附件2

2022年毕业生就业工作先进个人考核申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人姓名** |  | **所属学院** |  |
| **负责毕业生层次** | 本科生（ ）研究生（ ） | **负责毕业生人数** |  |
| **考核评分汇总** |
| **得分项****（一级指标）** | **自评得分** | **学校审核得分** |
| 组织机制建设（10分） |  |  |
| 就业指导服务工作（30分） |  |  |
| 就业市场建设工作（20分） |  |  |
| 就业管理工作（19分） |  |  |
| 就业工作效果（21分） |  |  |
| **合计得分** |  |  |
| **申请人事迹** | （个人事迹材料请另附，字数1000字左右） |
| **申请人签字** | 以上情况属实。签字： 日期： 年 月 日 |
| **学院意见** | 负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| **学生就业创业****指导中心意见** | 负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| **学校意见** | 负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| **毕业生就业工作先进个人考核评分细则** |
| **一级指标** | **二级指标** | **具体标准** | **分值** | **自评得分** | **学校审核得分** |
| **组织机****制建设****（10分）** | **工作机制建设** | 将就业工作作为毕业年级最重要的工作，抓实抓细，每周向学院领导汇报就业工作开展情况、毕业生就业进展情况和存在的困难问题等。 | **4** |  |  |
| **就业工作队伍建设** | 发挥就业工作助理、学生干部在就业创业工作中的积极作用，成立就业信息服务、就业市场建设、就业能力培养、就业困难帮扶等专门学生工作队伍，明确工作任务和要求，针对性开展工作。 | **4** |  |  |
| 积极参加和开展就业工作人员业务培训活动，主动学习提高就业工作能力。 | **2** |  |  |
| **就业指导服务工作****（30分）** | **就业教育引导** | 召开毕业生就业动员会，介绍毕业生就业形势、年度就业工作安排，引导督促毕业生积极求职就业。 | **4** |  |  |
| 加强毕业生就业教育引导，主动宣传就业政策，积极引导毕业生到国家重点领域、重大战略区域、西部基层就业创业。 | **4** |  |  |
| **就业指导与能力培养** | 建立毕业生就业台账，及时、全面、准确掌握毕业生求职就业意向和进展情况，分门别类为毕业生提供精准就业指导和服务。 | **4** |  |  |
| 开展常规性、专题性就业指导讲座、培训等活动，提高学生求职就业能力。 | **4** |  |  |
| 为求职毕业生提供一对一简历制作、面试指导等服务，提高就业指导服务的针对性。 | **4** |  |  |
| 为学生提供及时、准确的就业创业指导与咨询，解答学生的问题和疑惑。 | **4** |  |  |
| **就业困难帮扶** | “一人一册”建立毕业生就业台账，详细掌握困难毕业生就业意向、需求和进行情况。 | **2** |  |  |
| “一人一策”制定困难毕业生就业帮扶措施。 | **2** |  |  |
| 协助督促就业导师为困难毕业生开展“一对一”帮扶工作。 | **2** |  |  |
| **就业市场建设工作****（20分）** | **就业市场稳固与开拓** | 明确学院高质量就业行业和领域，充分利用学院教职员工及校友资源，广泛走访用人单位，建立学院专业特色的就业市场，建立和不断完善学院重点用人单位信息库。 | **3** |  |  |
| 广泛开展毕业生就业宣传，积极主动与重点用人单位建立合作关系，推荐毕业生就业。 | **3** |  |  |
| 协助学院积极开展就业实习基地、创业实训基地建设。 | **2** |  |  |
| **就业招聘** | 积极组织举办学院专业特色的就业招聘宣讲活动。 | **3** |  |  |
| 积极组织毕业生参加学校举办的各类双选会、宣讲会等招聘活动。 | **3** |  |  |
| **就业信息服务** | 建立有效的就业信息收集、发布工作机制和渠道。 | **3** |  |  |
| 积极广泛收集专业相关就业信息，并精准推送给毕业生。 | **3** |  |  |
| **就业管理工作****（19分）** | **就业数据管理** | 及时做好毕业生就业管理平台毕业生基本信息的填报、审核工作。 | **2** |  |  |
| 定期做好毕业生就业管理平台毕业生求职意向的更新维护。 | **2** |  |  |
| 按要求做好毕业生就业信息及相关证明材料的组织填报、审核、管理和报送工作。 | **3** |  |  |
| 按要求做好毕业生就业数据统计核查工作。 | **3** |  |  |
| **就业材料管理** | 做好毕业生就业推荐表、就业协议书等就业材料的发放管理工作。 | **1** |  |  |
| **就业调查工作** | 做好毕业生就业状况调查组织工作。 | **1** |  |  |
| 协助开展用人单位调查工作。 | **1** |  |  |
| **优秀毕业生评选** | 做好市、校优秀毕业生评选及材料报送工作。 | **1** |  |  |
| **总结应用工作** | 及时总结归纳和报送典型就业工作经验做法，并与其他就业工作人员进行广泛交流学习。 | **1** |  |  |
| 深入分析当年毕业生就业状况及近几年的就业变化趋势，为学院后期就业、招生、人才培养及学生管理等工作提出意见和建议。 | **2** |  |  |
| 按时完成毕业生就业创业工作总结与数据分析报告。 | **2** |  |  |
| **就业工作效果****（21分）** | **毕业去向落实率** | 达到或超过学校当年平均毕业去向落实率。 | **6** |  |  |
| 达到或超过本学院上一年度同期毕业去向落实率。 | **6** |  |  |
| **就业质量** | 签约率达到或超过学校当年平均水平。 | **3** |  |  |
| 签约率达到或超过上一年度学院同期水平。 | **3** |  |  |
| 毕业生就业流向合理，毕业生升学、到西部基层、专业重点领域就业情况好，或较上一年度有提高。 | **3** |  |  |
|  |  | **合计** | **100** |  |  |