

# 成都银杏酒店管理学院 就业创业中心

---

## 关于开展 2023 届毕业生就业核查工作的方案

各教学单位：

为深入贯彻习近平总书记来川视察重要指示精神，落实教育部和我省关于高校毕业生就业统计与核查工作的决策部署，确保我校毕业生就业核查工作有序开展，根据《教育部办公厅关于进一步做好普通高校毕业生就业统计与核查工作的通知》（教学厅函〔2021〕19号）《教育部办公厅关于开展 2022 届高校毕业生就业统计专项核查工作的通知》（教学厅函〔2022〕18号）《四川省教育厅关于建立全省高校毕业生就业核查工作机制的通知》（川教函〔2023〕78号）等文件精神和工作要求，决定建立我校 2023 届毕业生“班—院—校”三级就业核查工作机制。现制定方案如下：

### 一、组织领导

组长：党委书记、校长

副组长：分管就业工作、学生工作校领导

成员：党委工作部、学校办公室、纪委办公室、人事处、教务处、学生工作处、就业创业中心等部门负责人及各教学单位

负责人

领导小组下设办公室，办公室设在就业创业中心，负责就业核查的具体工作。

## 二、核查对象：

2023 届毕业生（含结业）

## 三、核查时间：

2023 年 4 月至 12 月

## 四、核查机制：

### （一）建立班级常态核查机制

辅导员要主动与毕业生保持联系，精准摸排毕业生就业状况。要将毕业生就业状况监测、就业跟踪调查、就业指导服务与就业核查相结合，采取电话回访、面谈交流、实地走访等方式，对毕业生提交的就业证明材料进行逐一核实。重点核实毕业生就业数据真实性及就业材料规范性，对真实性存疑的数据，要进一步核实核准，对不规范的材料，要通过多种方式要求毕业生改进、补充或更新，并向毕业生做好沟通解释工作。各班级要建立核查工作单（附件 1），做好核查记录，辅导员、院（系）党政主要负责人共同签字确认。就业核查有关资料要整理成册、存档备查。

### （二）建立院（系）分类核查机制

各院（系）要安排专人在全国高校毕业生毕业去向登记系统中，仔细审核毕业生提交的每一份就业证明材料，对不清晰、不规范、不具说服力的材料要进行核实、补充或更新。要采取分专

业、分班级、分类别核查等方式，从严核查毕业生就业数据真实性，确认毕业生是否在岗或更换工作单位，并根据核查结果做好记录和数据更新。核查工作结束后，要形成核查工作小结（附件2），由经办人、院（系）党政主要负责人共同签字确认，报校级就业部门备案。

### （三）建立学校全面核查机制

在毕业生就业的关键阶段，采取交叉核查、轮流核查等方式全覆盖开展校级核查。着重核查学校相关人员是否存在违反教育部“四不准”“三不得”要求的行为，核查院（系）就业核查制度建设、就业核查工作开展和就业统计数据真实准确等情况。针对核查发现的问题建立台账，进行定期通报，及时修正问题数据，确保我校统计数据真实可信。针对上级督查、核查中发现的问题线索开展专项核查，针对毕业生离校后仍然存在问题线索的院（系）和未按要求整改的院（系）进行持续跟踪核查，督促各院（系）抓好整改落实，直至完全销账。就业核查相关纸质或电子材料将在校级就业部门存档备查，存档时间为3—5年。

## 五、核查方式及安排：

### （一）核查内容

1.核查就业材料规范性。各院（系）要严格执行教育部、教育厅和学校的有关工作规定，按照《高校毕业生毕业去向统计分类》（附件3）和《高校毕业生毕业去向界定及标准》（附件4），明晰毕业生就业统计相关指标含义。对照《2023年毕业生就业

签约与统计工作核查问题清单》（附件5）认真规范开展毕业生就业统计与核查工作，检查就业材料内容是否完整、规范、清晰，如：工作期限、具体工作岗位是否注明，在岗时间是否合理，就业证明到岗时间、聘用期限是否填写完整，相关材料是否有涂改。特别注意：单位盖章应为单位行政公章、人力资源（人事）部门公章，不得为其他部门印章、发票专用章等其他类型。杜绝虚假就业材料、实习证明替代就业材料情况。

2.核查就业信息准确性。核查录入信息与纸质材料信息是否一致；单位名称与公章是否一致；单位组织机构代码（工商注册号/社会统一信用代码）是否准确、真实；单位性质、就业状况、单位地址是否正确；单位联系人、联系方式、毕业生联系方式等信息是否有效，严禁毕业生之间互为单位联系人、互留联系方式。如学生的手机号码、单位联系人和联系电话有变动或更新的，详细记录需要修改的信息，于规定时间段进行修改上报。

3.核查就业状况真实性。对已就业毕业生及其用人单位要一一进行电话核查，对在“百货店（小超市或副食品店）”“批发店”“餐饮店”等就业信息不符合常理、就业单位仅在学校（或某一专业）招录1人、单位名称带有“打印”“复印”“人力”“人才”“派遣”等字样的就业单位存在疑问或就业人数比较集中（三名及以上毕业生至同一单位就业为批量就业）的要重点核查。必要情况下，可以走访用人单位了解情况。同时，对离职毕业生要进行就业追踪，如重新就业，要提交新的就业证明材料并

及时上报予以更新。

4.核查毕业生人数一致性。各院（系）毕业生人数是否与学历注册人数一致。

5.重点核查灵活就业和困难毕业生等重点群体就业情况。重点核查在职证明是否“存在统一模板”“未体现用人单位统一社会信用代码、单位联系人及联系电话、毕业生工作内容”等信息。同时，针对困难毕业生群体认真落实岗位推送不断线、指导培训不断线、重点帮扶不断线、持续服务不断线的四项“不断线”就业服务，建立重点帮扶台账，精准提供岗位信息，动态管理就业进展状态。

## （二）核查时间安排

1.日常核查：毕业班辅导员、各院（系）、校级就业部门在日常工作中对“全国高校毕业生毕业去向登记系统”的就业材料进行真实性核查，做到问题数据“日日清”。

2.院（系）核查（4月11日—5月16日）：各院（系）要对班级是否落实核查进行严格把关；对班级提交的就业状况材料进行复查。重点核查：一是签约用人单位是否存在注销或吊销情况；二是用人单位名称是否准确、完整；三是就业数据是否有对应证明材料，证明材料是否真实规范有效；四是毕业生灵活就业情况，特别是毕业生就业单位与专业是否存在明显不符或不合理、毕业生集中到“过小”单位就业等情况；五是是否存在毕业生空挂人力资源公司纳入就业统计范围情况。

3.学校督查（5月17日—25日）：学校对各院（系）核查方案及过程、就业材料及核查记录进行检查；检查就业材料的规范性；检查就业信息录入准确性；确保全校相同就业单位基本信息一致；电话核实毕业生就业状况；向各院（系）反馈校级核查结果；督促各院（系）做好未就业和困难群体毕业生的后续服务工作。

4.院（系）整改反馈（5月26日—31日）：各院（系）根据学校督查中反馈的问题，按要求进行整改，及时反馈整改结果。

5.院（系）交叉核查及整改（6月1日—26日）：学校组织各院（系）进行交叉抽查核查，各院（系）及时整改并反馈结果。

6.学校汇总上报（6月27日—30日）：学校对各院（系）整改情况进行汇总，形成就业核查自查报告，报学校纪检部门和省教育厅备案；配合省教育厅就业指导中心做好省级就业核查。

7.接受就业数据抽查核查：省级核查每年6—9月进行，分为“集中核查、专项核查、实地核查、跟踪核查”四类核查。

8.常态化推进就业统计和信息报送（9月1日—12月31日）：在8月31日之后就业的毕业生，按照学生网上申报、院系审核、校级审核方式，推进就业工作常态化。

## 六、有关要求

（一）履行主体责任。各院（系）要深入学习贯彻习近平总书记来川视察关于做好高校毕业生就业工作的重要指示要求，切实提高政治站位，认真落实毕业生就业工作“一把手”工程，制

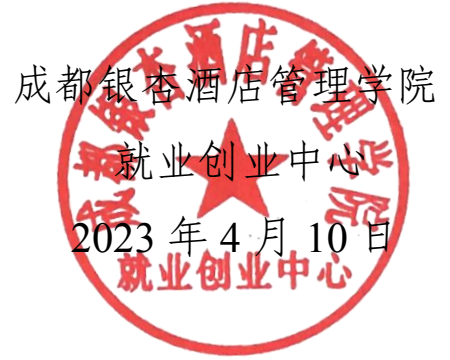
定本院（系）就业核查工作方案，明确和细化班级常态核查及院（系）分类核查的具体核查内容和方式、时间和安排、责任人员等，及时开展培训，做好工作部署，统筹人员力量，组建工作专班，明确职责分工，压实工作责任。

（二）抓好问题整改落实。各院（系）要对就业核查工作进行认真总结，梳理工作中存在的薄弱环节，有针对性地进行改进和提升。对核查发现的问题线索，要逐一系列出问题清单，逐一制定整改措施，逐条形成工作台账，限时整改，压茬推进，不折不扣抓好整改落实。整改完成后，要重新按照有关要求更新报送本院（系）毕业生毕业去向落实情况。

（三）强化核查结果运用。对核查无问题的院系及相关人员进行通报表扬，对核查有问题的院（系）及相关人员进行通报批评，约谈相关领导及经办人。若因违反教育部“四不准”“三不得”要求而造成不良后果及影响者，根据学校规定给予相应处分，同时扣发当月奖金，并取消后续评优获奖资格。

- 附件：1.核查工作单  
2.核查工作小结  
3.高校毕业生毕业去向统计分类  
4.高校毕业生毕业去向界定及标准  
5.2023 年毕业生就业签约与统计工作核查问题清单

(此页无正文)





附件 1

# 核查工作单

(模板)

院(系): (盖章) 日期: 2023 年\*\*月\*\*日 经办人: 党政主要负责人:

序号	姓名	班级	联系方式	单位名称	单位联系人	单位联系方式	核查内容	整改措施
示例 1	王二						就业情况属实	
示例 2	张三						更换就业单位	完成解约, 已于**日完成就业信息更新
示例 3	李四						劳动合同到期	作废原信息, 已于**日上传新的劳动合同
.....								

附件 2

# 核查工作总结

(模板)

## 一、核查工作开展情况

1.

2.

3.

.....

## 二、存在的问题

.....

## 三、工作打算

.....

党政主要负责人：（签字盖章）

日 期： 年 月 日

## 高校毕业生毕业去向统计分类

分类	包含内容	包含的毕业去向	统计 7 个率	
就 业	协议和合同就业	签就业协议形式就业（编码 10） 签劳动合同形式就业（编码 11） 应征义务兵（编码 46） 科研助理、管理助理（区分具体情况） 国家基层项目（区分具体情况） 地方基层项目（区分具体情况）	协议和合同就业率=协议和合同就业数/毕业生总数	
	自主创业	自主创业（编码 75）	创业率=自主创业数/毕业生总数	
	灵活就业	其他录用形式就业（编码 12） 自由职业（编码 76）	灵活就业率=灵活就业数/毕业生总数	
升 学	升学	升学（区分具体情况） 出国、出境（编码 85）	升学率=升学数/毕业生总数	
未就业	暂不就业	不就业拟升学（编码 71） 其他暂不就业（区分具体情况）	暂不就业率=暂不就业数/毕业生总数	
	待就业	待就业（区分具体情况）	待就业率=待就业数/毕业生总数	

**修订说明：**

1. “就业率” 变更为 “毕业去向落实率”。
2. “科研助理、管理助理” “国家基层项目” “地方基层项目” “升学” “其他暂不就业” “待就业” 区分具体情况并增加相应编码。

## 高校毕业生毕业去向界定及标准

分类		分类界定	审核依据
就 业	1. 签就业协议形式就业（编码 10）	（1）与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章	依据签订的省级就业部门统一制定的就业协议书或相关制式协议书
		（2）具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函	依据用人单位出具的录用接收函
		（3）定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位就业	依据毕业生与定向委培单位签订的定向、委培协议或回原定向、委托培养单位就业的报到证
		（4）部队招收士官或文职人员	依据招收士官或文职人员协议书
		（5）医学规培生	依据与规培基地签订的协议书
		（6）国际组织任职	依据国际组织出具的接收材料
		（7）出国、出境就业	依据国（境）外用人单位出具的接收证明或出国签证文件
	2. 签劳动合同形式就业（编码 11）	毕业生与用人单位签订劳动合同	劳动合同相关解释参见《中华人民共和国劳动法》十六、十八、十九条
	3. 科研助理、管理助理	指被高校、科研机构或企业聘用作为博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理、财务助理等，包含以下两种情况	

分类		分类界定	审核依据
就 业		(1) 科研助理、管理助理 (编码 271)	依据高校、科研机构或企业出具的证明, 薪酬需达到当地最低工资标准
		(2) 博士后入站 (编码 272)	依据劳动(聘用)合同、协议书、接收函、商调函、《博士后研究人员备案证明》
	4. 应征义务兵 (编码 46)	应征义务兵	依据预定兵通知书或入伍通知书
	5. 国家基层项目	(1) 特岗教师 (编码 501)	依据录用单位出具的录用文件或有关部门出具的接收证明
		(2) 三支一扶 (编码 502)	
		(3) 西部计划 (编码 503)	
	6. 地方基层项目	(1) 特岗教师 (编码 511)	依据录用单位出具的录用文件
		(2) 选调生 (编码 512)	
		(3) 农技特岗 (编码 513)	
		(4) 乡村医生 (编码 514)	
(5) 乡村教师 (编码 515)			
(6) 其它 (编码 519)			
7. 其他录用形式 就业 (编码 12)	用人单位不签订就业协议或劳动合同, 仅提供聘用证明、工资收入流水等证明材料	依据用人单位出具的聘用证明或毕业生本人提供的工资收入证明、收入流水等其他证明材料, 薪酬需达到当地最低工资标准	
8. 自主创业 (编码 75)	指创立企业(包括参与创立企业), 或是企业的所有者、管理者。包括个体经营和合伙经营两种类型, 包含以下三种情况		

分类		分类界定	审核依据
		(1) 创立公司 (含个体工商户)	依据创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料
		(2) 在孵化机构中创业, 暂未注册或注册当中	依据与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料
		(3) 电子商务创业, 利用互联网平台从事经营活动, 如开设网店等	依据网店网址、网店信息截图和收入流水
	9. 自由职业 (编码 76)	指以个体劳动为主的一类职业, 如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、全媒体运营工作者、电子竞技工作者等	依据毕业生本人签字确认的证明材料, 由校、院两级就业部门负责人同志审定, 薪酬需达到当地最低工资标准
升 学	10. 升学	(1) 研究生 (编码 801)	依据拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书
		(2) 第二学士学位 (编码 802)	
		(3) 专科升普通本科 (编码 803)	
11. 出国、出境 (编码 85)	毕业生出国、出境深造	依据国(境)外高校录取通知书	
未就业	12. 待就业	(1) 求职中 (编码 701): 正在择业, 尚未落实工作单位	
		(2) 签约中 (编码 702): 已确定就业意向, 准备正式签订协议或合同	
		(3) 拟参加公招考试 (编码 703): 准备参加公务员、事业单位公开招聘考试	
		(4) 拟创业 (编码 704): 准备创业, 尚未	

分类		分类界定	审核依据
		在工商行政管理部门注册登记,拟创立的实体尚未开始实际运营	
		(5) 拟应征入伍(编码705): 准备应征入伍, 尚未被批准	
	13.不就业拟升学(编码71)	准备升学考试, 暂不打算就业	
	14.其他暂不就业	(1) 暂不就业(编码721): 暂时不想就业等无就业意愿的毕业生	
(2) 拟出国出境(编码722): 准备出国出境学习或工作			

**说明:**

1. “科研助理、管理助理” “其他录用形式就业” “自由职业” 中当地最低工资标准参见人社部公布的《全国各地区最低工资标准情况》。
2. 在“未就业”统计分类数据填报中, 单位组织机构代码、单位名称、单位性质、单位行业、单位所在地、工作职位类别、单位联系电话无需填写。
3. 定向、委培研究生中无需办理就业手续的, 毕业去向填写“签就业协议形式就业”, 其中定向或委培单位必填, 单位组织机构代码、单位名称、单位性质、单位行业、单位所在地、工作职位类别、联系电话非必填。

附件 5

2023 年毕业生就业签约与统计工作核查问题清单

院（系）：（盖章）

党政主要负责人：

毕业人数：

抽查份数：

时间： 年 月 日

问题归类		具体表现	是否存在	问题数量	占比（%）
就业材料规范情况	实习见习证明材料作为就业证明	用实习证明、实习（见习）合同、实习协议等作为就业依据并纳入就业统计			
		虽签“就业协议”但其实质描述是“实习”形式的			
	就业协议签备不规范、不完整	就业协议书内容填写不完整，如：未填报到证签往单位、档案接收单位、用人单位通讯地址、联系电话等			
		就业协议书内容填写不规范，如：甲乙双方签字处落款为同一人笔迹、同一协议同一笔迹签多人名，等			
	其他就业证明材料不具说服力或不能证明就业	自制就业协议、合同、用人单位接收函等就业证明材料内容不全面、不规范，未包括用人单位、毕业生或工作内容等基本信息			
		微信、QQ、短信、电话录音、聊天记录网页截图等作为就业证明，缺乏说服力			
	升学、出国出境证明材料不充分、不规范	用考研复试成绩通知单、复试通知等作为升学证明材料			
		“专升本”没有正式录取结果，仅凭报考名册记入升学			
		用托福、雅思考试成绩单、出国留学咨询服务协议等作为出国出境证明材料			
	自主创业、自由职业证	自主创业无营业执照或其他能证明已创业的证明材料			



	明材料不充分	已统计为自由职业或自主择业，而无毕业生本人签字确认的灵活就业或自主择业登记表，或无任何其他证明材料			
	特殊就业形式缺乏相应证明材料	在就业管理系统中录入科研助理、应征入伍、国家基层项目、地方基层项目、公招考试等就业形式的，缺乏相应证明材料			
电话核查真实情况	电话核查反馈就业信息不实	对存疑信息进行电话回访，确认协议书或就业证明材料上的就业信息是否属实			
	违反“四不准”中的规定	是否存在以各种方式强迫本人签订就业协议和劳动合同；是否存在将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩；是否存在以户档托管为由劝说签订虚假就业协议			
就业系统填写情况	就业管理系统中统计数据不闭合	就业管理系统中的统计结果与纸质材料的实际数量有较大出入而又不能提供数据匹配印证材料			
	就业管理系统录入数据代码填写不认真、不规范、不准确	毕业生就业去向全部归为某一类，如：毕业生就业去向全部填为“签就业协议形式就业”，无其他就业去向			
		毕业去向代码填写不准确，如：将“签就业协议形式就业”填写为“其他录用形式就业”等			
		在就业管理系统中填报的升学、出国出境等代码与实际情况有出入，如：将“出国出境”填报为“升学”			
		将单位性质为“其他企业”的代码填为“其他”			
		将工作职位为“办事人员和有关人员”的代码填成“其他人员”			
	困难生代码填写不准确，如：将毕业生全部填写为“非困难生”				
未及时处理毕业生反馈信息	就业管理系统中存在未及时处理的毕业生就业去向反馈信息				

注：就业证明材料、电话核查情况中的占比是指问题数量占抽查数量比例，就业系统填写情况中的占比是指问题数量占毕业生总数比例。