第一篇　求职直通车

一. 学校就业工作机构

（一）学校毕业生就业工作领导

组　长：陈士夫

副组长：姚佐文

办公室主任：田向阳（兼）

领导小组日常办事机构设在学校学生就业指导中心。

（二）学校学生就业指导中心

淮北师范大学学生就业指导中心（以下简称“中心”），是学校负责毕业生的就业工作的职能部门，是一个集就业服务、指导、教育和管理于一体的职能部门。具体为：

1.负责校园招聘活动的组织、服务、安全管理工作。

2.负责校园招聘信息、需求信息、校外招聘信息的收集、审核、发布工作。

3.负责毕业生推荐表审核、签章工作。

4.负责毕业生就业咨询工作。

5.配合有关职能部门做好选调生、选聘生、志愿服务西部计划、应征入伍等工作。

6.负责毕业生生源数据库建库和管理工作。

7.负责毕业生派遣方案的编制、审核工作。

8.负责就业数据统计、上报、数据分析和分析报告撰写工作。

9.负责就业签约、登记工作，负责就业协议书发放、管理工作。

10.负责毕业生改派服务工作。

11.负责创业基地管理工作和创业孵化项目遴选、管理工作。

12.负责大学生创业咨询、指导和服务工作。

13.负责大学生创业培训、实训的组织、管理工作。

14.负责开展职业生涯规划教育、指导工作。

15.负责《高校毕业生就业创业证》申领服务工作。

学校学生就业指导中心联系方式

部门名称	电　话	办公地址
学生工作部处长 就业指导中心主任室	3802669	行政楼302室(相山校区)
就业指导中心副主任室	3802405	行政楼300室(相山校区)
就业管理科	3802403	行政楼就业服务大厅(相山校区)
就业信息科	3802187	行政楼就业服务大厅(相山校区)
	3802049	学生管理与就业办公室 (滨湖校区)
学生档案管理科	3802151	行政楼300室(相山校区)
就业心理咨询中心	3802426	行政楼304室(相山校区)

（三）各学院就业工作领导小组

各学院成立了以学院院长或党委(总支)书记为组长的毕业生就业工作领导小组,具体全面负责开展本学院的毕业生就业工作。

各学院毕业生就业工作联系电话

院　别	电　　话
文学院	3803494
数学科学学院	3803623
物理与电子信息学院	3803047
化学与材料科学学院	3803602
外国语学院	3804056
美术学院	3803275
政法学院	3803460
体育学院	3803174
历史与社会学院	3807210
生命科学学院	3802011
音乐学院	3803424
教育学院	3805633
计算机与科学技术学院	3803086
经济与管理学院	3805280
马克思主义学院	3803211
建筑学院	3802460

二.掌握求职时间节点

（一）准备阶段（8 月至 9 月）

仔细浏览学校就业指导中心网站（http://210.45.128.8）中的就业政策栏，了解国家和学校有关的就业政策、签订协议应注意的事项和流程，特别要注意就业工作进程各阶段的时间界限，做到心中有数。

整理、收集个人材料（获奖证书、发表的论文或作品、参加各种重要活动的图片等），制定一份适合自己的求职计划书（包括求职目标、求职策略等）。

撰写求职信、制作求职简历等，办理就业推荐表。对自己的基本资料进行核对、认真填写，保证本人信息的正确性和完整性。

（二）第一次择业高峰阶段（10 月至次年 1 月）

从 10 月份开始，用人单位陆续来校发布招聘信息或举办招聘会。毕业生要经常访问学校就业指导中心网站以及一些大型求职招聘网站，关注校园就业信息栏，积极参加招聘会，尽早落实就业单位。对于自己想去的行业和单位，要通过上网查询、实地考察、工作实习等各种方式进行重点了解，做到心中有数。

对于社会上各种招聘会也要积极关注，有些单位只在本单位网站上发布招聘信息（以大型企业为最多），请同学们注意利用多种方式及时搜集信息。

准备报考公务员或参加事业单位招考的，关注招考信息。

（三）调整阶段（1 月至 2 月）

利用假期，总结反思择业中的得失，调整心态和求职目标，寻找、把握新的就业机会。

（四）第二次择业高峰阶段（2 月至 4 月）

这是与用人单位双向选择，签订协议的最后黄金机遇，想就业的同学要抓住机会，犹豫不定和屡屡毁约都是不可取的。同时要注意处理好毕业设计和求职就业的关系。

2 月至 4 月，是各地举办招聘会的高峰时期，毕业生要经常关注学校就业指导中心网站和各省市毕业生就业网以及人才网的公告，积极准备参加。

3 月至 5 月，选调生、选聘生、特岗教师、志愿服务西部计划等服务基层计划开始实施，毕业生可积极报名，通过基层项目实现就业。研究生入学考试结束后，参加考研的毕业生，不管成绩理想与否，都要积极参与就业。

（五）毕业离校阶段（6 月）

毕业生按照学校、学院统一安排，完成毕业设计、毕业论文，参加毕业答辩，完成学业任务。按要求上交就业协议书、劳动合同等材料。办理离校各项手续，妥善保管重要证件，文明离校。

（六）离校后阶段（7 月至 12 月）

7 月至 8 月，就业毕业生到用人单位办理入职手续，做好户口迁移工作，关注档案接管情况。未就业毕业生利用学校信息资源，寻求当地人力资源和社会保障部门帮助，积极主动寻找就业机会。保持与辅导员联系，及时报告就业情况，提供就业证明材料，协助学校统计 8 月底一次就业率。需要调整改派的毕业生，按照规定准备材料，自行到学生就业指导中心就业服务大厅（相山校区行政楼一楼）办理改派手续。

9 月至 12 月，未就业毕业生继续寻找就业机会，就业后向辅导员报告，提供就业证明材料，协助学校统计年底就业率。

三. 获取就业信息途径

毕业生获取就业信息的渠道是多方面的，如从学校就业中心网站、校园招聘会、各地人才招聘会、亲朋老师及校友等处获得，都是不错的选择。不过，毕业生也要重视通过网络获取就业信息，尤其是重视从学校就业信息网、各地政府人才网和信誉度高的非政府网站获取就业信息，这样方便、快捷、成本低，成效高。如：

（一）从学校获取就业信息的途经

学校就业指导中心网站（http://210.45.128.8）；

学校校园招聘会；

学校就业宣传栏；

学校就业中心 QQ 在线咨询；

学校就业海报。

（二）安徽省人才网

安徽省大中专毕业生就业信息网　http://www.ahbys.com

安徽人才网　http://www.ahhr.com.cn

合肥人才网　http://www.hfrc.cn/

合肥经济开发区人才网 http://www.hjqrc.com

芜湖人才网　http://www.whrs.gov.cn

芜湖经济开发区人才网　http://www.wedarc.gov.cn

马鞍山人才网　http://www.masrc.cn

铜陵人事人才网　http://www.tlrc.cn

蚌埠人事人才网　http://www.bbrsrc.ah.cn

马鞍山人事人才网　http://www.hnhr.cn

阜阳人事人才网　http://www.fyrc.cn

滁州人才网　http://www.wcrsrc.com

安庆人才网　http://www.aqrc.net

池州人才网　http://www.ahczhr.com
淮北人才网　http://www.wbrc.cn
宿州人才网　http://www.szrcw.cn
六安人才网　http://www.larc.cn
黄山人才网　http://www.hsrc.cn
宣城人才网　http://www.xcrc.com.cn
亳州人才网　http://bzrc.ahhr.com.cn

（三）全国人才网

全国大学生就业立体化平台(新职业) http://www.ncss.org.cn
中国人才网　http://www.chinatalent.com.cn
中国人力资源网　http://www.hr.com.cn
中国人力资源市场网　http://www.chrm.gov.cn
中国国家人才网　http://www.newjobs.com.cn
全国招聘信息公共服务网　http://www.cjob.gov.cn
中国高校毕业生就业服务信息网　http://www.myjob.edu.cn
中国研究生人才网　http://www.91student.com
中国人才热线　http://www.cjol.com
中国招聘网　http://www.365zhaopin.com
中国教育在线　http://jiuye.cer.net
中国高校就业联盟网　http://www.job9151.com
前程无忧　http://www.51job.com
中华英才网　http://www.chinahr.com
一揽英才网　http://yjs.job1001.com/

（四）部分省市人才网

北京人才网　http://www.bjrc.com
上海招聘网　http://www.shjob.cn

浦东人才网　http://www.pdhr.com
天津人才网　http://www.tjrc.com.cn
重庆人才网　http://www.cqjob.com
江苏人才网　http://www.jsrc.com
南京毕业生就业网　http://www.njbys.com
苏州市毕业生就业网　http://www.szbys.com
浙江省大学生网上就业市场 http://www.ejobmart.cn/
山东高校毕业生就业信息网　http://www.sdbys.cn/index.html

四.准备求职材料

（一）求职书面材料的准备

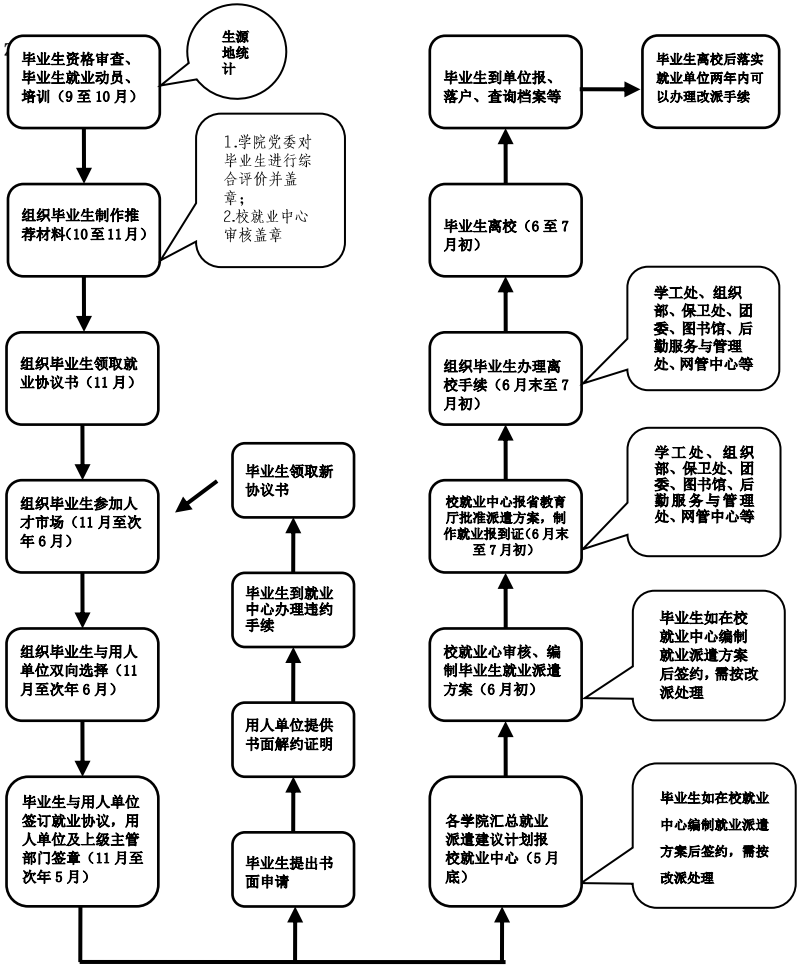
毕业生参加各种供需见面会、洽谈会、招聘会、恳请老师推荐、拜托亲友帮忙，都需要一个书面推荐自己的材料，达到“广种博收”的效果。而大部分用人单位安排面试的依据是阅读有关毕业生情况的书面资料。因此，撰写有说服力并能吸引用人单位注意力的书面资料是赢得竞争的第一步。书面资料包括毕业生推荐表、求职信、简历、成绩单及各种证书、发表的文章、论文、取得的成果等。

（二）办理毕业生推荐表

毕业生推荐表是学校免费发给毕业生填写（请从学校就业指导中心网站下载专区下载）的并附有各学院及学校就业主管部门书面意见的推荐材料。该表是学校正式向用人单位推荐毕业生的书面材料，具有较大的权威性和可靠性，要认真填写，字迹要工整、清晰、整洁。推荐表可以根据自身专业特点自行设计。

因学校发给毕业生的正式推荐表每人只有一份，所以自己可多复印几份，以备在双向选择过程中与其他材料一起送给用人单位。

五. 熟悉就业工作流程



六. 知晓就业工作安排

2019 年 9 月至 10 月：毕业生生源统计，就业宣传材料印发；

2019 年 10 月至 12 月：就业形势、就业政策与就业技巧培训讲座；

2019 年 11 月 20 日至 2020 年 6 月 15 日：毕业生推荐表的办理、就业协议书的领取、发放、签章手续；

2019 年 11 月 20 日至 2020 年 5 月 30 日：举办各种类型的毕业生校园供需见面会；

2020 年 5 月 15 日至 6 月 30 日：开展毕业生文明离校系列活动；

2020 年 6 月 1 日至 6 月 15 日：就业派遣计划的编制，就业派遣计划审核；

2020 年 6 月 20 日至 7 月 10 日：毕业生派遣，组织毕业生离校；

2020 年 7 月 7 日至 7 月 10 日：各学院整理毕业生档案；

2020 年 7 月 11 日至 15 日：学校寄发毕业生档案。

七. 关注全国大学生就业月历

八月

考　研：关注公共课考试大纲

求　职：暑期实习，完善简历

留　学：完成各项外语语言考试

村　官：请关注相关省市报名及考试信息

九月

求　职：校园招聘高峰期

公务员：关注省市公务员报考信息

考　研：关注招生简章和专业计划，应届生与报名开始

留　学：寄出联系信函，索取申请表

村　官：关注相关省市报名及考试信息

十月

求　职：校园招聘高峰期，关注企业校园宣讲、招聘会及网申信息

考　研：网上统一报名

公务员：国家公务员考试开始报名，请关注招考公告

留　学：准备自荐和推荐资料

入　伍：确定为预征对象的学生到生源地县兵役机关报名应征

十一月

公务员：进行国家公务员考试

求　职：校园招聘高峰期，关注企业校园宣讲、招聘会及网申信息

考　研：进行现场确认

留　学：填写申请各校的表格

入　伍：预征对象提交表格进行复审、报名应征

十二月

求　职：校园招聘高峰期，关注企业校园宣讲、招聘会及网申信息

公务员：查询国家公务员考试成绩

入　伍：体检、政审合格的毕业生预征对象入伍

留　学：寄出申请资料

一月

考　研：研究生招生考试

公务员：关注国考面试通知发布

求　职：总结经验，为节后求职做准备

二月

考　研：初试成绩陆续发布，请考生注意查询

公务员：国家机关和省市录用开始，请关注报考单位相关信息

入　伍：学校将入伍毕业生补偿学费和代偿国家助学贷款项汇至指定银行账户或贷款银行

三月

求　　职：大学生求职高峰期，关注企业招聘信息

考　　研：分数新出炉，请关注复试名单

三支一扶：各省多在 3 月至 6 月开始报名，请关注相关省市招募及招考公告（聘用流程：报名—资格审查—考试考查—体检—公示—聘用—培训上岗）

入　　伍：预征对象提交表格并进行复审、报名应征

四月

志愿西部：4 月至 5 月为网上报名时间（按照公开招聘、自愿报名、组织选拔、集中派遣的方式）

考　　研：分数线出炉，请关注复试名单

三支一扶：根据招考公告安排，参与考试等环节，请关注相关考试信息

村　官：各省市根据本省安排在 4 月至 9 月进行考试，请关注相关省市招考公告

公务员：关注省市公务员报考信息

求　职：关注企业招聘信息，积极投递简历参与面试

五月

入　　伍：高校预征报名阶段，登陆网上报名

特岗教师：各省市报名、资格初审开始

志愿西部：根据公告要求参加笔试、面试

求　　职：抓紧时时间投发简历参与面试

三支一扶:请关注相关省市报名及考试信息

村　　官：请关注相关省市招考公告安排

六月

求　　职：完成学校就业手续，领取报到证

入　　伍：高校预征报名阶段，登陆网上报名

考　　研：接收录取通知书

志愿西部：统一体验、公示、录取

特岗教师：部分省市笔试、资格复审

三支一扶：请关注相关省市报名及相关信息

村　　官：请关注相关省市招考公告安排

留　　学：办理护照，申请签证

七月

入　伍：网报通过的学生参加当地县级兵役机关会同高校组织的政治初审和身份初检，合格的确定为预征对象

志愿西部：集中派遣培训

特岗教师：笔试，部分省市进入面试、体检及公示阶段

留　　学：做身体健康免疫检查，办理各公证文件

村　　官：请注意相关省市招考公告安排

三支一扶：请关注相关省市报名及考试信息

第二篇　答疑解惑篇

一. 毕业生就业权力和义务

（一）毕业生在求职过程中的权利

1.了解国家就业工作的方针、政策和规定；向就业工作机构和就业工作人员进行咨询并要求提供相应的服务；

2.获得用人单位及其人才需求的有关信息；

3.获得就业工作人员的客观、公正的评价；

4.在国家就业政策和学校就业工作规范规定的范围之内以及符合用人单位条件的情况下，参加公平竞争，选择用人单位；

5.与用人单位违约后，可重新选择用人单位。

（二）毕业生在求职过程中应履行的义务

1.认真学习、正确理解并执行国家就业方针、政策，根据需要为国家服务，接受学校毕业教育和就业指导；

2.服从学校就业工作的安排和管理、完成学校布置的与就业工作相关的任务或事项；

3.如实向用人单位反映情况；

4.遵守择业道德和学校就业工作纪律；

5.履行就业协议；

6.按时办理离校手续，文明离校。

二. 毕业生就业上级主管部门

省级毕业生就业主管部门是省教育厅，办事机构是省大中专毕业生就业指导中心；

市、县级毕业生就业主管部门是市、县人力资源和社会保障局、人才交流中心或教育局；

学校毕业生就业主管部门是学校学生就业指导中心。

三.签约与派遣

（一）毕业生生源地如何确定

生源地是指毕业生入学前的家庭户口所在地，通常为父母户籍所在地，若入学后父母工作变动，家庭地址变迁，由新址户口所在地派出所出具父母户籍证明，毕业生携带证明到学校学生就业指导中心变更。

（二）签订《就业协议书》的意义

1.签订《就业协议书》是高校毕业生就业工作中的一项重要程序。教育部统一规定只有通过先签订《就业协议书》，再依据《就业协议书》开具全国高校统一的《就业报到证》，到工作单位办理报到手续并到就业单位所在地的公安部门和人事部门办理落户手续。

2.身份的标志。签订《就业协议书》，学校将根据《就业协议书》编制就业计划并上报省教育厅。经国家教育部审核下达，即持有《高校毕业生就业报到证》，具备了正规高校毕业生的标志。

3.只有签订了《就业协议书》才能办理“人事代理”手续。若没有办理人事代理手续，档案就会被派回生源地，可能会不计工龄、不能评职称等。

4.落实户口的挂靠。落实单位并签订规范协议的，户口可以直接挂靠。《就业协议书》是学校制订就业方案、用人单位申请用人指标的主要依据，如果不签订《就业协议书》，毕业时毕业生的户口、档案将派回生源地，按社会待业人员处理。

5.避免发生纠纷。如果不签订《就业协议书》，可能会与用人单位发生纠纷，而无法用正当的法律手段来保护自己。

（三）《就业协议书》的签订

1.填写毕业生个人基本情况；

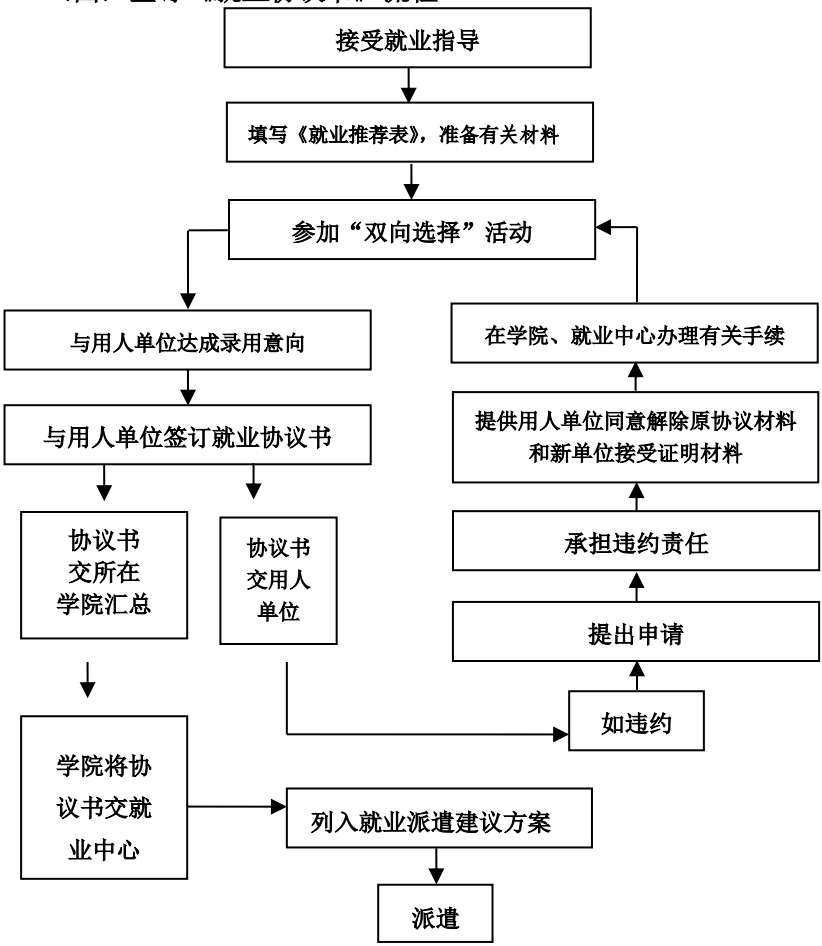
2.用人单位填写组织机构代码、户口迁移地、档案寄送地、单位联系人和联系电话等重要信息，签字同意录用并加盖公章；

3.省级用人单位由其上级主管部门签字并加盖公章，市（地）

县级用人单位由所在地人事主管部门（人才交流中心）签字盖章（通常是人才交流中心、人力资源和社会保障局、教育局等部门）；

4.毕业生先持《就业协议书》交至辅导员，然后由学院汇总所有就业证明材料在规定时间交至到学校学生就业指导中心。其中，协议书所在学院留存两份，返回用人单位一份，毕业生自留一份。

（四）签订《就业协议书》流程



（五）签订《就业协议书》注意事项

毕业生在与用人单位签订就业协议书时，应注意维护自己的合法权益。与用人单位商定的工作地点、工作岗位、违约条款、福利、薪酬，可以在就业协议书中标明。除就业协议书规定内容外，其它约定事项可在协议书“备注”内容中加以补充确定，口头承诺无效。

1.在签约以前，要了解一下求职单位的基本情况。如单位的成立年限、经营状况、用人机制、晋升制度、培训体系、发展方向等。

2.要明确用试期限和合同期限。对于企业单位，一般来说，签1年合同的，试用期为1个月到3个月，最多不能超过3个月；若试用期为6个月的，合同期限必须超过3年，但一般国家机关、事业单位的试用期是一年。

3.注意单位明细的薪水额度和福利状况，是否有交“五险”或者“三险”的约定。一般按照国家规定，“三险”是必须交的，不要随意放弃自己的权利。

4.当用人单位提出先安排你去基层锻炼的要求时，切记不要断然拒绝，因为这是用人单位的常规做法。

5.要明确违约责任。不少单位为了“留住”学生，以高额违约金约束学生。学生签约时务必谨慎。

（六）试用期一般时限

劳动合同可以约定试用期，试用期最长不得超过6个月，试用期包括在劳动合同内，其中如果劳动合同不满6个月的，不得约定试用期；满6个月不满1年的，试用期最长不得超过1个月；满1年不满3年的，试用期最长不得超过2个月。此外，劳动合同只约定试用期，未约定劳动合同期限的，试用期不成立，该试用期即为劳动合同期限。

（七）《就业协议书》与《劳动合同》的区别

就业协议书与劳动合同是用人单位录用毕业生时所签订的书面协议，但两者分处两个相互联系的不同阶段，区别表现在：

名称	就业协议书	劳动合同
缔约方	毕业生、用人单位	毕业生、用人单位
作用和性质	明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务的书面表现形式。	毕业生从事何种岗位、享受何种待遇等权利和义务的依据。
内　容	主要是毕业生介绍自身情况，并表示愿意到用人单位就业，用人单位表示愿意接手毕业生，学校同意推荐毕业生，并进行派遣。	内容涉及劳动报酬、劳动保护、工作内容、劳动纪律等方方面面，更为具体，劳动权利和义务更为明确。
有效期	签订在前，自签订之日起至毕业生到单位报到，用人单位正式接收后自行终止。	劳动合同签订在后。由毕业生和用人单位协商签订期限。

（八）违约手续办理流程

毕业生向原签约单位申请解约
用人单位同意违约并出具书面材料

⇩

毕业生向学院提交书面申请，学院党委（总支）建议申领新的协议书

⇩

提交用人单位同意解约书面证明材料、学院建议申领新的协议书的书面材料到校学生就业指导中心办理同意解约手续

⇩

就业中心审核后，重新为毕业生发放新的协议书

（九）《就业协议书》的管理与发放

就业协议书是由学校学生就业指导中心按省厅要求统一规范制作，一式四份，免费发放。学校按照“专人负责、专人发放”的原则领取，编号造册后由各学院指定专门负责人集中签字领取。

各学院在领取就业协议书后，按编号及时发放，确保一人一号，避免错发、漏发，并告知毕业生填写的注意事项。

（十）《就业协议书》的签订与反馈

各学院教育引导毕业生树立诚信意识，信守承诺。

毕业生在领取就业协议书后，如实填写个人基本信息，以备签约。

毕业生与用人单位双方达成意向后，毕业生填写应聘意见，签名并填写日期。用人单位及其上级主管部门填写“用人单位基本信息及意见”并加盖公章。

就业协议书经用人单位或用人单位的上级主管部门任何一方签署即为生效，如不愿意执行协议则作违约处理，须由违约方承担违约责任。

毕业生与用人单位签约后，应在七个工作日内将就业协议书（学院和学校持有联）提交所在学院登记备案。各学院在规定时间节点内及时录入高校就业信息系统，便于学校对就业情况进行全面掌握。

若用人单位有特殊要求培养学校盖章，毕业生本人可持协议书原件到就业指导中心办理，就业指导中心将在培养学校名称处盖章。

（十一）《就业协议书》的解约与损毁

对毕业生、用人单位均已在协议书上签字或签章，毕业生需申

领新的就业协议书重新择业的，须经用人单位同意解约并出具书面证明。毕业生持书面申请、用人单位解约函，所在学院、就业指导中心审核同意，退回原就业协议书后，方可申领新的就业协议书。

毕业生已签约且考取硕士研究生的，如毕业生拟升学，须持用人单位解约函、就业协议书等材料方可到学生档案管理科办理档案调档手续。

毕业生在填写就业协议书时，如出现损坏、填错、涂抹等情况（不包括已经与用人单位签约的协议书），须由本人提出书面申请，经学院、就业指导中心审核同意，退回原就业协议书后，方可领取新的就业协议书。

（十二）《就业协议书》的遗失与补办

毕业生应妥善保管就业协议书，若将就业协议书遗失，须持在市级以上公开发行声明作废的报刊、书面申请，经学院就业工作负责人核查签字后，报学校就业指导中心办理补发手续。

毕业生递交的补发申请书须注明未与用人单位签约，并注明原就业协议书编号，就业指导中心自收到完整补发手续之日起，在就业信息网上公示5天，公示期满如无异议后，毕业生可持个人有效证件到就业指导中心领取就业协议书。

（十三）违反《就业协议书》管理办法的处理

毕业生就业协议书具有法律效力，为保证其严肃性，就业协议书必须一生一号，不得转借、转让、买卖，不得复印、自制。凡因转让、买卖、复印及自制就业协议书而引起的纠纷，由毕业生本人负责，学校将视情况给予纪律处分，情节

严重者将移交司法机关处理。

对未遗失协议书而以任何方式欺诈、作弊、骗取新的就业协议书的毕业生，按照《淮北师范大学学生违纪处分办法》的相关规定，给予处分。

（十四）一般哪类单位有用人自主权

协议书上的“有用人自主权的单位”特指该单位录用毕业生时，毕业生落户不受当地人力资源和社会保障局、公安局限制，这类单位接收毕业生户口、档案关系时只需向当地人力资源和社会保障局备案或履行名义审批程序。这些单位一般有高等学校、各中央部委直属的研究院所、部队、国营大型企业（厅级）、国家各类银行的分行、省（区）直属各厅局及其直属单位等。

（十五）毕业生派遣的依据

按照省教育厅规定，学校在每年5月初编制毕业生就业派遣方案，以毕业生与用人单位签订协议书作为派遣的依据。

学校将签订规范协议书的毕业生直接派遣到用人单位，未签订就业协议或签订不规范就业协议书的毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。

派遣到北京、上海、天津等直辖市，需提供当地毕业生就业主管部门同意批复函件；派遣到广州、深圳、南京、杭州、宁波、青岛等特殊城市的，须提供市级毕业生就业主管部门的单独审批函件。

（十六）毕业生何时派遣

6月底至7月初。

（十七）毕业时要求“三证”齐全，指哪“三证”

1.《普通高等学校毕业生就业报到证》，此证由学校学生就业指导中心统一集中到省教育厅办理，有蓝白两联，白联装入学生毕业档案，蓝联交学生本人，由学生办理报到手续使用；

2.《毕业证书》，由学校教务处统一集中办理。若遗失，不能补发毕业证书，只能补办毕业证明；

3.《户口迁移证》，由学校保卫处统一集中办理。入学前没有把户口迁移到学校的毕业生，则没有此证。

（十八）《就业报到证》及其作用

《就业报到证》的全称是《普通高等学校毕业生就业报到证》，由教育部统一印制，省级高校毕业生就业主管部门签发，列入国家就业方案的毕业生才能持有的有效报到证件。它的主要作用有：

1.接收单位报到的凭证；

2.持证的毕业生是纳入国家统一就业方案的学生；

3.持报到证及其他有关材料办理人事档案、户口迁移手续；

4.服务机构存档的证明。

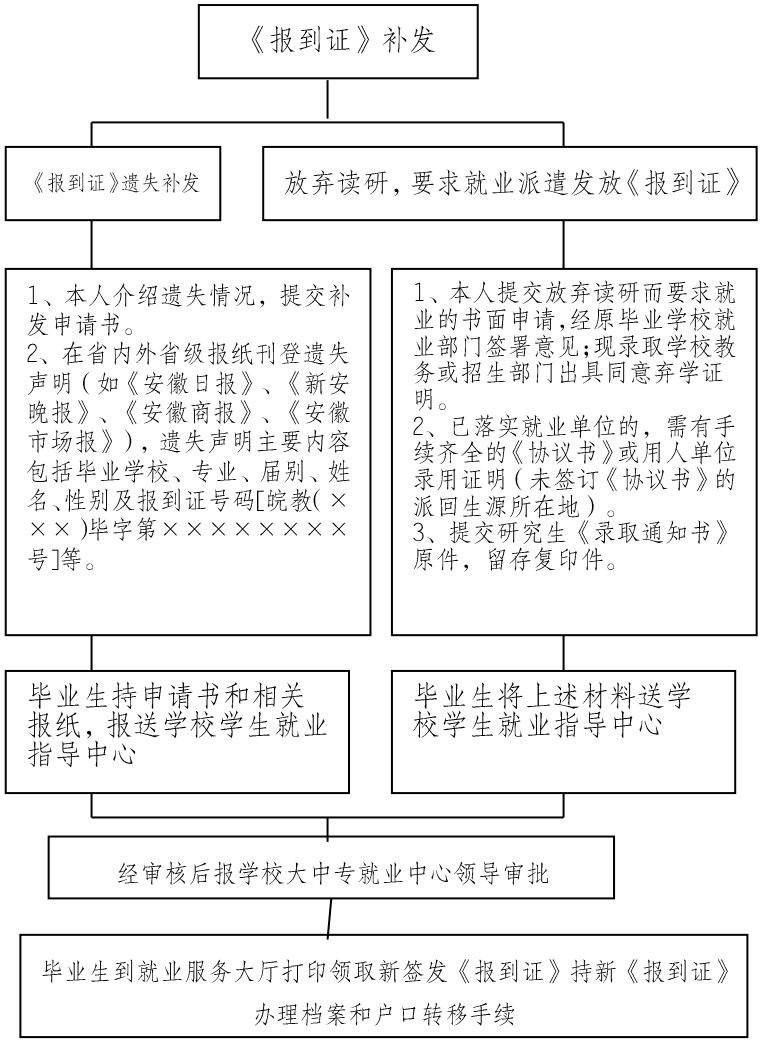
温馨提示：报到证一人一份，毕业生对报到证要妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁或由其他部门印制或签发的《报到证》一律无效。

（十九）毕业生在就业方案上报时仍未落实就业单位，怎么办？

毕业生在就业方案上报时仍未落实就业单位，学校将其档案派回生源所在地就业主管部门（一般为人力资源和社会保障局、人才交流中心或教育局），由他们推荐就业。

（二十）《报到证》补发

普通高校毕业生补发《报到证》流程图



（二十一）毕业后如何办理改派手续

淮北师范大学毕业生调整改派申请表

报到证号码：（皖教　　）毕字　　号

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>家庭所在县市</td><td colspan="3">（省）　（市）　（县）</td></tr>
<tr><td>专　业</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>毕 业 时 间</td><td></td><td>是否师范生</td><td></td></tr>
<tr><td>原报到单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>新接收单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">毕业生申述改派理由：

签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">A 栏：原报到单位（即原报到证左抬头单位）意见：
（派回原籍的，此栏可免签意见）

签 章：
年　月　日</td><td colspan="3">B 栏：原备注单位（即原报到证右下角单位）意见
（原报到证无备注单位，此栏可免签意见）

签 章：
年　月　日</td><td colspan="2">C 栏：新接收单位（一般都是指工作所在单位）意见：

签 章：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">D 栏：新接收单位上级主管部门或人事代理机构(一般都是指人才交流服务中心）意见：

签 章：
年　月　日</td><td colspan="4">E 栏：培养学校意见：
（非师范生此栏免签意见）

签 章：
年　月　日</td></tr>
</table>

重要提示：

1、原报到证左抬头单位若是原户籍（生源）所在地就业主管部门的（一般是指：某省（市或县）人力资源和社会保障局、人社局、教育局等），A 栏和 B 栏可免签意见。

2、新接收单位无人事代理权的（一般是指：外资企业、个体或私营企业），需在 D 栏签署单位所在地人事代理机构意见（一般指当地的人才交流服务中心）；若改派回原籍，刚 C 栏和 D 栏均免签意见。

3、被国家机关、事业单位、公立医院或学校编外聘用的，参照第 2 条执行。

4、被中央驻皖企业、省属国有企业录用的，D 栏可免签意见；被上述企业分（子）公司录用的，要签署总公司人事部门（或人力资源部门）意见；

5、师范生跨省就业、跨行业就业的，需要签署 E 栏意见。

说明：

1、改派调整期限一般为毕业后两年内（从报到证签发之日起）；

2、退函、接收函可单独出具，也可直接在改派申请表上签署意见；

3、学校学生就业指导中心办公地点在相山校区行政楼一楼就业服务大厅（0561-3802187、3802403）。

4、如本人无法现场办理，可请人代办，但需本人手写一份委托书（需加本人签名），受托人携带本人身份证复印件和受托人身份证即可办理。

四. 户口与档案

（一）户口、档案、组织关系的迁转

1. 户口关系的迁移

如毕业生升学时将户口迁入学校，则由学校政保科到辖区公安机关按规定办理，公安机关按《报到证》上标明的就业单位地址迁移户口。毕业生不得自行指定迁移地址。领到户口迁移证后，毕业生应仔细核对并妥善保管，不要折皱污损，更不能丢失，有错漏不能自行涂改，否则作废。到工作单位报到后，持户口迁移证和报到证到辖区公安部门办理户口迁移手续。

对毕业离校时未落实工作单位的高校毕业生，学校将户口派回毕业生入学前户籍所在地。

2.档案关系的转递

高校毕业生到具有档案管理权限的机关、事业单位、国有企业就业的，由单位直接接收、管理档案。到无档案管理权限的单位（私营企业、外资企业等）就业的，可由各地公共就业和人才服务机构负责提供档案管理等人事代理服务。

对毕业离校时未落实工作单位的高校毕业生，档案由学校统一发回原户籍所在地公共就业和人才服务机构保管。档案不允许个人保存。

毕业生档案在 7 月上旬，由学校统一通过 EMS 快递或机要邮件邮寄到毕业生《就业报到证》指定机构。

3.毕业生党团组织关系转接按照有关规定办理。

（二）改派后如何办理户籍改签

毕业生户籍如已在迁往辖区内落户的，从原落户地迁出；如未在迁往辖区内落户的，携带身份证、就业报到证、毕业证书等材料至学校政保科咨询办理。

（三）毕业生的档案中应包括哪些材料

毕业生的档案中除一般性材料外，必须包括以下材料：（1）毕业生登记表；（2）学习成绩登记表；（3）奖惩情况材料；（4）

学位授予证明材料；（5）入党（团）志愿书；（6）毕业生离校前的体检材料；（7）就业报到证（白联）。

（四）流动人员人事档案的保管

按照《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90 号）、《流动人员人事档案管理暂行规定》规定，流动人员档案具体包括：非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员档案；与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案；自费出国留学及其他因私出国（境）人员的档案；外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案；自由职业或灵活就业人员的档案；其他实行社会管理人员的档案。

流动人员人事档案管理实行集中统一、归口管理的管理体制，主管部门为政府人力资源社会保障部门，接受同级党委组织部门的监督和指导。流动人员人事档案具体由县级以上（含县级）公共就业和人才服务机构以及经人力资源社会保障部门授权的单位管理，其他单位未经授权不得管理流动人员人事档案。严禁个人保管本人或他人的档案。跨地区流动人员的人事档案，可由其户籍所在地或现工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理。

2015 年 1 月 1 日起，取消收取人事关系及档案保管费、查阅费、证明费、档案转递费等名目的费用。各级公共就业和人才服务机构应提供免费的流动人员人事档案基本公共服务。

（五）到基层就业如何办理户口、档案、党团关系等手续

对到西部县以下基层单位和艰苦边远地区就业的高校毕业生，实行来去自由的政策，户口可留在原籍或根据本人意愿迁往就业地区；人事档案原则上统一转至就业单位所在地的县级政府人力资源

社会保障部门，由公共就业和人才服务机构提供免费人事代理服务；党团组织关系转至就业单位，在工作期间积极要求入党的，由乡镇一级党组织按规定程序办理。

（六）应征入伍的应届毕业生离校后户口档案的存放与迁转

被确定为预征对象的应届毕业生，回入学前户籍所在地应征的，将户口迁回入学前户籍所在地，档案转到入学前户籍所在地人才交流中心存放。在学校所在地应征的，可将户籍和档案暂时保留在学校。

高校应届毕业生批准入伍后，其户口档案予以注销，档案放入新兵档案。

（七）应届毕业生退役后户档迁移优惠政策

高校应届毕业生入伍服义务兵役退出现役后一年内，可视同当年的高校应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向原就读高校再次申请办理就业报到手续，户档随迁（直辖市按照有关规定执行）。

五. 人事代理与社会保险

（一）人事代理及其所含业务

人事代理是指政府人事部门所属人才交流机构，受用人单位或各类人才委托，代其管理全部或部分人事管理等方面的事项。包括代管人事行政关系，接转人事档案，代为招聘考核人才，办理托管人员的聘用合同鉴证、转正定级、职称初定、户籍关系挂靠、出国政审、出具有关证明等。

人事代理业务项目包括档案管理、劳动（聘用）合同鉴证、专业技术人员及管理人员的技术职称申报（评审）与报名、集体户口挂靠、外地单位或事业单位编外人员代收社会保险。住房公积金、党组织关系的管理、因公出国人员的政审、婚姻状况证明及计划生育证明、人事争议的调解等其他有关人事代理业务。

（二）哪些单位接收大中专毕业生必须到市人才交流中心办理人事代理手续

国家文件规定，个体、私营企业，外商投资企业，股份合作制、有限责任制等无主管非公有制企业，以及国有企事业单位中采取聘用方式接收毕业生的单位，必须到市人才交流中心办理人事代理手续，由市人才交流中心作为其人事主管，为其办理毕业生的接收报到手续。国家规定，非政府人事部门所属人才交流机构，不得办理人事代理业务。

（三）社会保险及我国建立了哪些社会保险制度

社会保险是指国家通过立法，按照权利与义务相对应原则，多渠道筹集资金，对参保者在遭遇年老、疾病、工伤、失业、生育等风险情况下提供物质帮助（包括现金补贴和服务），使其享有基本生活保障、免除或减少经济损失的制度安排。

社会保险法第二条规定，我国建立基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社会保险制度，保障公民在年老、疾病、工伤、失业、生育等情况下依法从国家和社会获得物质帮助的权利。其中，基本养老保险制度包括职工基本养老保险制度、新型农村社会保险制度和城镇居民社会养老保险制度；基本医疗保险制度包括职工基本医疗保险制度、新型农村合作医疗制度和城镇居民医疗保险制度。

（四）目前国家对用人单位及其职工和参保个人缴纳社会保险费的费率是如何规定的

1.用人单位及其职工缴纳社会保险费的费率。根据《国务院关于完善企业职工基本养老保险制度的决定》(国发〔2005〕38 号)、《国务院关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定》(国发〔1998〕44 号)、《失业保险条例》（国务院令第 258 号）规定，用人单位缴

纳基本养老保险、基本医疗保险和失业保险的费率，分别是原则上为本单位工资总额的 20%、6%左右和 2%；用人单位缴纳工伤保险费按照《工伤保险条例》（国务院令第 586 号）规定实行行业差别费率和浮动费率，有关费率确定按照国家相应规定执行；用人单位缴纳生育保险费的费率按照《企业职工生育保险试行办法》（劳部发〔1994〕504 号）规定执行，由统筹地区政府根据实际情况自行确定，但不得超过用人单位工资总额的 1%。职工本人缴纳基本养老保险、基本医疗保险和失业保险的费率，分别为本人工资的 8%、2%和 1%。

2.参保个人缴纳社会保险费的费率。根据《国务院关于完善企业职工基本养老保险制度的决定》(国发〔2005〕38 号)规定，无雇工的个体工商户和灵活就业人员参加职工基本养老保险的缴费费率为 20%，其中 8%计入个人账户；无雇工的个体工商户和灵活就业人员参加职工基本医疗保险的缴费费率，按国家有关规定，统筹地区可以参照当地基本医疗保险建立统筹基金的缴费水平确定。

3.城镇居民参加居民医疗保险和农村居民参加新型农村社会养老保险及新型农村合作医疗，主要采取定额方式缴纳社会保险费。

六. 基层项目与预征兵役

1.“选调生”项目

选调生项目是指各省（自治区、直辖市）党委组织部门有计划地从高等院校选调品学兼优的应届大学本科及其以上的毕业生，直接进入地方基层党政部门工作，作为党政领导干部后备人选和县级以上党政机关高素质的工作人员人选进行重点培养。

2.“选聘生”项目

选聘生项目是指选聘高校毕业生到农村任职。选聘高校毕业生到农村任职工作，是党中央做出的一项战略决策，是深入贯彻落实

科学发展观的一项重要举措。中共中央组织部、教育部、财政部、人力资源和社会保障部出台了《关于印发<关于选聘高校毕业生到村任职工作的意见(试行)>的通知》文件，选聘德才兼备的高校毕业生到村任职。

3.“三支一扶”项目

三支一扶是指支教、支医、支农、扶贫的简称。三支一扶计划由人力资源与社会保障部牵头，中组部、教育部、财政部、农业部、卫生部、国务院扶贫办、共青团中央共同组织实施，从2006年开始招募，每年招募2万名高校毕业生。

4.特岗教师计划

特岗教师计划是中央实施的一项对西部地区农村义务教育的特殊政策，通过公开招聘高校毕业生到西部地区“两基”攻坚县县以下农村学校任教，引导和鼓励高校毕业生从事农村义务教育工作。“特岗教师计划”的实施范围以国家西部地区“两基”攻坚县为主（含新疆生产建设兵团的部分团场），包括纳入国家西部开发计划的部分中部省份的少数民族自治州，适当兼顾西部地区一些有特殊困难的边境县、少数民族自治县和少小民族县。“特岗教师计划”所需资金由中央和地方财政共同承担，以中央财政为主。

5.大学生志愿服务西部计划

大学生志愿服务西部计划又称西部计划，它是由共青团中央、教育部、组织部门、人事部门于 2003 年根据国务院有关要求共同组织实施的。计划从 2003 年年开始，按照公开招募、自愿报名、组织选拔、集中派遣的方式，每年招募一定数量的普通高等院校应届毕业生，以志愿服务的方式到西部贫困县的乡镇从事为期 1-2 年的教育、卫生、农技、扶贫以及青年中心建设和管理等方面的工作。

6.农业技术推广服务特设岗位计划

农业技术推广服务特设岗位计划由农业部牵头，人力资源社会保障部、教育部和科技部共同组织实施。从 2013 年开始，每年招募一批普通高等学校应届毕业生，到乡镇或区域性农业技术推广机构从事为期 2-3 年的农业技术推广、动植物疫病防控、农产品质量安全服务等工作。

7. 预征兵役

全国征兵工作在每年冬季进行。从 2009 年起，对普通高等学校应届高校毕业生实行预征制度。5 至 6 月份，高校所在地县级兵役机关会同教育、公安、卫生等部门，开展预征工作。到高校组织有意愿的毕业生进行身体初检和政治初审，符合基本征集条件的确定为预征对象，并填写应届毕业生预征对象登记表，确定为预征对象。冬季征兵报名前，兵役机关通知预征对象报名时间、地点、注意事项，高校毕业生本人持《应届高校毕业生预征对象登记表》到户籍所在地县级兵役机关报名应征，征兵办公室优先保证应征入伍。

七. 创业政策导航

1. 高校毕业生自主创业，可以享受的优惠政策

按照《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23 号）、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36 号）等文件规定，高校毕业生自主创业优惠政策主要包括：

（1）税收优惠：简化大学生创业流程，持人社部门核发《就业创业证》（注明“毕业年度内自主创业税收政策”）的高校毕业生在毕业年度内（指毕业所在自然年，即 1 月 1 日至 12 月 31 日）创办个体工商户、个人独资企业的，3 年内按每户每年 8000 元为限额依次扣减其当年实际应缴纳的营业税、城市维护建设税、教育费附加和个人所得税。对高校毕业生创办的小型微利企业，按国家规定

享受相关税收支持政策。

（2）创业担保贷款和贴息支持：对符合条件的高校毕业生自主创业的，可在创业地按规定申请创业担保贷款，贷款额度为 10 万元。鼓励金融机构参照贷款基础利率，结合风险分担情况，合理确定贷款利率水平，对个人发放的创业担保贷款，在贷款基础利率基础上上浮 3 个百分点以内的，由财政给予贴息。

（3）免收有关行政事业性收费：毕业 2 年以内的普通高校毕业生从事个体经营（除国家限制的行业外）的，自其在工商部门首次注册登记之日起 3 年内，免收管理类、登记类和证照类等有关行政事业性收费。

（4）享受培训补贴：对高校毕业生在毕业学年（即从毕业前一年 7 月 1 日起的 12 个月）内参加创业培训的，根据其获得创业培训合格证书或就业、创业情况，按规定给予培训补贴。

（5）免费创业服务：有创业意愿的高校毕业生，可免费获得公共就业和人才服务机构提供的创业指导服务，包括政策咨询、信息服务、项目开发、风险评估、开业指导、融资服务、跟踪扶持等“一条龙”创业服务。各地在充分发挥各类创业孵化基地作用的基础上，因地制宜建设一批大学生创业孵化基地，并给予相关政策扶持。对基地内大学生创业企业要提供培训和指导服务，落实扶持政策，努力提高创业成功率，延长企业存活期。

（6）取消高校毕业生落户限制，允许高校毕业生在创业地办理落户手续（直辖市按有关规定执行）。

2.大学生创业工商登记有什么要求

为深化商事制度改革，进一步落实注册资本登记制度改革，坚决推行工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证“三证合一”，推进“三证合一”登记制度改革意见和统一社会信用代码方案，实

现“一照一码”。放宽新注册企业场所登记条件限制，推动“一址多照”、集群注册等，降低大学生创业门槛。

3.对大学生自主创业学籍管理有什么要求

对有自主创业意愿的大学生，实施弹性学制，放宽学生修业年限，允许调整学业进程、保留学籍休学创新创业。

4.如何申请创业担保贷款？在哪些银行可以申请创业担保贷款

创业担保贷款按照自愿申请、社区推荐、人力资源社会保障部门审查、贷款担保机构审核并承诺担保、商业银行核贷的程序，办理贷款手续。

各国有商业银行、股份制商业银行、城市商业银行和城乡信用社都可以开办创业担保贷款业务，各地区根据实际情况确定具体经办银行。在指定的具体经办银行可以办理创业担保贷款。

5.如何办理就业登记和失业登记？离校后未就业如何获得相应的就业指导和服务

在法定劳动年龄内、有劳动能力和就业要求、处于无业状态的城镇常住人员，可以到常住地的公共就业服务机构进行失业登记。各地公共就业服务机构要为登记失业的各类人员提供均等化的政策咨询、职业指导、职业介绍等公共就业服务和普惠性就业政策，并逐步使外来劳动者与当地户籍人口享有同等的就业扶持政策。将《就业失业登记证》调整为《就业创业证》，免费发放，作为劳动者享受公共就业服务及就业扶持政策的凭证。有条件的地方可积极推动社会保障卡在就业领域的应用。

6.如何申领《就业创业证》

毕业年度内高校毕业生在校期间凭学生证向就业创业地（直辖市除外）公共就业和人才服务机构申领《就业创业证》，毕业年度内高校毕业生离校后直接向就业创业地（直辖市除外）公共就业和

人才服务机构申领《就业创业证》。

第三篇　求职攻略

一. 简历写作技巧

（一）简历写作

1.原则：精炼、扼要、针对性强，以数字和实例说话。

2.简历一般应包括的内容：

（1）个人信息

•姓名、地址、电话和E-mail是必不可少的内容

•电话前加上区号，长的电话号码建议采用分节的方式，0561-3880899，138-0561-1234

•E-mail 应采用标准的用户名格式。

（2）教育背景

•GPA 排名等信息应用数字来说明，例如专业 5%，相对数字比绝对数字更有说服力。

（3）奖励与荣誉

•这一项会在简历中非常醒目

•可以考虑用这样的标题 Activities and Honors，如果你的奖励不多，不足以令人咋舌。

（4）社会工作及实习经历

•重点突出两个 R—Responsibility &Result

•这部分一般是用动词开头的短句群，避免用大段文字。

（5）性格爱好

•爱好马拉松：它告诉公司，你有坚强的意志力、有韧性、能坚持

•爱好旅游：对环境的适应能力强，可适应经常出差的工作

•建议写上一两项体育爱好

3．简历要有针对性

•你的目的是告诉别人，我能做好这件工作，而不是旨在说明我能做所有的工作。

•例如，投行和咨询可能更看重分析问题的能力，而市场销售等职位将人际沟通能力排在第一位，技术行业则应将掌握的核心技术说清楚。

（二）网上申请简历写作技巧

1.千万别啰啰嗦嗦

网申简历语言简练。对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其简历行之有效的基础。如在教育背景中写请主干课程，不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不会有效，别人也没耐心看。

2.千万别搞错顺序

网申简历包括求职者的姓名、性别、出生年月等。第二部分为教育背景，必须注意的是在撰写英语版网申简历时，求职者受教育的时间排列顺序与中文版简历的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起，至于低至何时，则无一定之规，可根据个人实际情况安排。

3.切记把“技能”写清楚

无经验者建议把实习工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。也可以将你在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

4.切记列举所获奖励和发表的作品

网申简历将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。内容书写上，奖学金一项一行。另外，大多数外企对英语（或其它语种）及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

二. 面试技巧

（一）面试前准备

要得到任何一个职位，必须经过面试这一关，短短几十分钟的面试也许就决定着你的职业生涯，当你接到企业的面试通知电话后，应该做什么呢？这里，提以下几点建议。

1.接到面试通知电话时一定要问清楚应聘的公司名称、职位、面试地点、时间等基本信息，最好顺便问一下公司的网址、通知人的姓名和面试官的职位等信息。最后，别忘了道声谢。这里提醒大家，尽量按要求的时间去面试，因为很多企业都是统一面试，如果错过机会可能就错失了。

2.上网查一下该公司的相关背景和应聘职位的相关情况。

3.公司背景包括企业所属行业、产品、项目、发展沿革、组织结构、企业文化、薪酬水平、员工稳定性、发生的关键事件等，了解越全面、深入，面试的成功率就越高，同时，也有助于对企业的判断(人才和企业是双向选择的关系)。

4.应聘职位情况包括应聘职位的职位名称、工作内容和任职要求等，这一点非常重要，同一个职位名称，各家企业的要求是不尽相同的，了解越多，面试的针对性就更强。

5.在亲友和人脉圈当中搜索一下有没有熟悉、了解这家企业的，他们的感受或了解无疑具有非常重要的参考价值。如果有熟人关系(无论直接或间接)，能说上一两句话起码同等条件优先是可以肯定的。“有熟人好办事”绝对是放之四海而皆准的真理。

6.这里要说明的是，去招聘会或网上投简历时，最好有个记录，包括应聘的企业和职位、哪份简历投的，哪些企业招聘会上做过简单面试，面试官是谁，面试内容是什么，提过多少待遇要求等等。在接到面试通知时，马上查看一下。

7.如果是应聘较重要职位，最好能了解一下将企业经理的相关背景和个性风格等。

8.学习一些实用的面试技巧。关键要在3—5分钟内如何做自我介绍、如何尽可能展现自己的优势和实力，给面试官一个选聘你的理由。对一些常见的面试问题要有应对的准备。最好能做个模拟面试演练，在亲友中找个在企业做经理或HR的做个现场评判，提提建议，以便发现问题，及时调整。这里要说明的是，一个简要而优势突出且有针对性的自我介绍非常重要。

9.除了专业、经验和敬业等通用要求外，不同的职位类型有不同的侧重要求。比如，营销类职位侧重沟通力、客户拓展力、机敏性；财会类侧重严谨度、原则性；技术研发类侧重逻辑性、专业性；企划、创意类职位侧重策划力、思维的发散性；工程类侧重执行力、实操性；人力资源类侧重亲和力、沟通力、推动力；行政服务类侧重服务性、热情度和细致度；而管理类职位则侧重认知的高度、协调整合力等。

10.每家企业有不同的企业文化和对人才的软性倾向，有强调沟通协调力的、有强调执行力的，也有强调团队协作或职业感的等等，虽然每个人的风格已经基本定型，但面试时不妨适当做有针对性的表现。

11.准备一身得体的职业正装(有些IT、创意类企业或职位可能要求不严)，整整头发，擦擦皮鞋，也可喷点淡淡的香水，有口气的准备口香糖，出发前最好照一下镜子，或者可提前去公司门口看

看出入职员的着装，比他们略微正式点即可。

12.估算一下路途时间，一定要留出足够时间，绝对不要迟到，也不要太早到达，最好是提前5—10分钟进场。如因堵车等原因不能准时到达，也要电话说明情况，请求谅解。

13.一定要充满自信，记住自信不一定成功，但不自信一定失败。心态上要平和一些，积极一些，成熟一些，不要紧张(只有放松才能把自己发挥出来)，让人感到你既有才干，又敬业厚道就行，毕竟谁也不会喜欢虽然很有才，但却不太让人放心的人。

14.在综合各种因素后认为不适合或不值得去面试的，也可以放弃，但一定要告知企业，这是职业素质的基本要求。

（二）面试礼仪

注重求职面试礼仪，从细节出发打造自己的形象。

礼仪一：时间观念是第一道题

守时是职业道德的一个基本要求，不管什么理由，迟到会影响自身的形象，这是一个对人、对自己尊重的问题。

礼仪二：进入面试单位的第一形象

到了办公区，最好径直走到面试单位，不要四处张望；走进公司之前，口香糖和香烟都收起来；手机坚决不要开或静音，避免面试时造成尴尬局面。一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助。这时要注意用语文明，开始的“你好”和被指导后的“谢谢”是必说的，这些都体现你的修养；面试室绝不可贸然闯入。

礼仪三：等待面试时表现不容忽视

到达面试地点后应在等候室耐心等候，并保持安静及正确的坐姿。如果恰巧遇到熟人不可旁若无人地大声说话或笑闹。

礼仪四：与面试官的第一个照面

（1）把握进屋时机

自己的名字被喊到，有力地答一声“是”，然后再进入，如敲门敲两三下是较为标准的。开关门尽量要轻，回过身来将上半身前倾30度左右，向面试官鞠躬行礼，面带微笑称呼一声“你好”，彬彬有礼而大方得体，不要过分殷勤、拘谨或过分谦让。

（2）专业化的握手

面试时，握手是最重要的一种身体语言。专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。这是创造好的第一印象的最佳途径。怎样握手？握多长时间？这些都非常关键。因为这是你与面试官的初次见面，这种手与手的礼貌接触是建立第一印象的重要开始，不少企业把握手作为考察一个应聘者是否专业、自信的依据。所以，面试官向你伸手时，你应及时握住它，要保证你的整个手臂呈L型(90度)，有力地摇两下，然后把手自然地放下。握手应该坚实有力，有“感染力”。双眼要直视对方，自信地说出你的名字，即使你是位女士，也要表示出坚定的态度，但不要太使劲，更不要使劲摇晃。

（3）无声胜有声的肢体语言

加州大学洛杉矶分校的一项研究表明，个人给他人留下的印象，7%取决于用辞，38%取决于音质，55%取决于非语言交流。非语言交流的重要性可想而知。在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。

除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。比如面部表情的适当微笑，就显现出一个人的乐观、豁达、自信；服饰的大方得体、不俗不妖，能反映出大

学生风华正茂，有知识、有修养、青春活泼，独有魅力，它可以在考官眼中形成一道绚丽的风景，增强你的求职竞争能力。

①如钟坐姿显精神

进入面试室后，在没有听到“请坐”之前，绝对不可以坐下，等考官告诉你“请坐”时才可坐下，坐下时应道声“谢谢”。坐姿也有讲究，“站如松，坐如钟 ”，面试时也应该如此，良好的坐姿是给面试官留下良好印象的关键要素之一。坐椅子时最好坐满三分之二，上身挺直，这样显得精神抖擞；保持轻松自如的姿势，身体要略向前倾。不要弓着腰，也不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象，应该很自然地将腰伸直，并拢双膝，把手自然的放在上面。有两种坐姿不可取：一是紧贴着椅背坐，显得太放松；二是只坐在椅边，显得太紧张。这两种坐法，都不利于面试的进行。要表现出精力和热忱，松懈的姿势会让人感到你疲惫不堪或漫不经心。切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂勿交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，或玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。

②眼睛是心灵的窗户

面试一开始就要留心自己的身体语言，特别是自己的眼神，对面试官应全神贯注，目光始终聚焦在面试人员身上，在不言之中，展现出自信及对对方的尊重。眼睛是心灵的窗户，恰当的眼神能体现出智慧、自信以及对公司的向往和热情。注意眼神的交流，这不仅是相互尊重的表示，也可以更好地获取一些信息，与面试官的动作达成默契。正确的眼神表达应该是：礼貌地正视对方，注视的部位最好是考官的鼻眼三角区(社交区)；目光平和而有神，专注而不呆板；如果有几个面试官在场，说话的时候要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重；回答问题前，可以把视线投在对方背面墙上，

约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

③微笑的表情有亲和力

微笑是自信的第一步，也能为你消除紧张。面试时要面带微笑，亲切和蔼、谦虚虔诚、有问必答。面带微笑会增进与面试官的沟通，会百分之百地提高你的外部形象，改善你与面试官的关系。赏心悦目的面部表情，应聘的成功率，远高于那些目不斜视、笑不露齿的人。不要板着面孔，苦着一张脸，否则不能给人以最佳的印象，争取到工作机会。听对方说话时，要时有点头，表示自己听明白了，或正在注意听。同时也要不时面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，一切都要顺其自然。表情呆板、大大咧咧、扭扭捏捏、矮揉造作，都是一种美的缺陷会破坏气氛。

④适度恰当的手势

说话时做些手势，加大对某个问题的形容和力度，是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力，需要时适度配合表达。中国人的手势往往特别多，而且几乎都一个模子。尤其是在讲英文的时候，习惯两个手不停地上下晃，或者单手比划。这一点一定要注意。另外注意不要用手比划一二三，这样往往会滔滔不绝，令人生厌。交谈很投机时，可适当地配合一些手势讲解，但不要频繁耸肩，手舞足蹈。有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。

礼仪五：怎样让面试官重视你

个人自我介绍是面试实战非常关键的一步，因为众所周知的“前因效应”的影响，这2-3分钟见面前的自我介绍，将是你所有

工作成绩与为人处世的总结，也是你接下来面试的基调，考官将基于你的材料与介绍进行提问。将在很大程度上决定你在各位考官心里的形象，形象良好，才能让面试官重视你。

（1）气质高雅与风度潇洒

面试时，招聘单位对你的第一印象最重要。你要仪态大方得体，举止温文而雅，要想树立起自己的良好形象，这就肯定要借助各种公关手段和方法。各种公关手段主要有言词公关、态势公关和素养公关。这些公关手段又包括数种方法，如幽默法、委婉法等。还应掌握一些公关的基本技巧。只有在了解有关公关的常规知识之后，才能顺利并成功的树立起自己良好的形象。如果你能使一个人对你有好感，那么也就可能使你周围的每一个人甚至是更多的人，都对你有好感。往往是风度翩翩者稳操胜券，仪态平平者则屈居人后。

在人际交往中，人们常常用“气质很好”这句模糊其意的话来评价对某个人的总体印象，似乎正是其模糊性才体现的较高的概括力。然而，一旦要把这个具体的感觉用抽象的概念作解释，就变得难以表达了。其实言谈举止就反映内在气质，从心理学的角度来看，一个人的言谈举止反映的是他(她)的内在修养，比如，一个人的个性、价值取向、气质、所学专业……不同类型的人，会表现出不一样的行为习惯，而不同公司、不同部门，也就在面试中通过对大学生言谈举止的观察，来了解他们的内在修养、内在气质，并以此来确定其是否是自己需要的人选。面试能否成功，是在应聘者不经意间被决定的，而且和应聘者的言谈举止很有关系。而这些内在素质，都会在平常的言谈举止中流露出来。

如果说气质源于陶冶，那么风度则可以借助于技术因素，或者说有时是可以操作的。风度总是伴随着礼仪，一个有风度的人，必定谙知礼仪的重要，既彬彬有礼，又落落大方，顺乎自然，合乎人

情，外表、内涵和肢体语言的真挚融合为一，这便是现代人的潇洒风度。每个人都有自己的形象风格，展现自我风采的另外一个重要因素便是自信，体现出一种独特的自然魅力，自我风采便无人能挡。

（2）语言就是力量

语言艺术是一门综合艺术，包含着丰富的内涵。一个语言艺术造诣较深的人需要多方面的素质，如具有较高理论水平，广博的知识扎扎实实的语言功底。如果说外部形象是面试的第一张名片，那么语言就是第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。谦虚、诚恳、自然、亲和、自信的谈话态度会让你在任何场合都受到欢迎，动人的公关语言、艺术性的口才将帮助你获得成功。面试时要在现有的语言水平上，尽可能的发挥口才作用。对所提出的问题对答如流，恰到好处，妙语连珠，耐人寻味，又不夸夸其谈，夸大其词。自我介绍是很好的表现机会，应把握以下几个要点：

首先，要突出个人的优点和特长，并要有相当的可信度。特别是具有实际管理经验的要突出自己在管理方面的优势，最好是通过自己做过什么项目这样的方式来叙述一下，语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。重复的语言虽然有其强调的作用，但也可能使考官产生厌烦情绪，因此重申的内容，应该是浓缩的精华，要突出你与众不同的个性和特长，给考官留下几许难忘的记忆；

其次，要展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如老师、朋友等的评论来支持自己的描述；

第三，坚持以事实说话，少用虚词、感叹词之类；

第四，要符合常规，介绍的内容和层次应合理、有序地展开。要注意语言逻辑，介绍时应层次分明、重点突出，使自己的优势很自然地逐步显露；

最后，尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以

听懂。当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

（三）面试过程

以下的一些建议能帮助你在各种面试中获得成功。对于那些经历过数次面试的人来说，这些建议也许显得过于简单。不过重新复习一遍总没有坏处。你也许还会发现，正是你在其中的一两点上犯了错误才导致你以前面试的失利。

1.面带微笑，容光焕发

脸上带着愉快轻松和真诚的微笑会使你处处受欢迎，因为微笑使你显得和和气气，而每个人都乐于和和气、快乐的人一起共事。你应该表现出热情，但不要表现得太过分。人们之所以被录用不是因为他们需要救济，而是因为他们可以做事。

2.留心你的一举一动

面试时，你的衣着、你的言语表达，你的身体语言、脸上的表情、姿势、仪态和手势等都会受到对方的仔细观察。如果你是新手，那就表现出庄重；如果你是老手，那就表现出活力。

3.始终作出积极、肯定的反应

不要使用那些带有否定色彩的词(例如厌恶、不想要、拒绝等)。此外，你还须策略回答类似话题；你到目前还没有找到工作的原因。

4.以最佳方式、在最佳时间开始你的面试

有些人说求职面试的头5分钟最关键；还有人说你是否会被录用取决于你在面试的头60秒的表现。在对方招呼你坐下以前不要坐下；不要主动和对方握手，除非对方先伸出手来。

5.在面试时尽量使用对方的姓氏(除非你们是好朋友，否则不要直呼对方的名字)。

通过看着面试者的鼻梁来保持目光的接触(但必须时不时地把

目光移开，否则对方会认为你很怪异而不真诚)。

6.不要局限于一两个字的回答

雇主常说员工的交流技巧是他们最看重的才能。要遵守交谈的所有技巧：不要打断对方的说话；不要使用亵渎的语言；不要说没有事实根据的大话。你不能仅局限于一两个字的回答，但是也不能为了掩饰自己内心的紧张而滔滔不绝地说个不停。

7.你愿意接受对方录用前的测试

如果你想得到工作，你就得接受对方提出的在录用前先进行测试的要求。

8.你的文凭不能解决所有的问题

你所受的教育是职业生涯行动的支点，但指望仅凭受过良好教育便在激烈的求职竞争中取胜，那是不现实的。叙述你的经历--用具体事例清楚地说明你所学的东西，并说明在实践中你能应用所学的东西做些什么。

9.随身携带一支笔和一本笔记本

面试时偶尔作一点笔记是明智之举，只是不是装作煞有介事的样子。在面试时，你也许真的需要把一些东西记到本子上(例如，有什么事你一时想不起来，需要过后再答复面试者)。况且，把面试者所说的话记录下来对对方也是一种尊重，这会使对方觉得高兴。

10.注意聆听，仔细观察

不要一味地只顾推销自己。如果你经常只忙于思考接下去要讲什么，那么这时你要培养听别人说话的技巧。如果你没听清面试者的问题，你可以向他提问以便将问题弄清楚。

在观察面试者的时候，你应该观察以下三个重要信号：饶有兴趣(身体前倾)、厌烦(打呵欠或目光无神)、希望尽快结束面试(收整理文件或站起来)。

* 假如对方饶有兴趣，那么说明你的表现出色，可以继续下去。

* 假如对方表现出不耐烦，你可以停下来问他：“您是希望我在讲(你刚才谈论的东西)，还是想听听我在xxx方面的技能？”

* 假如对方准备结束面试，那么你应该明白这个信号并将话题转入结束面试的模式。你应该掌握好何时结束面试。同时，为了给今后进一步的联系创造机会，你可以问他以下问题；面试时，你们在录用员工方面的下一个步骤是什么？你预计你们在什么时候会作出决定？如果我还有其它的疑问，我可否随时与你们联系？

（四）面试中的技巧

面试发挥出色，可以在一定程度上弥补先前笔试或是其他条件如学历、专业上的不足。许多毕业生求职失败，都是输在了面试上。专家向即将步入面试关口的应届大学生详细讲解了面试成功的十大法宝和回答考官问题的十大技巧。

技巧一：自我介绍一般不超2分钟

“请你自我介绍一下”这道题90%以上的用人单位都会问，面试者事先最好以文字的形式写好背熟。其实面试者的基本情况用人单位已掌握，考这道题的目的是考核面试者的语言表达能力、逻辑能力、以及诚信度。所以，面试者在自我介绍的内容要与个人简历相一致，表述方式上尽量采用口语化，注意内容简洁，切中要害，不谈无关、无用的内容，条理要清晰，层次要分明。自我介绍不能超过2分钟，最好把握在1分钟左右。

技巧二：强调温馨和睦的家庭氛围

“谈谈你的家庭情况”此类问题70%的用人单位都会涉及，面试者应简单地介绍家人，一般只需介绍父母，如果亲属和应聘的行业有关系的也可介绍。回答时注意强调温馨和睦的家庭氛围，父母

对自己教育方面的重视，各位家庭成员的良好状况，以及家庭成员对自己工作的支持和自己对家庭的责任感。

技巧三：不忘本令考官难忘

“你最崇拜谁?”是近两年用人单位青睐的面试题。面试者回答时，不宜说自己谁都不崇拜，或者说崇拜自己，也最好不要说崇拜一个虚幻的、或者不知名的人，更不能崇拜一个明显具有负面形象的人。面试者所崇拜的人最好与自己所应聘的工作能“搭”上关系，说明自己所崇拜的人的哪些品质、哪些思想感染着自己、鼓舞着自己。

技巧四：座右铭与应聘行业相关

通过提问座右铭用人单位就可以判断面试者是否具有发展前途。面试者不要说那些易引起不好联想的座右铭，也不应说那些太抽象的座右铭，更不宜说太长的座右铭。座右铭最好能反映出自己某种优秀品质，或者和本专业、本行业相关的一句话，比如“只为成功找方法，不为失败找借口”。

技巧五：说与工作“无关紧要”的缺点

当考官问到你的缺点时，面试者不能说自己没缺点，也不能把那些明显的优点说成缺点，但更不能挑严重影响所应聘工作的缺点，或者说令人不放心、不舒服的缺点。可以说出一些对于所应聘工作“无关紧要”的缺点，甚至是一些表面上看是缺点，从工作的角度看却是优点的缺点。

技巧六：尽量回避待遇问题

考官问到“你为什么选择我们公司?”时就试图从此题中了解面试者求职的动机、愿望以及对此项工作的态度，面试者最好不要说太多待遇好等，可以说“我十分看好贵公司所在的行业，我认为

贵公司十分重视人才，而且这项工作很适合我，相信自己一定能做好。”

技巧七：遇到提问陷阱采用迂回战术

“如果我录用你，你将怎样开展工作”这是一道陷阱题，如果应聘者对于应聘的职位缺乏足够的了解，最好不要直接说出自己开展工作的具体办法，以免引起不良的效果。面试者可以尝试采用迂回战术来回答，如“首先听取领导的指示和要求，然后就有关情况进行了解和熟悉，接下来制定一份近期的工作计划并报领导批准，最后根据计划开展工作。”

技巧八：回避回答对上级具体的希望

“你希望与什么样的上级共事?”通过面试者对上级的“希望”可以判断出面试者对自我要求的意识，这既是一个陷阱，又是一次机会。面试者要好好把握此机会，最好回避对上级具体的希望，多谈对自己的要求，如“作为刚步入社会新人，我应该多要求自己尽快熟悉环境、适应环境，而不应该对环境提出什么要求，只要能发挥我的专长就可以了。”

技巧九：尽量体现机智、果敢和敬业

“你是应届毕业生，缺乏经验，如何能胜任这项工作？”此题的回答应体现出面试者的诚恳、机智、果敢及敬业。如“作为应届毕业生，在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间我一直利用各种机会在这个行业里做兼职。我也发现，实际工作远比书本知识丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益匪浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜任这个职位。”

三. 笔试与应对技巧

笔试是一种常用考核办法，目的是考核应聘人员的文字能力，知识面和综合分析事物的能力。它通常用于一些专业技术要求很强和对录用人员素质要求很高的单位，如一些涉外部门、技术要求很高的专业公司及国家机关选聘公务员等。

（一）目前常见的笔试种类：

1. 专业能力考试

这种考试主要是检验应聘者担任某一职务时是否能达到所要求的专业知识水平和相关的实际能力。这几年毕业生热衷招考的国家机关公务员资格考试，其笔试包括《行政职业能力测验》和《申论》。又如招聘行政管理、秘书方面工作的单位对应聘者文字能力的测试，部分单位对某种计算机语言有较高的要求时，测试应用特定语言编程的能力。为检验毕业生实际工作能力或专业技术能力，通常还要进行专业技术能力考试。这种考试往往在特意设置的工作环境中进行。下面举几个例子。

（1）阅读一篇文章，写读后感。

（2）自编一份请求报告或会议通知。

（3）听到5个人的发言，写一份评价报告。

（4）某公司计划在5月份赴日本考察，写出需要做哪些准备工作。

（5）给一个科研题目，写出科研论文的详细大纲。

从你的答卷中可看出你的文字表达能力以及分析问题和逻辑思维能力等。

2. 智商和心理测试

智商测试主要为一些著名跨国公司所采用，它们对毕业生所学专业一般没有特殊要求，但对毕业生的素质要求较高。它们认为，

专业能力可以通过公司的培训获得，因此有没有专业训练背景无关紧要，但毕业生是否具有不断接收新知识的能力是至关重要的。

智商测试并不神秘。一种是图形识别，比如一组有四种图形，让应试者指出其相似点和不同点。这类题目在一些面向中小学生的智力游戏书中是很常见的，一些面向大众的杂志偶尔也刊登这类游戏题目。另一类是算术题，主要测试毕业生对数字的敏感程度以及基本的计算能力，比如给定一组数据，让毕业生根据不同的要求求出平均值，其难度绝不超过对中学生的计算能力的要求水平。尽管如此，一些理工科的毕业生也考不到60分。这类测试尤其是会计师，审计师等职业所要求的。

心理测试是用事先编制好的标准化量表或问卷要求被试者完成，根据完成的数量和质量来判定其心理水平或个性差异的方法。一些特殊的用人单位常常以此来测试求职者的态度、兴趣、动机、智力，个性等心理素质。

3.综合能力测试

综合能力测试兼有智商测试的要求，但程度更高，比如，应试者要在规定的时间内对一组数据，一组资料进行分析，找出其合理的地方和存在的问题，并设计出解决问题的方案。这是对学生阅读理解能力，发现问题，分析和解决问题的能力知识面等素质的全方位测试，甚至有时候问答是都是用英语进行，相对来说难度更大一些。

（二）笔试技巧

1.复习知识

对大学专业知识进行必要复习是笔试准备的重要方式。一般说来笔试都有大体的范围，可围绕这个范围翻阅一些有关图书资料，复习巩固所学过的课程内容，温故知新，做到心中有底。

2.增强信心

笔试怯场，大多是缺乏信心所致。要客观冷静地对自己进行正确评估，克服自卑心理，增强信心。临考前，一要适当减轻思想负担，二要保证充足的睡眠，三要适当参加一些文体活动，从而使高度紧张的大脑得到放松休息，以充沛的精神去参加考试。

3.临场准备

提前熟悉考场环境，有利于消除应试时的紧张心理。还应仔细看看考场注意事项，尽量按要求做好。除携带必备的证件外，一些考试必备的文具（钢笔、橡皮等）也要准备齐全。

4.科学答卷。

拿到试卷后，首先应通览一遍，了解题目的多少和难易的程度，以便掌握答题的速度，然后根据先易后难的原则排出答题的顺序，先攻相对简单的题，后攻难题。这样就不会因为攻难题而浪费时间太多，而没有时间做会答的题，遇到较大的综合题或论述题，则应先列出提纲。再逐条论述。

在答完试卷后，要进行一次全面复查，特别注意不要漏题，跑题。要纠正错别字，语法不通，词不达意等错误。值得特别注意的是卷面必须做到字迹端正，卷面整洁。因为招聘单位往往从卷面上联想应聘者的思想，品质，作风，字迹潦草，卷面不整的人，招聘单位先不看你答的内容，单从你的卷面就觉得你不可靠；而那些字迹端正，答题一丝不苟的人，招聘单位认为你态度认真，作风细致，对你更加青睐。

第四篇　政策达人

一. 国家鼓励高校毕业生就业创业新政策

（一）鼓励高校毕业生到城乡基层就业的政策

1.各地区要结合城镇化进程和公共服务均等化要求，充分挖掘教育、劳动就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、社会工作、文化体育及残疾人服务、农技推广等基层公共管理和服务领域的就业潜力，吸纳高校毕业生就业。

2.各地区要结合推进农业科技创新、健全农业社会化服务体系等，引导更多高校毕业生投身现代农业。

3.继续统筹实施好大学生村官、“三支一扶”等各类基层服务项目，健全鼓励高校毕业生到基层工作的服务保障机制。高校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位就业的,实行学费补偿和助学贷款代偿政策。

4.高校毕业生在中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位从事专业技术工作，申报相应职称时，可不参加职称外语考试或放宽外语成绩要求。

5.充分挖掘社会组织吸纳高校毕业生就业潜力，对到省会及省会以下城市的社会团体、基金会、民办非企业单位就业的高校毕业生，所在地的公共就业人才服务机构要协助办理落户手续，在专业技术职称评定方面享受与国有企事业单位同类人员同等待遇。

（二）鼓励小型微型企业吸纳高校毕业生就业的政策

1.各地区、各有关部门要认真落实《国务院关于进一步支持小型微型企业健康发展的意见》（国发〔2012〕14 号），为小型微型企业发展创造良好环境，推动小型微型企业在转型升级过程中创造更多岗位吸纳高校毕业生就业。

2.对小型微型企业新招用毕业年度高校毕业生，签订 1 年以上劳动合同并按时足额缴纳社会保险费的,给予 1 年的社会保险补贴，

政策执行期限截至 2015 年年底。

3.科技型小型微型企业招收毕业年度高校毕业生达到一定比例的，可申请最高不超过 200 万元的小额担保贷款，并享受财政贴息。

4.对小型微型企业新招用高校毕业生按规定开展岗前培训的，要求各地根据当地物价水平，适当提高培训费补贴标准。

（三）激励高校毕业生自主创业的政策

1.2014年至2017年,在全国范围内实施大学生创业引领计划。通过提供创业服务，落实创业扶持政策，提升创业能力，帮助和扶持更多高校毕业生自主创业，逐步提高高校毕业生创业比例。

2.各地要采取措施，确保符合条件的高校毕业生都能得到创业指导、创业培训、工商登记、融资服务、税收优惠、场地扶持等各项服务和政策优惠。

3.各高校要广泛开展创新创业教育，将创业教育课程纳入学分管理，有关部门要研发适合高校毕业生特点的创业培训课程，根据需求开展创业培训，提升高校毕业生创业意识和创业能力。

4.各地公共就业人才服务机构要为自主创业的高校毕业生做好人事代理、档案保管、社会保险办理和接续、职称评定、权益保障等服务。

5.各地区、各有关部门要进一步落实和完善工商登记、场地支持、税费减免等各项创业扶持政策。拓宽高校毕业生创办企业出资方式，简化工商注册登记手续。

6.鼓励各地充分利用现有资源建设大学生创业园、创业孵化基地和小企业创业基地，为高校毕业生提供创业经营场所支持。

7.对高校毕业生创办的小型微型企业，按规定落实好减半征收企业所得税、月销售额不超过 2 万元的暂免征收增值税和营业税等税收优惠政策。

8.对从事个体经营的高校毕业生和毕业年度内的高校毕业生，

按规定享受相关税收优惠政策。

9.留学回国的高校毕业生自主创业，符合条件的，可享受现行高校毕业生创业扶持政策。

10.各银行业金融机构要积极探索和创新符合高校毕业生创业实际需求特点的金融产品和服务方式，本着风险可控和方便高校毕业生享受政策的原则，降低贷款门槛，优化贷款审批流程，提升贷款审批效率。通过进一步完善抵押、质押、联保、保证和信用贷款等多种方式，多途径为高校毕业生解决反担保难问题，切实落实银行贷款和财政贴息。

11.在电子商务网络平台开办“网店”的高校毕业生，可享受小额担保贷款和贴息政策。

12.充分发挥中小企业发展专项资金的积极作用，推动改善创业环境。鼓励企业、行业协会、群团组织、天使投资人等以多种方式向自主创业大学生提供资金支持，设立重点面向扶持高校毕业生创业的天使投资和创业投资基金。对支持创业早期企业的投资，符合条件的，可享受创业投资企业相关企业所得税优惠政策。

（四）促进离校未就业高校毕业生就业的政策

1.各地区要将离校未就业高校毕业生全部纳入公共就业人才服务范围，采取有效措施，力争使每一名有就业意愿的未就业高校毕业生在毕业半年内都能实现就业或参加到就业准备活动中。

2.有关部门、各高校要密切协作，做好未就业高校毕业生离校前后信息衔接和服务接续，切实保证服务不断线。教育部门要将有就业意愿的离校未就业高校毕业生的实名信息及时提供给人力资源社会保障部门。人力资源社会保障部门要建立离校未就业高校毕业生实名信息数据库，全面实行实名制就业服务。

3.各级公共就业人才服务机构和基层就业服务平台要及时主动与实名登记的未就业高校毕业生联系，摸清就业需求，提供有针对性的就业服务。教育部门和高校要加强对离校未就业高校毕业生

的跟踪服务，为有就业意愿的高校毕业生持续提供岗位信息和求职指导。

4.各地区要结合本地产业发展需要和高校毕业生就业见习意愿及需求，扩大就业见习规模，提升就业见习质量，确保凡有见习需求的高校毕业生都能得到见习机会。要根据当地物价水平，适当提高见习人员见习期间基本生活补助标准。高校毕业生见习期间参加职业培训的，按现行政策享受职业培训补贴。

5.各地区要继续推动离校未就业高校毕业生技能就业专项行动，结合当地产业发展和高校毕业生需求，创新职业培训课程，提高职业培训的针对性和实效性。在高校毕业生集中的城市，要提升改造一批适应高校毕业生特点的职业技能公共实训基地。国家级重点技工院校和培训实力雄厚的职业培训机构，要选择一批适合高校毕业生的培训项目，及时向社会公布。

（五）加强就业指导和服务的政策

1.各地区、各有关部门、各高校要根据高校毕业生特点和求职需求，创新服务方式，改进服务措施，提高服务质量，促进更多的高校毕业生通过市场实现就业。

2.加强网络信息服务，建立健全全国公共就业信息服务平台，加快招聘信息全国联网，更多开展网络招聘，为用人单位招聘和高校毕业生求职提供高效便捷的就业信息服务。

3.积极开展公共就业人才服务进校园活动，为高校毕业生送政策、送指导、送信息，特别是要让高校毕业生知晓获取就业政策和岗位信息的渠道。

4.精心组织民营企业招聘周、高校毕业生就业服务月、就业服务周、部分大中城市联合招聘高校毕业生专场活动和每季度的全国高校毕业生网络招聘月等专项服务活动，搭建供需信息平台，积极促进对接。

5.高校要加强就业指导课程和学科建设，积极聘请专家学者、

企业人力资源经理、优秀校友担任就业导师。

6.各地区、各高校要将零就业家庭、优抚对象家庭、农村贫困户、城乡低保家庭以及残疾等就业困难的高校毕业生列为重点对象实施重点帮扶。

7.要在高校毕业生离校前，将享受城乡居民最低生活保障家庭的毕业年度内高校毕业生的求职补贴全部发放到位，求职补贴标准较低的要适当调高标准。

8.鼓励各地结合本地实际将残疾高校毕业生纳入享受求职补贴对象范围。党政机关、事业单位、国有企业要带头招录残疾高校毕业生。

9.离校未就业高校毕业生实现灵活就业的，在公共就业人才服务机构办理实名登记并按规定缴纳社会保险费的，给予一定数额的社会保险补贴，补贴数额原则上不超过其实际缴费的 2/3，最长不超过 2 年，所需资金从就业专项资金中列支。

（六）创造公平就业环境的政策

1.各地区、各有关部门要积极采取措施，促进就业公平。用人单位招聘不得设置民族、种族、性别、宗教信仰等歧视性条件，不得将院校作为限制性条件。省会及以下城市用人单位招聘应届毕业生不得将户籍作为限制性条件。

2.国有企业招聘应届高校毕业生，除涉密等特殊岗位外，要实行公开招聘，招聘应届高校毕业生信息要在政府网站公开发布，报名时间不少于 7 天；对拟聘人员应进行公示，明确监督渠道，公示期不少于 7 天。

3.各地区、各有关部门要严厉打击非法中介和虚假招聘，依法纠正性别、民族等就业歧视现象。加大对企业用工行为的监督检查力度，对企业招用高校毕业生不签订劳动合同、不按时足额缴纳社会保险费、不按时支付工资等违法行为，及时予以查处，切实维护高校毕业生的合法权益。

4.各地区、各有关部门要消除高校毕业生在不同地区、不同类型单位之间流动就业的制度性障碍。省会及以下城市要放开对吸收高校毕业生落户的限制，简化有关手续，应届毕业生凭《普通高等学校毕业证书》、《全国普通高等学校毕业生就业报到证》、与用人单位签订的《就业协议书》或劳动（聘用）合同办理落户手续；非应届毕业生凭与用人单位签订的劳动（聘用）合同和《普通高等学校毕业证书》办理落户手续。

5.高校毕业生到小型微型企业就业、自主创业的，其档案可由当地市、县一级的公共就业人才服务机构免费保管。办理高校毕业生档案转递手续，转正定级表、调整改派手续不再作为接收审核档案的必备材料。

二、安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿暂行办法

第一条 为贯彻落实省委、省政府《关于坚决打赢脱贫攻坚战的决定》（皖办〔2015〕26号）精神，引导和鼓励高校毕业生到我省艰苦边远地区基层单位就业，根据《财政部 教育部关于印发<高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法>的通知》（财教〔2009〕15号）、《教育部 财政部 中国人民银行 银监会关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）精神，结合我省实际，制定本办法。

第二条 高校应届毕业生2016年及以后年度到我省艰苦边远地区基层单位就业，服务期满3年（含3年），其在校期间缴纳的学费由财政实行补偿。

第三条 本办法中高校毕业生是指我国境内根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的普通高等学校的全日制普通本、专科生（含高职）、研究生、第二学士学位应届毕业生。定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。中央部属高校毕业

生到我省艰苦边远基层单位就业的，按照《财政部 教育部关于印发<高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法>的通知》（财教〔2009〕15 号）政策执行。

第四条 本办法中艰苦边远地区是指我省国家级和省级贫困县（含叶集区）。

第五条 本办法中的基层单位是指县级以下（县级政府驻地所在乡镇除外）机关、企事业单位、村（居委会、社区）。具体为乡镇政府机关（含大学生村官、上级部门常住乡镇的派出机构）、农村中小学、国有农（林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等单位。以及县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、化工、石油及各类艰苦行业第一线。

第六条 凡符合以下全部条件的高校毕业生，可申请学费补偿：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；

（二）在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；

（三）毕业时自愿到我省艰苦边远地区基层单位工作，服务期在 3 年以上（含 3 年）；

（四）服务期间，每年年度考核称职或合格及以上等级；

第七条 学费补偿标准，本专科生每人每年最高不超过 8000 元，研究生每人每年最高不超过 12000 元。学费补偿金额，按学生实际缴纳的学费补偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费低于最高补偿标准的，按照实际缴纳的学费金额实行补偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费高于最高补偿标准的，按照每人每年最高标准金额实行补偿。

第八条 本科、专科（高职）、研究生和第二学士学位毕业生学费补偿年限，分别按照国家规定的相应学制计算。高校毕业生在校学习时间低于规定学制的，按照实际学习时间计算。专升本、本

硕连读、中职高职连读、第二学士学位毕业生补偿学费年限，分别按照完成本科、硕士、高职和第二学士学位阶段学习任务规定的学习时间计算。

第九条 本办法确定的学费补偿所需资金由省级财政安排。

第十条 对于符合条件的高校毕业生，在服务期满经审核后，给予一次性学费补偿。获学费补偿学生在校期间获得助学贷款的，补偿资金应首先用于偿还助学贷款本金及利息。服务期间，在校期间获得助学贷款的学生应按照助学贷款合同按期履行到期本息的偿付义务，如未及时偿还，造成的违约后果由学生自负。

第十一条 符合条件的高校毕业生,按以下程序申请学费补偿：

（一）符合条件的高校毕业生在办理离校手续时向学校递交《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》（一式两份）和毕业生本人、就业或服务单位与学校三方签署的 3 年以上就业协议或劳动合同。

由高校对学生个人信息、缴纳学费等情况进行审核，对符合补偿条件的填写审核意见并加盖学校公章，并将《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》退回学生本人留存。

（二）高校毕业生服务期满 3 年后，向就业单位递交经高校审核的《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》，由就业单位对学生服务年限及工作表现进行审核，对符合补偿条件的填写审核意见加盖单位公章并退还学生。每年 8 月底前，由学生本人递交就业所在地的县级教育部门。

（三）县级教育部门对学生提交《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》等申请材料进行审核，并填写《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿县级审核汇总表》，于 9 月底前会同同级财政部门以正式文件汇总上报省教育厅、省财政厅。

（四）省教育厅审核汇总后于 10 月 31 日前，以正式文件向省财政厅提出补偿资金申请。省级财政于 11 月 30 日前下达补偿资金。

（五）县级财政部门收到省级财政经费指标后，根据审核通过的发放明细表，在 20 个工作日内，按照国库集中支付的规定及时拨付。

（六）申请学费补偿应提供的材料清单：

1.身份证（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；

2.毕业证（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；

3. 学校和就业单位审核签章后的《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》原件；

4.就业协议（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；

5.在基层企业单位就业的毕业生，需提供就业期间社会保险参保缴费证明。

第十二条　县级教育部门要建立公示制度，定期与基层单位联系，及时了解和掌握补偿对象的工作情况，并为资格审查合格的毕业生建立完整准确的学费补偿信息档案。

第十三条　县财政、教育部门要高度重视高校毕业生学费补偿工作，密切配合，切实加强工作组织，建立与就业单位主管部门等有关单位的联系制度，做好审核把关工作，建立完整准确的补偿学生档案。

第十四条　对于弄虚作假、套取补偿资金的单位和个人，一经查实，除收回补偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第十五条　除国家级和省级贫困县外，其他有扶贫开发任务的县（市、区），可结合实际，参照本办法，制定面向本辖区高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿暂行办法。补偿资金由县（市、区）统筹安排。

第十六条　本办法由省财政厅会同省教育厅、省扶贫办解释。

第十七条　本办法自发布 2016 年 12 月 15 日之日起施行。

附件　　安徽省有扶贫开发任务的70个县（市、区）一览表

类　别		县（市、区）名单
国家级贫困县	国家连片特困地区大别山片区县12个	利辛县、颍上县、临泉县、阜南县、寿县、霍邱县、金寨县、望江县（不是国家扶贫开发工作重点县）、潜山县、太湖县、宿松县、岳西县。
	大别山片区外国家扶贫开发工作重点县（区）8个	砀山县、萧县、灵璧县、泗县、阜阳市颍东区、六安市裕安区、舒城县、石台县。
省扶贫开发工作重点县（市、区）11个		亳州市谯城区、涡阳县、蒙城县、宿州市埇桥区、怀远县、阜阳市颍泉区、阜阳市颍州区、太和县、界首市、定远县、六安市金安区。
非重点县（市、区）39个		长丰县、肥东县、肥西县、庐江县、巢湖市、濉溪县、五河县、固镇县、明光市、全椒县、来安县、凤阳县、凤台县、淮南市潘集区、毛集试验区、霍山县、叶集区（享受省扶贫开发工作重点县待遇）、和县、含山县、无为县、南陵县、宣城市宣州区、郎溪县、泾县、绩溪县、旌德县、池州市贵池区、青阳县、东至县、安庆市宜秀区、怀宁县、桐城市、枞阳县、歙县、休宁县、祁门县、黄山市黄山区、黄山市徽州区、黟县。

三．就业法律、法规链接

下列重要的就业法律、规章，可以通过学校就业网—办事指南栏目学习：

1.中华人民共和国劳动法

2.中华人民共和国劳动合同法

3.中华人民共和国就业促进法

4.中华人民共和国劳动合同法实施条例

5.高校毕业生就业政策百问（2017 年）

6.中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》

7.国家鼓励普通高等学校应届毕业生入伍服义务兵役政策（2014 版）

8.教育部办公厅关于做好核发《高校毕业生自主创业证》有关工作的通知

9.关于选聘高校毕业生到村任职工作的意见（试行）

10.安徽省“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”实施方案

11.关于支持和促进重点群体创业就业有关税收政策具体实施问题的补充公告

第五篇 职业发展

一. 职业规划

（一）职业生涯

职业生涯是个发展的概念，即将个人的职业生活看作是一个动态的过程，具有浓厚的个人色彩，简单地说，职业生涯就是一个人终生职业经历。一个人一生中连续从事的职业，它不仅包括过去、现在和未来那些可以实际观察到的职业发展过程，而且还包括个人对职业生涯发展的见解和期望。

职业生涯是以心理开发、生理开发、智力开发、技能开发、伦理开发等人们潜能开发为基础，以工作内容的确定和变化，工作业绩的评价，工资待遇、职称、职务变动为标志，以满足需求为目标的工作经历和内心体验的经历。职业生涯是人生中最重要的历程，是追求自我实现的重要人生阶段，对人生价值起着决定性作用。

一个人的职业生涯是一个漫长的过程。他可能遵循传统，一生只从事一种职业，持续而稳定地在此职业岗位上晋升、增值；也可能由于个人兴趣、能力、价值观以及工作环境的变化而经历不同的岗位、职业甚至行业。大多数人希望找到一种相对稳固、适合自己的职业。

（二）外职业主涯和内职业主涯

外职业生涯是指从事一种职业的工作时间、地点、工作单位、工作内容、工作职务与职称、工资待遇等因素的组合及其变化过程。外职业生涯通常可以通过名片、工资单体现出来。名片上表明工作的地点、企业的类型、担任的职务、职称等内容；工资单里写明基

本工资、岗位津贴、福利待遇、奖金等，这些因素构成了外职业生涯。

外职业生涯是在职业生涯过程中所经历的职业角色（职位）及获取的物质财富的总和，它是依赖于内职业生涯的发展而增长的。

内职业生涯是指从事一种职业时的知识、观念、经验、能力、心理素质、内心感受等因素的组合及其变化过程。内职业生涯中所讲到的这些因素，并不是通过名片、工资单可以体现出来的，而是通过从事职业时的表现、工作结果、言谈举止表现出来的。

内职业生涯是在职业生涯发展中透过提升自身素质与职业技能而获取的个人综合能力、社会地位及荣誉的总和，它是别人无法替代和窃取的人生财富。

外职业生涯的发展通常是由别人决定、给予、认可，也容易被别人否定、收回、剥夺。而内职业生涯的发展主要依靠自己的不断探索而获得，不随外职业生涯的发展而自动具备，也不由于外职业生涯的失去而自动丧失。在我们的职业生涯发展进程中，起重要作用的是内职业生涯。

（三）职业生涯规划

职业生涯规划，是指个人发展与组织发展相结合，对决定一个人职业生涯的主客观因素进行分析、总结和测定，确定一个人的事业奋斗目标，选择实现这一事业目标的职业，编制相应的工作、教育和培训的行动计划，并对每一步骤的时间、顺序和方向做出合理的安排。

大学生的职业生涯规划，即大学生对将来毕业就业进行规划，更重要的是通过这个规划为自己的大学学习期间确立一个明确的目标，为将来的就业做好更充分的准备。

良好的职业生涯规划应具备以下特性：

1.可行性：规划要有事实依据，并非是美好的幻想或不着边际的梦想，否则将会贻误职业生涯良机。

2.适时性：规划是预测未来的行动，确定将来的目标，因此，各项主要活动何时实施、何时完成，都应有时间和时序上的妥善安排，以作为检查行动的依据。

3.适应性：规划未来的职业生涯目标，牵涉到多种可变因素，因此设计应有弹性，以增加其适应性。

4.持续性：人生的每个发展阶段应能连贯衔接。职业生涯规划要求大学生根据自身的兴趣、特点，将自己定位在一个最能发挥自己长处的位置，可以最大限度地实现自我价值。职业生涯规划实质上是追求最佳职业生涯的过程。一个人的事业究竟向哪个方向发展，他的一生要稳定从事哪种职业类型，扮演何种职业角色，都可以在此之前做出设想和规划。

（四）当前大学生职业生涯规划的特点

1.多数大学生对所学专业的满意度较低。

2.大学生对职业生涯规划还比较模糊，自我认识不够，绝大多数没有明确目标。

3.大学生对社会人才的需求了解甚少，学校的就业指导功能不足，学生了解就业相关信息的渠道较少。

4.大学生的职业期望更注重发展空间和兴趣爱好。

（五）职业生涯规划的意义

1.有利于适应社会发展

职业生涯规划，是从未来和发展的角度来看待人的一生，重视和强调大学生对未来发展的适应性，要求大学生能够通过职业生涯

规划，来适应社会的快速变迁，适应社会职业的变化，职业生涯规划可以提升应对竞争的能力，增舔大学生们接受社会挑战的勇气，促使他们更快成长。

2.有利于确定职业发展的目标和方向

对职业规划而言，最重要的就是方向，也就是目标。一份行之有效的职业生涯规划可以帮助个人进行自我全面的分析，从而认识自己的个性特质、自己的综合优势与劣势、准确评估个人目标与现实之间的差距，通过分析树立明确的职业发展目标与职业理想。

职业生涯规划，可以帮助大学生充分认识自我，客观分析社会环境，及早进行职业发展定位，并朝着目标努力，有意识地进行自我积累，创造条件，使自己的行为和态度观念符合目标。

3.有利于实现终身发展

职业生涯规划，即是要实现未来社会所需要的人的发展目标。要使职业生涯获得成功，就必须充分重视发掘个体的发展潜能，强调和尊重人的个性，在提高人的各项能力和素质的基础上，使人能够把握各种有利于个体发展的机会，随着规划的逐步实现，就会有不断的成就感，也就能更加激发人们努力工作，时刻准备着得到更进一步的发展。

（六）职业生涯规划的内容

一般来说，职业生涯规划可从个人角度和企业角度划分为两个方面的内容：企业组织中的绝大多数职员，其中包括受过良好教育的职员，都有从自己现在和未来的工作中得到成长、发展和获得满意的强烈愿望与要求。为了实现这种愿望和要求，他们不断地追求理想的职业，根据个人的特点、企业发展的需要和社会发展的需要，制定自己的职业规划，我们把它称为个人职业生涯规划。

个人职业生涯规划是个人对自己一生职业发展道路的设想和规划，它包括选择什么职业，以及在什么地区和什么单位从事这种职业，还包括在这个职业队伍中担负什么职务等内容。一般来说，个人希望从职业生涯的经历中不断得到成长和发展。个人通过职业生涯规划，可以使自己的一生职业有个方向，从而围绕这个方向，充分地发挥自己的潜能，使自己走向成功。

在广大职员希望得到不断成长、发展的强烈要求的推动，企业人力资源管理与开发部门为了了解职员个人的特点，了解他们成长和发展的方向和兴趣，不断地增强他们的满意感，并使他们与企业组织的发展和需要统一协调起来，制定有关职员成长、发展计划与组织需求和发展相结合的计划，我们把它称为职员职业生涯管理。

总之，职业生涯规划既要体现职员发展的需要，又要体现企业发展的需要。职业生涯规划的内容应该是全方位的，应使个人事务、职业生涯和家庭均衡发展，相互促进。主要考虑下列方面：

1、职业生涯

它包括有自豪感和成就感的职业；有趣、喜爱的工作内容，满意的工作内容；很强的责任心，良好的个人发展；良好的同事关系等。

2、社会尊重和社会权利

它包括自己，成为命运的主宰；与他人建立关系；自身价值得到承认、受尊重；慷慨帮助别人，有良好的声誉等。

3、感情生活和家庭生活

它包括有好朋友；爱、爱恋、遇到生命中的伴侣；生活在稳定的亲情中；有可爱的孩子；协调职业生活与家庭生活的要求；家庭幸福等。

4、物质成功

它包括有足够的收入，花费不必苦心计算，成为一定物质财富的所有者，如汽车、住房，有满意的物质生活条件等。

5、个人事务

它包括继续接受教育，不断学习；具有个人生活规划；保留思考时间；掌握生活常识和技能；旅游；继续锻炼，保证有空闲时间休息和娱乐；欣赏音乐、美术作品和文学作品；发展个人爱好等。

（七）职业生涯规划应遵循的原则

1、实事求是原则

即要根据实际情况，如实反映客观事物的本来面貌，制定自己的职业生涯规划设计。在进行职业性方向、职业能力、职业素质、职业前景的分析和预测时，要如实客观地准确认识自我，正确评价自我，确切定位，对环境的影响则不仅要看到有利的，也要看到不利的因素，思考问题要全面，有主见。

2、切实可行性原则

切实可行就是说设计要以自身情况为依据，以社会客观为准绳，所设计的步骤，所确定的流程，所采取的方法要有可操作性，通过职业生涯规划设计的实施，确实能够达到预期的职业生涯目标。因此这就要求我们：首先，个人职业生涯目标要同自己的能力、兴趣、素质、知识基础和设计的职业工作相符合；其次，个人的职业目标和职业生涯道路的确定，要考虑到客观条件的制约，在一个论资历的单位里，刚毕业的大学生就不宜把担当重要的领导工作职务确定为自己的职业目标。

3、循序渐进原则

首先，作为计划本身而言，它是对未来事物的一种展望，我们不指望一蹴而就地实现理想中的某个目标。其次，大学生职业生涯规划设计，它有诸多方案方法和方式，每一个方案的实现，都是下一个方案实现的前提和基础。最后，计划所设定的理想的职业工作，它的获得，必须是以一定的素质、能力和知识作为基础的，而这些因素的具备也是一个循序渐进的过程，这也就需要大学生在大学期间和毕业之后，不断地自我分析和评估，同时对照社会对人才的要求，发现差距，并努力缩小差距，不断进步。

4、因人而异原则

在职业生涯规划中，要根据大学生个人差异，诸如性格特质差异、职业兴趣差异、专业差异、个人综合素质和能力的差异，还有环境差异，比如市场对人才的需求、就业政策方针等具体情况来设计自己的职业生涯，以便充分体现计划的个性化、针对性和差异性。

5、一致性原则

个人职业计划目标要与企业目标协调一致，大学生是借助于企业而实现自己的职业目标的，其职业计划必须要在为企业目标奋斗的过程中实现。离开企业的目标，便没有个人的职业发展，甚至难以在企业中立足。所以，大学生在制定自己的计划时，要考虑与将从事的企业目标协调一致。

6、发展性原则

主要是指大学生在制定和采取职业生涯的具体实施措施时，要充分考虑变化与发展性因素，如目标或措施是否能依据环境及组织、个体的发展性因素而做调整？因此，要从促进自身综合素质与能力的发展的角度出发，把生涯发展与生涯设计和自己全面协调发展结合起来，使自己在职业生涯规划设计的实施中受益。

八、职业生涯规划的分类

职业生涯规划按照时间的长短来分类，可分为短期规划、中期规划、长期规划与人生规划四种类型。

类型	定义及任务
短期规划	2 年内的规划，主要是确定近期目标，规划近期完成的任务。如对专业知识的学习，2 年内掌握哪些业务知识等。
中期规划	一般为 25 年内的目标与任务。如规划到不同业务部门做经理，规划从大型公司部门经理到小公司做总经理等。
长期规划	510 年的规划，主要设定较长远的目标。如规划 30 岁时成为一家中型公司的部门经理，规划 40 岁时成为一家大型公司副总经理等。
人生规划	整个职业生涯的规划，时间长至 40 年左右，设定整个人生的发展目标。如规划成为一个有数亿资产的公司董事等。

（九）职业生涯规划的步骤

职业生涯规划一般要经过九个步骤。

1、自我评估

自我评估是对自己做出全面的分析，主要分析包括对个人的需求、能力、兴趣、性格、气质等的分析，以确定自己具备哪些能力以及什么样的职业比较适合自己。具体而言，包括生理自我、心理自我、理性自我、社会自我几个部分。

生理自我部分，主要包括自己的相貌、身体、穿着打扮等方面的评价；心理自我部分，主要包括自我的性格、气质、意志、情感、能力等方面优缺点的评判与评估；理性自我部分，主要包括对自我的思维方式和方法、知识水平、道德水平等因素的评价；社会自我部分，主要包括对自己在社会上所扮演的角色，在社会中的责任、权利、义务和名誉、他人对自己的态度及自己对他人的态度等方面的评价。

2、组织与社会环境分析

组织与社会环境分析是对自己所处的环境的分析，以确定自己是否适应组织环境或社会环境的变化以及怎样来调整自己以适应组织和社会的需要。短期的规划比较注重组织环境的分析，长期的规划更多地注重社会环境的分析。

3、评估职业生涯机会

评估职业生涯机会主要是评估各种环境因素对自己职业生涯发展的影响。在进行个人职业生涯规划时，要分析环境的特点、环境的发展变化情况、自己与环境的关系、自己在这个环境中的地位、

环境对自己提出的要求以及环境中对自己有利的条件和不利因素等。具体来说，环境因素包括组织环境、政治环境、社会环境以及经济环境因素，只有对这些因素充分了解，才能使职业生涯规划具有实际意义。同时，通过职业生涯机会的评估可以确定职业和职业发展目标。

4、选择职业

职业选择正确与否，直接关系到人生事业的成功和失败。据统计，在选错职业的人当中，有 80%的人在事业上是失败者。由此可见，职业选择对人生事业发展是何等重要。

5、选择职业生涯路线

在职业确定后，还要计划一下职业发展的大致路线：是向行政管理路线发展，还是向专业技术路线发展；是先走技术路线，再转向行政管理路线由于发展路线不同，对职业发展的要求也不相同。通常，职业生涯路线的选择须考虑以下三个问题：一是想往哪一条路线发展；三是能往哪一条路线发展；三是可以往哪一条路线发展。

6、确定职业生涯目标

职业目标的确立要与社会、企业的需求相一致。职业生涯日标的确定包括短期目标、中期目标、长期目标与人生日标的确定，它们分别与短期规划、中期规划、长期规划和人生规划相对应。一般的，我们首先要根据个人的专业、性格、气质和价值观以及社会的发展趋势确定自己的人生目标和长期目标，然后再把人生目标和长期目标进行分化，根据个人的经历和所处的组织环境制定相应的中期目标的短期目标。

职业生涯目标特征表

目标周期	特　　征
短期目标	未必由自己的价值观决定；目标切合实际有可操作性有明确具体的完成时间，现眼光朝向长期目标接受现实。
中期目标	结合自己志愿和企业环境制定；符合自己的价值观且愿意公之于众；目标切合实际且有所创新；能用明确的语言定量说明；有比较明确的时间且可以适当调整；对目标实现可能性做过评估；全局眼光与长期目标一致；改变有可能改变的事情。
长期目标	是自己认真选择的和社会发展需求相结合；非常符合自己的价值观，为自己的选择感到骄傲。有时显得可能且具有挑战性，能有明确的语言定性说明，在一定时间范围内实现即可。立志改造环境，长期眼光目标：如坚持不懈、创造美好未来。

7、制定行动方案

在确定以上各种类型的职业生涯目标后，就要制定相应的行动方案来实现它们，把目标转化成具体的方案和措施。这一过程中比较重要的行动方案有职业生涯发展路线的选择、职业的选择和相应的教育与培训计划的制定。

8、评估与反馈

俗话说：“计划赶不上变化。”影响大学生职业生涯规划设计的因素很多，有的变化因素是可以预测的，而有的则是无法预测的。在大方向不变的情况下，根据形势的变化，结合自身的情况，对自身建设方面的某些内容、方案措施和步骤作科学调整，以至完善。比如某些职业岗位，对人才的要求发生了变化，大学生就应该根据这些变化的要求有针对性地进行自身建设。在此状况下，要使职业

生涯规划行之有效，就须不断地对职业生涯规划进行评估与修订。修订的内容包括：职业的重新选择；职业生涯路线的选择；人生目标的修正和实施措施与计划的变更等。

9、职业生涯规划的内容与编制

职业生涯目标规划，应从一生的发展写起，然后分别定出十年计划，五年、三年、一年计划，以及定出一月、一周、一日的计划。计划定好后，再从一日、一周、一月计划实行下去，直到实现你的一年目标，三年目标，五年、十年目标。

二. 职业素质

（一）素质

素质是人在生理遗传因素的基础上，通过教育和环境的影响而形成和培养起来的相对稳定的内在的基本品质。教育包括家庭教育、学校教育和社会教育。环境主要是指社会环境和自然环境。

根据素质形成和发展过程由低级到高级的层次性，可以将素质划分为：生理素质、心理素质和社会文化素质。

1.人的生理素质。人的生理素质是指人的生理机能特征，是人的整体素质发展的基础层次，它决定着个体素质发展的潜在可能性。

2.人的心理素质。心理素质是一个人的遗传素质和人类在历史发展过程中所创造的文明成果相互作用、内化的结果，它是人与外部世界相互联系、相互作用的中介。

3.人的社会文化素质。人的社会文化素质是指人在特定的社会生活环境中，通过学习、教育所具备的与该社会发展要求相一致的属性。它可细分为思想、政治素质、科学文化素质、道德素

质、审美素质以及内潜素质（沉淀在心理深沉的文化潜在意识）与外显素质（外部表现出来的从事各项社会实践活动的能力）等，它们既相互作用，又相互影响。

人的心理素质、生理素质和社会文化素质在人的整体素质中处于不同的发展层次，人的生理素质相当于动力系统，心理素质相当于平衡系统，社会文化素质相当于启动器，是指标和控制系统。这三者相互渗透，相互促进，相互制约，但不可相互替代，它们共同构成人的素质的完整图景。人的素质正是在这样相互制约、相互作用、循环往复中不断得到完善与提高。

（二）职业素质

职业素质是指劳动者在生理和心理条件的基础上，通过专业（职业）教育（培训）、职业实践和自我完善等途径而形成和发展起来的，在职业活动中起着重要作用的内在基本品质。

劳动者的职业素质具有五个方面的特性：专业性、稳定性、内在性、整体性和发展性。

1.职业素质的专业性。它是指劳动者一般都具有一定的专门的业务能力。高等院校的每一个专业都有一个培养目标，其中业务要求和专业能力是培养目标的重要内容。培养目标告诉大学生毕业后将会从事什么样的专业性工作。大学生应该抓紧在校的学习机会，努力提高自己的专业能力。

2.职业素质的稳定性。它是指劳动者的职业素质一经形成，便会在他的职业活动中稳定地表现出来。例如，一个具有良好职业素质的技术工人，那种吃苦耐劳、爱岗敬业的精神就会稳定地表现出来；一个优秀的营销人员，其娴熟的业务水平、诚实守信的品格，无论在哪都会稳定地表现出来。

3.职业素质的内在性。它是指人们对所从事职业的业务要

求和专业知识的内在表现。它一经形成就以潜能的形式存在，而在职业活动中就会充分地呈现出来，职业活动是职业素质外在的桥梁。

4.职业素质的整体性。它是指劳动者的业务知识、专业能力和其他良好品质在职业活动中的综合表现。一个人要取得职业生涯的成功，不仅要具备知识、技能，还要具备坚定的信念、社会责任感及良好的自我控制能力和耐挫折能力等。

5.职业素质的发展性。它是指随着社会发展和科学技术的进步，不同社会历史发展时期对劳动者的职业素质有不同的要求。因此，劳动者必须从时代发展的需要出发，不断地提高和完善自身的职业素质，反之，如果一个劳动者不具备符合时代要求的职业素质，就可能失业。

（三）职业素质的构成

1、思想政治素质

思想政治素质是指从业者政治方向、政治态度、理想信念、价值观等方面的状况和水平。思想政治素质是职业素质的灵魂，对其他素质起统帅作用，决定着其他素质的性质和方向。大学生要树立科学的世界观，人生真正的价值在于对社会的贡献，只有在为人类创造幸福的过程中才能获得个人真正的幸福。

2、职业道德素质

职业道德素质是指所有从业人员在职业活动中应该遵循的行为准则，是一定职业范围内的特殊道德要求，即整个社会对从业人员的职业观念、职业态度、职业技能、职业纪律和职业作风等方面的行为标准和要求。

3、科学文化素质

科学文化素质是指从业者对自然、社会、思维、科学知识等人类文化成果认识和掌握的状况和水平。它包括科学精神、求知欲望和创新意识。

4、专业技能素质

专业技能素质是指从业者从事某种职业活动时，掌握和运用专业知识、专业技能的状况和水平。专业知识是建立在科学文化基础之上的与从事的职业密切相关的知识，必须通过专业学习和职业活动获得。专业技能是在领会专业知识的基础上，经过专业学习过程中的实践训练和职业实践而逐步获得的。

5、身体与心理素质

身体心理素质是指从业者在职业活动中，身体各种机能的状况和水平以及承受挫折、适应环境、自我调节的状况和水平。

美国提出的现代化的人才必须具有三种素质和五种能力。

三种素质	基本技能	阅读能力、书写能力、倾听能力、口头表达能力、数学运算能力
	思维能力	能有新的想法，能发现并能解决问题，能根据符号图像进行思维分析
	道德品质	热爱工作、有敬业精神，自重，自信、自律、有社会责任感、集体责任感，能正确评价自己，有自制力，正直、诚实，遵守社会道德行为准则

五种能力	合理利用与支配各种资源的能力	包括对时间、经费、设备、人力的利用和支配
	处理人际关系的能力	能够作为集体的一员参与工作，诚心为客户服务，坚持以理服人，调整利益以求妥协，能与各种背景不同的人共享
	获取信息并利用信息的能力	识别现代信息符号、图表，应用计算机进行信息交流与管理
	综合与分析能力	在综合与分析所掌握的信息基础上，选择出行动的最佳方案
	运用各种计算的能力	不仅掌握专业知识，更主要的是把知识内化成能力，以自己某一方面的技能为基础，形成未来发展的平台