

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 致2024届毕业生的一封信 .....       | 1  |
| 第一章 2024届毕业生就业工作安排 .....  | 2  |
| 第二章 《就业推荐表》的填写与管理 .....   | 6  |
| 第三章 《就业协议书》的使用和管理 .....   | 10 |
| 第四章 就业信息收集、审核与发布 .....    | 18 |
| 第五章 统招专升本报名考试及注意事项 .....  | 19 |
| 第六章 征兵报名注意事项及待遇政策 .....   | 22 |
| 第七章 毕业生求职准备与求职技巧 .....    | 32 |
| 第八章 签订劳动合同 .....          | 46 |
| 第九章 毕业生档案整理与转递 .....      | 48 |
| 第十章 就业数据统计与就业证明材料收集 ..... | 51 |
| 第十一章 就业安全防范 .....         | 53 |
| 第十二章 毕业生就业相关部门联系方式 .....  | 55 |



# 致2024届毕业生的一封信

亲爱的2024届毕业生：

你们好！转眼又到毕业季，在大家即将开启职业生涯之际，我院招生就业处精心编写了《福建华南女子职业学院毕业生就业工作指导手册》。该手册汇聚了大家在就业过程中普遍关心和需要注意的问题，包括制作《就业推荐表》、签订《就业协议书》《劳动合同》、转递毕业档案等具体事务的办事流程；简历设计、求职准备和面试技巧；就业安全防范；征兵、专升本的注意事项和政策解读等内容，并附上了学院以及就业相关部门的联系方式。该手册政策性、针对性、实用性强，为大家求职就业提供最直接的帮助。

希望全体毕业生坚定信心，合理规划，树立“先就业、后择业”的观念，及时关注各类招聘信息和就业创业政策，准确定位，主动出击，理性决策、及时签约，早就业，就好业，同时还应擦亮眼睛，规避各种求职风险，注意保护个人信息，维护自身权益，在就业过程中有任何问题都可以咨询学院相关部门。

海阔凭鱼跃，天高任鸟飞。衷心祝愿全体2024届毕业生以梦为马，不负韶华，奋发有为，未来可期！

福建华南女子职业学院

2023年12月

# 第一章 2024届毕业生就业工作安排

1、2023年3至9月，核定2024届毕业生生源数据。各系组织毕业生进行生源信息补充复核，并进行毕业生资格认定。

2、2023年6月，招生就业处发放《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》、《福建华南女子职业学院2024届毕业生就业工作指导手册》。各系组织毕业生填写《毕业生就业推荐表》，毕业生准备求职简历，向用人单位投递。学院陆续开展2024届毕业生系列招聘会活动，为毕业生联系用人单位。

3、2023年7月，招生就业处和各系通过毕业班QQ群或微信群、学院就业信息网站（<https://jiuye.hnwomen.com/>）、“福建华南女子职业学院招生就业处”微信公众号持续发布用人单位招聘信息，为毕业生提供不间断的就业服务和求职招聘信息。

4、2023年9月启动2024届实习走访，初步了解企业需求和应届毕业生就业意向，进一步加强与企业的沟通和联系。

5、2023年10月，各系采集2024届毕业生生源数



据，毕业生核对生源信息，建立生源数据库，摸底登记2024届毕业生信息；建立毕业班级QQ群或微信群，应届毕业生实名加入。各系组织毕业生就业意向调查，开展就业动员，分析就业形势，宣讲就业政策，做好毕业生就业引导。

6、2023年9月至12月，各系组织符合条件的2024届毕业生登入福建省毕业生就业创业公共服务网（<https://220.160.52.58/>），申请填报求职创业补贴相关信息，并提交审核，待人社部门审核通过后经费划拨至相关银行账户。

7、2024年1月，各系通知毕业生做好统招专升本报名工作。应届专科毕业生登录福建省教育考试院网站（<https://www.eeafj.cn/>）“数字服务大厅-专升本招考”栏目进行网上报名。

8、2024年3月起，各系如实将就业信息录入“全国高校毕业生就业管理系统”，完成毕业生去向登记工作，并开展动态统计监测，及时更新，确保数据准确。

9、2024年3月起，“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶”、“大学生志愿服务欠发达地区”、“服务社区计划”等服务基层项目开始报名，各系和招生就业处、团委做好考核推荐工作。

10、2024年7至9月，集中整理毕业生档案并邮寄。

11、2024年9至12月，处理毕业生就业派遣遗留问题，做好就业数据统计、分析和总结工作。

# 毕业生就业工作流程

2023年4月就业前准备（领取统一印制的毕业生就业推荐表、就业协议书，如实撰写简历等。



2023年5月各系逐级审核毕业生自荐材料，签署推荐意见并盖章。



2023年4月-6月毕业生持推荐材料积极参加校内外各类招聘活动。



2023年12月-2024年6月毕业生与用人单位进行"双向选择"，达成就业意向。



2023年12月-2024年6月毕业生与用人单位签订就业协议书（一式4份，用人单位盖章，毕业生本人签字）到用人单位主管部门或人事代理机构审核、盖章。



2024年4月-5月就业协议书提交至毕业生所在系和学院招生就业处盖章，各系留存1份并录入全国高校毕业生就业管理系统，毕业生和用人单位各留存1份。



2024年6月毕业生办理相关手续并离校。



2024年7月学院招生就业处寄送毕业生档案。

## 第二章 《就业推荐表》的填写与管理

就业推荐表即“福建省普通大中专院校毕业生就业推荐表”的简称。它是我省普通大中专毕业生寻找就业单位时介绍毕业生基本情况的正式证明材料，也是毕业生参加国家机关、企事业单位招考报名、办理就业审批等手续的重要材料。表中所填内容基本反映了学生在校期间思想表现、学习成绩等方面的情况，是用人单位选择人才的重要依据，直接关系到毕业生的切身利益。为保证毕业生推荐材料的真实性、严肃性、唯一性，对毕业生《就业推荐表》的填写和管理作如下规定：

1、《就业推荐表》由招生就业处根据毕业生人数下发各系。

2、毕业生的基本情况由学生本人如实填写，各系负责毕业生就业工作的老师要认真核对，确保无误。如因本人未如实反映情况而引起的后果，由本人承担。

3、“院系推荐意见”由系对毕业生做出综合评价，分管学生工作的系书记签字并加盖系章。

4、就业推荐表填写好后，以班级为单位，由各系负责毕业生就业工作的老师到招生就业处集中办理审核、盖章手续。

5、毕业生就业推荐表每生一份，需妥善保管。若不慎丢失，须本人提出书面申请，系负责人签署意见，到所在系补办。

6、毕业生就业推荐表中课程成绩单由各系在教务信息平台系统中打印，教务处审核并加盖公章。成绩单粘贴在推荐表中，作为毕业生就业的重要求职材料，求职时用复印件，原件待签约时备查。

# 就业推荐表填写模板



福建华南女子职业学院毕业生就业推荐表

|                 |                                                                  |    |     |      |                  |      |          |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|----|-----|------|------------------|------|----------|--------|
| 姓名              | 韩梅梅                                                              | 性别 | 女   | 政治面貌 | 预备党员/中共党员/青团员/群众 | 生源地  | **省**市   | 照片     |
| 学历              | 大专                                                               | 学制 | 3/5 | 培养方式 | 统招               | 外语水平 | 四级       |        |
| 专业              | 专业全称必须与毕业证一致                                                     |    |     | 毕业时间 | 202*年*月          | 学号   | 202***** |        |
| 计算机水平           | 国家一级                                                             |    |     | 联系电话 | 手机号码             |      | 电子邮箱     | 数字QQ号码 |
| 联系地址            | **市**区**镇**路**号                                                  |    |     |      |                  | 邮编   |          | *****  |
| 在校从事社会工作情况及个人特长 |                                                                  |    |     |      |                  |      |          |        |
| 在校奖惩情况          |                                                                  |    |     |      |                  |      |          |        |
| 综合素质评价          | <p>各系统一盖章!</p> <p>院系盖章:                      年    月    日</p>     |    |     |      |                  |      |          |        |
| 学校推荐意见          | <p>学院就业指导中心盖章!</p> <p>学校盖章:                      年    月    日</p> |    |     |      |                  |      |          |        |

课 程 成 绩 单

(以大数据与会计专业为例)

福建华南女子职业学院学生成绩档案表

院(系)/部:  
专业:

培养层次: 专科  
行政班级:

学制: 3  
入学时间: 2021年9月 学号  
毕业时间: 2024年6月 姓名

| 课程/环节                 | 类别 | 学分  | 成绩 | 学分<br>绩点 |
|-----------------------|----|-----|----|----------|
| 2021-2022学年第一学期(平均成绩) |    |     |    |          |
| 思想道德与法治               | 必修 | 3.0 |    |          |
| 大学生创新与创业理论基础          | 必修 | 2.0 |    |          |
| 大学生职业规划与就业创业指导        | 必修 | 1.0 |    |          |
| 职场英语一                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 信息技术                  | 必修 | 4.0 |    |          |
| 大学体育一                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 会计学基础                 | 必修 | 3.5 |    |          |
| 经济数学与统计技术             | 必修 | 3.0 |    |          |
| 基础会计课程实训              | 必修 | 1.5 |    |          |
| 女生穿搭技巧                | 任选 | 1.0 |    |          |
| 现场生命急救知识与技能           | 任选 | 1.0 |    |          |
| 专业认知                  | 环节 | 0.5 |    |          |
| 入学教育一                 | 环节 | 0.5 |    |          |
| 军训                    | 环节 | 2.0 |    |          |
| 2021-2022学年第二学期(平均成绩) |    |     |    |          |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论  | 必修 | 4.0 |    |          |
| 大学语文                  | 必修 | 2.0 |    |          |
| 军事理论                  | 必修 | 2.0 |    |          |
| 职场英语二                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 大学生心理健康教育             | 必修 | 2.0 |    |          |
| 大学体育二                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 财务会计(一)               | 必修 | 4.0 |    |          |
| 经济法基础                 | 必修 | 2.5 |    |          |
| 财务共享服务                | 必修 | 3.0 |    |          |
| 出纳实务                  | 必修 | 1.5 |    |          |
| ERP沙盘对抗训练             | 限选 | 2.5 |    |          |
| 个人提升与职业发展             | 任选 | 1.0 |    |          |
| 穿T恤听古典音乐              | 任选 | 1.0 |    |          |
| 个人理财规划                | 任选 | 1.0 |    |          |
| 大学生家事技能               | 任选 | 1.0 |    |          |
| 2022-2023学年第一学期(平均成绩) |    |     |    |          |
| 财务会计(二)               | 必修 | 4.0 |    |          |
| 会计信息化                 | 必修 | 3.0 |    |          |
| 管理学基础                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 成本会计                  | 必修 | 3.0 |    |          |
| 经济学基础                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 税法                    | 必修 | 3.0 |    |          |
| 财务会计课程实训              | 必修 | 2.0 |    |          |
| 审计学原理                 | 必修 | 2.0 |    |          |
| 证券投资学                 | 限选 | 2.0 |    |          |
| 市场营销                  | 限选 | 2.0 |    |          |
| 内部控制制度与设计             | 限选 | 2.0 |    |          |
| 2022-2023学年第二学期(平均成绩) |    |     |    |          |
| 课外体育活动                | 必修 | 1.0 |    |          |
| 会计报表编制与分析             | 必修 | 2.0 |    |          |
| 财务管理                  | 必修 | 3.0 |    |          |
| 管理会计                  | 必修 | 3.0 |    |          |

毕业设计  
(论文)

题目

成绩

平均  
学分  
绩点

成绩审查:  

系部盖章!

院(系)/部(盖章)

年 月 日

获得等级考试证书

成绩审查:  

教务处盖章!

教务处(盖章)

年 月 日

教务处印制 注: 成绩含有“\_”为补考成绩, 成绩含有“□”为重修成绩。 打印日期:

福建华南女子职业学院就业指导中心制

### 第三章 《就业协议书》的使用和管理

《普通高等学校毕业生就业协议书》由福建省教育厅统一印制，是高等学校毕业生和用人单位在正式确定劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内就确立就业意向、明确双方权利和义务而达成的书面协议；是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据；是政府毕业生就业主管部门和高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户等有关事项的重要依据。毕业生、用人单位、学校应逐项准确填写此表，不得空白。

一、毕业生与用人单位达成一致意见后，需与单位签订《就业协议书》。《就业协议书》经毕业生所在系签署意见、学院招生就业处确认盖章后生效。

二、招生就业处负责全院《就业协议书》的发放、管理和填写规范性审核。《就业协议书》实行实名管理，不得转借或挪用。

三、《就业协议书》中“用人单位（甲方）”是指直接使用毕业生的单位，亦即毕业生工作的单位。“用人单位上级主管部门（档案接收部门）”是



指具有人事（档案）管理权限的单位或部门。

（一）毕业生与事业单位正式签约的，如：某某学校，“用人单位”就是某某学校，“上级主管部门”是该学校所隶属的当地教育局或当地人社局。

（二）毕业生与国有企业正式签约的，“用人单位”是该企业，“上级主管部门”按隶属行业等对应不同政府主管部门或上级有人事管理权限单位。如：某某银行（支行），上级主管是省分行。

（三）毕业生与其它企业签约的，“上级主管部门”一般是指“档案接收部门”，即“人才交流服务中心”。

（四）毕业生与单位签《就业协议书》时，对其上级主管部门不了解的，可直接向单位咨询。

四、《就业协议书》内容完整，手续完备才能生效。协议书生效后，双方须共同遵守，否则要承担违约责任。

五、《就业协议书》生效后，毕业生想与单位解除协议，须征得签约单位谅解和书面同意，毕业生收回原《就业协议书》，原《就业协议书》作废，还需向学院申领新的《就业协议书》。

六、《就业协议书》的有效期自签订之日起，到毕业生到单位报到后，自动失效。此后两者关系由

《劳动合同》规范和约束。为保护自身合法权益，毕业生报到后应及时与单位签订《劳动合同》。

七、《就业协议书》遗失，应向招生就业处申明作废。已与单位签约的，还应告知单位，然后凭本人签字的声明书和身份证复印件到招生就业处补领。

八、毕业生与单位签约后，应及时将《就业协议书》交到所在院系，招生就业处审核上报国家就业平台。

九、《就业协议书》管理工作基本流程：

（一）按毕业人数分发到各系。

（二）各系核对无误后，分发到毕业班辅导员。

（三）毕业班辅导员将《就业协议书》一式四份发放至每位毕业生。

（四）毕业生填写个人信息，妥善保管和使用《就业协议书》。

（五）毕业生与单位签约后，及时将《就业协议书》交给辅导员。

（六）辅导员审核并将手续完备的《就业协议书》上交系总支审核后，集中报送招生就业处。

（七）招生就业处审核上报国家就业平台。

备注：就业意向单位与档案接收单位的关系

| 序号 | 单位性质                                                                                       | 用工形式                 | 用人单位主管部门或人事代理机构意见        | 签约注意事项                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1  | 公务员                                                                                        | 应届毕业生考录（编制内）         | 考录单位的主管部门（一般以公务员录取通知书为准） | 须提供调档函给学校                 |
| 2  | 事业单位                                                                                       | 应届毕业生考录（编制内）         | 考录单位的主管部门（一般以事业单位录用函件为准） | 须提供调档函给学校                 |
| 3  | 国有企业                                                                                       | 国有企业招考、招聘（国企职工）      | 国有企业人中部门或上级人事部门          | 签约完备                      |
| 4  | 公务员<br>外资企业<br>国有企业                                                                        | 补充渠道用工（编制外用工或劳务派遣用工） | 一般单位会选择单位注册所在地人才服务中心盖章   | 单位盖章后要找工作单位注册所在地的人才服务中心盖章 |
| 5  | 私营企业<br>外资企业<br>国有企业                                                                       | 正式职工（毕业后签订劳动合同）      | 用人单位没有档案保管的权限，需要个人或者单位委托 |                           |
| 6  | 行业协会社团组织                                                                                   |                      | 给注册所在地的人才服务中心盖章          |                           |
| 7  | 自主创业                                                                                       | 自主创业（以营业执照为准）        | 由营业执照注册所在地的人才服务中心盖章      |                           |
| 备注 | 1、编外用工：公务员、事业单位一般都定岗定编定员、实行统一招录。而统一招录以外的补充渠道用工性质比较常见，无须参加统考，达到用人单位的用人条件后，用人单位直接与毕业生签订劳动合同。 |                      |                          |                           |
|    | 2、国有企业正式职工：通过统一考试面试录用或者国有企业招聘，直接与国有企业本身签订劳动合同。                                             |                      |                          |                           |
|    | 3、劳务派遣用工：党政机关、事业单位、人民团体、国有企业等因各种原因而委托第三方人力资源机构派遣劳动者的用工形式，由派遣机构与劳动者签订劳动合同。                  |                      |                          |                           |

就业协议书填写模板：

学号：

# 普通高等学校毕业生就业协议书

用人单位（甲方）：此处正确填写即可，不必加盖公章

毕业生（乙方）：韩梅梅

毕业学校：福建华南女子职业学院

福建省教育厅印制

|                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 甲方<br>(用人单位)                                                                                                                                                         | 单位名称            | <b>务必依照公章抄写、不得简写、错写、漏写、务必书写工整！！</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             | 单位组织机构代码                                                                                                         | 查询网址：<br><a href="http://www.naca.org.cn/">http://www.naca.org.cn/</a> |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 单位隶属            | <input type="checkbox"/> 中央属 <input type="checkbox"/> 省属 <input type="checkbox"/> 设区市属 <input type="checkbox"/> 县(市、区)属 <input type="checkbox"/> 县以下(含乡镇、村、居委会等)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             | 联系人                                                                                                              | 人事部门负责人或经办人姓名                                                          |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 单位地址            | 按照单位营业执照上所示单位注册地址填写                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             | 联系电话                                                                                                             | 人事部电话                                                                  |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 单位性质            | <input type="checkbox"/> 机关及参公单位 <input type="checkbox"/> 科研设计单位 <input type="checkbox"/> 高等教育单位 <input type="checkbox"/> 中初教育单位 <input type="checkbox"/> 医疗卫生单位<br><input type="checkbox"/> 其它事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 三资企业<br><input type="checkbox"/> 其它企业 <input type="checkbox"/> 部队 <input type="checkbox"/> 农村建制村 <input type="checkbox"/> 城镇社区                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 单位行业产业          | <input type="checkbox"/> 第一产业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 农、林、牧、渔业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
|                                                                                                                                                                      |                 | <input type="checkbox"/> 第二产业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 采矿业 <input type="checkbox"/> 制造业 <input type="checkbox"/> 电力、热力、燃气及水生产和供应业<br><input type="checkbox"/> 建筑业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
|                                                                                                                                                                      |                 | <input type="checkbox"/> 第三产业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 批发和零售业 <input type="checkbox"/> 交通运输、仓储和邮政业 <input type="checkbox"/> 住宿和餐饮业 <input type="checkbox"/> 信息传输、软件和信息技术服务业 <input type="checkbox"/> 金融业 <input type="checkbox"/> 房地产业<br><input type="checkbox"/> 租赁和商务服务业 <input type="checkbox"/> 科学研究和技术服务业 <input type="checkbox"/> 水利、环境和公共设施管理业 <input type="checkbox"/> 居民服务、修理和其他服务业<br><input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 卫生和社会工作 <input type="checkbox"/> 文化、体育和娱乐业<br><input type="checkbox"/> 公共管理、社会保障和社会组织 <input type="checkbox"/> 国际组织 <input type="checkbox"/> 军队 |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
| 档案接收单位                                                                                                                                                               | 具有档案保管权的单位或人才市场 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 接收人姓名                                                                                                                                       | 必填                                                                                                               |                                                                        |      |          |
| 档案接收地址                                                                                                                                                               | 档案接收单位具体地址      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 接收人电话                                                                                                                                       | 必填                                                                                                               |                                                                        |      |          |
| 乙方<br>(毕业生)                                                                                                                                                          | 姓 名             | 韩梅梅                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 性 别 | 女                                                                                                                                           | 出生年月                                                                                                             | 200*. **                                                               | 毕业时间 | 202*. ** |
|                                                                                                                                                                      | 入学前户口所在地        | 省/市/县或区                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 民 族 |                                                                                                                                             | 政治面貌                                                                                                             | 预备党员/共产党员/共青团员/                                                        | 联系电话 | 手机号码     |
|                                                                                                                                                                      | 身份证号            | 此处请填写身份证号码                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 学 制                                                                                                                                         | 3                                                                                                                | 学历层次                                                                   | 专科   |          |
|                                                                                                                                                                      | 专 业             | 与毕业证上的专业一致                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 培养方式                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 委培 <input type="checkbox"/> 自筹 |                                                                        |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 家庭地址            | 市 区 镇 路 号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             | 电子邮箱                                                                                                             | 数字QQ号码                                                                 |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 工作职位类别          | <input type="checkbox"/> 公务员 <input type="checkbox"/> 科学研究人员 <input type="checkbox"/> 工程技术人员 <input type="checkbox"/> 农林牧渔业技术人员<br><input type="checkbox"/> 卫生专业技术人员 <input type="checkbox"/> 经济业务人员 <input type="checkbox"/> 法律专业人员 <input type="checkbox"/> 教学人员<br><input type="checkbox"/> 文学艺术工作人员 <input type="checkbox"/> 体育工作人员 <input type="checkbox"/> 新闻出版和文化工作人员<br><input type="checkbox"/> 其他专业技术人员 <input type="checkbox"/> 办事人员和有关人员 <input type="checkbox"/> 商业和服务业人员<br><input type="checkbox"/> 生产和运输设备操作人员 <input type="checkbox"/> 军人 <input type="checkbox"/> 其他人员 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
|                                                                                                                                                                      | 学院(系)联系人        | 辅导员                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                                                                                                                                             | 联系电话                                                                                                             | 辅导员联系方式                                                                |      |          |
| 用人单位意见：<br><br><div style="text-align: center;"> <b>单位公章或人力资源部章</b><br/>             (其他如财务章、业务章、销售章无效)<br/>             签 章<br/>             年 月 日           </div> |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 用人单位主管部门或人事代理机构意见：<br><br><div style="text-align: center;"> <b>由“档案接收单位”盖章</b><br/>             签 章<br/>             年 月 日           </div> |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |
| 学校院(系)意见：<br><br><div style="text-align: center;"> <b>各院(系)统一盖章！</b><br/>             签 章<br/>             年 月 日           </div>                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 学校毕业生就业工作部门意见：<br><br><div style="text-align: center;"> <b>学院招就处统一盖章！</b><br/>             签 章<br/>             年 月 日           </div>      |                                                                                                                  |                                                                        |      |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |         |         |         |             |  |       |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|-------------|--|-------|-------|
| <p>甲乙双方依照就业相关政策规定，遵循诚实守信原则，在平等自愿、协商一致基础上，依法达成以下协议：</p> <p>一、甲方同意录（聘）用乙方，于乙方报到之日，双方建立劳动人事关系，签订劳动合同，并在《全国普通高等学校毕业生就业报到证》备注栏盖章。</p>                                                                                                                             |         |         |         |             |  |       |       |
| <p>二、乙方同意毕业后到甲方工作，于_____年__月__日前执毕业证、《全国普通高等学校毕业生就业报到证》向甲方报到，根据甲方要求办理入职手续。</p> <p>三、双方同意，乙方入职后工资不低于_____元/月，工作期限为____年，试用期__月，工作岗位为_____，工作地点为_____；若甲方同意乙方落户，落户地址为<b>尊重个人意愿。</b></p>                                                                        |         |         |         |             |  |       |       |
| <p>四、在履行协议期间，发生以下情况，双方互不承担违约责任。</p> <p>1、甲方被撤销或依法宣告破产的，协议中止；</p> <p>2、乙方未按期取得毕业资格，甲方不同意其入职的，协议中止；</p> <p>3、乙方考入普通高校、依法服兵役，或参加国家和地方基层就业项目的；</p> <p>4、经双方协商一致，书面同意解除协议的，或书面变更协议条款的；</p> <p>5、由于各类不可抗力导致协议无法履行的，协议中止。</p>                                       |         |         |         |             |  |       |       |
| <p>五、在履行协议期间，发生以下情况，应认定为违约，责任方向无责任方支付违约金 <b>要谨慎！！</b>_____元。</p> <p>1、存在蓄意欺骗对方的事实或提供虚假材料的；</p> <p>2、单方违反协议条款，拒不履行义务的；</p> <p>3、擅自变更协议条款的；</p>                                                                                                                |         |         |         |             |  |       |       |
| <p>六、未尽事宜可由甲乙双方另行约定，作为本协议附件，发生同等法律效力。</p> <p>七、因协议产生的纠纷，由双方协商解决，协商无果的，可以先提请政府就业主管部门调解，仍无果的，可以向当事方所在地的人民法院提起诉讼。</p> <p>八、本协议一式四份，甲方、乙方、学校毕业生就业工作部门及用人单位上级主管部门（或人事代理机构）各执一份。学校毕业生就业工作部门依此列入毕业生就业方案，报毕业生就业主管部门签发就业报到证。</p> <p>九、本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效，至乙方报到之日止。</p> |         |         |         |             |  |       |       |
| <table><tr><td>甲方（公章）：</td><td>乙方（签名）：</td></tr><tr><td colspan="2"><div></div></td></tr><tr><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr></table>                                                                                                                       |         | 甲方（公章）： | 乙方（签名）： | <div></div> |  | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 甲方（公章）：                                                                                                                                                                                                                                                      | 乙方（签名）： |         |         |             |  |       |       |
| <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                  |         |         |         |             |  |       |       |
| 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日   |         |         |             |  |       |       |

**填写说明：**

1、本协议书是高校毕业生与用人单位之间确立聘用关系、明确权利、义务的协议，一经毕业生、用人单位、高校、用人单位主管部门签字盖章，即具有一定的法律效力。协议书也是高校管理、服务毕业生就业和毕业生与用人单位双方订立劳动合同的重要依据，是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据。

2、本协议书由具备法律主体资格用人单位法定代表人（或者其委托代理人）和毕业生双方当事人亲自签订，代签无效。

3、本协议书中的相关栏目由双方协商确定后填写，未尽事宜，可另行签订补充协议，作为本协议书的附件，与本协议书一并履行。

4、本协议书内的年、月、日除落款日期外，均用阿拉伯数字填写，工资报酬等金额一律使用大写。

5、填写本协议书一律用蓝、黑色墨水书写，字迹清晰、工整，涂改处必须签名或加盖校对章，否则无效。

6、毕业生离校后学校不再签注意见。

## 第四章 就业信息收集、审核与发布

一、招生就业处负责收集、审核用人单位招聘信息，并面向全院发布；各系收集、审核相关专业招聘信息并向全系发布。发布方式一般有“福建华南女子职业学院毕业生就业信息网”、公告栏、海报、邮件、QQ群、微信群等。

二、就业信息发布前，发布人需认真核实其真伪，以确保毕业生就业安全。核实的内容一般包括：招聘单位的《营业执照》复印件。通过国家认定的网站核查企业信息，如天眼查、企查查、爱企查等。

三、招聘信息应包括以下主要内容：单位名称及简介、岗位描述、应聘条件要求、工薪福利待遇、联系人及联系方式。有网站的最好公布其网址，以方便毕业生全面了解用人单位情况。

四、招聘信息查找方式：登入福建华南女子职业学院就业网（<https://jiuye.hnwomen.com/>）——招聘信息栏目中查看。



## 第五章 统招专升本报名考试及注意事项

福建省普通高校专升本招生考试报名对象为福建省内院校的全日制普通高职（专科）层次应届毕业生。

### 一、报考类别

专升本考试实行按类别报考，设置计算机科学与技术类、电子信息类、建筑类、机械工程类、经济类、财会类、管理类、新闻传播学类、英语类、生物学类、农林类、临床医学类、医学检验类、护理学类、药学类、环境科学与工程类、学前教育类、小学教育类、美术类、音乐类等类别。考生报名时，只能选择1个类别报考，所填报的类别须与本人高职（专科）所学专业（类别）相同或相近。

### 二、报名办法

专升本考试报名工作包括“网上报名”和“现场确认”两个阶段。

（一）网上报名。所有考生（含职业院校技能大赛、“互联网+”大学生创新创业大赛获奖考生）于每年1月左右（具体时间以当年文件为准），登录福

建省教育考试院网站（[www.eeafj.cn](http://www.eeafj.cn)）“数字服务大厅-专升本招考”栏目进行网上报名。

（二）现场确认。专升本考试报名现场确认工作由考生所在学院负责。网上报名并缴费成功的考生持本人居民身份证及学生证，到所在学院办理资格、缴费情况审查和现场确认手续，逾期不再受理。

### 三、考试科目

专升本考试各类别考试科目均分为公共基础课和专业基础课，总分满分600分。其中，公共基础课考2门，每门满分150分，每门考试时间120分钟（其中英语类专业基础英语考试时间为150分钟）；专业基础课考1门，满分300分，考试时间150分钟（其中美术类的色彩和素描考试时间均为120分钟）。若有变化,以当年文件为准。

### 四、考试安排

（一）专升本考试一般在3月份举行（具体考试时间以当年文件为准）。

（二）专升本考试由设区市教育招生考试机构负责组织实施，考点原则上设在设区市人民政府所在地，全部使用国家教育考试标准化考点，具体由设区市教育招生考试机构根据实际报名情况确定。

（三）考试成绩由考生本人凭账号和密码，登录

福建省教育考试院网站“数字服务大厅-专升本招考”栏目查询，不向社会公布。

## 第六章 征兵报名注意事项及待遇政策

### 一、征兵报名时间

（一）报名时间：每年春秋两季报名（具体时间以全国征兵网报名时间为准），以2024年应征入伍报名时间为例。

男兵应征报名时间：

上半年：2023年12月1日至2024年2月18日18时。

下半年：2023年12月1日至2024年8月10日18时。

女兵应征报名时间：

上半年：2024年1月1日至2024年2月18日18时。

下半年：2024年7月1日至2024年8月10日18时。

### 二、报名应征地

在校大学生和应届毕业生应征地可选择高校所在地的武装部（我院应征入伍地为台江区武装部）和户籍所在地的武装部。

### 三、征兵流程及阶段划分

男兵报名流程：网上登记—初审初检—体检政审—走访调查—预定新兵—张榜公示—批准入伍。

女兵报名流程：网上报名—初审初检—体检考

评—政治审查—预定新兵—批准入伍。

#### 四、征兵条件及主要征兵对象

##### （一）年龄条件

本专科男生：18至22周岁

（2002.1.1—2006.12.31出生）

本专科女生：18至23周岁

（2002.1.1—2005.12.31出生）

##### （二）身体条件

应征入伍大学生要符合国防部颁布的《应征公民体格检查标准》和有关规定，其中几项基本条件如下：

身高：男生160cm以上，女生158cm以上。

体重：男生： $17.5 \leq \text{BMI} < 30$ ，其中： $17.5 \leq$ 男性身体条件兵 $\text{BMI} < 27$ 。

女生： $17 \leq \text{BMI} < 24$ ， $\text{BMI} \geq 28$ 须加查血液化血红蛋白检查项目，糖化血红蛋白百分比 $< 6.5\%$ ，合格。

$\text{BMI} = \text{体重（千克）} \div \text{身高（米）}^2$

视力：任何一眼裸眼视力低于4.5，不合格。任何一眼裸眼视力低于4.8，需进行矫正视力检查，任何一眼矫正视力低于4.8或矫正度数超过600度，不合格。屈光不正经准分子激光手术（不含有晶体眼人工晶体植入术等其他术式）后半年以上，无并发症，任何一

眼裸眼视力达到4.8，眼底检查正常，除条件兵外合格。

内科：乙型肝炎表面抗原呈阴性，等等。

### （三）主要征兵对象

符合征集条件的毕业生及在校生。

## 五、报名流程

### （一）兵役登记

当年12月31日前年满18岁的男性公民，应当按照法律规定履行兵役登记义务。已经进行过兵役登记，有参军意向的可直接参加网上应征报名。登录“全国征兵网”进行兵役登记。

（全国征兵网<http://www.gfbzb.gov.cn>）

### （二）网上报名

有应征意向的在校大学生及应届毕业生在报名时间内登录“全国征兵网”，进行应征报名。报名成功后，自行下载打印《大学生预征对象登记表》和《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》，分别交应征地乡镇街道武装部或高校武装部进行确认。

### （三）初审初检

应征地武装部同教育、公安、卫生等部门对应征青年现实表现、身体条件等情况进行初审初检。

#### （四）体检政审

应征青年在应征地武装部，携带本人身份证（户口簿）、毕业证（学生证）和近期免冠一寸照片，参加体检政审。

#### （五）役前训练

经体检政审合格的应征青年，由县（区）级兵役机关（人武部）统一组织役前训练。结合役前训练，组织审批定兵。

#### （六）批准入伍

经审定批准的应征公民，由县（区）征兵办公室办理入伍手续，发放《应征公民入伍通知书》，等待交接起运。（具体时间以各地区实际安排时间为准）

### 六、应征注意事项

（一）保持通讯畅通。由于征兵体检、政治考核都在假期完成，应征青年应保持手机畅通，及时接收有关通知，便于按时参加相关环节的安排。特别是女青年，从往年经验来看，一般会提前一天用手机短信通知，第二天参加体检、考核等，准备时间极短，所以要避免误事、漏事。

（二）自我对照检查。对照征兵体检标准提前摸底自查，主动到医院检查，如发现可疑性、边缘性疾病或不合格项目，及早准备，对症治疗。近视、腋臭、

结石、痔疮等经过治疗不影响入伍的疾病要及早诊断治疗，留出足够的康复期（比如准分子激光手术矫正视力，手术时间距征兵体检时间应在半年以上）。身体不舒服不要自行盲目乱用药，一定要去正规医院就诊，由医生根据病情合理用药，尤其是体检前，对一些容易引起体检指标变化的药，要慎重使用。

（三）加强体育锻炼。一方面，当兵不仅需要各项指标合格的身体，更需要能打仗、打胜仗的“国防身体”，建议平时选择适当的方式加强锻炼，但要避免剧烈运动，防止形成运动伤。另一方面，平时加强体育锻炼的一大好处是，一旦入伍后，能较快适应新兵训练，使自己在训练中很快脱颖而出。

（四）注意日常养成。注意劳逸结合，养成早睡早起的习惯，随时保持良好的精神状态。积极克服不良生活方式，规律作息、合理膳食，饮食易清淡，不要大吃大喝，乱吃东西，避免吃烧烤、火锅、辛辣、油腻食品。不要饮酒，不但损害身体健康，特别是酗酒，还容易滋事、误事，总之要养成良好习惯，避免引发不符合体检标准的病症。

（五）注意自身安全。严格遵守交通规则。横穿公路要走斑马线、人行天桥等，不得随意横穿，不在公路上跑闹、玩耍，驾车出行注意安全，避免交通事



故发生。严禁无证、酒后驾驶机动车，严禁驾驶无牌机动车、电动车等，否则，即使没发生事故，也会因无证驾驶被拘留。另外，骑摩托车、电单车、自行车等要小心擦伤、摔伤。在体育锻炼中要注意安全，比如在打篮球、长跑、爬山中摔伤，甚至骨折住院的情况，造成疤痕太多太大，再加上无法确定愈后是否影响功能，被医生判定为体检不合格。

（六）避免上当受骗。每年征兵期间，各地总会发生借征兵名义实施诈骗的案例。这主要是骗子利用应征青年和家长参军心切、急于求成的心理，假冒征兵工作人员实施诈骗。所有应征青年必须通过全国征兵网网上报名，经过体检、政考“双合格”，参加役前教育训练和定兵等程序后方能参军入伍。请大家不要相信任何走简易程序，甚至由部队直接带走的谎言。以应征地征兵办发布的信息为准，入伍青年手续通过征兵办正规渠道办理，不给犯罪分子可乘之机，切勿相信涉嫌金钱交易的短信、电话，提高警惕，审慎行事。征兵工作人员不会以任何名义向新兵家长收取任何费用，如有请直接拨打当地征兵监督举报电话进行举报。

## 七、应征入伍待遇政策

（一）免试“专升本”从2022年招生起，高职

（专科）毕业生及在校生（含高校新生）应征入伍，退役后完成高职（专科）学业的，申请专升本，免于参加文化课考试。有关高校组织相关的职业适应性或职业技能综合考查，综合评价，择优录取。

## （二）考研优惠

①教育部设立“退役大学生士兵”专项硕士研究生招生计划，每年安排8000人，专门面向退役大学生士兵招收。

②高校学生应征入伍服义务兵役退役后，3年内参加全国硕士研究生招生考试，初试总分加10分，同等条件下优先录取。

③服役期间立二等功及以上的退役士兵，符合研究生报名条件的可免试（指初试）攻读硕士研究生。

## （三）退役复学

①保留学籍。已被普通高等学校录取或者正在普通高等学校就读的学生，被批准服现役的，服现役期间保留入学资格或者学籍，退出现役后两年内允许入学或者复学。

②转专业。大学生士兵退役后复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习（国控专业除外）。

③免修课。免修公共体育、军事技能和军事理论

等课程，直接获得学分。

（四）国家教育资助应征入伍服义务兵役、招收为军士、退役后复学或入学的高等学校学生享受学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免，标准为本专科生每人每年最高不超过12000元，研究生每人每年最高不超过16000元。助学金全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金。现行标准为每生每年3300元。

（五）高校毕业班学生入伍上半年（即本科大四下学期、专科大三下学期）被批准入伍的高职（专科）、普通本科及以上毕业班学生，完成专业理论课程的学习与相关学习、毕业设计和论文答辩合格，符合毕业条件的，学校应当准予毕业，享受应届毕业生入伍相关待遇。

（六）就业服务高校毕业生士兵退役一年内，可视同当年的应届毕业生，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）；退役高校毕业生士兵可以参加户籍所在地省级毕业生就业指导机构、原毕业高校就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

（七）家庭优待金

义务兵家庭优待金发放标准为不低于当地城镇居民人均可支配收入的统一标准发放。生活待遇义务兵服役期间享受供给制生活待遇，按规定享受津贴和补贴。

## （八）成长成才

选取军士入伍前为全日制大学毕业生可以优先选取军士，大专毕业生直接选改中士第一年，全日制本科毕业生直接选改为中士第二年。服役期间表现特别优秀的，经批准可以提前选改为军士。

考学提干士兵考学：①学历要求：普通高中毕业及以上文化程度或者同等学历；②年龄要求：未婚，年龄不超过22岁，其中，入伍前是普通高等学校在校生、毕业生的，或者是少数民族的，年龄可以放宽1岁（截至当年1月1日）；③报名时间：服现役满1年，不超过3年。

## （九）退役保障

### 1、安置政策

对退出现役的义务兵，国家采取自主就业、安排工作、供养等方式妥善安置。对退出现役的军士，国家采取逐月领取退役金、自主就业、安排工作、退休、供养等方式妥善安置。军士退出现役，服现役满12年或者符合国家规定的其他条件的，由安置地的县级以上地方人民政府安排工作。

## 2、定向招录或优先录用

在军队服役5年（含）以上的高校毕业生士兵退役后可以报考面向服务基层项目人员定向考录的职位，同服务基层项目人员共享公务员定向考录计划。招录公务员、参照公务员法管理机关（单位）工作人员（即参公人员），招聘事业单位工作人员时，同等条件下优先录用（聘用）符合政府安排工作条件的退役士兵。退役士兵报考公务员、应聘事业单位职位的，在军队服现役经历视为基层工作经历，服现役年限计算为工龄。

## 3、免费职业技能培训

自主就业退役士兵，在退出现役后可选择接受一次免费（免学杂费、住宿费、技能鉴定费）培训，并享受培训期间生活补助，教育培训期限一般为2年，最短不少于3个月。

## 4、创业金融优惠税收

退役军人自主创业者（包括合伙创业或组织起来共同创业的）及符合规定条件的小微企业，其自筹资金不足的，且有一定偿还能力，可以向项目所在地县（区）人力资源社会保障部门所属的担保机构申请创业担保贷款。

## 第七章 毕业生求职准备与求职技巧

### 一、求职材料准备

毕业生求职材料包括毕业生就业推荐表、求职信、简历、成绩单及各类证书、社会实践成果复印件等。

（一）加盖学院毕业生就业指导中心公章的毕业生就业推荐表，每名学生仅有一份，用于正式签订就业协议书时作为证实材料提交给用人单位。在此之前的应聘中，毕业生可使用该表复印件，因此毕业生可多复印几份备用。

#### （二）撰写求职信

求职信要集中突出个人特征与求职意向，内容简要，字迹清晰，用词得当，态度诚恳，力求打动招聘方。

#### （三）撰写简历

简历主要叙述求职者的客观情况，将相关的经验、能力、性格等简要的列举出来，达到推荐自己的目的。简历没有固定的格式，一般包括个人基本资料、学历、社会工作、社会实践、课外活动、所获荣

誉、兴趣爱好、特长等，建议一页纸的内容。注意保持纸面清洁平展，印刷务必清晰。

#### （四）填写就业协议书

学院招生就业处加盖“学校毕业生就业工作部门意见”公章，各系加盖“校院（系）意见”公章，将一式四份《普通高等学校毕业生就业协议书》发给毕业生。毕业生签好就业协议书后上交一份至各系存档，作为毕业档案转接的依据。

## 二、简历攻略

### （一）简历的基本构成

简历即简单的履历，是求职路上的敲门砖，一般一页A4纸。一份完整的简历需要包括以下几个部分：

1、照片：清晰、端庄、大方，切忌过分美化以至于完全没有辨识度。

2、基础信息：姓名、手机号、邮箱、居住地。

3、个人简介：简单介绍自己的经历，把做过的事情串成一条线描述出来，时间要倒序，最近时间的内容排在最前面。

4、教育经历：毕业院校、专业及所学课程（教育背景放在第一位，针对招聘需求挑选两三个具有代表性的即可。）

## 5、实践经历

### （1）校园经历（复试简历侧重点）

可以选择性地写一些社会实践、学生工作等相关经历。在校期间参与的项目，可以简要描述该项目，阐明承担的任务和取得成果，描述中尽量使用客观数据，以便招聘方在最短时间内，对你的工作能力有个大致印象。

### （2）实习／工作经历（工作简历侧重点）

按照时间从近到远来描述，写明时间、公司（全称）、岗位。

工作经历：对日常工作进行描述，着重突出自己岗位的内容和职责，如果有作品可以附上链接，方便查看。

工作经历：对日常工作进行描述，着重突出自己岗位的内容和职责，如果有作品可以附上链接，方便查看。

项目经历：实习中参与过的项目进行描述，描述形式为：项目描述+你主要承担的任务+数据说明项目成果+案例链接。

### （二）简历准备的原则

1、提早准备：准备一份完整的简历（所学课程、校园经历、实习实践经历、各类奖励、各种证



书），方便在后续招聘中针对不同的招聘需求，快速从中提取恰当的内容。

2、真实完整：诚信是为人处事最基本的准则，也是职场的第一原则，所以简历内容需真实有效，做到诚信求职就业。真实完整的简历应该包括以下要素：基本信息、求职意向、教育经历、专业及特长、在校情况、社会实践、自我评价、专业资格证书、外语、计算机能力、获奖情况等。

### 3、投其所好

投其所好需要做到三点：第一、不同行业、企业有不同喜好，所以简历模板要有变化；第二、简历内容要贴合求职企业相关职位；第三、简历切记条理清晰简明扼要，如果经历没有相关性，那么要通过转换方法把相关性写出来。

分享几点小技巧：

如果综合成绩不够好、可以在简历中突出相关的高分课程或突出社团、实习经历；如果实习实践或兼职经历乏善可陈，可以在简历中突出社团活动，强调你快速学习的能力，勤能补“拙”的优点；如果招聘岗位与你专业不相关，可以重点写明与招聘岗位相关的实习实践经历，或者突出外语、计算机能力以及个人综合素质。

#### 4、吸引眼球

做到吸引眼球需要注意以下三点：

第一、强调针对性。不要罗列所有经历，要根据不同岗位需求制定不同的简历，重点体现匹配求职岗位，贴合企业需求。

第二、突出个人能力特点。善用“关键词”。使用描述专业活动或成就的表示技能的名词或动词。例如：参加全国大学生机械创新设计大赛并获得一等奖，负责设计和创造等；善用“行为词”。用行为词开头，避免大段文字，行为导向，用事实说话，而不仅仅是陈述结果。例如：领导社团在3个月内吸纳200名新人，执行完成整个服务工作，满意度100%。

第三、准备求职信，一般在简历的最前面，语言诚恳有文采，把经历和学历做个简要描述总结。

#### 5、数据为主

用精炼的语言，准确的数据，把人物、过程、结果说清楚，避免用“很多”“差不多”“大多数”等模糊词语；文字力求生动活泼，不要使用“有领导能力”这种判断词，描述应具有画面感。

例1：一等奖学金（奖励前3%）4次，全年级人数3000人。

例2：通过3个月的电话营销，成功发展客户

500人，完成业绩130%，名列部门第一。

### 三、求职攻略

#### （一）网申的分类

1、直接发邮件型；2、招聘网站投递型；3、企业专属网申型。

如果网申时一定要通过邮件发送简历，则简历要求更加有针对性，简历内容中最有招聘信息中对职位描述的关键字，以便招聘方一眼就能看出你和职位的匹配度。

简历尽量保存为PDF格式。投递时要对简历进行合理命名，一般以“学院+姓名+岗位+电话”形式命名，如“福建华南女子职业学院+韩梅梅+应聘助理设计师+13678888888”，便于应聘企业联系。投递简历时最好的方式是写一封求职信，简单阐明本人情况和求职理由，简历作为求职信的附件发送。

#### （二）网申准备

##### 1、个人的定位

首先，网投时选自己有兴趣并想从事的工作。

其次，梳理自己在校期间的各种经历，按级别或重要程度挑选合适的内容，做一份让自己觉得满意的简历。

最后，用优势去就业就是最好的方案。

在网上搜集信息时，可以先看往届求职者写的网申经验，了解网申流程及网申步骤的注意点。

在网申中填写个人资料时，可以从之前的简历中提取，结合所应聘职务的工作性质，做适当修改。比如申请外企管理培训生职务时，一般要在个人信息中提及“领导、管理、团队、合作、沟通、表达、学生干部、优秀、奖学金”等关键词，保证简历顺利通过简历筛选器。

## 2、开放性题目的应对

对于开放性题目可用精炼的语句，有创意的想法来完成这部分回答，部分网申还有性格测试、行测题考察等。性格测试，做题过程遵从第一感觉，行测题则需做好时间分配。

## 四、面试攻略

### （一）面试前准备

#### 1、资料准备

包括简历、自荐信、毕业生就业推荐表、在校成绩单、各类专长证明资料（如电脑、外语等）、与面试职位有关的各类复印件（如奖学金）、参加各种比赛获奖证书、自己的作品等。

另外，切记要准备一支笔和笔记本，便于做记录，给面试官留下好的印象。

## 2、信息准备

知彼知己，百战不殆。面试中首先要做到“知彼”，既要了解面试公司的发展史、企业文化、经营理念、主营业务、岗位要求、行业地位等信息，帮助我们建立对面试公司的全面了解，自己也更清晰是否想进入这家公司。其次要做到“知己”，即了解自己的优势与不足、学习成绩、实习经验、社会经历、性格、兴趣与爱好等，帮助自己掌握赢得面试的策略。

## 3、心理准备

面试是求职过程中重要的一环，需要认真地为面试做准备，面试现场宜表现自然、大方、真诚。

## 4、行程准备

提前了解路途、时间，选择恰当的出行方式，留出充裕的时间，提前点抵达面试现场，以免错过时间节点而失去面试机会，或者时间仓促导致表现不佳。

## 5、礼仪准备

面试里第一印象至关重要，在面试前需要有充足的礼仪准备。选择干净整洁、舒适合体的同色系着装，忌奇装异服；发型自然清爽；大方得体。请记住青春活力就是最美的状态，展示出最自然自信真诚的状态就是最美的礼仪。可以随身携带一个小包放笔记

本和笔，方便随时拿出；手机必须关静音。

## （二）常规面试着装的诀窍

女性：女性面试着装以庄重高雅为佳。可以选择裙装或裙装套装，深色为宜，裙长及膝或过膝，绝不能短于膝盖以上5厘米；鞋跟高度介于2-5厘米；妆容清新，减少不必要的首饰；指甲不宜太长，务必干净，避免涂抹过于艳丽的指甲油；如果穿丝袜，请多备一双，若丝袜刮破可以换新，避免尴尬。

男性：男性面试着装以干练大方为佳。合体而干净的深色西装套装，或者衬衫搭配西裤。选择同色鞋袜，颜色一般比裤子深。不要戴首饰（创意行业另当别论）。不清洁的皱巴巴的衬衫，不合体的西服，色彩艳丽的袜子，或者带有卡通图案的领带最容易成为男生面试杀手。

## （三）面试前接电话的要点

- 1、选择安静、信号良好的地点接听电话；
- 2、准确记录公司名称、面试时间、面试地点、所需携带的资料、面试联系人等；
- 3、进行面试准备工作。

## （四）面试礼仪

在面试中需要注意以下几点：

第一、进面试间前务必先敲门，得到允许才进入；

第二、态度从容，不卑不亢；

第三、面带微笑，彬彬有礼；

第四、说话清晰，音量、语速适中；

第五、神情专注，不要东张西望；

第六、面试中可以有适当的手势，但不宜过多，切忌边说话边手舞足蹈。

### 1、面试中的高频典型问题及应对措施：

问题一：请做个自我介绍（必考题）

（1）开始介绍之前，先称呼招聘方并问好，平视对方，面带微笑。

（2）把事先设计好内容写成文稿，把要点记熟，避免遗漏；尤其是英文的自我介绍一定事先背熟。

（3）内容务必与简历一致，条理清晰，层次分明，突出与招聘职位相关的优势。

（4）表述方式尽量口语化、简明扼要、不谈无关、无用的内容。

问题二：谈谈你的家庭情况

（1）简单罗列家庭成员，强调温馨和睦的家庭氛围。

（2）宜强调对自己教育的重视和期望。

（3）宜强调家庭成员对自己工作的支持。

（4）宜强调自己对家庭的责任感（小孝治家，中孝治企，大孝治国）。

### 问题三：有什么业余爱好

（1）不要说令人感觉不好的爱好，也不要为博好感瞎编自己不熟悉的高大上爱好。

（2）最好能有一些户外的业余爱好点缀一下。如：登山、跑步、打羽毛球等。

（3）为你的业余爱好准备一点延展内容和细节，比如爱好“看书”，则可以顺便说最近读来什么书，有什么收获；爱好“登山”，则可以说曾经什么时候登过什么山，过程中有什么印象深刻的事，细节代表真实，真实赢得好感。

### 问题四：谈谈你的优缺点

（1）可以从工作和个性两个方面给出回答，谈优点着重强调你已经具备的技能，强调这些方面对工作岗位有帮助。

（2）不要说自己没有缺点，也不宜故意把那些明显的优点说成缺点。

（3）不宜说道德上或心理上的欠缺（比如不爱国，不善良）；也不宜说影响应聘工作的缺点（如我喜欢尝试新事物，但是干不长）。

（4）可以说一些技能上有待提升的，或者毕业



生普遍存在的缺点，比如虽然经过实习，但实习中轮转的岗位不够多，实践经验还比较欠缺，但我很善于学习，我相信在工作中能很快成长。

问题五：谈谈你的一次失败经历

（1）不要说自己没有失败的经历。

（2）不宜把那些明显的成功说成失败。

（3）不宜说严重影响应聘工作的经历。

（4）强调尽管失败了，但是我不气馁，通过这件事我明白了什么道理，得到了成长和进步。败后自己很快振作起来，以更加饱满的热情面对工作。

问题六：为什么选择我们公司

（1）建议从行业、企业和岗位三个角度来回答。

（2）将企业发展、行业、所了解到的企业文化和自己的兴趣、专业联系起来。参考答案：“我十分看好\*\*\*\*行业（即应聘公司所在行业），我十分认可贵公司的文化，认为贵公司十分重视人才，而且这项工作十分适合我，我相信自己一定能做好。

（3）千万不要说我希望在这里学习经验得到成长，以便于未来创业或者追求更高平台和更好发展。

问题七：如果我们录用你，你将如何开展工作

（1）绝不要信口雌黄。

（2）可以采用迂回战术来回答：按公司要求，

先听取领导的指示，了解熟悉相关情况。

（3）制定一份近期工作计划并报领导批准后开展。

（4）要谈好开展工作，必须对工作岗位有足够的了解，切忌空谈，面试者想知道你对工作的认识或你对岗位的了解和态度。

问题八：你希望与什么样的上司共事？

（1）这个问题其实是一个陷阱也是一个机会，因为你进了公司，你是无法选择领导的，因此面试官想了解你的要求和意见。

（2）可以回答既然是领导，肯定比我有能力有经验，不同风格的领导都有值得我学习的地方，我也有信心成为合格的下属。

（3）如果面试过程非常融洽，可以说如果像您这样的领导就很好！请慎重使用这句话。

问题九：你是应届生，缺乏经验如何胜任这项工作

凡事都有利弊，没有经验就有新思路新思想，不拘泥于经验。应届生更有工作热情，各位面试官更有经验。老师经常教导我们，经验不等于经历。学校教给我们更多的是学习方法，不断学习，努力工作，会弥补经验的不足。

2、面试结束前应该问的问题

面试中，面试官的问题结束之后，往往会询问被面试者“你有什么想要了解的问题吗？”在此提供几个问题：比如可以问公司的发展前景及公司特色文化问你应聘岗位的具体内容；问公司相关的培训和发展项目；问做这样的工作，自己还需要具备哪些条件。

### 3.面试结束礼仪

- （1）鞠躬致谢礼貌道别；
- （2）主动与工作人员点头致意。

### 4、面试结束后

调整心态，平和对待。一天内写信表示感谢；五天内不要询问结果；第六、七天可以询问结果；如果没有成功，做好再次面试的准备。

## 第八章 签订劳动合同

### 一、什么是劳动合同

《劳动合同法》规定，建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

书面劳动合同记载了劳动者工作的岗位、工资标准、工作内容和工作地点以及工作时间和休息休假等内容，有了书面劳动合同，劳动者在用人单位工作期间就有了保障，即使日后发生劳动争议，书面劳动合同也是证明劳动者身份和确定双方权利义务关系的重要文件。

### 二、何时签订劳动合同

用人单位与劳动者应当在建立劳动关系的一个月内签订劳动合同。如果超过一个月不满一年未签订书面劳动合同，用人单位须向劳动者支付双倍工资；如果超过一年未签订书面劳动合同，用人单位需要向劳动者支付11个月的双倍工资，同时，签订无固定期限劳动合同。如果在就业过程中，求职者遇到了上述情

况，可以通过协商、申诉、仲裁直至诉讼的渠道要求赔偿。

### 三、签订劳动合同注意事项

毕业生在签订劳动合同之前，应与用人单位认真协商，不可以草率签订，特别要注意劳动合同是否具备《劳动合同法》规定的必备条款，以及有关用人单位义务和劳动者权利的条款是否缺失

《劳动合同法》对劳动合同必备条款的规定包括这几个方面：①用人单位的基本情况：如名称、住所和法定代表人或者主要负责人；②劳动者的主要情况：如姓名、住址、居民身份证或者其他有效身份证件号码；③劳动合同期限；④工作内容和工作地点；⑤工作时间和休息休假；⑥劳动报酬；⑦社会保险；⑧劳动保护、劳动条件和职业危害防护；⑨法律法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

### 四、劳动合同何时生效

通常情况下，用人单位与劳动者经协商一致，双方在劳动合同文本上签字盖章后劳动合同即生效。如果双方对劳动合同生效时间或生效条件有约定的，到达约定的时间或约定的条件成立时劳动合同生效。

## 第九章 毕业生档案整理与转递

一、毕业生档案由学院招生就业处统一管理，入档材料的整理归档由各系负责。每年6月，各系按要求将当年毕业生档案核对整理归档，然后送交招生就业处转寄，转寄时间一般在每年7月。

二、档案材料应包括以下主要内容：

（1）入学材料：招收入学的学生高中期间档案材料，一般应包括高中或中职学籍表、高中或中职毕业生登记表、普通高考或高职分类考试报名登记表、高考或高职分类考试体检表等材料。社会考生提供其他前置学历证明材料。

（2）学习、学籍材料：结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料；在校期间的学生体检表、学生登记表。

（3）鉴定材料：学生素质综合测评、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

（4）实习材料：实习鉴定表、实习报告等材料。

（5）毕业材料：高校毕业生登记表等材料。

（6）奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的

材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

（7）处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料和撤销处分的材料。

（8）组织材料：入党、入团的申请书、志愿书，入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（9）其他具有保存价值、应予归档的学生个人资料。

三、各系整理毕业生档案时，特别要注意分辨同名同姓毕业生档案的整理；毕业生高中或中专阶段档案不全或缺失的，辅导员应及时告知毕业生本人进行补办。各系整理毕业生档案时应认真检查核对每份档案袋内材料是否齐全，材料与封面信息是否一致，核对、密封、签字、确定无误后，在规定的时间内交由招生就业处办理交接手续和整理转寄。

#### 四、考取“专升本”的毕业生的档案整理

（1）考取“专升本”的毕业生，毕业生持《录取通知书》到录取学校报到，档案关系随迁。考取

“专升本”的毕业生应及时将《录取通知书》复印件送交辅导员，由辅导员负责贴在档案袋封面上，档案按照毕业生报考学校所提供的时间、邮寄方式等要求整理、密封、签字后交由招生就业处邮寄。

（2）放弃就读“专升本”的毕业生，《录取通知书》不得贴于其档案袋上，档案按该生生源地转寄。

五、毕业生到派遣单位报到后，应及时向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到，应及时向招生就业处反映。



## 第十章 就业数据统计与 就业证明材料收集

一、根据福建省高校毕业生就业去向落实率统计口径，下列情况均视为就业：

（1）与接收单位签订《普通高校毕业生就业协议书》。

（2）考取“专升本”。

（3）国留学。

（4）应征入伍。

（5）参加国家“西部计划”项目。

（6）参加地方“三支一扶”等项目。

（7）考取公务员或其他事业单位招聘。

（8）与用人单位签订《劳动合同》。

（9）虽未与用人单位签订《劳动合同》，但用人单位已出具《接收证明函》。

（10）自主创业。

（11）自由职业者，如：自由撰稿人、自由艺术创作人等。

## 二、就业证明材料的形式主要有：

- （1）《就业协议书》（原件）。
- （2）“专升本”《录取通知书》（复印件）。
- （3）留学证明（复印件）。
- （4）入伍通知书（复印件）。
- （5）国家和地方项目计划录用名单（复印件）。
- （6）公务员或事业单位招考录用名单（复印件）。
- （7）人事单位统一制作的《劳动合同》（复印件）。
- （8）自主创业者，提供企业《营业执照》复印件和本人持股证明或法人证明。
- （9）自由职业者的申请及其他证明就业的材料，其中月收入不低于人社部公布的全国各地区最低工资标准。

## 第十一章 就业安全防范

为确保毕业生在求职就业中人身和财产安全，提醒广大毕业生增强安全防范意识：

（1）在外出参加单位面试时，应将面试地点及时间、对方及自己的联系方式、行程安排等信息告知家长和学院（尤其是辅导员、同学），并保持联系。应选择应聘单位办公地方和正常上班时接受面试，并通过对方的办公电话进行核实。

（2）个别不法单位通过虚假招聘获取毕业生个人信息，并蓄意诈骗，毕业生应保护好个人信息，尤其是家庭电话、家庭详细情况等；对于网络招聘或其他非正式渠道获得的就业信息，应该注意调查其真实性，防止陷入传销；对于公司给出的联系方式是手机号的单位信息要格外加以注意；要对应聘单位作详细了解，如单位业务范围、规模、地址、各种联系方式（尤其是固定电话）、官方网站，以及招聘条件、招聘流程、报到程序等情况，必要时可向单位所在地的工商部门求证其合法性。

（3）不要轻信所谓的电话面试，如条件允许，

毕业生可进行实地考察，或委托在当地的亲戚朋友、同学进行实地考察，面试时最好结伴前往。

（4）正规企业招聘，一般不会收取毕业生的费用（报名费、培训费、体检费、服装费等），不会扣押毕业生身份证、学生证等证件。毕业生要谨慎分辨，如发现疑点，毕业生应果断拒绝。

（5）如招聘单位承诺的报酬非常优厚、职位级别较高的，毕业生要提防其经营活动的合法性。一旦发现招聘单位有欺诈等违法行为，毕业生应马上向当地劳动保障监察部门或公安部门报警，寻求法律保护。

（6）要特别加强对传销组织的警惕，如遇到某个单位（甚至是某位很好的朋友、同学、亲人等）对你非常主动，把加盟后的前景说得异常振奋人心，并要求介绍朋友或同学一同加入时，则要注意被骗而涉足传销。

（7）已就业的学生应及时与所在单位签订劳动合同或就业协议，以保护自己的合法权益。

## 第十二章 毕业生就业相关部门联系方式

毕业生就业服务工作相关单位地址和电话：

- (1) 招生就业处 电话：0591-87429189
- (2) 学生工作部（处）电话：0591-87429192
- (3) 学生资助中心电话：0591-87429568
- (4) 学院武装部电话：0591-87429568
- (5) 保卫处电话：0591-87427969
- (6) 福建省教育厅行政服务中心：

0591-87091625 87091603

87091611 87091605

地址：福州市鼓屏路162号

（福建省教育厅二楼）

- (7) 中国海峡人才市场：

0591-96345（档案查询） 87383063

地址：福建省福州市东大路36号

海峡人才大厦

- (8) 福建青年人才开发中心：

0591-87667361 87667351 8766737

地址：福州市鼓楼区东街花园里1号

办公楼201室

(9) 福州市人事人才公共服务中心:

0591-83323460

地址: 福州市鼓楼区古田路128号

劳动大厦2号

(10) 福州市行政服务中心人社局窗口电话:

0591-83608391 83451234

地址: 福州市台江区高桥路69号

福州市政务服务中心一楼

**毕业生就业服务工作相关网址:**

(1) 国家大学生就业服务平台:

<https://www.ncss.cn/>

(2) 24365校园招聘服务网:

<https://job.ncss.cn/student/24365>

(3) 全国征兵网: <http://www.gfbzb.gov.cn>

(4) 福建省教育厅: <http://jyt.fujian.gov.cn/>

(5) 福建省教育考试院: [www.eeafj.cn/](http://www.eeafj.cn/)

(6) 福建省毕业生就业创业公共服务网:

<https://220.160.52.58/>

(7) 学院网址: [www.hnwomen.com](http://www.hnwomen.com)

(8) 学院就业网: <https://jiuye.hnwomen.com/>