# 西北农林科技大学毕业生就业工作领导小组工作办法

第一章 总 则

**第一条** 学校毕业生就业工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校就业工作的领导机构，在学校党委、行政领导下，负责统筹规划、督促检查毕业生就业工作。

**第二条** 根据《西北农林科技大学领导班子工作规则（试行）》《西北农林科技大学会议管理办法》等制定本办法。

第二章 机构设置

**第三条** 领导小组实行校长负责制，组长由校长担任；副组长由分管就业工作的校领导担任；成员由党委校长办公室、党委组织部、党委宣传部、教务处、科学技术发展研究院、人事处、研究生院、党委研究生工作部、学生工作处（党委学生工作部）、计划财务处、国有资产管理处、后勤管理处、保卫处、团委、校友会、就业指导中心等部门的负责人组成。

**第四条** 领导小组下设就业工作组（以下简称“工作组”）,

工作组组长由分管就业工作的校领导兼任；成员由教务处、研究生院、党委研究生工作部、学生工作处（党委学生工作部）、团委、就业指导中心等部门的负责人组成。

**第五条** 领导小组下设办公室，领导小组办公室（以下简称“办公室”）设在就业指导中心，是领导小组的日常办事机构。就业指导中心主任兼任办公室主任。

第三章 工作职责

**第六条** 领导小组统筹领导学校毕业生就业工作，负责全校毕业生就业工作的宏观管理、政策制定、统筹规划、综合协调等事项。具体职责：

1.贯彻执行国家毕业生就业政策，结合教育部、省教育厅关于毕业生就业工作的方针，全面领导学校毕业生就业工作；

2.研究审议学校年度就业工作计划；

3.审议学校促进毕业生充分就业工作的规章制度及实施意见；

4.研究决定就业工作其他重大事项。

**第七条** 工作组根据学校党委常委会、校长办公会授权，落实领导小组确定的目标任务，组织实施就业工作。具体职责：

1.分析和研判就业形势，研究提出学校就业工作的发展战略规划；

2.根据党委常委会、校长办公会和领导小组决定，组织制定年度就业工作促进计划的具体落实方案和实施办法；

3.研究确定各学院（系、部、所）年度就业工作目标任务和年度就业经费核拨方案；

4.对学院（系、部、所）就业工作完成情况进行检查督办和考核评价；

5.协调促进毕业生就业工作队伍建设，提升就业指导的水平和效果；

6.研究解决就业工作其他重要事项。

**第八条** 领导小组成员单位工作职责：

1.党委校长办公室负责毕业生就业工作重大事项的统筹协调。

2.党委组织部配合做好各类选调生选拔工作；负责做好各省（市、区）招聘选调生的政治审查和毕业生党组织关系迁转。

3.党委宣传部负责毕业生就业工作宣传。

4.教务处负责职业规划与就业指导课程的教学安排及教学改革、大学生创新创业教育的落实和本科生的毕业资格审查。

5.科学技术发展研究院负责落实重大科研项目的岗位聘用计划及科研助理的聘任和考核。

6.人事处负责职业规划与就业指导师资队伍建设和落实管理助理岗位聘用计划及管理助理的聘任和考核。

7.研究生院负责落实研究生就业导师负责制和研究生的毕业资格审查。

8.党委研究生工作部负责研究生毕业教育及有关离校手续的办理工作；配合做好研究生职业规划与就业指导工作。

9.学生工作处（党委学生工作部）负责落实到基层和艰苦边远地区工作以及应征入伍服义务兵役学生的学费补偿和国家助学贷款代偿；负责开展优秀毕业生评选和毕业生离校教育。

10.计划财务处负责毕业生就业工作经费的划拨、科研助理和管理助理的工资审核和发放。

11.国有资产管理处负责毕业生就业工作所需条件保障。

12.后勤管理处负责校园大型招聘会、毕业生的行李托运和离校用车安排等所需服务保障。

13.保卫处负责毕业生应征入伍的组织和宣传、毕业生户口迁转、校园大型招聘会和毕业生离校的安全保障。

14.团委负责欢送毕业生文艺活动的组织实施、毕业生团组织关系迁转和西部志愿者的选拔。

15.校友会负责利用校友资源促进毕业生就业；协助邀请成功校友来校讲座；配合开展毕业生跟踪调查。

16.就业指导中心负责毕业生就业工作的组织、管理、协调、实施；就业指导课程教学任务的落实；开展就业教育、咨询及就业培训；毕业生就业供需见面活动的组织协调，毕业生需求信息的发布；各省（市）选调生的选拔；毕业生就业材料的审核，年度毕业生就业方案的编制；毕业生派遣服务；组织开展年度就业工作考评；组织开展毕业生就业调查，分析毕业生年度就业质量状况。

第四章 议事规则

**第九条** 领导小组议事决策方式为会议议事，工作组议事决策方式分为会议议事和领导阅批。

**第十条** 会议议事规则：

1.会议议事由组长主持，或由组长委托副组长主持，办公室负责召集与会人员，出席会议的成员须达到三分之二以上；

2.确定提交会议研究的议题，办公室应以书面形式提前通知参会成员预知，并附会议议程和必要的数据和背景材料；

3.根据议题需要，可邀请相关部处、学院（系、部、所）负责人列席会议；

4.领导小组和工作组议事决策性会议形成专题会议纪要，由组长签发，会议纪要与学校文件具有相同效力；

5.领导小组和工作组决定事项由办公室向议题相关单位反馈并组织落实。

第五章 附 则

**第十一条** 本办法由毕业生就业工作领导小组负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施，原《西北农林科技大学毕业生就业工作领导小组工作办法》（办发〔2014〕39号）同时废止。