内落实就业单位的，根据相关规定，为其办理就业手续。

第四十七条 在毕业当年的七月上旬，各院系统一将毕业生档案通过邮政途径寄往档案接收单位。毕业生到单位报到后，应及时向单位查询档案是否收到，如有疑问可向院系就业办查询。

第八章 提前毕业和延期毕业

第四十八条 申请提前毕业的研究生，须在规定时间内提出申请，经研究生院批准后，就业中心备案，列入本学年就业计划。

第四十九条 申请延长学习年限的本科生，须在规定时间内提出申请，经教务处批准后，就业中心备案，列入下一学年就业计划。

第五十条 申请延期毕业的研究生，须在规定时间内提出申请，经研究生院批准后，就业中心备案，列入下一学年就业计划。

第九章 其他

第五十一条 各院系应及时跟踪毕业生就业的相关信息，掌握毕业生动态，并及时向就业中心反馈毕业生就业情况。

第五十二条 在就业过程中，毕业生如有个人奖励情况、政治面貌等弄虚作假的行为，视其情节轻重，参照学校有关规定给予处分。

第五十三条 本实施细则经南京大学 2017 年 12 月 28 日党政联席会议审议通过，自颁布之日起执行，由学生就业指导中心负责解释，原《南京大学毕业生就业工作实施细则（南字发〔2010〕157 号）》同行废止。

