

武汉城市学院文件

城院学〔2026〕12号

关于印发《武汉城市学院毕业生就业工作 管理办法》的通知

各单位：

《武汉城市学院毕业生就业工作管理办法》已经学校审核同意，现予以印发，请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月20日印发

印发 26 份

武汉城市学院毕业生就业工作管理办法

为进一步规范学校毕业生就业工作流程，提升就业工作质量与服务水平，促进毕业生高质量充分就业，维护毕业生、用人单位和学校的合法权益，依据国家相关法律法规、教育部及湖北省关于普通高等学校毕业生就业工作的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 毕业生就业工作贯彻“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的原则。坚持就业过程公开、公正、公平、有序；全校动员、全员参与，引导毕业生多渠道、多形式就业；积极鼓励毕业生到国家急需的行业、地区和基层单位建功立业。

第二条 学校始终将毕业生就业工作摆在突出位置，全面落实“一把手”工程。校长、党委书记为毕业生就业工作的第一责任人，分管校领导为具体责任人，建立和完善“领导主抓、学工统筹、学部为主、全员参与”的就业工作机制。

第二章 组织机构及职责

第三条 学校设立毕业生就业工作领导小组（以下简称领导小组），全面指导学校毕业生就业管理服务 work；领导小组办公室设在工作部（处），具体负责实施毕业生就业工作。领导小组主要职责：

（一）贯彻落实国家及学校有关毕业生就业工作的方针

政策，统筹协调、监督指导全校就业工作；

（二）定期召开专题会议，分析研判毕业生就业政策，研究解决就业工作的重要问题；

（三）制订有效的毕业生就业工作实施方案，推进就业工作，建立健全就业工作机制；

（四）积极组织开拓就业市场，牵头部署落实访企拓岗促就业专项行动，做好就业市场调研和实习就业基地建设，拓宽毕业生就业渠道；

（五）组织开展毕业生就业统计核查工作，确保就业数据真实准确。

第四条 各学部成立毕业生就业工作小组，学部主任任组长，分管学生工作的书记（副书记）任副组长，成员包括系（教研室）主任、任课教师及毕业班辅导员等，负责学部毕业生就业工作。其主要职责是：

（一）落实学校就业工作部署，制定本学部就业工作具体方案；

（二）做好毕业生就业形势教育与政策宣传，引导毕业生转变就业观念，先就业，再择业；

（三）结合专业特点，大力拓宽毕业生就业渠道，积极开拓就业市场，广泛收集用人单位需求信息，并及时向毕业生发布。采取积极、主动、务实的方法和措施，建立稳定的实习就业基地；

（四）组织好学部专场招聘会、宣讲会及行业对接活动；

（五）组织做好本学部毕业生生源信息审核上报、就业

进展周报和月报工作；

（六）认真组织开展“班-学部-校”三级就业统计核查工作，发现问题及时整改，并形成整改情况报告；

（七）开展就业困难群体精准帮扶工作，落实“一生一策”动态跟踪，建立帮扶台账；

（八）做好本学部毕业生跟踪调查、雇主回访等工作，通过分析研究毕业生就业情况和社会需求，有针对性地提出调整专业设置和人才培养方案的意见。

各学部要安排专人负责和统筹就业工作，对口学生工作部（处）就业办公室办理毕业生就业工作的具体事项。

第三章 就业指导与服务

第五条 就业指导工作的高校育人体系的重要环节，旨在帮助学生理解国家就业政策、树立正确的职业价值观，是促进毕业生顺利就业、实现人生发展的重要支撑。

第六条 就业指导工作由学生工作部（处）统一组织协调，各学部负责落实；毕业生就业指导工作应结合专业特点，采取授课、座谈、报告会、模拟招聘等多种形式进行。

第七条 加强就业信息网络平台建设，实现信息采集、发布、搜索、匹配一体化，确保就业信息及时、准确、有效地传达给每一位毕业生。

第八条 对家庭经济困难、就业能力薄弱、残疾等就业重点群体毕业生建立台账，实施“一人一策”精准帮扶，通过专项培训、岗位推荐、心理疏导、经济援助等方式促进其顺利就业。

第四章 就业程序与规范

第九条 建立和实施就业去向登记专报制度，落实签约进展情况月报、周报机制。加强就业监测，防范和杜绝“被就业”、“虚假就业”现象，从严查处违反就业工作“四不准”“三不得”违纪违规行为。

第十条 《全国普通高等学校毕业生就业协议书》及《就业推荐表》的管理。

（一）《全国普通高等学校毕业生就业协议书》（简称就业协议书）是毕业生与用人单位签订就业合同的文书，是毕业生去向登记的凭据，一人一号，毕业生只能用自己编号的协议书与用人单位签约，并妥善保管；

（二）毕业生不论通过何种方式落实就业单位，都应签订就业协议书或劳动合同，并及时上交学生工作部（处）就业办公室备存；

（三）毕业生一经与用人单位签订就业协议，应自觉履行相关义务，同时依协议维护自身合法权益；

（四）《就业推荐表》是毕业生综合素质的文字证明，由学生工作部（处）就业办公室统一发放，毕业生应按要求如实填写，经就业办公室盖章，为校方向用人单位推荐毕业生的正式凭证。

第十一条 毕业生就业工作的程序

（一）毕业生持学校签发的就业协议书与用人单位签订就业协议书，经用人单位及其主管部门签署意见，加盖公章，交所在学部审核后报学生工作部（处）就业办公室；

(二) 学生工作部(处)就业办公室对就业协议书进行审核, 加盖印章后返回学部, 交毕业生本人或用人单位。

第十二条 毕业生档案

(一) 学校档案馆管理毕业生档案;

(二) 毕业时落实就业单位, 且单位同意接收档案的毕业生, 由档案馆将其档案转寄具有档案管理资格的单位;

(三) 未落实就业单位的毕业生, 根据本人意愿, 将档案转回生源地就业主管部门或转至湖北省人才市场等档案托管单位。

第十三条 户口迁移

(一) 学校保卫部门负责管理学生户口;

(二) 落实就业单位的毕业生户口关系转至所在单位, 若单位无法接收户口关系的, 可迁回原籍或迁往具有管理户口职能的人才服务机构。

第十四条 党团关系

(一) 中共党员(含预备党员)毕业生组织关系由学校组织部门办理, 共青团员组织关系由校团委办理;

(二) 用人单位能够接收党团关系的, 转往工作单位; 若不能接收, 可联系转往当地人才服务中心, 毕业生持党组织关系转移介绍信或团组织关系转移相关证明材料到接收单位办理转接手续。

第五章 毕业生去向登记与管理

第十五条 毕业生去向登记确认制度, 是指毕业生在离校前后, 通过国家指定的高校毕业生毕业去向登记系统, 对

其毕业去向（包括就业、升学、自主创业、灵活就业、暂不就业等）进行自主申报、核对与确认的制度。登记确认信息是学校编制就业方案、转递档案户口及国家统计监测的重要依据。

第十六条 毕业生有责任在规定时间内（通常为离校前），本着诚信原则，及时、准确、完整地登录指定平台，填报并确认个人毕业去向信息。毕业去向发生变动时，应及时在系统中更新。

第十七条 各学部负责督促、指导本学部毕业生完成去向登记与确认工作，并对毕业生填报信息的真实性、规范性进行初步审核。

第十八条 学生工作部（处）就业办公室负责全校毕业生去向登记工作的组织实施、培训指导、进度监控与最终审核，并将确认后的去向信息作为办理档案转递等后续工作的基础数据。

第六章 权益保障与纪律

第十九条 学校在就业工作中维护毕业生的合法权益，反对任何形式的就业歧视。毕业生在求职过程中如遇权益受侵害情况，可向学部学生工作部（处）就业办公室寻求帮助。

第二十条 用人单位来校招聘应遵守国家法律法规，发布真实、准确的招聘信息，公开公正选拔人才。不得有违反国家规定、损害毕业生权益的行为。

第二十一条 全体就业工作人员应廉洁自律，秉公办事，热情服务。严禁在就业工作中弄虚作假、以权谋私等行为。

第二十二条 对在毕业生就业工作中表现突出的单位和个人，学校将给予表彰和奖励。对违反就业工作纪律、造成不良影响的，将追究相关人员责任。

第七章 经费保障

第二十三条 按照上级文件和学校实际情况，保障毕业生就业工作经费落实。毕业生就业工作经费主要用于就业管理、就业市场建设、校企合作、校内外招聘活动、就业指导、就业服务、就业工作考核奖励等。

第二十四条 就业工作经费列入年度经费预算，专款专用，按学校的财务制度报销。

第二十五条 各学部出省考察就业单位、开展市场调研等应提出具体方案，报学生工作部（处）备案，经分管校领导审批后执行。

第八章 附 则

第二十六条 本办法如与国家 and 湖北省毕业生就业工作法规、规章、政策等规定不一致时，以国家和湖北省的有关规定为准。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，原《毕业生就业工作管理办法》（院学字〔2012〕41号）同时废止。

第二十八条 本办法由学生工作部（处）负责解释。