



安徽工业大学

# 研究生院 毕业生就业服务指南

(2021 版)



安徽工业大学研究生院

## 目录

一、毕业生推荐表填写规范 .....	4
二、毕业生就业服务平台微信小程序维护指南 .....	6
三、求职简历制作指南 .....	7
四、招聘信息获取方法 .....	8
五、网签操作说明.....	10
六、毕业生派遣工作.....	19
七、附件 .....	21

1、培养单位联络人：

学院	培养单位联络人	
建工	雷进	18284058389
材料	张爽	18325515939
电气	刘欢	18325528325
公法	高晶	18855572281
管工	王菲	18262201238
艺设		
化工	徐门锁	18549807297
机械	张龙飞	15551050580
计算机	朱涛	15855148505
能环	王浩	17855595163
商院	戴涛旭	18326766072
	许海波	18226141756
	裴看看	15555381939
数理	陈昊	15156147613
外国语		
分测		
冶金	苏云龙	18095656386
马院	吴慧	19556634726
工程研究院		

2、服务地点： 安徽工业大学秀山校区教 A212(东校区)

安徽工业大学佳山校区教三 218(本部)

3、服务电话： 2315363

## 一、毕业生推荐表填写规范

1、政治面貌：以现在的状态为准。（后期信息有变动的，新表重新盖章，旧表交至汇文楼 A 楼 212 收回）。

2、学院和专业：均填全称，各专业的学生要统一（以教务处专业目录全称为准）。

3、家庭所在地：填到省市县即可，**不要具体**到住宅楼栋和门牌号等详细信息。

4、联系方式：手机和邮件要填写，便于用人单位联系（不要填固定电话）。

5、在校表现情况：所填内容能反映出毕业生的全貌，层次要清晰，语句要通顺。不能千篇一律，不能用一个模式套用整个班级，减少错别字和标点符号误用。毕业班辅导员要对所填内容进行把关。所填内容可以从学生在校期间的政治思想素质、学习状态、承担班干及社会实践活动经历、综合评价等方面表现及取得成果进行表述。字数以 200~300 字为宜。根据字数多少，适当调整字体（建议五号或小四字体）和行间距，使得内容在栏目中显得比较饱满。

6、英语等级考试：必须填写“CET4-具体分”或“CET6-具体分”；不能仅填“通过四级”或只有分数等含糊词语。暂时未通过的，可以不填。外语专业的可以填写“专业四级-具体分”等。

7、计算机水平：应含有级别、语言种类、等级三项，如“国家 VB 二级”或“安徽省 Foxpro 四级”。

8、获奖情况：应含有“获奖年月，奖励名称，颁证单位”三项

内容。

9、社会实践和社会工作情况：社会实践内容应含有“活动时间，活动名称及职务”；社会工作内容应含有“时间期限，职务名称”。

10、特长（在学生简历中会出现）：一般指与人互动或交流的能力，如①篮球、棋类等体育特长；②主持、唱歌、写作、绘画等文艺特长。不要填不能互动的项目，如看书、听音乐等。

11、推荐表格式与打印要求：不要改变推荐表各栏目的大小格式。用 A4 纸打印，其中：上、左、右的页边距均 2.5CM，下的页边距为 1.5CM。

12、办理地点：以培养单位为单位，**先盖学院章**，再到研工部（秀山校区汇文楼 A212 室）审核盖章。为了便于审核和盖章，请各学院一定要以培养单位或学院为单位集中到中心办理，毕业生个人不予办理手续。

13、成绩表制作与提供：硕士毕业生的成绩表由研究生院负责安排提供，毕业生可前往本部教三 216 打印、盖章。

14、其他：毕业班辅导员要加强对毕业生的教育和指导。每位毕业生必须填写《推荐表》，若不填，由本人向辅导员提出书面申请。毕业生因无《推荐表》所造成的后果，由毕业生**本人负责**。

## 二、毕业生就业服务平台微信小程序维护指南

操作步骤：

1、在微信小程序上搜索小程序“安徽省大学生就业服务平台”或扫描二维码。



2、在小程序中点击右下方“派遣”。点击“生源信息维护”、“本人及家庭联系方式”。核实相关信息，并及时改正。信息无误后，**点击确认与保存**。如有错误信息不能修改，请点击“信息确认与纠错”，输入相关错误的信息，点底部“提交纠错”。



### 三、求职简历制作指南

1、要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。

2、个人简历的字体最好采用常用的宋体或楷体，尽量不要用花里胡哨的艺术字体和彩色字，排版要简洁明快，切忌标新立异。如果你应聘的是设计、排版类工作则是例外。

3、个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。

4、个人简历应避免冗长，最好在一页纸之内完成。

5、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，不要寄原件给招聘单位，以防丢失。

6、个人简历不要出现重复内容。要条理清楚、结构严谨。

7、个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙述，这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历。不能凭空编造你的经历。

8、电子版个人简历采用 PDF 格式。避免由于不同办公软件可能出现的排版问题。

## 四、招聘信息获取方法

1、校内小型招聘会的信息，会挂在研究生院官网“学生工作”—“就业信息”栏目中。在毕业生 QQ 群中，也会同步转发相关就业信息。同时微信小程序里，也有相关就业信息。



2、校内春秋大型招聘会，举办时间和地点会提前通知，参加招聘会的企业按照省份的不同，分多个会场。届时毕业生可根据自己的求职需求，合理参加招聘会。

3、参加校外招聘会时，各位同学应注意交通安全、住宿安全等，尽量结伴同行。

参加招聘会建议：

- 1.着装合宜得体。合适得体的服装，清爽的装扮易给面试官一个好的印象，好的印象才有更多机会，所以建议着装不要过分夸张。
- 2.尽量能早些到。“早起鸟儿有虫吃”，参加招聘会亦是如此，早些前往招聘会现场，一般人流相对较少些，有助于快速对会场内的企业包括招聘岗位情况做一个大概了解，而且根据惯例，中午之后，不少企业的展会就基本结束了。
- 3.对面试问题有所准备。招聘会现场企业面试官往往会问一些问题，对一些常见的面试问题要有所准备如：自我介绍、优缺点有哪些、为什么觉得你适合此职位、未来发展方向是什么等。

## 五、网签操作说明

### 1、签约前准备工作

毕业生微信搜索小程序“安徽省大学生就业服务平台”，打开后选择本校并输入“姓名+学号+身份证号”进行微信绑定（若出现无法绑定的情况，请联系学校管理员解除原来的绑定）。

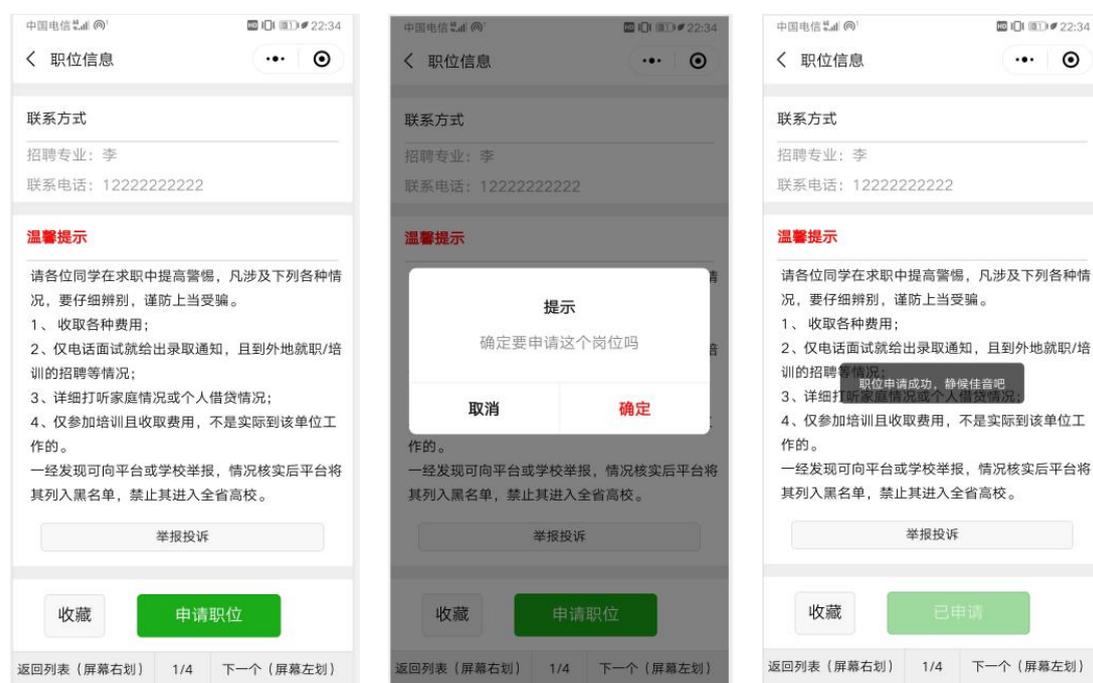
签约条件：派遣系统内毕业生未与其他任何单位达成就业协议。

### 2、网络协议书签约

毕业生和用人单位之间达成就业意向，平台提供两种网签方式

（一）适用于毕业生在平台内投递简历并与用人单位达成就业意向

第一步、毕业生登录小程序并完成简历投递

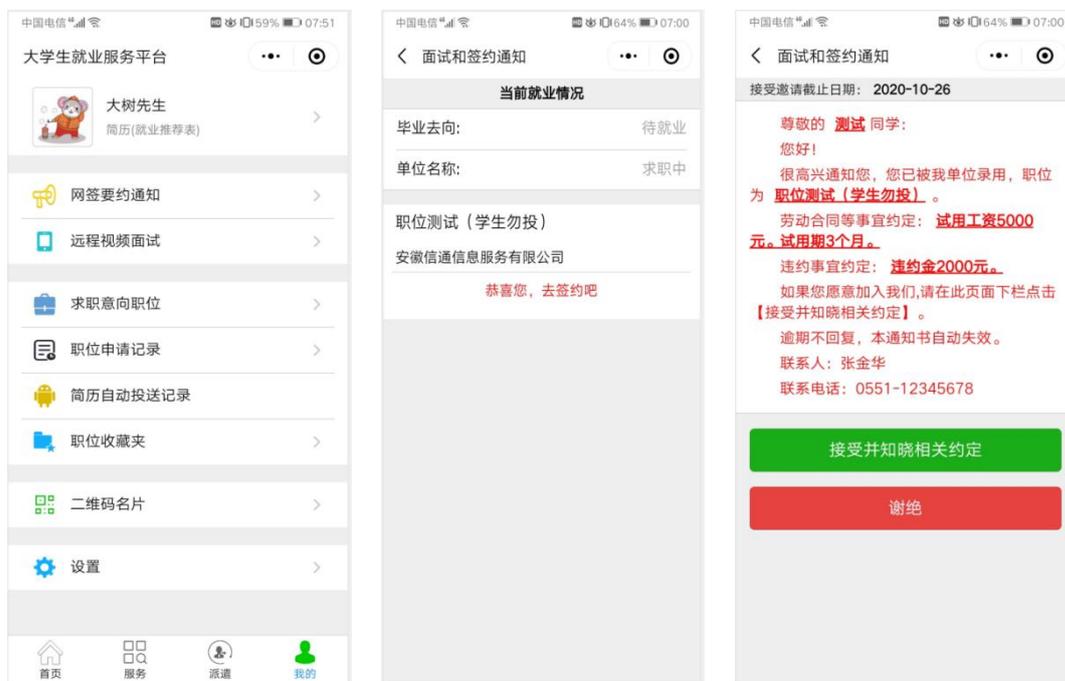


第二步、用人单位登录[校招平台](#)，查看简历，向意向毕业生发送签约邀请；并要告知毕业生到小程序上进行签约确认。

院校名称	安徽工程大学
学生姓名	测试
学生学号	111111111
签约职位	职位测试 (学生勿投)
签约职位类别	工程技术人员
劳动合同等事宜约定	试用工资5000元。试用期3个月。
违约事宜约定	违约金2000元。
毕业生档案管理方式	不管理毕业生档案，毕业生档案默认回原籍

[签约确认](#)

第三步、毕业生收到签约通知，并选择是否接受签约邀请。



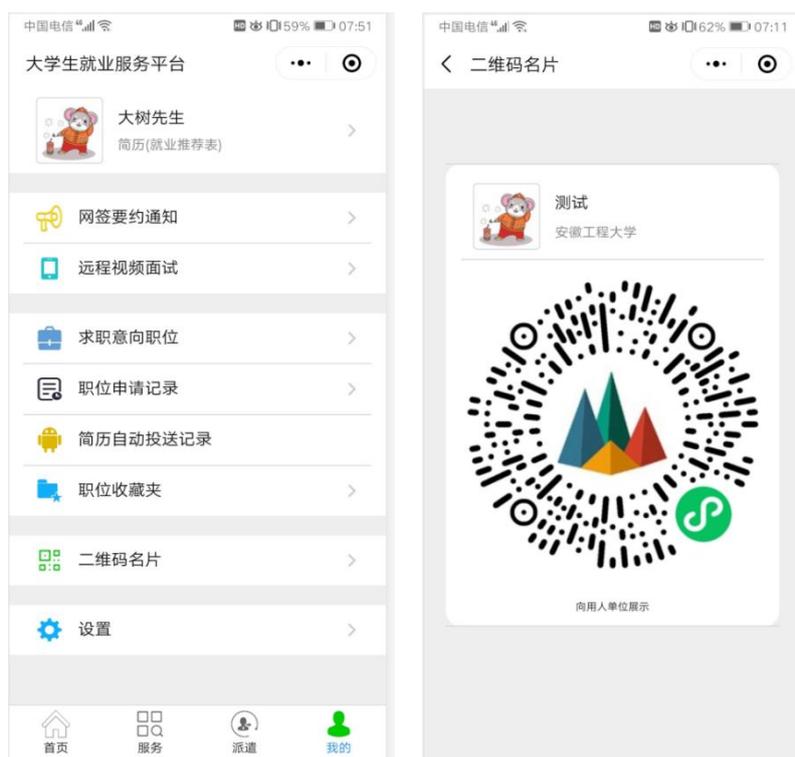
请毕业生仔细确认劳动合同事宜约定和违约事宜约定。

签约成功后，毕业生可自助打印就业协议书。

## （二）用人单位与毕业生通过其他方式达成就业意向

**第一步**、毕业生在“我的”中打开“二维码名片”，向用人单位招聘人员发送二维码，并告知使用**微信**扫描二维码。

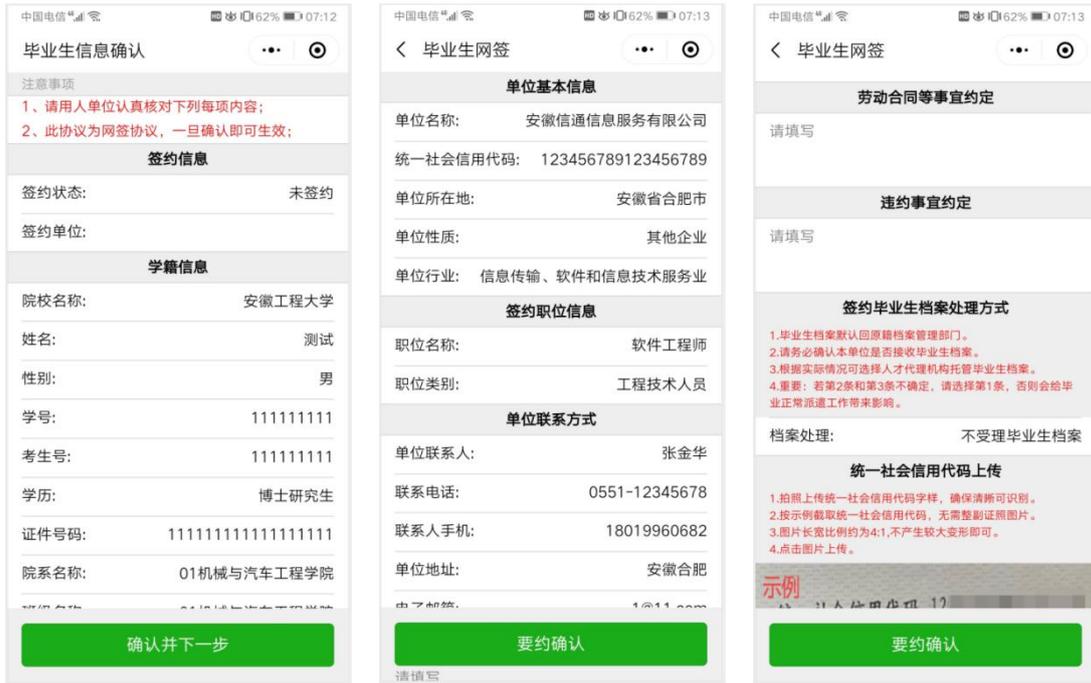
备注：在签约前请务必在“派遣”“生源信息维护”确认信息与本人信息完全一致，否则不能签约。



**第二步**、用人单位打开微信，使用扫一扫功能，扫码后，会出现填写签约信息页面；用人单位首先验证毕业生信息，确认下一步后，填写本单位基本信息、联系方式、劳动合同和违约预定，上传社会统一代码证图片，然后点击“邀约确认”后提交。

**第三步**、毕业生收到签约通知，并选择是否接受签约邀请。

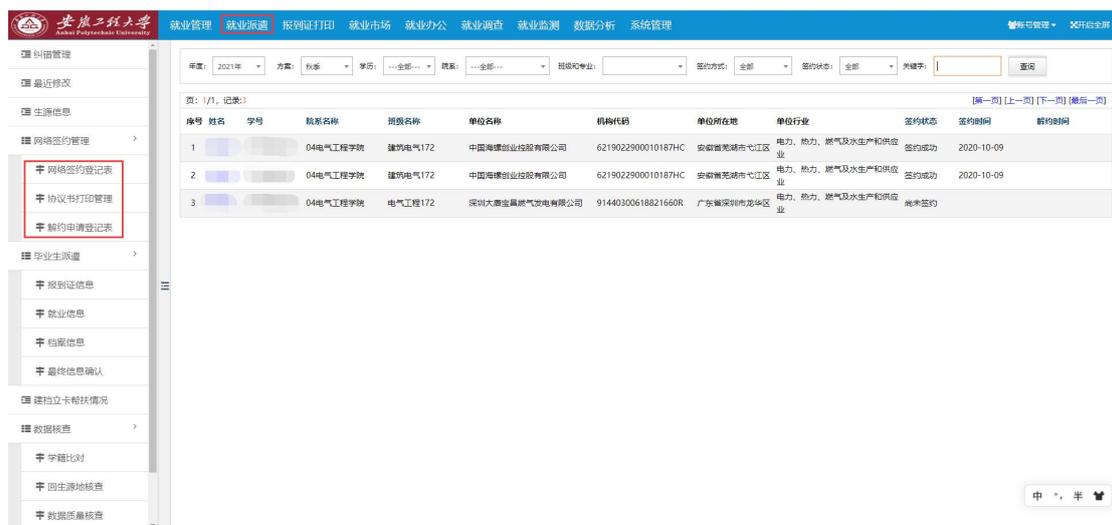
（方法同第一种签约方式）



备注：若毕业生在系统中已经就业，需提交解约申请。

### 3、网络签约管理

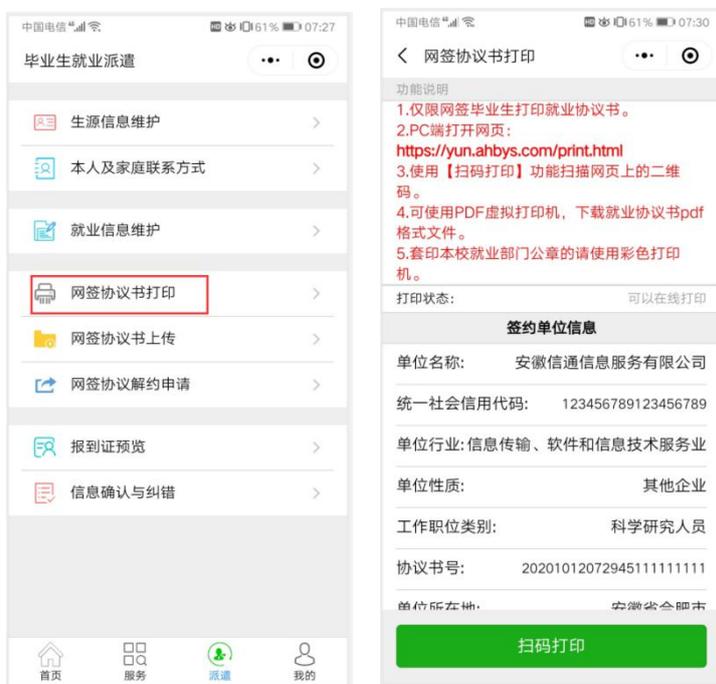
毕业生与用人单位在平台网签后，各项就业信息数据直接进入省就业派遣管理系统，各级管理员无需录入、无需重复审核，毕业生可自助打印就业协议书。



#### 4、协议书自助打印

**前提：只有网签的毕业生才能自助打印协议书。**

**第一步、毕业生在小程序选择【网签协议书打印】**



**第二步、在 PC 端打开网页：**

<https://yun.ahbys.com/print.html>，如下图



**第三步、在小程序使用【主页】【扫一扫】或者当前页面中的【扫码打印】扫码，如下图**

## 安徽工程大学 2020 届毕业生就业协议书

编号: 20201012072945111111111

甲 方 (学 生)基 本 信息	姓名	测试	性别	男	民族	蒙古族	政治面貌	无党派民主人士	
	学号	111111111	学历	博士研究生	培养方式	在职			
	专业	戏剧与影视学			学制	3			
	联系电话	18019960682			QQ	415088449			
	家庭地址	安徽省安庆市							
	学校 联系部门	01机械与汽车工程学院			联系人	李老师			
乙 方 (用 人 单 位) 基 本 信息	学校 通讯地址	安徽省芜湖市北京中路			联系电话	0553-2871738			
	单位名称	安徽信通信息服务有限公司			统一社会信用代码	123456789123456789			
	联系人	张金华	招聘 电话	0551-12345678	E-mail	1@11.com			
	通讯地址	安徽合肥			邮政编码				
	单位性质	其他企业							
	单位行业	信息传输、软件和信息技术服务业							
职位类别	科学研究人员								
档案接收单位	安徽卫视版权方式对了			收档部门 联系电话					
档案接收地址									

甲乙双方按照国家毕业生就业政策及相关规定，遵守诚实、信用的原则，在平等自愿、协商一致的基础上，达成如下协议：

第一条 乙方应如实向甲方介绍本单位情况，以及甲方工作岗位情况，并通过甲方的了解、考核；同意录用甲方；甲方应如实向乙方介绍自己的情况，并通过对乙方的了解，愿意到乙方就业并在规定或约定的期限内报到。

第二条 甲乙双方就甲方到乙方报到、签订劳动合同等事宜达成以下约定：工资8000元。

第三条 甲乙双方将签约情况告知学校和用人单位上级主管部门，由学校登记备案后作为编制就业方案、统计就业数据和办理就业报到的依据。

第四条 甲乙双方有下列情况之一的，另一方可解除协议，不承担违约责任：

1. 甲方离校时未取得毕业资格；
2. 乙方被撤销或依法宣告破产；
3. 甲乙双方在签约时所提供的信息严重失实；
4. 法律、法规和政策规定的其他情况。

第五条 甲乙双方应全面履行协议。一方提出违约，须经得另一方同意，甲乙双方就违约事宜达成以下约定：违约金2000元。

第六条 甲方到乙方报到后，本协议自动终止。双方应按照《劳动合同法》等相关法律法规及本协议约定的条款，及时订立劳动合同（聘用合同）并办理有关录用社保等手续。

第七条 甲乙双方因履行本协议发生争议，由甲乙双方共同协商解决。

甲方意见： 签名： 年 月 日	乙方意见： 经办人（公章）： 年 月 日
用人单位上级主管部门（档案接收部门）意见： 签章： 年 月 日	
注意事项： 1. 协议中内容均须如实填写，如填写不实，责任由填写不实方自行承担。 2. 协议双方有其他约定的，应在约定栏内注明，但约定应符合法律、法规和相关规定。 3. 本协议一式3份，甲方、乙方、甲方培养学校各执1份。	

**重要提醒：**  
(1) 此协议书为网签协议书，一经打出即生效。  
(2) 请学生于一周内反馈至用人单位盖章，办理档案托管等手续，并将盖章后的协议书反馈至学校，以便及时办理派遣、档案寄发等事宜。

**（需要套印本校就业部门公章请与平台技术支持联系）**

协议书默认打印 3 份（用人单位 1 份、毕业生 1 份、学校 1 份）。

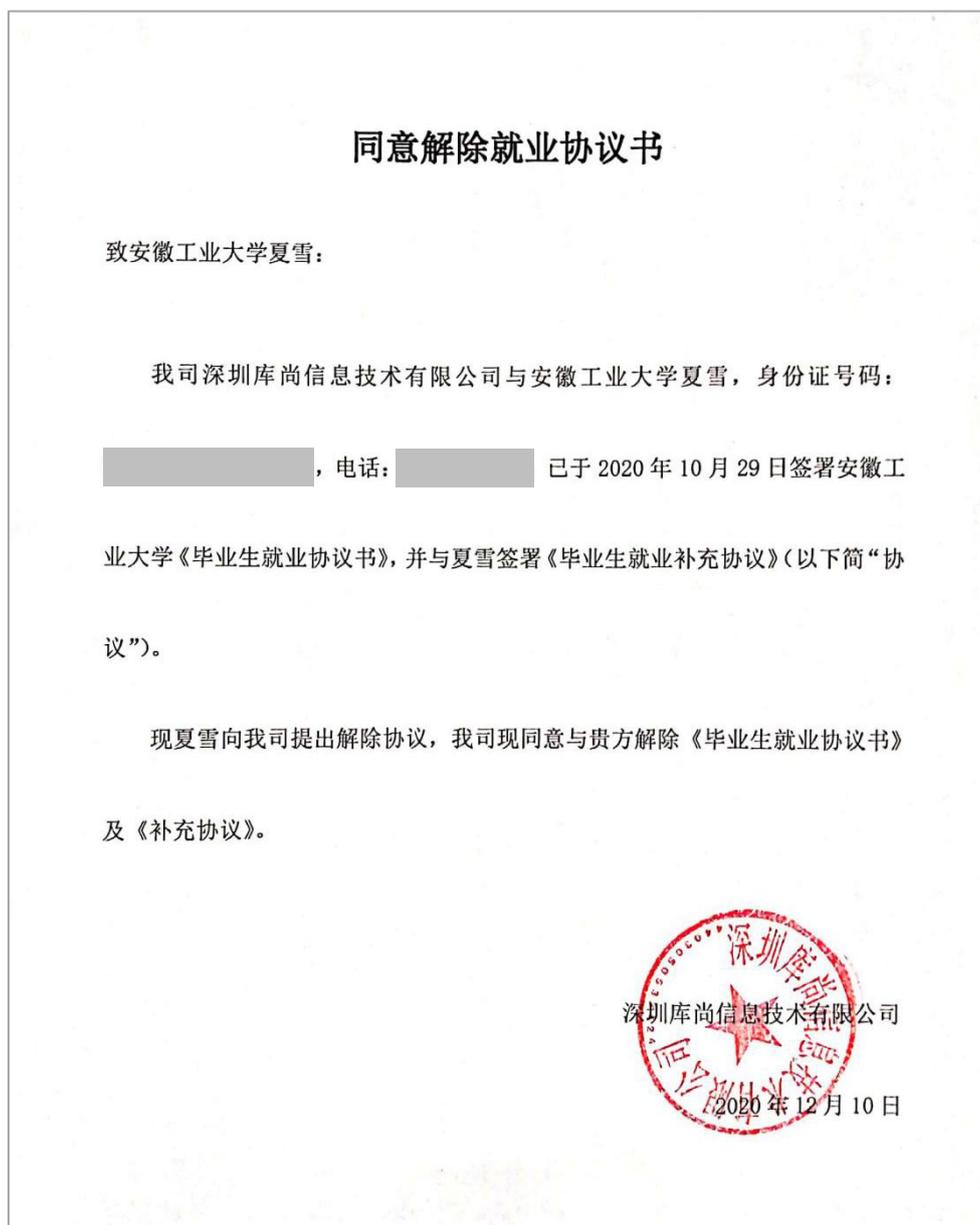
**每份协议书附防伪二维码。**

**第四步、签约后，需要将协议书影印件上传到系统**



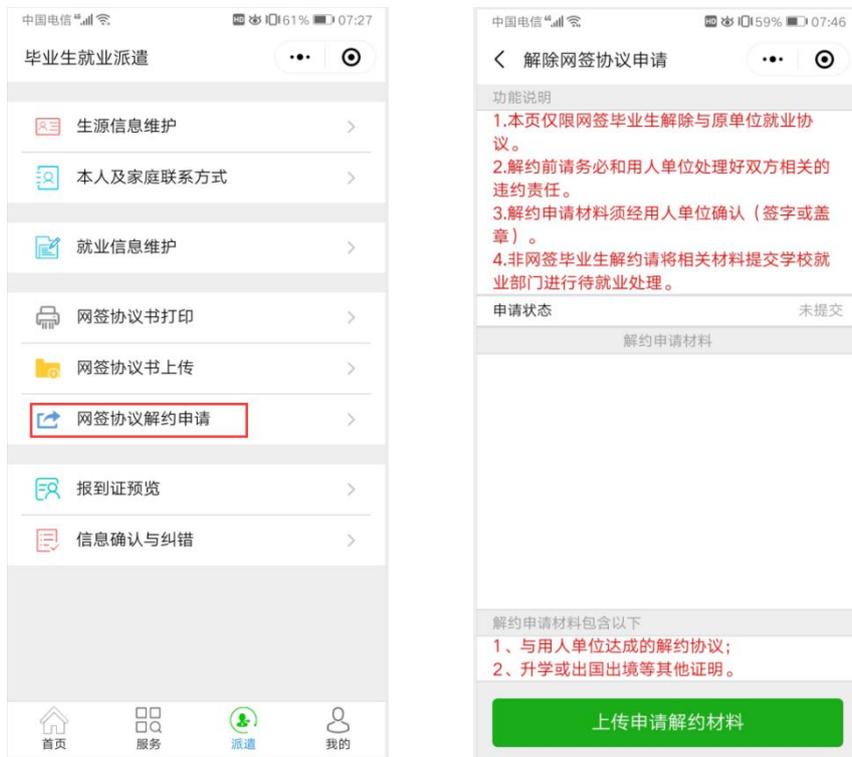
## 5、毕业生改签办法

当与之前公司解除合约时（解约函）：



**前提：只有网签的毕业生才能在小程序内提交解约材料，其他方式就业并需要解约的，线下联系学校管理员处理即可。**

第一步、毕业生进入微信小程序：安徽省大学生就业服务平台，点击“派遣”，进入“解除就业协议申请”，上传解约申请材料。



第二步、辅导员进入系统,点击上方“就业派遣”，再点击左下角“解约申请登记表”，点击申请学生姓名，进入审核页，点击“同意毁约”或“不同意毁约”即可。

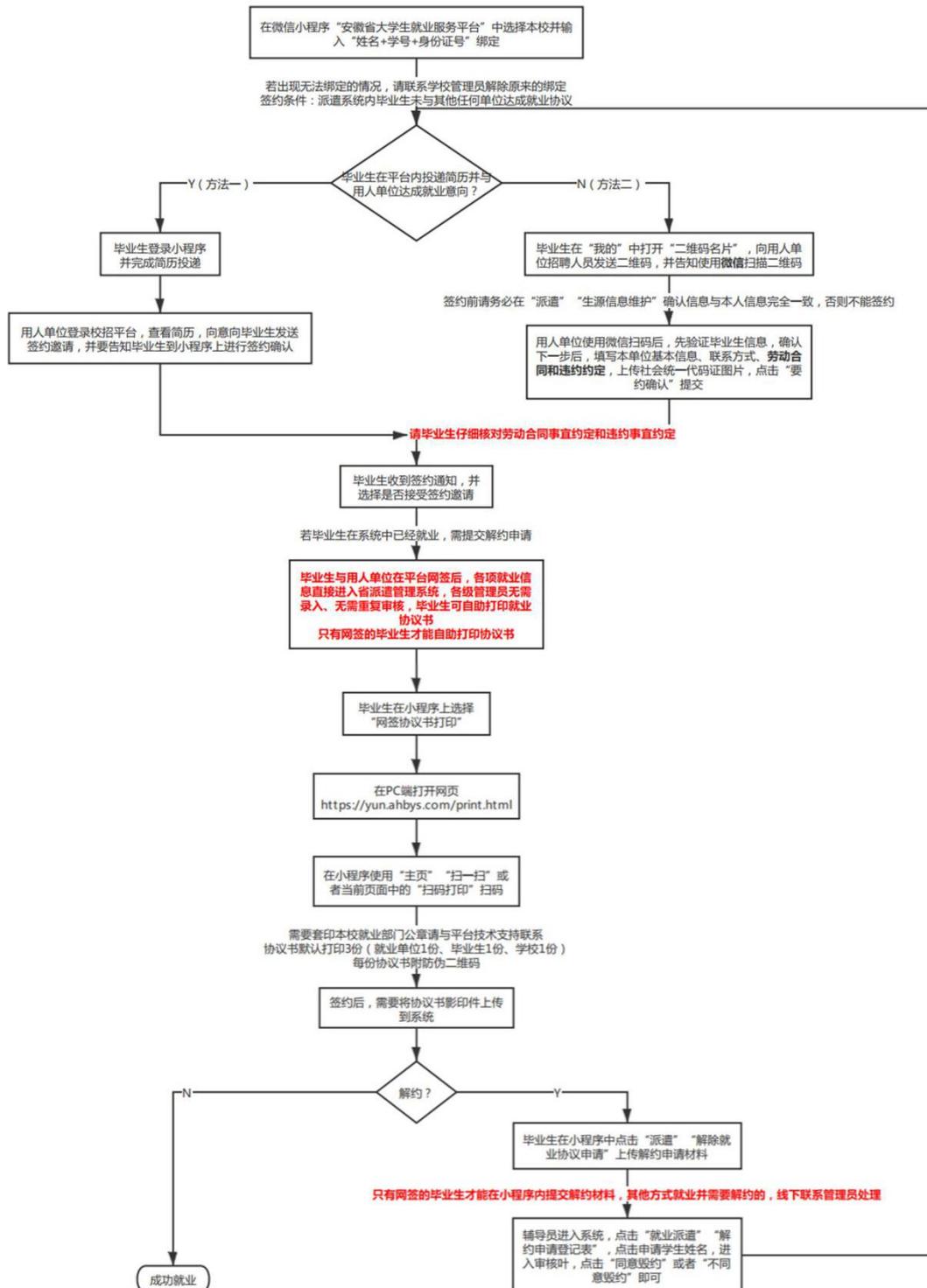
解约时，应认真查看原协议书的内容和提交的解约材料，对于合理的诉求应予以坚决支持，要维护协议书的严肃性。



解约后，学生可重新签约。

# 毕业生就业服务流程图

## 研究生就业微信小程序操作说明 “安徽省大学生就业服务平台”



## 六、毕业生派遣工作

### 1、报到证签往工作

报到证签往类别有三种：去就业地报到、回生源地报到、未签发报到证。（**报到证抬头需与档案邮寄地址一致**。报到证是毕业生转移人事档案关系和户口关系的凭证。）

去就业地报到：

（1）除北上广深外的其他地区的**国企、机关单位、学校**等教育单位，则是去就业地报到；

（2）除北上广深外的其他地区的非国企或机关单位，若是发给毕业生（就业）**接收函或档案接收函**，则是去就业地报到；

（3）北上广深这四个城市的公司（包括国企、机关单位、学校等教育单位和一般企业），若发给毕业生(就业)接收函或档案接收函，则是去就业地报到。

回生源地报到：

（1）公司没有发给毕业生(就业)接收函或档案接收函，则回生源地报到；

（2）毕业生处于待就业状态，则回生源地报到。

未签发报到证：**升学**不签发报到证。

报到证打印时间： 3 月份（春季毕业生）      6 月份（秋季毕业生）

## 2、改签、改派等工作

改签：

学生签订就业协议后，需要毁约签另一个公司。打印过三方协议后，微信小程序“就业信息”部分即被**锁定**。重新填写，需**先解约**，再在微信小程序上填写。

解约步骤：学生联系公司，说明原因解约（有些公司解约需要支付违约金，就业协议中会提及），公司出具解约函（加盖公章）、返还三方协议。在微信小程序上，点击“接触就业协议申请”，上传解约书照片。再把**解约函、三份三方协议**交到汇文楼 A 楼 212，办理解约。解约之后，**小程序解锁**为可填写状态。

报到证改派：

部分学生报到证分发之后，想重新签一家公司。此时报到证已经打印，需要改派。

改派材料：1、原报到证；2、三方协议；3、解约函（加盖公章）。

材料带齐，至汇文楼 A 楼 212 办理改派。

## 3、报到证领取

报到证由研究生院统一打印，再分发至各培养单位辅导员手中。届时，前往培养单位**辅导员**办公室领取。

附件 1：

## 安徽工业大学 2021 届研究生毕业生就业推荐表

姓 名		性 别		出生年月		照片 (正面免冠电子照)
政治面貌		学 历		学 制		
培养单位			专 业			
家庭所在地		手机/QQ	/			
在 校 表 现 情 况	导师（签字）：					
获 奖 情 况			社 会 实 践 和 社 会 工 作 情 况			
英 语 等 级 考 试 成 绩		计 算 机 水 平		特 长		
学 院 意 见	<b>同意推荐</b>  盖章    年 月 日		学 校 意 见	<b>同意推荐</b>  盖章    年 月 日		

说明： ①此表经研究生工作部盖章有效，涂改无效；原件仅一份，可提供复印件双选用。

②毕业生学习成绩表另附（经教务处盖章有效）。

③有关证书的复印件可附后。

## 附件 2：就业问题指南

