

闽林院招〔2019〕7号

关于印发《福建林业职业技术学院毕业生 就业统计管理办法》的通知

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

为加强和完善我院毕业生就业状况统计工作的管理，确保毕业生就业统计数据的科学性和客观性，经院长办公会议研究通过，现将《福建林业职业技术学院毕业生就业统计管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

福建林业职业技术学院

2019年5月16日

福建林业职业技术学院 毕业生就业统计管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 做好毕业生就业数据统计工作是全面了解和准确反映毕业生就业状况的重要方法之一，也是学院招生、就业、教育和教学工作改革和发展的重要决策依据。根据《教育部办公厅关于做好全国普通高等学校毕业生就业数据报送工作的通知》（教学厅函〔2014〕49号）以及教育部《关于做好2019届全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》（教学〔2018〕8号）精神，为加强和完善我院毕业生就业状况统计工作的管理，确保毕业生就业统计数据的科学性和客观性，根据“责任要明确，数据要真实，资料要齐全，统计要规范，信息要可查”的原则，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法之“毕业生”指我院在国家计划内统招的普通全日制应届专科毕业生。

第二章 责任部门 and 责任人

第三条 招生就业办公室为学院就业统计工作的第一责任部门，负责对全院毕业生就业统计工作的指导、监督和汇总。

第四条 各系党总支书记（含主持工作的党总支副书记）、系

主任（含主持工作的系副主任）同时为各系就业统计工作的第一责任人，各系学生科长为各系就业统计工作第二责任人，各系毕业班辅导员为各系就业统计工作直接责任人。

第五条 毕业生本人有向学院真实反映个人就业情况并提交就业证明材料的义务，不得虚报、瞒报自己的就业情况。

第三章 就业统计要求及时间安排

第六条 “全国高校毕业生就业管理与监测系统”是学院向高等学校学生信息咨询与就业指导中心报送毕业生就业数据的重要信息平台，各系和学院招生就业办公室要指定专人负责“全国高校毕业生就业管理与监测系统”就业数据信息的日常维护和报送工作，并严格遵守系统的保密工作要求。

第七条 每年10-12月采集下一年毕业生生源数据。各系要及时组织做好毕业生生源信息审核工作，确保毕业生基本信息与学籍信息一致。核对无误后及时导入“全国高校毕业生就业管理与监测系统”。

第八条 纳入就业统计的形式分为十四种类型，分别为：1. 签订就业协议形式就业；2. 签订劳动合同形式就业；3. 其他录用形式就业；4. 科研助理；5. 应征义务兵；6. 国家基层项目；7. 地方基层项目；8. 待就业；9. 不就业拟升学；10. 其他暂不就业；11. 自主创业；12. 自由职业；13. 升学；14. 出国出境。按照教育部要求，从每年3月起至年底，各系应如实将就业信息录入“全国高校毕业生就业管理与监测系统”，每个月都要及时做好更新，确保

数据准确性。

第九条 根据教育部高校学生司《关于进一步加强高校毕业生就业动态统计监测工作的通知》，各系要指定专人负责有关信息的统计报送工作，切实做好毕业生签约情况的跟踪和汇总上报工作。每月15日前报送本系就业工作情况电子版给招生就业办公室，内容包括就业签约进展、特色工作、就业形势预判、开展招聘活动等情况。

第十条 毕业生就业签约材料是学院开具“就业报到证”的就业派遣依据。各系务必于每年6月30日前将纳入就业统计的毕业生生源信息和用人单位信息数据字段根据上级主管部门要求，按照毕业生《就业协议书》原件内容，如实录入“全国高校毕业生就业管理系统”，并及时将毕业生就业协议书报送给招生就业办公室。6月30日后，各系要负责持续追踪落实离校未就业毕业生的就业工作，并及时将后续的就业协议书内容录入“全国高校毕业生就业管理系统”，并报送招生就业办公室。

第十一条 每年6-8月为就业《报到证》开具时间，9月以后毕业生如需办理就业《报到证》改派和补办相关手续，请到福建省教育厅行政服务中心办理。

第十二条 各系要利用毕业班QQ群、微信群、学生联系电话、就业信息系统平台等加强与毕业生的联络，及时统计每位毕业生的就业去向和状态，对已就业学生督促催交就业证明材料，对贫困毕业生及离校未就业学生主动关心、跟踪指导，直至就业，帮

扶工作不因统计时间截止而中止。

第十三条 各系要在当年7月15日前，按照《离校未就业毕业生基本信息导入模版》（从福建省毕业生就业公共网下载中心下载），将离校未就业毕业生信息录入到福建省毕业生就业公共网。

第十四条 招生就业办公室根据“就业信息管理系统”就业数据制作《毕业生就业状况统计表》。

第四章 就业统计状况核查

第十五条 各系工作职责

各系要高度重视毕业生就业状况统计和报送工作。系部对本系毕业生就业信息和材料全面负责，切实做到严格审查、认真汇总、信息准确、资料齐全。核查内容包括：一是核查数据填报是否规范，每项就业数据是否有对应的证明材料；二是核查就业材料填写是否规范，各项内容是否完整；三是核查用人单位信息及就业证明材料是否真实。

第十六条 招生就业办公室工作职责

（一）招生就业办公室应及时收集汇总核查就业统计数据，根据需求向院领导、相关上级部门和职能部门汇报就业统计结果，合理利用就业统计数据，服务于学院教育教学工作。

（二）招生就业办公室应对各系上报的就业证明材料进行电话抽查，发现有误的，当即通知相关系部落实整改。

（三）招生就业办公室应于毕业次年1月中旬前向社会发布学院上年度毕业生就业质量年度报告。

（四）招生就业办公室应妥善保管毕业生就业证明材料，按规定存档期限进行归档。

第五章 就业统计的工作纪律

第十七条 招生就业办公室和各系、辅导员在毕业生就业统计工作中应分工负责，密切配合，确保就业统计工作的及时性和数据的完整性、真实性。

第十八条 根据《教育部办公厅关于进一步加强高校毕业生就业状况统计核查工作的通知》精神，各系和毕业班辅导员要严格执行“四不准”规定，不准以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同，不准将毕业证书发放与毕业生签约挂钩，不准以户档托管为由劝说毕业生签订虚假就业协议，不准将毕业生顶岗实习、见习证明材料作为就业证明材料。严格按照本办法所规定的统计要求和具体通知的统计时间认真组织完成统计和上报工作，招生就业办公室及时督导、按时收交和认真审核。就业统计工作举报电话：0599-8461667。

第十九条 涉及到就业监测系统账户的各系、各部门教师，应当严格遵守相关的法律法规，确保毕业生信息安全，落实责任到人。

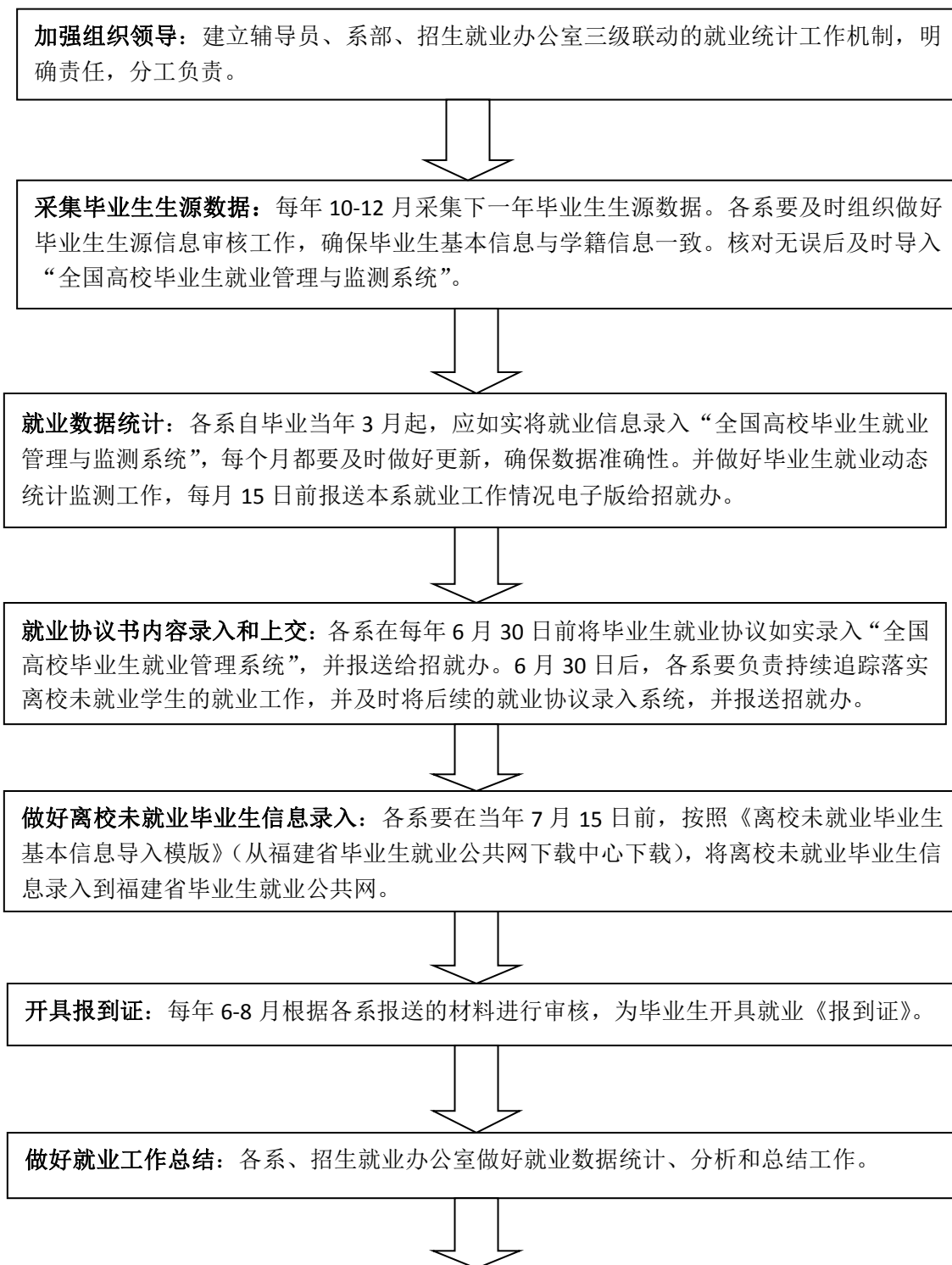
第六章 附则

第二十条 本办法由学院招生就业办公室负责解释，自发文之日起试行。

附件：毕业生就业统计管理办法流程图

附件

毕业生就业统计管理办法流程图



发布就业质量年度报告：招生就业办公室应于毕业次年 1 月中旬前向社会发布学院上年度毕业生就业质量年度报告。

