大学生就业指导中心工作业务服务流程

1. **毕业生生源审核工作流程**

1.省厅下发《毕业生生源信息审核工作通知》；

2.学生处就业指导中心根据省厅要求下发学校生源信息审核通知；

3.教务处配合提交应届毕业生基本数据；

4.学生处就业指导中心维护生源审核系统基础数据；

5.各学院分两次核对毕业生信息并签字留档；

6.各学院核对修改毕业生信息，完成后转交就业指导中心；

7.学生处就业指导中心审核毕业生信息，并向省人力资源和社会保障厅报送毕业生信息。

**二、毕业派遣流程**

1.毕业生进入“山东高校毕业生就业信息网”学生用户中心，在“就业信息维护”栏目，录入相关信息（省内就业、省外就业包含派遣与非派遣、劳动合同、升学包括全日制与非全日制、出国出境、应征入伍），提交学院审核；

2.各学院就业工作辅导员对照毕业生上交纸质就业材料审核“山东高校毕业生就业信息网”毕业生的信息，审核未通过需联系毕业生进行修改；

3.各学院就业工作辅导员将审核通过的毕业生纸质就业材料转交就业指导中心复审；

4.学生处就业指导中心审核，并下发最终派遣方案给各学院，由学院就业工作辅导员组织毕业生核对签字；

5.学生处就业指导中心编制锁定就业方案并上报省级高校毕业生就业主管部门。

**三、关于毕业生《报到证》及其发放流程**

1.学生处就业指导中心依据山东高校毕业生就业信息网毕业生信息编制就业方案并上报；

2.省级毕业生就业主管部门依据学校编制的就业方案编制派遣方案，印制报到证，由就业指导中心工作人员签收后，统一发放至各学院就业工作辅导员签收，再由就业工作辅导员转发至各学院毕业生本人签收，签收表记录存档。

**注意事项：**

（1）毕业生到用人单位就业时，须持《报到证》，用人单位凭《报到证》为毕业生办理相关手续；

（2）学校相关部门依据《报到证》为毕业生办理档案投递，组织关系转移和户籍迁移;

（3）《报到证》由毕业生用人单位报到时交给用人单位，是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证;

（4）《报到证》是毕业生就业的证明,其中的姓名必须与毕业生身份证中的姓名一致，单位名称和单位所在地必须准确。

**四、学生档案寄送流程**

1.学生处就业指导中心工作人员签收学院转递的已密封毕业生档案，交接单一式两份存档；

2.学生处就业指导中心分类整理全部毕业生档案后，需要通过邮政特快专递统一寄送的档案，寄送地址以山东高校毕业生就业信息网最终派遣信息为准；

3.学生处就业指导中心做好与邮局的档案转交记录签字并存档；

4.如有退档则通过邮局专门负责人与就业指导中心工作人员对接，由就业指导中心工作人员签收退档，统一转至市北校区图书科技楼1楼学生服务中心学工窗口。

**五、《就业指导课》补/退选课审批**

1.填写《学生申请补选课程审批表》，纸质版一式三份；

2.任课老师签字后，教务窗口审核盖章；

3.交回《审批表》，至就业指导中心审核进行补/退选课。

**六、就业三方协议书、就业推荐表相关审核盖章**

1.市北校区毕业生，可至市北校区图书科技楼1楼学生服务中心学工窗口盖章；

2黄岛校区毕业生三方协议、就业推荐表经学院盖章审核后，请至长江路校区一教351室就业指导中心盖章；

3.若毕业生三方协议或推荐表丢失，需在青岛理工大学就业信息网（文件下载专区）下载推荐表补办申请表，填写内容后至学院盖章后交至就业指导中心可以领取新的三方协议或就业推荐表。

**七、毕业生求职创业补贴工作流程**

**（一）求职创业补贴发放对象为在毕业年度内有就业意愿、积极求职并符合下列条件之一的全日制普通高等学校毕业生：**

1、低保家庭毕业生（民政部门发放的低保证或低保对象身份认定证明）；

2、特困人员毕业生（民政部门发放特困人员救助供养证或特困人员身份认定证明）；

3、孤儿（民政部门出具的孤儿身份认定证明）；

4、重点困境儿童毕业生（民政部门出具的重点困境儿童身份认定证明）；

5、建档立卡贫困家庭毕业生（通过申报建档立卡号与全省建档立卡数据库比对）；

6、残疾人毕业生及贫困残疾人家庭毕业生（残联部门发放的残疾证）；

7、在学期间已获得国家助学贷款。

**（二）申请发放程序**

1.组织申报

学生处就业指导中心制定困难毕业生申请求职创业补贴管理办法，规范审核发放流程，建立责任机制。

2.信息审核

学生处就业指导中心负责本校求职创业补贴毕业生的申报审核组织工作。由各学院组织困难毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（以下简称信息网，网址为http://www.sdgxbys.cn）学生端口自愿填写求职创业补贴申请信息，形成《山东省高校毕业生求职创业补贴申请表》由学生处留存。

3.审核拨付

（1）由学校学生处就业指导中心在上报困难毕业生求职创业补贴时同时填写报送学校账号信息；

（2）山东省人力资源社会保障厅在5月初完成所有求职创业补贴申请信息复核工作，将补助资金统一拨付于各高校账户；

（3）学生处就业指导中心组织学院核对复审通过的求职创业补贴困难毕业生账户信息等，并提交名单给学校财务处；

（4）学校财务处在5月30日前将补贴资金拨付到毕业生社保卡账户或者个人银行账户，并留存领取签收信息。

**（四）注意事项**

要明确告知申请人认真如实填报申请材料，因材料不全或信息有误导致补贴款不能发放到账的，后果由申请人自己负责。申请人虚报冒领求职创业补贴的，由所属高校负责追回并将不良记录记入本人档案。因各种原因未能发放的补贴资金以及追回的补贴资金，由学校统一于8月底前退回省人力资社会保障厅，省人力资源社会保障厅将采取有关措施对学校的求职创业补贴发放情况进行督查。

**八、离校未就业毕业生就业跟踪流程**

**（一） 协议就业、升学、出国学习、出国工作、征兵入伍不需要毕业生实名登记，不需要高校跟踪。**

**（二） 省外生源毕业生 。**

第一步：二级学院跟踪。

第二步：学生确认**。**

1. **山东生源需要实名登记学生**

 **方法一为二级学院跟踪毕业生就业信息，毕业生确认信息。**

第一步：二级学院跟踪。

第二步：毕业生确认。

**方法二为毕业生进入实名登记系统，完善离校毕业生就业跟踪登记表。**

第一步：通知学生使用个人账号，登陆实名管理服务系统，实名登记。

第二步，进入毕业生专区。

第三步登陆实名管理服务系统。

第四步：进入欢迎界面。

第五步：完善实名登记信息。

第六步：完善离校毕业生就业跟踪登记表。

**（四）毕业生进入系统后，有多条跟踪记录需要确认的认定规则。**

1.毕业生自己登记、自己跟踪的、离校后网签的，认同为“已确认”;

2.“已确认”的记录中，确认已就业的，取填写的就业时间，确认未就业、升学、出国、入伍、失业等的记录，取本记录的跟踪时间，所有确认记录按时间排序，日期最新的一条作为最终有效的记录。

其中如果毕业生点击确认了多条就业信息数据，分以下三种情况：

1．多条记录都是未就业的情况，按照登记时间最近为准记录；

2．多条记录都是已就业的情况，按照就业时间最近为准记录；

3．多条记录中未就业和已就业情况都有，按照未就业的登记时间和已就业的就业时间进行排序，以最近为准。

**九、举办校园大型双选会工作流程**

1.学生处就业指导中心依据毕业生就业时间段确定双选会时间、地点；

2.学生处就业指导中心制定面向用人单位邀请函并组织宣传工作；

3.学生处就业指导中心制定双选会工作方案并组织实施；

4.各学院选派双选会志愿者；

5.学生处就业指导中心公布当天参加双选会的用人单位信息；

6.各学院负责组织毕业生参会；

7.会议活动结束后，学生处就业指导中心及时进行总结和反馈。

**十、举办校园专场招聘会工作流程**

1.学生处就业指导中心与用人单位商定专场招聘会的时间、地点；

2.学生处就业指导中心根据用人单位的招聘信息，在就业信息网，校园广播，海报宣传栏，微信、qq通知等方式通知毕业生招聘信息；

3.学生处就业指导中心通知相关学院组织相关专业的毕业生参会。