**上海市建筑工程学校毕业生就业指导、推荐与信息反馈工作规范**

**第一章 毕业生就业指导工作规范**

一、根据就业形势和国家政策，开展学生就业指导教育，毕业教育活动。

二、面向全校学生开展职业生涯规划教育，组织协调各方资源，帮助学生进行职业生涯规划。

三、组织协调校内外力量，针对毕业生实际需要提供就业咨询服务。

四、开展毕业生就业过程、动态和结果的调查；开展在校生职业发展情况的调查。

五、开展就业工作的调查研究。

六、负责编写“就业情况分析报告”，做好对内对外宣传工作。

七、特殊学生群体的帮扶和指导，优秀毕业生的表彰和跟踪调查。

八、负责就业相关资料的整理归档以及资料室的管理工作。

九、负责毕业生就业质量跟踪调查及用人单位走访的组织、实施。

十、负责毕业生就业质量、社会评价、就业市场状况等调查分析并撰写调研报告。

**第二章 毕业生就业推荐工作规范**

一、招生就业办负责了解国家和地方劳动用工政策，对就业信息进行收集、汇总、分析，并设专人深入用人单位及其它劳动力人才市场，以访问和填表等形式采集用人需求、对毕业生的专业与素质要求等信息，并做好纪录。

二、招生就业办负责开辟新的就业推荐单位、领域，拓展推荐就业网络，加强相互了解与沟通，建立良好的合作关系，并将有关信息及时反馈给主管领导。

三、招生就业办负责联系用人单位，接受招聘专业、名额、要求，确定面试时间、面试地点，通知班主任，再由班主任通知学生。

四、依据择优推荐、双向选择的原则，确定推荐面试人选，指派就业干事组织学生参加面试，招生就业办配合，协助用人单位组织面试合格学生。

五、招生就业办接到用工单位拟录用通知后，经班主任通知学生本人，学生面试合格上岗后由班主任负责统计、整理学生就业去向，保留有关纪录，并定期存档，上交招生就业办办公室。

六、用人单位录用毕业生如有实习期，由招生就业办与用人单位签订《实习协议》。

七、招生就业办派专人负责定期与用人单位联系，了解学生在用人单位工作情况，并填写信息反馈表，整理归档。

**第三章 毕业生就业信息反馈工作规范**

一、根据实际情况制定《用人单位对毕业生个人评价表》

二、根据实际情况制定《用人单位对我校毕业生的总体评价》

三、定期与用人单位联系，征求意见

四、组织人员定期走访，收集信息

五、调查、统计来自各单位的毕业生反馈信息

六、定期召开信息反馈意见征集会议并向主管领导汇报用人单位反馈情况。

七、负责各种信息反馈表的管理与统计。