



甘肃财贸职业学院

毕业生就业指导手册

招生就业处

二〇二〇年二月

致 2020 届毕业生

亲爱的同学们:

你们好!

韶华似水,岁月如歌。难忘的大学生活即将结束,你们将挥别母校,肩负着祖国的召唤、恩师的教诲、父母的期盼以及对美好未来的憧憬,满怀希望踏上就业之路,迎接一个可以实现自己理想和抱负的新天地。为了帮助即将离开校园步入社会的你们顺利地完成人生的第一次选择,我们诚挚地给正在求职路上的你们提出几点建议:

一、认清严峻的就业形势,合理调整就业期望。当前形势依然严峻,同学们应树立大众化就业观念,强化普通劳动者意识,合理自我定位,正确调整就业期望,在自我评估和社会需求之间寻找平衡点,找到一个适合自己的位置,一个与自身能力、要求相符并适合自身发展的岗位。

二、及时获取就业信息,主动把握就业时机。希望同学们及时、全面掌握关于就业的各种信息,并进行认真地分析、筛选、整理,最终做出正确的判断,积极把握住 3-5 月这段宝贵的求职高峰期,及时获取信息,抓住就业机会。

三、保持良好心态,积极迎接就业挑战。不管就业过程是顺利还是坎坷,都要找出自己就业过程中的得失,保持乐观向上的心态,学会用微笑面对挫折,冷静观察,时刻为下一次的挑战做好准备。

四、增强自我保护意识,注意择业就业安全。要学会识别就业信息(即招聘、笔试、面试、签定就业协议等信息)的真伪,避免误入“传销”、“黑中介”等歧途,严防以招聘为名进行的诈骗活动。

聚是熊熊烈火,散是满天繁星。今时你以母校为荣,他日母校以你为傲。同学们,长风破浪会有时,直挂云帆济沧海。母校衷心祝福你:系好人生第一粒扣,走稳职场第一步路!只争朝夕,不负韶华!学院招生就业处和各系部负责就业工作的全体老师将以真诚为半径,用热情服务为圆心,全力以赴帮助毕业生营造良好的就业氛围,搭建更宽的就业平台并提供良好的就业咨询服务,为毕业生答疑解惑。

祝毕业生前程似锦,鲲鹏万里!

请联系我们 电话:0931-6836339 0931-6839396 地址:1号教学308办公室

甘肃财贸职业学院招生就业处

目 录

第一部分 就业相关法规

- 一、就业协议书与劳动合同
- 二、关于违约金的约定
- 三、关于试用期的规定
- 四、关于社会保险的规定
- 五、警惕就业陷阱

第二部分 就业流程和手续

- 一、就业签约的流程
- 二、签约的注意事项
- 三、协议书补领和解约流程
- 四、报到证的使用管理
- 五、档案和户口

第三部分 求职准备

- 一、求职材料的准备
- 二、求职面试的准备
- 三、求职的笔试准备
- 四、就业心理的准备
- 五、获取信息的途径
- 六、现场招聘会求职
- 七、网络求职的方法

第四部分 注意事项

- 一、毕业生就业常见问题答复
- 二、2020 届毕业生就业月历
- 三、高校毕业生求职就业网站
- 四、我院就业工作联系方式

第一部分 就业相关法规

一、就业协议书与劳动合同

（一）就业协议书（三方协议）

《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，简称“就业协议书”或者“三方协议”。是为明确毕业生、用人单位、毕业生所在学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务，经协商签定的协议。协议书也是学校派遣毕业生的依据，在学生毕业离校前，学校将根据协议书的内容开具毕业生就业报到证和户口迁移证，同时转递学生档案。如果毕业生未签定就业协议书，学校将把其关系和档案转递回原籍。每位毕业生各拥有唯一编号协议书（一式三份），实行编号管理。

协议书是毕业生与用人单位建立就业关系的正式凭证，也是毕业生毕业后到人事、教育等部门办理就业报到手续的必备材料之一，与应届毕业生的干部身份、户籍、档案、社会保险、公积金、职称评定、提干、工龄计算等一系列问题有关，因此，毕业生必须妥善保管。就业协议书是高校毕业生与用人单位订立的确立劳动关系的协议，实质上是劳动合同的一种特殊表现形式。

（二）劳动合同

是指劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议，它是依据《劳动法》规定以书面形式订立的，其中注明的劳动期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、合同终止等条款，对双方当事人具有法律约束力。

（三）就业协议与劳动合同的关系

1. 时间段不同。两者分处两个相互联系的前后时间段，签协议在毕业之前，签劳动合同在毕业报到之后；

2. 签证方即第三方不同。毕业生就业协议是毕业前与用人单位协商签订的，是编制毕业生就业计划方案和毕业生派遣的依据，签证方是学校。劳动合同是毕业生与用人单位明确劳动关系中权利义务关系的协议，签证方是政府各级劳动行政部门；

3. 依据的法规不同。前者依据按照国家教育部颁布的《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》的要求，后者是依据《中华人民共和国合同法》的规定；

4. 二者相同点。一经签订，便视为生效合同，任一方都不能随意更改，对于当事人皆具约束力。

二、关于违约金的约定

(一) 在就业协议期间约定违约金。如果在毕业前的就业协议期间约定违约金，金额一般为就业后月薪酬的数目。

(二) 在劳动合同期内约定违约金。只有两种情况需要向用人单位交违约金：一是用人单位为劳动者提供了专业技术培训，另外一种是违反了竞业限定约定（大学生毕业刚进入社会，基本不会成为被竞业限制的对象）。一般的岗前培训、企业文化培训是劳动法规定员工上岗前必须进行培训，不能约定违约金。如果出现异议，可向用人单位所在地劳动主管部门询问或投诉。

三、关于试用期的规定

根据《劳动法》等法律法规规定，只有签订正式劳动（聘用）合同时，才可以商定试用期，也就是说没有正式合同便没有试用期，更不存在单独的所谓“试用合同”。目前不少用人单位与被聘用人员订立所谓的“试用合同”当属无效合同，因为有关法律根本不承认“试用合同”。

(一) 法律对试用期的长短和次数也有规定：

1. 劳动合同期限在两年以上，试用期在 6 个月内。
2. 劳动合同期限在一年以上两年以下的，试用期不得超过 60 天。
3. 劳动合同期限在半年以上一年以下的，试用期不得超过 30 天；
4. 劳动合同期限在 6 个月(半年)以下的，试用期不得超过 15 天；
5. 以一定工作任务为期限的劳动合同，或者劳动合同期限是三个月以下的，不能约定试用期。

(二) 合同期内转岗不再重新计算试用期。

试用期适用于初次就业或再次就业后改变岗位或工种的劳动者，对工作岗位没有发生变化的劳动者只能试用一次。续订劳动合同时，劳动者改变工种的，可以重新约定试用期，不改变工种的，不再约定试用期。

(三) 试用期内单位不能随意解除劳动合同。

用人单位在试用期辞退劳动者，不仅要合法，还要说明理由，除非被证明不符合录用条件，否则不能无故辞退。劳动者在此期间要解约只需要提前

3天通知单位。但是如果毕业生未履行完合同就辞职，甚至没干几天就离职，那么在你今后求职时，单位可能会对你的职业适应能力、职业操守产生疑虑，这对你今后职业的发展产生不利影响。

四、关于社会保险的规定

（一）社会保险是指国家通过立法强制实行的，对劳动者因年老、工伤、疾病、生育、残废、失业、死亡等原因丧失劳动能力或暂时失去工作时，给予劳动者本人或供养直系亲属物质帮助的一种社会保障制度。社会保险主要包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等项目。

（二）毕业生一定要关心自己社会保险关系的建立、转移和接续。大学生毕业后就业，有用人单位的，其单位应按规定为其办理参保缴费手续，建立社会保险关系；灵活就业的，本人应到当地社会保险经办机构办理参保缴费手续。用人单位和个人应按规定按时足额缴纳社会保险费。与单位解除劳动合同关系后，要按当地政府的规定，到社会保险经办机构办理社会保险关系的中断或转出等事宜。毕业生在与新单位重新确立劳动合同关系后，社会保险经办机构应为毕业生办理社会保险关系的转移和接续手续。

五、警惕就业陷阱

（一）**招聘陷阱**：目前就业市场上欺骗毕业生的花样又有新的骗术出现，如传销骗术、校园贷骗术、培训贷骗术等，毕业生要提高警惕性，防止被骗。常见的招聘陷阱主要有：招聘会不合法；以面试为由骗取钱财；变相收费。

（二）**协议陷阱**：口头承诺没有法律效力；一定要签订正规的劳动合同，警惕内容上的不平等约定；防备以就业协议代替劳动合同的骗局。

（三）**试用陷阱**：劳动合同没有约定试用期；或只签试用期合同；试用期过长。

（四）**智力陷阱**：用人单位以招聘考试为名目，召集“创意”为实，无偿占有毕业生的设计程序、设计创意、策划方案、翻译文章等。毕业生在提交创意作品时，要注意复制留底并保留相关原创证据，必要时可以申请版权保护，以备将来作为法律依据。

（五）劳务陷阱：单位在招聘的过程中没有说明，结果在录用时才告知是“劳务工”或“派遣工”。毕业生要区分“劳动合同”与“劳务合同”的区别：注意劳务派遣过程中有存在同工不同酬的现象。

（六）防止就业陷阱：查证就业单位的资质，警惕皮包公司；拒绝缴纳不合理的费用；看清条款以防“霸王合同”；举报招聘欺诈。

第二部分 就业流程和手续

一、就业签约流程

（一）了解就业政策，收集就业信息，准备求职材料。

（二）领取《全国普通高等学校毕业生就业协议书》（以下简称《就业协议书》）一式三份。

（三）参加校园双选会或各地举办的招聘会、网上招聘会等，或直接向用人单位投递个人求职资料。

（四）选择与用人单位达成就业意向，与用人单位签订《就业协议书》。

（五）毕业生在《就业协议书》上签署意见（同意在XXX单位就业）同时签署本人姓名和日期，将《就业协议书》交接受单位。

（六）要求接收单位如实、完整填写用人单位情况及意见栏中的内容，同时在用人单位意见栏中签字盖章或上报用人单位上级主管部门审核盖章。

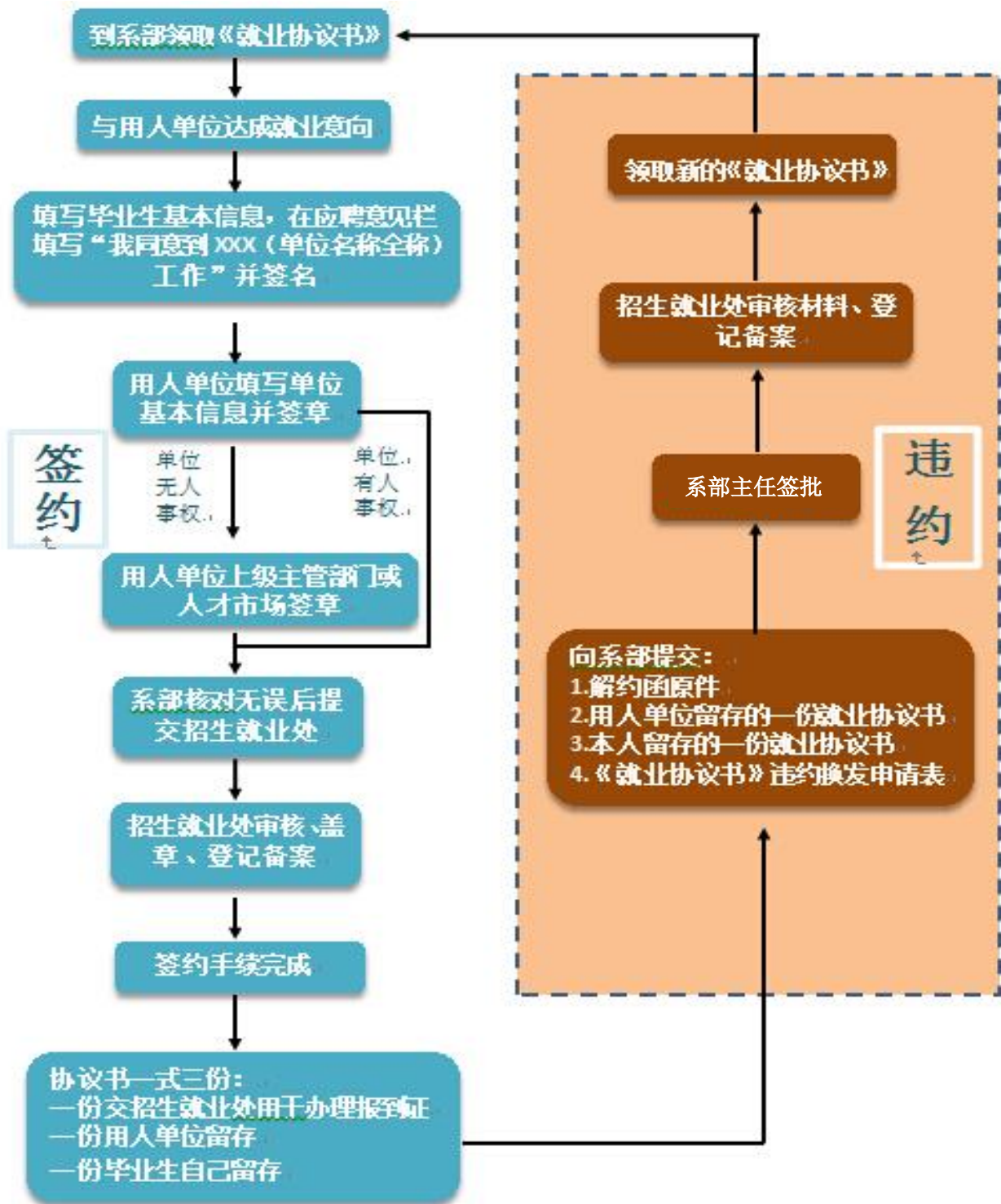
（七）将签好的《就业协议书》送学院招生就业处审核盖章，协议生效，毕业生、用人单位、学院各存留1份。

（八）学院招生就业处根据学生签订的《就业协议书》制作派遣方案，上报省教育厅审批，审批后核发就业报到证。就业报到证由学院统一办理。

（九）毕业生离校时统一领取报到证。

（十）7-8月，已签约的毕业生持报到证到用人单位报到，用人单位凭《就业报到证》为毕业生办理入职手续。未落实单位的毕业生持报到证，回生源地市/州人社局报到。

就业签约流程图



二、签约的注意事项

（一）了解用人单位情况：

单位的性质、隶属、规模、效益、管理制度、拟用岗位、工资待遇、社保福利及工作环境和生活条件等。

（二）了解用人单位的主管部门：

1. 用人单位为国家机关、事业单位、国有或集体所有制企业的，有独立人事档案管理权的单位的主管部门为该单位的人事部门（如人事处或人力资源部），没有独立人事档案管理权的单位的主管部门为该单位的上级人事部门。

2. 用人单位为民营、合资、外资企业的，主管部门为省人力资源市场。

（三）了解补充条款

如果有补充信息，填到备注栏里，保障自己的权益。

毕业生也要向用人单位如实介绍自己的情况，包括专升本、考三支一扶、西部计划、公务员等，商定违约责任。

三、协议书的补领，解约的流程

（一）补领（遗失或填写错误）

本人提出书面申请（填写错误的需附上原协议书） → 系部签署意见并加盖公章 → 学院招生就业处审核 → 重新发放新协议书。

（二）解约：

毕业生持解约函（盖有单位公章的） → 学院招生就业处审核 → 退回旧的《就业协议书》 → 换发新的《就业协议书》。

四、报到证的使用管理

（一）报到证的作用

报到证的全称是“全国普通高等学校毕业生就业报到证”，是教育主管部门正式派遣毕业生的凭证；是毕业生到用人单位报到的凭证；是用人单位接收毕业生的重要证明；是任何一个合法的人才中心、档案管理机构接收毕业生档案的证明；是用人单位给毕业生落户、接管档案的重要凭证；是毕业生的干部身份证明。

报到证一生一份，需应妥善保管，涂改撕毁的报到证作废。

（二）报到证的办理

按期顺利毕业的报到证由学院在毕业生离校前统一办理，时间一般在6月下旬，毕业生办理完离校手续后到所在系部领取。

（三）报到证的补办、改派

按照甘肃省人力资源和社会保障厅、教育厅的相关要求，毕业生改派需如下资料：

1. 离校时未就业的毕业生（即回生源地报到的毕业生）二次派遣需提供：改派申请；报到证原件；单位接收函（证明）原件或三方协议书或劳动合同原件。

2. 离校时已签约、就业，现违约申请改派的毕业生需提供：改派申请；原单位解约函（证明）原件；报到证原件；新单位接收函（证明）原件。

3. 离校时已签约、就业，现申请改派回生源地的毕业生需提供：改派申请；原单位解约函（证明）原件；报到证原件；生源所在地市（州）人力资源和社会保障局接收证明原件。

4. 报到证丢失补办所需资料：补办申请；省级日报挂失声明的报纸原件；未就业毕业生需生源地市（州）级主管大学生就业部门出具的未就业证明；签订就业单位的毕业生需原单位出具的接收证明。

五、档案和户口

（一）人事档案的作用：

通过人事档案可以证实个人的经历、学历、技术职称、社会关系、奖惩等情况。人事档案可以为个人求职、单位求才提供真实有效的原始资料和数据。另外，档案还有一些重要的功能，如以档案为依托可以评定职称、办理社会保险和退休手续、提供出国政审和涉外公正材料、出具报考升学的相关材料等。

（二）档案、户口从学院的移出：

1. 已就业的毕业生：

档案 ——根据其报到证的就业单位和就业协议书上的详细档案邮寄地址，经邮政局统一投寄到毕业生工作单位所归属的档案管理部门或者根据毕业生本人意愿自带。

户口——入学时户口迁入学院的毕业生由学校保卫处协同派出所按报到证上的就业单位迁移。领到户口迁移证后，毕业生应仔细核对，如有错漏要及时改正。

2. 未就业的毕业生：

档案转回生源所在县（区）的毕业生就业主管部门（人力资源和社会保障局）或根据毕业生本人意愿自带。

第三部分 求职准备

一、求职材料的准备

求职材料一般包括的内容：求职信、个人简历、学校推荐表、成绩单、各类获奖证书及其复印件，技能等级证书及其复印件，发表的文章、作品及其复印件等。

（一）求职信

求职信一般放在自荐材料的最前面，求职信的作用是唤起招聘主管的注意，让他有愿望浏览你自荐材料的其它部分，所以求职信应简洁有力。

◎格式：首先是**称呼**。它是应聘方与招聘方的第一关联，要礼貌，又不能生硬。你可以称“尊敬的先生/女士”。接着是**第一部分**：写明你要申请的职位和你是如何得知该职位的招聘信息的。**第二部分**：阐述你如何满足公司的要求。最后是**结尾**：感谢他们的阅读并考虑你的应聘，并表明你希望尽快得到回音。最后署上姓名和日期并加上“敬上”之类的谦语，签名字迹不可潦草难辨。写上联系方式，如电话、邮箱等。

◎注意事项：仔细阅读招聘信息，找出关键条件，针对用人单位的要求列出自己相关的经验或培训；注意不要有错别字或文理欠通顺的现象发生；篇幅不宜太长。求职信一定要写得简洁，1至2页为宜。

（二）求职简历

1. 基本要素：

◎基本信息 ◎求职意向 ◎教育背景 ◎实践经历 ◎所获奖励
◎专业技能 ◎兴趣特长 ◎自我评价 ◎其它相关要素

2. 制作的步骤:

分析自己的性格特点和擅长方面 → 选择目标行业、单位 → 了解单位和职位所需 → 针对自己的和企业的匹配项

3. 制作的原则:

- ◎ 求职目标明确、针对性强; ◎ 实践经历要突出重点关联内容;
- ◎ 内容简洁、具体、量化; ◎ 适当应用关键词和专业词汇。

二、求职面试的准备

(一) 面试前的准备

1. 着装得体, 礼仪规范;
2. 多备几份简历及相关资料;
3. 提前了解面试点线路及到达所需时间;
4. 尽可能多了解公司的相关信息;
5. 预测至少 10 个面试问题等。

(二) 面试常见的方式:

- ◎ 问答式面试 ◎ 讨论式面试 ◎ 压力式面试 ◎ 案例式面试
- ◎ 隐蔽式面试

(三) 面试考查点:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 综合分析能力 | 2. 专业能力 |
| 3. 言语表达能力 | 4. 计划组织协调能力 |
| 5. 与职位的匹配性 | 6. 应变能力 |
| 7. 自我控制能力和情绪稳定性 | 8. 人际交往意识与技巧 |
| 9. 举止仪表 | 10. 职位需要的其他测评要素 |

(四) 语言交谈面试:

1. 思路清晰, 重点突出, 语言简练
2. 诚实诚恳, 不要多的辩解
3. 语速适中, 良好的语言习惯
4. 保持微笑。主动先问好, 离开时道谢。

（五）非语言面试：

1. 合适的服装、发型和妆容。女生头发要整洁利落，化淡妆；不戴过多的首饰，服装不要透薄，裙子不过短，鞋跟高低适中。男生头发要干净整齐，西装宜深、衬衣宜浅，皮鞋与袜子颜色宜一致或接近。

2. 仪态大方、得体，举止自然；不要抖腿、转笔等不良动作。

三、求职的笔试准备

笔试主要分为技术型的和非技术型的考试。

技术型的笔试主要考专业基础和基本技能，一般不考高深的专业知识。特别是技术性强的岗位会采用这种考试。

非技术型的笔试主要是考办公基础知识（包括英语、计算机能力）和行政能力测试。

四、就业心理的准备

（一）选择适当的就业目标

（二）及时调整就业期望值

（三）树立自信心，遇到挫折不退缩

五、获取就业信息的途径

（一）**学院就业中心**。学院的就业信息具有准确、可靠、多样、具体的特点，是毕业生获取就业信息的最直接、最有效、最主要的来源。

（二）**社会各类招聘会**。

（三）**社会各类媒体**。如网络、报刊、杂志、广播、电视等，在使用这些媒体时要注意权威性和专业性。

（四）**实习实践活动**。毕业生在实习、社会实践中直接与用人单位接触，可以更清楚地了解有关需求情况，用人单位也能更多地了解自己。

（五）**社会关系**。通过家长、亲戚、朋友、老师、同学等渠道获取的就业信息，常会起到事半功倍的效果。

六、现场招聘会求职

◎**精心准备**。事先把有关应聘材料整理好，理清思路，把自己的学习经历和求职意向理清头绪。

◎**整体把握**。宜早进入会场，把场地情形和参会的单位位置了解清楚，确定重点单位按主次进行交谈。避免在一些非重点的单位拖太长的时间而误了主要的单位。

◎**注意形象**。适当地包装，注意言行；因会场人多，避免罗嗦；不要家长、亲友跟随，否则会有缺乏独立性之嫌。

◎**谨防被骗**。加强自我保护意识，防止骗子利用有些毕业生涉世未深、识别能力较低又求职心切的特点而行骗。

七、网络求职的方法

（一）网上求职的步骤

1. 在网上发布求职信息，等待用人单位和你联系。方法是打开专业人才网，先要注册登记，注明求职意向、要求以及个人情况和通讯方式，完成登记项目内容即可。

2. 根据网上发布的招聘信息，发送求职意向，或直接登录单位站点，主动用 E-mail 去联系。如果用人单位对你有意向，就会联系你。

（二）网上求职注意事项

1. 选择较权威的人才网、行业信息网和单位网站。如前程无忧、中国人才、智联招聘、中华英才网和各高校的就业网等。

2. 不要在网络拥挤时应聘，人少时更容易引起招聘人员的注意。

3. 参加网上在线招聘，要注意不断刷新自己的简历。

4. 运用关键词或主题词。企业通常都会用智能化的搜索器来进行简历筛选，如将主题或关键词设定为：普通话一甲，学校名称，行业类别，特定的知识/技能(比如：物流管理，注册会计师等)。

5. 电子邮件发简历，通常会要求你用文本格式，很多公司不喜欢接收附件；简历的长短要适中，以 1 至 2 页为宜。

6. 网上求职，适合制作图文并茂的页面，内容包括自己的求职信，简历，论文，个人论坛以及见报文章等。

7. 谨防网上骗子。对于未面试就让应聘者交纳报名费和培训费的招聘信息，要注意辨别真伪，以防受骗。

第四部分 注意事项

一、毕业生就业常见问题答复

1. 应届毕业生签订三方协议会不会影响三支一扶等基层服务考试？

答：不会，三支一扶等基层服务考试中没有相关对三方协议的要求，签订三方协议后原则上不会影响毕业生参加三支一扶等基层服务考试。

2. 面试时如何介绍自己？

答：一般的自我介绍姓名、年龄、爱好、工作经验等，这些简历上都有，其实面试者最想了解求职者是否能够胜任工作，包括：最强的技能、最深入研究的领域，个性中最积极的部分，做过的最成功的事，主要的成绩等，这些都可以和学习有关，也可以和学习无关，但要突出个性和做事的能力，说得合乎情理。结束时要说声“谢谢”。要预先准备好几种时间长短的自我介绍，届时根据时间要求选择长或短的介绍。如面试方对于某一点感兴趣，则再展开说明。

3. 如何答“你为什么来应聘我们单位”？

答：这个问题没有固定答案，要因本人和对方情况而论。建议从以下几点回答：

(1) 我的专业知识与职业技能符合单位的岗位要求。

(2) 我的个人价值观念符合单位的组织理念（或企业文化）。

(3) 我能够为单位创造所需价值，在帮助组织发展的同时使自己赢得发展，实现双赢。以上几点分别可以展开说明。

4. 如何答“你的优点是什么”？

答：梳理出与职位相匹配的优点表现和素质。要如实地回答。

5. 如何答“你的缺点是什么”？

答：既要实事求是，又要总结出对求职职位没有致命损害的缺点。（不能把优点当缺点说）。

6. 如何答“你的职业规划是什么”？

答：结合所应聘公司、职位及行业来回答。首先提及你的性格、能力、兴趣及价值观与职业的相匹配；其次谈未来成长的方向；第三谈及当下对工

作的理解和努力的目标。应聘考官一般喜爱对前途有认真思考和规划的求职者。

7. 跨专业如何找工作？

答：应充分展示与岗位的匹配度。目前许多工作的专业门槛越来越被淡化，而精通多种专业知识的复合型人才却越来越吃香。应届毕业生在应聘跨专业岗位时，应该把自己对于所应聘岗位的优势充分展现出来，而且要突出超越专业的匹配度，让面试官觉得你与该岗位的匹配度很高，这样才能增加被录取的机会。

8. 找不到专业对口的工作怎么办？

答：假设你非常明确寻找与本专业相关的职业，那么坚持是对的，但是如果一定时间内有困难，建议从关联的行业入手，进行人脉与能力的积累，提升相关技能和经验，之后再曲线迂回。

9. 选择大企业或小公司就业？

答：选择当“鸡首”还是“凤尾”一定要考虑清楚，喜欢稳定的同学选择大企业比较合适，喜欢冒险的同学去小公司可能更合适，成长的时间更快空间也更大。当然，去小公司之前，要对它进行深入了解，认定它对自己有提高能力和发展前途之后，再做选择。

10. 就业协议书如何认定生效？

答：协议的三方都签章后即生效。此外，以下两种情形之一也认定为协议书生效：一是毕业生将协议书交用人单位，用人单位在协议书上签章表示同意录用；二是单位出具接收函，学校根据学生要求在协议书上签章同意。

11. 我想自主创业，请指教一个努力的方向。

答：对自己的创业项目的内容、服务对象、市场容量、团队状况、人际关系、商业模式、资金来源或融资能力（通常必须具有维持一到两年的运营资金）等方面要非常的了解，同时要做好充分的受挫的心理准备并具备相应项目的运营技能，比如说财务管理技能、人资管理技能等。

二、2020 届毕业生就业工作月历（2020 年 01-12 月）

时间	内容
1-2 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布就业信息，要求毕业生关注学院系部就业群，利用寒假实习丰富简历，总结经验为节后求职做准备； 2. 发布征兵入伍报名信息，毕业生可登录“全国征兵网”进行报名； 3. 发布专升本信息。
3 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织校园双选会； 2. 有针对性的组织就业政策宣讲会； 3. 发布“三支一扶”相关信息。
4 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织小型企业专场招聘会，鼓励学生积极投递简历参与面试； 2. 完善毕业生就业信息； 3. 核对毕业生就业信息； 4. 发布“西部计划”信息，指导学生登录大学生志愿服务西部计划信息系统进行报名。
5 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核《就业协议书》，建立毕业生就业信息数据库； 2. 将暂未和就业单位签就业协议的学生及时备案； 3. 未落实就业单位的学生填写未就业登记表。
6 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核对毕业生派遣信息； 2. 制定就业方案上报教育厅审核并签发报到证； 3. 打印报到证，学生领取报到证办理离校手续。
7 月	做好就业的学生入职和未就业学生的跟踪服务。
8-12 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好未就业学生的跟踪服务； 2. 做好毕业生改派工作； 3. 指导毕业生参加毕业半年后问卷调查。

三、部分就业主要网站

全国大学生就业公共服务立体化平台	http://www.ncss.org.cn
中国中小企业信网	http://www.sme.gov.cn
中国高校就业联网	http://www.job9151.com
中华英才网	http://www.chinahr.com
南方人才网	http://www.job168.com
智联招聘网	http://www.zhaopin.com
中青在线	http://www.cyol.com
中国教育在线	http://www.eol.cn
搜狐教育	http://learning.sohu.com/jiuye
前程无忧	http://www.51job.com
应届毕业生求职网	http://www.yingjiesheng.com
人才市场公共信息网	http://www.chrm.gov.cn
中国劳动力市场网	http://www.lm.gov.cn
甘肃人才网	http://www.gszhaopin.com/
西北人才网	http://www.xbrc.com.cn/

四、我院学生就业工作联系方式

学院就业工作联系人一览表

学院（系部）	联系人	联系电话	地 址
招生就业处	李 颖 李 丽 张栖云 周淑红	0931-6839396 0931-6836339 15002586202 18993109808	行政楼 210 办公室 行政楼 112 办公室 1 号教学楼 308 办公室
会计系	范永斌 段晓燕	18993070095 13519494161	1 号教学楼 315 办公室
物流系	苏 革 杨兆贵	13519635732 18993092563	物流系 208 办公室
经管系	张 彦 郑 江	18993070098 18619858758	1 号教学楼 416 办公室 1 号教学楼 414 办公室
金融系	李 勇 党 鹏	13919026193 18993092629	1 号教学楼 413 办公室
应用工程系	张丰超 郑惇元	13909486374 15682766707	1 号教学楼 217 办公室 1 号楼教学 215 办公室
信息技术系	许 淳 谢小妹	13099150267 13894284672	1 号教学楼 520 办公室
现代服务系	李亚林 程 健	18909421077 18993091423	1 号教学楼 209 办公室
艺术设计系	丁立伟 王 雪	13919362885 18143762975	1 号教学楼 510 办公室 1 号教学楼 512 办公室

温馨提示：请毕业生自行加入各系部就业 QQ 群或微信群，了解详细就业信息。

厚德财经

湛技商贸

学校地址：甘肃省兰州市兰州新区职教园区海河街 766 号

邮政编码：730207

微信公众号： 搜索“甘肃财贸职业学院”

