

新疆财经大学

研字〔2019〕16号

新疆财经大学研究生就业工作细则

第一章 总则

第一条 为了做好毕业研究生就业工作，规范毕业生就业行为，切实维护国家利益，保障学校、用人单位和毕业生的合法权益，根据《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》《高等学校档案管理办法》和《新疆财经大学研究生管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制非定向，取得毕业资格的在籍研究生。

第二章 管理机构与职责

第三条 研究生处是研究生就业工作的管理部门，负责毕业生就业的管理、指导、咨询与服务工作，协调、指导、督促学院的研究生就业工作。各培养学院负责本学院研究生

就业相关工作。

第四条 研究生处职责

- 1、统计并上报毕业生就业信息。
- 2、开展就业指导、宣传，开拓就业市场，收集、整理和发布就业信息。
- 3、印制与发放就业协议书，审核、保管已签订的就业协议书。
- 4、负责毕业生的就业派遣、改派等工作。

第五条 培养学院职责

- 1、开展毕业生的就业教育、指导、推荐，组织毕业生参加招聘。
- 2、发放就业协议书，采集、整理、核查毕业生就业信息。
- 3、完成学校安排的就业相关工作。

第三章 就业协议书发放与签订

第六条 研究生处于每年六月印制并发放统一编号的《全国毕业研究生就业协议书》。定向就业、委托培养的研究生不发放《协议书》。

第七条 《协议书》经本人签字、用人单位、培养学院及研究生处审核盖章后生效，毕业生本人、用人单位、研究生处三方各执一份保管。

第八条 毕业研究生只能与一个用人单位签订就业协议，一经签订，双方均应履行各自的责任和义务。一旦出现

违约，按毕业生和用人单位约定办理。

第九条 毕业生解约须征得签约单位同意并出具书面解约函，连同原《协议书》一式三份退回研究生处后，方可领取新的《协议书》。

第十条 丢失或毁损《协议书》的研究生须提交补办申请，说明具体原因，经导师和学院领导签字加盖学院公章后方可补办。

第十一条 因信息不实，或以非正常程序和非正当手段获取《协议书》，或因与多个用人单位签订就业协议等原因引发的纠纷和不良后果，由研究生本人承担。

第四章 派遣与改派

第十二条 《全国毕业研究生就业通知书》（简称《通知书》，下同），一人一份。毕业生须妥善保管《通知书》，涂改无效。

第十三条 协议就业、合同就业、自主择业的毕业生凭就业相关材料，经自治区教育厅审核后办理《通知书》；升学的毕业生凭录取通知书办理《通知书》；未提交就业材料及录取通知书的毕业生，按教育厅规定办理《通知书》。

第十四条 研究生自毕业之日起两年内均可办理改派事宜。未就业研究生改派需提供就业材料；已就业研究生改派需提供原就业材料和原接收单位的书面解约函。

第五章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，参照国家和学校有关规定

执行。

第十六条 本细则由研究生处负责解释。

第十七条 本细则自公布之日起执行，原《新疆财经大学毕业研究生就业工作细则》废止。

新疆财经大学研究生处
2019年12月2日

