**四川轻化工大学学生就业信息员工作管理办法**

就业工作是学生、企业和学校的多边活动。学生是就业工作的主体，也是就业质量的直接体现者和受益者。建立学生就业信息员制度，广泛听取学生的意见和建议，是提升就业质量的重要手段，有利于学校全面掌握就业一线的情况，及时解决就业中存在的问题，有利于处理好学生就业需求与学校就业指导与服务的关系，进一步提高就业质量。为进一步规范学生就业信息员工作管理，建立畅通、快捷的就业信息收集与反馈体系，特制定本办法。

**一、学生就业信息员的资格、设置与聘任**

（一）学生就业信息员应有高度的工作责任心、有较强的沟通协调能力和语言文字表达能力，有严谨的工作作风和实事求是的工作态度。

（二）学生就业信息员由学院按照本专科生每专业至少配备1名就业信息员、研究生每学院配备1名就业信息员的原则，在学院公示的基础上进行遴选推荐（原则上在大三、大四，研二、研三中推荐）。以学院为单位，设立学生就业信息小组，各学院学生会相关人员担任本学院学生就业信息小组的组长。

（三）学生就业信息员聘任工作每年进行一次，任期一年。每学年第一学期开课后两周内，各学院将学生就业信息员遴选推荐名单报招生就业处，经学校审核后，予以聘任。

**二、学生就业信息员的工作内容**

（一）负责相关专业就业信息的筛选并推送。

（二）负责收集、汇总就业指导过程、就业管理、就业保障等方面带有纪实性、代表性和真实性的各类信息。

（三）填写《四川轻化工大学学生就业工作反馈问题处理表》，并及时上交。属于本学院的问题，交本学院学工办，经处理后存档；不属于本学院的问题，则交学校招生就业处，经处理后存档。

（四）将学院、相关职能部门对就业、就业管理、就业保障等方面的信息处理结果客观、准确的向相关学生进行传达；同时将相关学生对处理情况的意见向学校进行反馈。

（五）积极配合学校、学院进行各种专项调查。

（六）每学期结束时，各就业信息小组要认真撰写工作总结，在规定时间内上交学校招生就业处。

**三、学生就业信息员的工作要求**

（一）客观、公正地收集与反馈信息，避免个人因素的影响。

（二）按照规定收集与反馈信息，不遗漏重要信息。

（三）认真填写、按时上交反馈问题处理表，对信息的表述要做到：事实清楚、情节准确、简明扼要、内容完整（包括必要的人、事、时、地、因、果等因素）。

**四、学生就业信息员的管理**

（一）各学院要加强对学生就业信息小组的工作组织、管理和指导。

（二）招生就业处负责对学生就业信息组长的培训和管理，每学期组织召开1-2次学生就业信息小组长会议，提出工作要求。

（三）各学院、职能部门要支持学生就业信息员的工作，保证其正当权益；学校对不认真履行工作职责或工作态度不端正的信息员提出批评，甚至予以解聘。

（四）每年5月底6月初，学校组织开展学生优秀就业信息员评选工作，对表现优异、成绩突出的信息员及组长进行表彰，授予“优秀就业信息员（组长）”称号，并颁发荣誉证书。

**五、附则**

本办法自印发之日起执行，由招生就业处负责解释。

附件：四川轻化工大学学生就业工作反馈问题处理表

招生就业处

二〇二二年五月十六日

|  |
| --- |
| **四川轻化工大学学生就业工作反馈问题处理表****学院：** **专业：** **班级：** |
| 就业指导过程、就业管理、就业保障等方面存在的问题（要求：客观、准确、及时） 就业信息员 电话号码年 月 日 |
| 处理表接件部门（招生就业处或学院）接件人 年 月 日 |
| 招生就业处或学院的处理意见负责人(盖章） 年 月 日 |
| 有关单位对处理意见的执行情况负责人(盖章） 年 月 日 |
| 就业信息员对处理意见的反馈就业信息员 年 月 日 |

注：

1.就业信息员反馈内容属于所在学院的信息，交所在学院的党委书记或学工办主任；

2.就业信息员反馈内容属于跨学院的信息，自贡校区交汇东校区综合楼129办公室，宜宾校区交F1楼301办公室。