新疆财经大学毕业研究生就业工作办法

（校发2010[70]号）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强毕业研究生就业工作，根据《教育部、公安部、人事部、劳动保障部关于切实做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》、《教育部关于进一步深化教育改革，促进高校毕业生就业工作的若干意见》精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章 就业原则

第二条 以“学以致用、人尽其才”为原则，采取“国家宏观调控，各级政府管理，学校推荐与指导，毕业生和用人单位双向选择”的模式，坚持公平、公正、公开的原则落实毕业就业工作。

第三章 职责

第三条 研究生处职责：

1、制定研究生就业工作政策，部署研究生就业工作。

2、负责就业协议书发放，就业信息汇总及上报。

3、负责就业指导、宣传，收集和发布就业信息，管理毕业研究生就业网站。

4、负责毕业研究生派遣、改派、缓派等工作。

第四条 院部职责：

1、负责本院部毕业研究生的生源信息汇总、毕业资格审查和电子数据资料上报工作；负责本院部毕业研究生就业推荐表、就业协议书的发放、审核工作。

2、负责本院部毕业研究生的就业指导工作，组织、指导本院部毕业研究生参加招聘；公布就业信息。

3、完成学校安排的相关就业工作。

第五条 毕业研究生职责：

1、填写《毕业研究生就业推荐表》，如实向用人单位反映个人情况。

2、接受学校、院部开展的就业教育和就业指导。

3、与用人单位签订就业协议后，须认真履行协议。

第六条 就业材料：

1、《全国毕业研究生就业协议书》（简称《协议书》，下同）一式三份，由研究生处统一印发，毕业研究生凭签定的《协议书》办理《全国毕业研究生就业通知书》（简称《通知书》，下同）。

2、《通知书》一人一份。毕业生对《通知书》要妥善保管，凡自行涂改、撕毁的《通知书》一律作废。定向、委培毕业研究生回原定向、委培单位就业，不办理《通知书》。

第七条 就业工作程序：

1、6月（毕业前一年）进行毕业研究生生源资格审查与上报。

2、7月（毕业前一年）下发《协议书》。《协议书》统一编号，配套使用(一人一套、一人一号)。因信息不实，或以非正当手段获取《协议书》，或因与多个用人单位签订就业协议等原因引发的纠纷和不良后果，由本人自行承担。

3、《协议书》经用人单位及研究生处审核盖章后生效（一份交用人单位保存；一份由本人保存；一份由学校留存）。研究生处将就业信息上报自治区教育厅，办理《通知书》。

4、考取博士研究生、出国留学的毕业研究生，不办理《通知书》。

第八条 毕业研究生派遣后，原则上不得改派。因特殊原因要求改派的，经研究生处审核后，报教育厅批准，方可改派。

1、申请改派时须提交以下材料:

（1）改派申请、保证书。

（2）原就业协议书（一式三份）。

（3）原接收单位的解约函。

（4）其他相关证明材料。

2、毕业研究生如有下列情况之一者，学校不负责改派：

（1）在规定时间内，无正当理由未去就业单位报到者。

（2）档案已从学校转出者。

（3）应征入伍者。

（4）其他原因不符合改派规定者。

第五章 附则

第九条 本办法由研究生处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起执行。