# 前 言

毕业生就业工作政策性强、涉及面广、工作量大，为了给从事就业工作的教师及毕业生提供具体操作指导，毕业生就业指导中心根据多年工作实践编写了《长江大学就业指导手册》。

本手册共分为三篇，第一篇为就业政策及制度；第二篇为就业准备与求职；第三篇为毕业学习与生活；收集了与毕业生相关的管理制度、办事流程及服务指南。本手册采用较为活泼的形式，利用图表及问答的形式把复杂的与毕业生相关的各类问题简单化, 使读者能够一目了然掌握整个就业流程。

此手册供各学院有关工作人员和毕业生参考查阅，以解决在工作或择业中的有关实际问题。

长江大学毕业生就业指导中心

二〇二〇年八月十七日

目录

[前言 I](#_Toc495151328)

[第一篇就业政策与制度 1](#_Toc495151329)

**[一、国家及地方就业政策 1](#_Toc495151330)**

[（一）毕业生就业的主要依据是什么 1](#_Toc495151331)

[（二）国家鼓励高校毕业生到基层、到中西部地区就业有哪些优惠政策 1](#_Toc495151332)

[（三）国家鼓励高校毕业生应征入伍服义务兵役优惠政策有哪些 2](#_Toc495151333)

[（四）国家聘用优秀高校毕业生参与国家和地方重大科研项目政策有哪些 3](#_Toc495151334)

[（五）鼓励和支持高校毕业生到中小企业就业和自主创业政策有哪些 4](#_Toc495151335)

[（六）对困难家庭高校毕业生的就业援助有哪些 5](#_Toc495151336)

[（七）毕业生在就业工作过程中的权利是什么 5](#_Toc495151337)

[（八）毕业生在就业工作过程中应履行哪些义务 5](#_Toc495151338)

[（九）就业方案制定的方式及时间限制是什么 6](#_Toc495151339)

[（十）毕业生就业去向主要有哪几种 6](#_Toc495151340)

[（十一）毕业生生源地如何确定 6](#_Toc495151341)

[（十二）试用期一般为多长 7](#_Toc495151342)

**[二、毕业生就业流程及手续办理](#_Toc495151343)** [7](#_Toc495151343)

[（一）我校毕业生就业流程是怎样的 7](#_Toc495151344)

[（二）毕业生如何签订《全国普通高等学校毕业生就业协议书》（以下简称](#_Toc495151345)

[《就业协议书》） 8](#_Toc495151345)

[（三）签了协议后又想去另外单位，该怎么办理手续 10](#_Toc495151346)

[（四）《就业协议书》遗失补办手续是怎么样的 10](#_Toc495151347)

[（五）毕业时到单位报到，要求有哪些证件 11](#_Toc495151348)

[（六）什么叫毕业生《就业报到证》，它有何作用 11](#_Toc495151349)

[（七）毕业生在离校时应做好哪些工作 11](#_Toc495151350)

[（八）毕业后档案怎么落实 12](#_Toc495151351)

[（九）毕业后户口如何落实 13](#_Toc495151352)

[（十）毕业生如何报到](#_Toc495151353) [13](#_Toc495151353)

[第二篇就业准备与求职 14](#_Toc495151354)

[一、就业准备 14](#_Toc495151355)

[（一）掌握求职时间节点 14](#_Toc495151356)

[（二）准备求职材料 15](#_Toc495151357)

[（三）熟悉求职流程 16](#_Toc495151358)

[二、简历写作技巧 1](#_Toc495151359)7

[三、面试技巧 28](#_Toc495151362)

[（一）面试前准备 28](#_Toc495151363)

[（二）面试礼仪 30](#_Toc495151364)

[（三）面试过程 34](#_Toc495151365)

[（四）面试技巧 36](#_Toc495151366)

[四、就业安全 38](#_Toc495151367)

[第三篇毕业学习和生活 41](#_Toc495151368)

[一、大学最后一年学习生活需要注意什么 41](#_Toc495151369)

[二、考研与就业矛盾吗 41](#_Toc495151370)

[三、在校期间贷款如何还 41](#_Toc495151371)

[四、女大学生就业难怎么办 42](#_Toc495151372)

[五、离校后如何寻求学校帮助 43](#_Toc495151373)

[六、初入职场温馨提示 43](#_Toc495151374)

[附录 45](#_Toc495151375)

[附件1 长江大学毕业生就业协议书使用与管理暂行规定 45](#_Toc495151376)

[附件2 长江大学《毕业生就业推荐表》管理办法 47](#_Toc495151377)

[附件3 毕业生离校相关手续 48](#_Toc495151378)

[附件4 毕业生离校到单位相关手续 49](#_Toc495151379)

[附件5 毕业生调整就业去向（改派）手续办理程序 50](#_Toc495151380)

[附件6 报到证遗失补办手续办理程序 51](#_Toc495151381)

[附件7 长江大学各学院就业工作负责人联系表 52](#_Toc495151382)

[附件8 长江大学毕业生就业指导中心工作人员联系表 5](#_Toc495151382)3

[附件9 长江大学就业智能网络服务平台（学生使用指南） 54](#_Toc495151383)

[附件10 长江大学就业智能网络服务平台（用人单位操作指南） 56](#_Toc495151384)

[附件11 大学生职业生涯规划系统 59](#_Toc495151385)

# 

# 第一篇 就业政策与制度

党中央、国务院高度重视毕业生就业工作，党和国家主要领导人多次对大学生就业做出重要指示。教育部、各级地方政府每年均出台相应政策和措施，指导和帮助高校开展毕业生就业工作。此外，为了进一步规范毕业生就业工作，促进毕业生顺利就业，学校制订了毕业生就业的相关管理性文件及制度，本篇将对有关内容作简单表述。

## **一、国家及地方就业政策**

### （一）毕业生就业的主要依据是什么

1.国家教育部颁发的《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》及有关就业政策；

2.各地就业主管部门制订的有关毕业生就业的规范性文件；

3.各高校关于毕业生就业的实施办法、细则；

4.与毕业生联系紧密的法律、法规，如《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等。

### （二）国家鼓励高校毕业生到基层、到中西部地区就业有哪些优惠政策

1.2005年6月25日[中共中央办公厅](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=67021191&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、[国务院办公厅](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=483049&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)印发《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》（中办发〔2005〕18号）。

2.完善工资待遇进一步向基层倾斜的办法，健全高校毕业生到基层工作的服务保障机制，鼓励毕业生到乡镇特别是困难乡镇机关事业单位工作。

3.对高校毕业生到中西部地区、艰苦边远地区和老工业基地县以下基层单位就业、履行一定服务期限的，按规定给予学费补偿和国家助学贷款代偿（本专科学生每人每年最高不超过8000元、研究生每人每年最高不超过12000元）。

4.结合政府购买服务工作的推进，在基层特别是街道（乡镇）、社区（村）购买一批公共管理和社会服务岗位，优先用于吸纳高校毕业生就业。

5.艰苦边远地区基层机关招录高校毕业生可适当放宽学历、专业等条件，降低开考比例，可设置一定数量的职位面向具有本市、县户籍或在本市、县长期生活的高校毕业生。

6.大力实施“大学生志愿服务西部计划”、“三支一扶计划”和“大学生村官计划”。

2003年，团中央、教育部、财政部、人力资源社会保障部根据国务院常务会议和全国高校毕业生就业工作会议精神，联合实施大学生志愿服务西部计划，招募一定数量的普通高等学校应届毕业生或在读研究生，到西部基层开展为期1-3年的志愿服务工作，鼓励志愿者服务期满后扎根当地就业创业。

2006年2月25日，[中央组织部](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=52387346&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、人事部（现[人力资源和社会保障部](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=513410&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)）、教育部、财政部、农业部、卫生部、[国务院扶贫办](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=34453361&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、共青团中央决定，联合组织“三支一扶”，引导和鼓励大学生在毕业后到农村基层从事支农、支教、支医和扶贫工作，为促进农村基层教育、农业、卫生、扶贫等社会事业的发展、[建设社会主义新农村](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=82846025&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)和[构建社会主义和谐社会](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=6513171&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)做出贡献。工作时限：2年。  
2008年3月，中组部和教育部、财政部、[人力资源社会保障部](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=513410&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)联合下发《关于选聘高校毕业生到村任职工作的意见（试行）》，在31个省区市和[新疆生产建设兵团](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=578629&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)部署开展了大学生村官工作。[大学生村官工作](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=165338078&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)是十七大以来党中央做出的一项重大战略决策，主要目的是培养一大批[社会主义新农村建设](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=7637654&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)骨干人才、党政干部队伍后备人才、各行各业优秀人才。聘期一般为2至3年。

服务期满后，在公务员、选调生、事业单位以及国有大中型企业招考招聘中专门拿出一定岗位面向西部计划志愿者、三支一扶人员和大学生村官开展招考招聘。在研究生入学考试、自主创业、自谋职业中均有初试成绩加分及其他扶持政策。

### （三）国家鼓励高校毕业生应征入伍服义务兵役优惠政策有哪些

高校毕业生应征入伍服义务兵役，除享有优先报名应征、优先体检政审、优先审批定兵、优先安排使用“四个优先”政策，家庭按规定享受军属待遇外，还享受优先选拔使用、学费补偿和国家助学贷款代偿、退役后考学升学优惠、就业服务等政策。

1.国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款(国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同)实行代偿;应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生(含按国家招生规定录取的高等学校新生)，服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

2.退役大学生士兵入学或复学后免修军事技能训练，直接获得学分。

3.设立“退役大学生士兵”专项硕士研究生招生计划。根据实际需求，每年安排一定数量专项计划，专门面向退役大学生士兵招生。在全国研究生招生总规模内单列下达，不得挪用。

4.将高校在校生（含高校新生）服兵役情况纳入推免生遴选指标体系。在部队荣立二等功及以上的退役人员，符合研究生报名条件的可免试（指初试）攻读硕士研究生。

5.将考研加分范围扩大至高校在校生（含高校新生）。退役人员在继续实行普通高校应届毕业生退役后按规定享受加分政策的基础上，允许普通高校在校生（含高校新生）应征入伍服义务兵役退役，在完成本科学业后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。

6.放宽退役大学生士兵复学转专业限制。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。

7.应征入伍的高校毕业生退役后报考政法干警招录培养体制改革试点招生时，教育考试笔试成绩总分加10分。

### （四）国家聘用优秀高校毕业生参与国家和地方重大科研项目政策有哪些

由高校、科研机构和企业所承担的民口科技重大专项、973计划、863计划、科技支撑计划项目以及国家自然科学基金会的重大重点项目等，可以聘用高校毕业生作为研究助理或辅助人员参与研究工作。此外的其他项目，承担研究的单位也可聘用高校毕业生。

吸纳对象主要以优秀的应届毕业生为主，包括高校以及有学位授予权的科研机构培养的博士研究生、硕士研究生和本科生。

被吸纳高校毕业生需与项目承担单位签订服务协议，明确双方的权利、责任和义务，但不是项目承担单位的正式在编职工。

担任过研究助理的人员被正式聘用（招用）后，按照有关规定，凭用人单位录（聘）用手续、劳动合同和《普通高等学校毕业证书》办理落户手续；工龄与参与项目研究期间的工作时间合并计算，社会保险缴费年限合并计算。

### （五）鼓励和支持高校毕业生自主创业政策有哪些

按照《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）等文件规定，高校毕业生自主创业优惠政策主要包括：

1.税收优惠：持人社部门核发《就业创业证》（注明“毕业年度内自主创业税收政策”）的高校毕业生在毕业年度内（指毕业所在自然年，即1月1日至12月31日）创办个体工商户、个人独资企业的，3年内按每户每年8000元为限额依次扣减其当年实际应缴纳的营业税、城市维护建设税、教育费附加和个人所得税。对高校毕业生创办的小型微利企业，按国家规定享受相关税收支持政策。

2.创业担保贷款和贴息支持：对符合条件的高校毕业生自主创业的，可在创业地按规定申请创业担保贷款，贷款额度为10万元。鼓励金融机构参照贷款基础利率，结合风险分担情况，合理确定贷款利率水平，对个人发放的创业担保贷款，在贷款基础利率基础上上浮3个百分点以内的，由财政给予贴息。

3.免收有关行政事业性收费：毕业2年以内的普通高校毕业生从事个体经营（除国家限制的行业外）的，自其在工商部门首次注册登记之日起3年内，免收管理类、登记类和证照类等有关行政事业性收费。

4.享受培训补贴：对高校毕业生在毕业学年（即从毕业前一年7月1日起的12个月）内参加创业培训的，根据其获得创业培训合格证书或就业、创业情况，按规定给予培训补贴。

5.免费创业服务：有创业意愿的高校毕业生，可免费获得公共就业和人才服务机构提供的创业指导服务，包括政策咨询、信息服务、项目开发、风险评估、开业指导、融资服务、跟踪扶持等“一条龙”创业服务。各地在充分发挥各类创业孵化基地作用的基础上，因地制宜建设一批大学生创业孵化基地，并给予相关政策扶持。对基地内大学生创业企业要提供培训和指导服务，落实扶持政策，努力提高创业成功率，延长企业存活期。

6.取消高校毕业生落户限制，允许高校毕业生在创业地办理落户手续（直辖市按有关规定执行）。

7.各地人社部门均制定和调整当地鼓励和支持毕业生自主创业的优惠政策。

### （六）对困难家庭高校毕业生的就业援助有哪些

困难家庭高校毕业生是指：来自城乡低保家庭、建档立卡贫困家庭、城乡特困救助供养对象的普通高校毕业生。

各级机关考录公务员、事业单位招聘工作人员时，免收困难家庭高校毕业生的报名费和体检费。

从2013年起，对享受城乡居民最低生活保障家庭、建档立卡贫困家庭、贫困残疾人家庭、孤儿、烈属、获得国家助学贷款的毕业年度内高校毕业生，可给予一次性求职创业补贴，补贴标准由各省级财政、人力资源社会保障部门会同有关部门根据当地实际制定，所需资金按规定列入就业专项资金支出范围。

为帮助困难家庭的高校毕业生求职就业，高校一般都会开展就业精准帮扶。一般程序是学生本人申请→学院审核→安排专人进行帮扶直至顺利就业。

### （七）毕业生在就业工作过程中的权利是什么

1.了解国家就业工作的方针、政策和规定，向就业工作机构和就业工作人员进行咨询并要求提供相应的服务；

2.获得用人单位及人才需求的有关信息；

3.获得就业工作人员的客观、公正评价；

4.在国家就业政策和学校就业工作规定的范围之内以及符合用人单位条件的情况下，参加公平竞争，选择用人单位；

5.自己或用人单位违约后，可重新选择用人单位或要求重新领取新的就业协议书。

### （八）毕业生在就业工作过程中应履行哪些义务

1.认真学习、正确理解并执行国家就业方针、政策，根据需要为国家服务，接受学校毕业教育和就业指导；

2,服从学校就业工作的安排和管理、完成学校布置的与就业工作相关的任务或事项；

3.如实向用人单位反映情况；

4.遵守择业道德和学校就业工作纪律；

5.履行就业协议；

6.按时办理离校手续，文明离校。

### （九）就业方案制定的方式及时间限制是什么

就业方案是以毕业生上交的有效的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》或劳动合同、有档案接收权限单位的录用证明以及其他真实有效的证明毕业生就业状态日的证明为依据，将其毕业的就业单位录入经毕业生资格审查后的毕业生数据库。

就业方案制定的方式：首先由学校提出建议性就业方案，报省教育厅审核批准，最后下达学校。学校在制定建议性方案时，将学校初审已落实具体单位的毕业生，按其接收单位的隶属分别报之相关人事主管部门。在规定的时间内，未落实单位的毕业生，学校将其纳入生源所在地，由生源地县级人才机构推荐或自行联系工作单位。根据国家统一部署，学校提出建议性就业方案时间一般在当年的5月底6月初，并同时将协商落实的结果报省教育厅审核。方案一经上报，毕业生就业只能按方案执行，如需调整，必须得到省级就业主管部门的同意。如跨省调整，除了需征得原方案所在省同意外，还要重新上报教育部审核批准。因此毕业生应尽可能在学校制定建议方案前（6月10日前）签订就业协议，落实具体接收单位。

### （十）毕业生就业去向主要有哪几种

1.签订就业协议（协议就业）；2.签订劳动合同（协议就业）；3.定向、委培（回原单位就业）；4.升学；5.出国、出境；6.国家、地方项目就业；7.应征义务兵（协议就业）；8.自主创业；9.自由职业；10.单位用人证明（灵活就业）。

### （十一）毕业生生源地如何确定

生源地是指毕业生入学前的家庭户口所在地，通常为父母户籍所在地，若入学后父母工作变动，家庭地址变迁者，由新址户口所在地派出所出具父母户籍证明，可以将毕业生家庭所在地的新址作为毕业生的生源地。

特别提醒：生源地在毕业时会有一次确认，需要毕业生确认后签字，它是6月15日前没有签订就业协议书的学生档案及户籍关系派遣回原籍的重要依据，若填写错误会导致档案遗失、户籍关系无法迁入等后果，需慎重！

### （十二）试用期一般为多长

试用期是指包括在劳动合同期限内，用人单位对劳动者是否合格进行考核，劳动者对用人单位是否符合自己要求也进行考核的期限，这是一种双方双向选择的表现。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满3个月的，不得约定试用期；满6个月不满1年的，试用期最长不得超过1个月；满1年不满3年的，试用期最长不得超过2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月。此外，劳动合同只约定试用期，未约定劳动合同期限的，试用期不成立，该试用期即为劳动合同期限。

## **二、毕业生就业流程及手续办理**

### （一）我校毕业生就业流程是怎样的

1.在10月份前完成填写《长江大学毕业生就业推荐表》，毕业生自制应聘材料（包括求职信、个人简历，相关荣誉证书复印件等材料）。

2.在10月份开始，通过招聘会与用人单位进行双向洽谈，签订《就业协议书》。

3.在次年6月5日前后，学校毕业生就业指导中心根据毕业生的就业协议书制定毕业生就业方案上报省教育厅。

4.毕业生就业指导中心根据省厅下达的毕业生就业计划出具《报到证》，毕业生到保卫处办理《户口迁移证》。

5.学校档案室（本、专科毕业生）或者研究生院（硕士、博士毕业生）将毕业生档案转至用人单位人事主管部门或者生源地人事主管部门。

6.在报到证下发之日起的三个月内，毕业生凭三证（报到证、户口迁移证和毕业证书）到用人单位人事主管部门或者生源地人事主管部门报到。

### （二）毕业生如何签订《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》）

1.《就业协议书》如何填写

（1）填写毕业生个人基本情况；

（2）用人单位填写组织机构代码及相关信息并签字同意录用，加盖公章；

（3）若毕业生打算将户档迁至就业单位所在地，但用人单位不具备档案管理权限，则须由用人单位人事主管部门在协议书上加盖公章（通常是人才交流中心、人事局、人力资源和社会保障局、人力资源开发办公室等部门），或者由用人单位人事主管部门单独出具接收函；

（4）签约后协议书交所在学院留存一份，返回用人单位一份，毕业生自留一份。

2.签订《就业协议书》应注意哪些问题

（1）签协议前，毕业生一定要全方位了解用人单位的相关情况。例如企业的发展趋势、企业招聘的岗位性质、企业的员工培养制度、待遇情况、福利项目等系列内容，不但要掌握资料，有可能要进行实地考察。并且还需了解企业是否具有应届毕业生的接收权（即有没有在人才中心人事代理的）。

（2）签署协议时，一定要认真、真实地填写协议书内容。

（3）协议具有双向约定的作用，如果有双方需要相互承诺的部分，一定要在协议书上说明，就业协议可以规定违约金的数额，有些约定也可在备注里注明。签订协议书之前一定要考虑清楚，若毕业生签订协议之后单方面违约不去用人单位报到，用人单位有权要求毕业生赔偿违约金，违约金由毕业生本人承担。

（4）签约中一定要注意条款的合理性。我国劳动法明确规定，用人单位不得以任何理由，向毕业生收取报名费、培训费、押金、保证金等，并以此作为是否录用的决定条件。

（5）签订《就业协议》后，拿到毕业证书到用人单位报到后，一定要签署劳动合同。正式的劳动合同可能是学生毕业前签订、毕业后生效的，也可能是毕业后签订、立即生效的。一般《就业协议书》也会在劳动合同生效时，而终止其效力。

3.签订《就业协议书》的重要意义

（1）签订《就业协议书》是高校毕业生毕业工作之中的一项重要程序。学生毕业后，自然走向单位工作，而随之人事关系也要迁移，那么凭什么证明办理迁移手续呢？教育部统一规定只有通过先签订《就业协议书》，再依据《就业协议书》开具全国高校统一的《报到证》，到工作单位办理报到手续，到就业单位所在地的公安部门和人事部门办理落户手续。毕业生应在6月15日前落实单位并签订《就业协议书》，由学校负责办理有关手续。

（2）身份的标志。6月15日前签订《就业协议》，学校将根据《就业协议书》编制就业计划并上报省教育厅。经国家教育部审核下达，即持有《高校毕业生就业报到证》，具备了正规高校毕业生的标志，而不是自由打工者。

（3）户口的挂靠落实。6月15日前落实单位并签订协议的，户口可以直接挂靠落实，《就业协议书》是学校制订就业方案、用人单位申请用人指标的主要依据。如果不签订《就业协议书》，毕业时，毕业生的户口、档案将派回生源地，按社会待业人员处理。

（4）为避免到用人单位后发生纠纷，应在协议书中将签约前就该双方约定达成的收入、住房和保险等福利待遇及其他需要双方约定的内容在协议书中说明。如果不签订《就业协议书》，可能会与用人单位在上述问题上发生纠纷，而无法用正当的法律手段来保护自己。

（5）签订就业协议是对自身权利的保障。按规定，签订就业协议后，等毕业生毕业了，用人单位要无条件的录用毕业生。签约后可以避免用人单位因不符合录用要求为由而开除毕业生。

温馨提示：

1.及早签订就业协议。用人单位一般在本年度底制订下一年度发展规划，并根据实际情况确定招聘人才计划，且招聘高峰期集中在每年的10月至次年的5月份。及早参加“选择”招聘，选择的余地较大，如果你到7、8月份还未落实单位，用人单位将对毕业生产生一些想法：这个毕业生为什么到现在还没落实单位，是不是就业期望值太高或综合素质欠缺等。

2.调整就业心态。由于多数毕业生就业目标集中在经济发达地区的大城市或大企业、大公司，人才在这里形成过度竞争；而其他一些地区和企业，虽有对人才的迫切需要，但无人问津，所以现在的人才过剩还只是相对过剩。存在一部分“有业不就”大学生，多数是由于就业期望值过高，他们的心态比较浮躁，甚至有点急功近利。比较客观的态度是应该先对自身有正确认识，再适当调整就业期望值，到需要自己的地方去就业，而不是一味坚持到自己需要的地方就业。勇敢面对当前就业形势，找一份工作，一边积累社会经验和工作经验，一边根据现实状况和兴趣、特长，规划自己的职业生涯，一步一个脚印，走好自己的路。

### （三）签了协议后又想去另外单位，该怎么办理手续

自毕业生和用人单位鉴定《就业协议书》起，学生与用人单位即存在协议关系，具有法律效力。在学生持《报到证》到单位就业之前，任何一方提出解约，或者是违约，均须履行协议书上所规定的违约条款。同时，必须按下列手续办理：

第一，办理原签约单位及其上级主管部门违约或解约手续，并取得解约或违约证明，盖章有效；

第二，签署学院解约或违约证明由二级学院副书记负责；

第三，带原协议书、解约或违约证明到毕业生就业指导中心注销原记录，完成解约手续，领取新的就业协议书。

第四，若已办理报到证，需持原单位解约证明、新签订的就业协议、原报到证有色联、毕业证复印件、身份证复印件到学校毕业生就业指导中心办理改派手续。

### （四）《就业协议书》遗失补办手续是怎么样的

《全国普通高等学校毕业生就业协议书》由国家教育部制定，全省普通高校统一领取发放，是毕业生就业具有法律效力的重要文书，毕业生必须妥善保管，避免遗失、损毁。遗失补发手续办理办法：

1.本人在学校就业信息网上下载《就业协议书补发申请表》，填写相关内容；

2.所在学院副书记签字，学工办审核盖章；

3.持《就业协议书补发申请表》到就业指导中心申请，经就业指导中心审核后决定是否发放新的就业协议书（就业协议书遗失除外，其它原因补办需带原就业协议）。

### （五）毕业时到单位报到，要求有哪些证件

1.《普通高等学校毕业生就业报到证》，有蓝白和红白两联，白联入学生毕业档案，彩色联交由学生办理报到手续，此证由毕业生就业指导中心到省就业中心办理；

2.《毕业证书》、《学位证书》，由学校教务处办理，若遗失，不能补发毕业证书，只能开具毕业证明；

3.《户口迁移证》，由学校保卫处户籍科办理。入学前没有迁移户口到学校的同学，没有此证。

### （六）什么叫毕业生《就业报到证》，它有何作用

《就业报到证》的全称是《普通高等学校本专科毕业生就业报到证》或《全国毕业研究生就业报到证》，由教育部统一印制，省级高校毕业生就业主管部门签发，列入国家就业方案的毕业生才能持有的有效报到证件。它的主要作用有：

1.毕业生到工作单位报到的凭证，用人单位以报到证为依据，接收安排毕业生工作；

2.毕业生办理落户手续的凭证；

3.毕业生参加工作时间的初始记载和凭证；

4.毕业生资格或身份的体现。

温馨提醒：《报到证》只能一人一份，毕业生对《报到证》要妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁或由其他部门印制或签发的《报到证》一律无效。

特别提示：毕业生在就业方案上报时仍未落实就业单位，学校将其档案派回生源所在地人事局或人才交流中心。

### （七）毕业生在离校时应做好哪些工作

毕业生在毕业时必须办理离校手续，在离校前毕业生应做好以下事项：

1.向学院询问毕业、结业、延长学业等情况。如不能毕业，请按要求做好申请或登记手续；

2.落实工作单位、签订就业协议书；

3.参加毕业前体检；

4.向有关部门交清所欠学费、重修费、教材费等，向学院出示发票，证明已交清费用；

5.向图书馆归还图书、上交借阅证并盖章（以盖章为准）；

6.助学贷款者签订展期协议或还款确认书（每年5月由各学院组织）；

7.按学生工作处要求办理有关离校手续，并凭证明交学院审核；

8.填写特快专递（EMS）信封，以便及时寄送“三证”等材料；

9.办理党团组织关系转移证明，由各学院统一办理；

10.按学校要求办妥有关离校手续（上交学生证等）。

### （八）毕业后档案怎么落实

学校一般在七月中下旬会将毕业生的档案寄到各用人单位的当地调配部门或人才交流中心。

根据经验，最好将档案转递给各地人才交流机构，因为他们是管理档案的专门机构。档案存放在人才交流中心，既安全又方便。在这里，提醒大家在档案转递时要注意几点：

1.如用人单位不具有人事主管权，不要把档案转入单位，应该把档案转递到这个单位所在地的人事主管部门或公共人才服务机构。

2.要询问清楚用人单位的性质，如果是国家机关、国有事业单位、国有企业，他们或他们的主管单位是有人事管理权的，可以接收档案。其它各类非公企事业单位、各类民营机构是无人事管理权的，要通过毕业生就业主管部门或公共人才服务机构进行人事代理和档案托管。

3.档案的转递是有规定程序的，在离开学校之前最好弄清楚你的档案在什么时间被转到哪个地方去了。毕业生到工作单位报到后，应及时与学校联系。因为在现阶段，主管学生分配的单位没有统一，有人事局、人才交流中心、教育局、专门的分配办等，比较乱。而且档案转进转出比较麻烦，最好一步到位。

4.如果毕业生在放假前还没有找到工作，其档案将被派回生源所在地的市级（或县级）人才中心。

特别提醒：个人档案是记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料，起着凭证、依据和参考的作用，在个人转正定级、职称申报、办理养老保险等相关证明时，都需要使用档案。而且，随着人事服务工作的发展，个人档案的作用会越来越重要。因此，千万别把档案不当回事，甚至忽略、遗弃档案。

### （九）毕业后户口如何落实

毕业生户口关系的转移，由学校户口管理部门到辖区公安机关按规定办理，公安机关按《报到证》上标明的就业单位地址迁移户口。毕业生不得自行指定迁移地址。领到《户口迁移证》后，毕业生应仔细核对并妥善保管，不要折皱污损，更不能丢失，有错漏不能自行涂改，否则作废。到工作单位报到后，持《户口迁移证》和《报到证》及工作单位证明到辖区公安部门办理户口迁移手续。

特别提醒：毕业生户口关系应在户口迁移证规定的时间内落实，否则会过期，毕业生需要自己到迁出地派出所重开。

### （十）毕业生如何报到

学校给每个毕业生发《就业报到证》，由教育部印制，省级高校毕业生就业管理部门签发。《报到证》是毕业生就业十分重要的衔接手续，毕业生须持《报到证》在规定的时间内到用人单位报到，用人单位凭《报到证》办理接收毕业生的有关手续。

特别提醒：《报到证》只能一人一份，由其他部门印制或签发的报到证无效。毕业生对报到证要妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁的《报到证》一律作废。毕业生去报到时除了要带上《报到证》外还需要《毕业证》、《学位证》、《户口迁移证》等材料。

# 第二篇 就业准备与求职

## **一、就业准备**

### （一）掌握求职时间节点

1.准备阶段（7月—8月）

学业准备。查询学业成绩绩点及学分、四级情况，检查自己是否具备正常毕业的条件。全面总结大学学习收获，对大学学习状况作基本判断。

心理准备。建立就业愿景，明确求职目标，制定一份适合自己的求职计划书或就业方案，寻找适合的就业资源与渠道。

信息准备。关注长江大学就业信息网（http://yangtzeu.91wllm.com/）、“长江大学毕业生就业指导中心”微信公众号、长江大学就业APP和其他相关院校、行业就业信息网、各类应届生招聘网，了解国家和我校有关就业政策和流程，搜寻就业信息，了解就业市场，做到心中有数。

材料准备。整理、收集个人材料（获奖证书、学习科研成果、参加各种重要活动的图片等），撰写求职信，制作求职简历。做到求职材料的真实、完整、美观。

2.第一次择业高峰阶段（9月—11月）

积极参加校园招聘会、宣讲会。在此期间，用人单位来校举办招聘宣讲会较为集中。就业指导中心会通过官方渠道及时发布招聘信息，毕业生要经常访问学校就业信息网等官方就业信息发布渠道，关注招聘信息，积极参加招聘、宣讲会，尽早落实就业单位。

积极参加各地人才市场举办的招聘会和网络招聘会。社会上各种人力资源服务机构也经常性的举办招聘会；教育部、省教育厅等政府部门经常性举办针对应届毕业生的网络招聘会活动；有些单位只在本单位网站上发布招聘信息（以大型企业为最多），请毕业生注意利用多种方式及时搜集就业信息。

重点考察意向单位。对于自己特别有意向的行业和单位，要通过上网查询、实地考察、工作实习等各种方式进行重点了解。

积极参加社会各类公开选拔考试。如准备报考公务员或参加事业单位招考的，要关注相关招考信息，积极准备应考。

3.调整阶段（12月—2月）

利用期末及假期，总结反思择业中的得失，调整心态和目标，寻找、把握新的机会。

4.第二次择业高峰阶段（3月—5月）

这是与用人单位双向选择，签订协议的最后机遇，想就业的同学要抓住机会，犹豫不定和屡屡毁约都是不可取的。同时要注意处理好毕业设计（论文）、实习与就业的关系。

3月至4月，是各地举办招聘会的高峰时期，毕业生要经常关注学校就业信息网和各类应届生招聘网站的招聘信息，积极投递简历。

我校每年在此期间都会开展3至4场毕业生春季大型招聘会。

3月至5月，选调生、省公务员、事业单位、三支一扶、义务教师、大学生村官、大学生志愿服务西部计划等考试和招聘计划开始实施，毕业生可积极报名，实现就业。

5.毕业离校阶段（6月）

毕业生按照学校、学院统一安排，完成毕业设计（论文），参加毕业答辩，完成学业任务。按要求上交就业协议书等就业证明材料，办理各项离校手续，妥善保管重要证件，文明离校。

6.离校后阶段（7月—8月）

7月至8月，就业毕业生到用人单位办理入职手续，做好户口迁移，组织关系转接、档案转寄等手续。未就业毕业生利用学校信息资源和社会资源，积极主动寻找就业机会。保持与学院辅导员联系，及时报告就业情况，提供就业证明材料，协助学校于8月中旬开展的就业统计核查和毕业生就业质量调查。需要办理报到证改派的毕业生，按照规定准备材料，到湖北省高等学校毕业生就业指导服务中心（[武汉市洪山区珞狮路122号武汉理工大学正门北侧](http://j.map.baidu.com/VlVL9" \t "http://www.hbbys.com.cn/_blank)）办理改派手续。

### （二）准备求职材料

1.求职前的书面材料准备

书面材料包括毕业生推荐表、求职信、简历、成绩单及各种证书、已发表的论文、取得的成果等。毕业生参加各种供需见面会、洽谈会面试时都需要一个书面材料介绍自己。拥有一份有说服力并能吸引招聘方注意力的书面材料来推荐自己是赢得职场竞争的第一步。

2.办理毕业生推荐表

毕业生推荐表是学校发给毕业生填写的并附有学院及学校就业部门书面意见的推荐表格。因为该表是学校正式向用人单位推荐毕业生的书面材料，所以具有较大的权威性和可靠性，要认真填写，字迹要工整、清晰、整洁。

学校发给毕业生的正式推荐表每人只有一份，毕业生可多复印几份，以备在双向选择过程中与其他材料一起送给不同用人单位。只有当用人单位决定录用且毕业生愿意去，双方达成一致意见时，才能将盖有学校公章的推荐表原件交给单位。

**（三）熟悉求职流程****二、简历写作技巧**

特殊情况违约，

办理解约手续

学校招聘会

学校发布的就业信息

各地人才市场

其它途径

专业网站及媒体

参加应聘考核，达成就业意向

签订就业协议书

地方就业

主管部门审批

学校审核就业协议

列入学校建议就业计划，报省教育厅签发报到证

自荐与推荐

发放报到证，毕业生办理离校手续

毕业生报到，用人单位接收录用

个人自荐

组织推荐

导师推荐

校友推荐

学校寄发毕业生档案

特殊情况改派

政策与观念

心理与技巧

收集就业信息

知识与能力

求职材料

职业生涯设计

择业准备

### （一）写好简历不难——简历写作一二三

一份简历中最基本信息，我们概括为：

◎一个中心：求职意向

◎两个基本点：个人信息、教育背景

◎三种经历：工作实习经历、项目经历、社会实践经历

◎其他：奖励情况、英语计算机及专业技能

除了这些客观信息，还可以写出你的爱好特长，以及你对自己的评价。

1.一个中心：求职意向

求职意向是简历的核心内容，这是一份简历中最重要的部分，或者说求职意向就是整份简历的中心思想。也许只是简历开始短短的一行字，但你要懂得充分利用这个小小空间提供的机会，向人力资源经理展示出你对于这个职位的无比向往和珍惜，第一时间吸引他的眼球。一定要针对你所应聘的公司和职位，书写要具体，明确地告诉雇主：我在寻找什么样的工作机会，包括职位类型、角色定位等，让对方有这么一个印象：你就是这个职位的最佳人选！不要模棱两可，让人力资源经理不确定你是否胜任该职位。

撰写求职意向应当尽可能明确和集中，并与自己的专长、兴趣等相一致。求职意向要切中要点，不要空泛，比如“给我一个机会，还您一个惊喜”“寻求一份可以获得挑战与丰厚报酬的工作”等等，这些都是无用的工作目标。求职意向可以直接写职位，如计算机软件开发工程师、化学工程师、行政文员或市场调研员等；或者“拥有某方面技能和经验，想要在哪些领域或方面实现自己的价值”。

一份简历只能有一个求职意向，如果有多个职业目标，最好分别撰写不同的简历，什么都能干、什么都行、什么都想做其实就等于你什么都不行，什么都做不好。整个简历的内容和重点与经历素材的取舍，应以求职意向为中心书写，与求职意向无关的素材尽量省略。

**错误示例：**

求职意向：能吃苦耐劳，适应各种环境，要求能提供基本福利保障，签订正式合同协议，有发展空间。

求职意向：本人积极上进，为人开朗大方，在校期间与同学关系融洽。学习上刻苦努力，成绩优秀，具有扎实的专业基础和较强的实践动手能力。工作认真负责，责任感和集体荣誉感较强，积极投身于校内外的各项实践活动。寻求在各企事业单位文书、广播传媒、公关等相关文职。

**优秀写法示例：**

求职意向：销售方面的初级职位。最终目标：销售部门经理。

求职意向：计算机软件开发工程师，熟练掌握\*\*等语言。

2.基本点之一：个人信息

这部分内容的主要作用是方便人力资源经理知道简历是属于谁的；如果对这位应聘者感兴趣而且想联系他的话，能够很容易拨通他的电话。个人信息应该简单而完整，没有多余信息。

姓名和联系方式（手机、固定电话、邮寄地址、Email）是必需信息，这是应聘任何性质的公司都需要的，可以用较大号文字。要写在简历最前面最醒目的位置，方便查找。至于性别、年龄、政治面貌、籍贯、民族、照片等，要根据应聘单位的性质和职位要求来取舍，一般来说，国企、事业单位倾向于个人全面信息，外企则没有这方面要求。

3.基本点之二：教育背景

高校毕业生的教育背景应该置于简历上比较醒目的位置，一般按照时间逆序的写法来写，我们通常从最高学历开始写。教育背景中必需的信息包括就读的时间段、学校、学院或专业、学历，主修专业、辅修专业、相关课程、研究项目、成绩排名等要素，可以根据实际情况有选择地填写。

（1）就读时间段：每段教育经历都要有起止日期的时间段，需要衔接。

（2）学校：如果是名校出身，那么校名就是你的加分项，可以加粗显。

（3）专业：如果你所学专业和职位对口，那么就加粗强调。如果你是跨专业求职，那么你的双学位或辅修经历就非常重要。要注意规避劣势。

（4）相关课程。一般列出三四门主要相关课程即可，把与应聘岗位最接近的课程放在最显眼的位置，成绩还不错的话，可以标注相应成绩。

（5）排名情况：如果你的专业排名比较靠前，不妨写上，比如“排名：年级前10%”或是“排名：4/30”。

4.经历之一：工作实习经历

这是简历中最重要的一部分内容。这部分也是人力资源经理在浏览简历时重点查阅的部分，能够系统反映个人能力、素质、特点、个性等重要信息。如果已有的工作实习经历与应聘的职位或者公司业务需求相关，那通过简历筛选的几率很大，因为对方往往会认为你具有与职位要求相关的技能。

（1）工作时间

这是人力资源经理判断应聘者实际工作经验丰富与否的一个标准。先写目前的工作，再写以前的工作。一般放在行首或行尾。如果工作时间较早，或者工作时间在两年以上，或者为了拉长你的工作时间，可以只写年份。如果工作时间较短，但公司的知名度或者与应聘公司相关度比较高的话，你就用行首位置用来强调公司，工作时间放在行尾。  
 （2）公司名称

加粗。以最为人熟知的名称来写，可以是营业执照上的公司全称，也可以是公司简称。例如IBM的大名在中国家喻户晓，但它的全称 INTERNATION BUSINESS MACHINE却很少有人知道。

（3）公司简介

对于招聘公司人力资源经理不熟悉的某些行业的公司、新公司或小公司，可以适当用一句话简要介绍。外籍人力资源经理可能不太知道中国的公司，也可以介绍一下。

（4）部门名称

公司名称之后注明职位所属部门，加粗显示。如果在同一公司经历不同部门和职位，需要分别介绍在不同部门的工作内容和业绩。

如果并不了解自己之前实习工作所在的部门名称，建议按照一般公司常设的部门名称，来为自己的实习工作划定一个部门，一般常设：人力资源部、市场部、采购部、销售部、技术部等等。

（5）职位名称

加粗显示。这是人力资源经理浏览简历时的一个关键词。如没有正式的职位名称，也不要轻易用“实习、实习生、兼职”之类的词来代替，看不出工作性质。应根据具体的工作、实习内容及对应的部门性质，在真实的基础上，为自己的实习职位定义一个有具体意义的职位名称，例如销售代表、业务助理等。不要夸大职位头衔。

（6）工作实习具体内容

这部分包括你的主要工作和职责，工作结果与主要成就，你从工作中学到的技能与素质等。很多人在写工作经历时容易存在两个问题：一是按照时间、地点、单位的模式简单罗列，叙述平淡无奇，或者是像写记叙文一样对每段工作经历都浓墨重彩地描述，重点不突出，让人力资源经理看得云里雾里。所以，要记住，在写工作经历时要用短句，避免用大段的文字描述。

那么，这部分内容应该怎样写才能入人力资源经理的法眼呢?

①“PAR”法则。采用问题（Problem）描述、采取的行动（Action）、工作业绩（Result）的框架来描述，也就是工作目标、内容、所扮演角色、工作业绩。

例如：网络推广实习生实习经历描述对比

工作实习经历

2007.3-2007.9上海某信息科技有限公司市场部市场推广专员

·通过电话对目标高校就业办老师进行访谈，联系了200多所的高校就业办老师

·通过电话方式拜访企业客户，调研招聘需求，达成合作意向。

工作实习经历

2007.3-2007.9上海某信息科技有限公司市场部市场推广专员

·公司经营的网站应届生求职网（htp://www.XXX.com）是中国排行第一的专门面向大学生及在校生的求职招聘网站。

·独立负责网站与目标高校、企业的合作推广计划的实施。

·对全国约400家重点高校就业网进行调研，确定200多所目标院校就业办老师名单，并负责与这200多所目标院校就业办老师联系沟通及访谈，保证2-3次后续跟踪，完善网站制定的高校合作计划文案。

·通过电话访谈方式对700多家企业进行招聘规模、渠道及目标生源等校园招聘需求调研，撰写长达5000字的调研报告，并根据调查结果对企业有针对性地推介网站服务项目，最终与近625家目标企业达成合作意向。

②工作成就要用数字来说话，尽量具体化，不要使用“许多”“大概”等。我们通常接触的数字包括成本、收入、预算等钱的因素，也包括提高时间效率，规模数量等。

例如：“开发了销售和市场项目，使购物中心的利润提高了33个百分点，在行政法规听证会上，作为法律代表为客户公司进行辩护，胜诉率达80%以上”。

③将看上去“含金量”不高的内容，尝试用相关的专业术语来包装，显得比较专业。要善于一些比较强势的动词突出自己的成绩，例如你在KFC收钱和记账，你可以写成“主要负责现金收支项目的管理与账目申报工作”。

5.经历之二：项目经历

反映求职者某个方面的实际动手能力、对某个领域或某种技能的掌握程度。一般在应聘IT类职位、研究所研究员或高校老师等职位时，比较重要。在现实中，可能研究生阶段参与项目的经历会比较多，本科生较少或者几乎没有。

项目经历属于工作经历的一部分，具体描述时应该借鉴工作实习经历的描述注意事项，注重项目成果、相关技能关键词的强调。

6.经历之三：社会实践经历

有的同学参加学生会、学生社团等，有的参加支教、三下乡等暑期社会实践、有的参加各种形式的商业比赛。描述方法与工作实习经历类似，社团名称对应公司名称，社团职位对应工作职位。也应该参照“与职位相关”原则，将与职位要求相关的内容重点来写，不相关的轻描淡写或者不写。

例如：

社会实践

2018年4月组织开展主题为“保护环境杜绝浪费”团风活动获得成绩：该次主题团风活动被xx大学校团委评为“2018年度XX大学十佳团风活动”。活动期间主要负责的工作如下：

·宣传本次活动的主题；

·负责组织本次活动的主题座谈会，扩大活动影响；

·组织进行调查问卷，宣传调查结果；

·分析调查数据，并提出相应的解决方案；

·配合学校后勤公司做好宣传及引导“改变消费方式，减少浪费”等工作。

7.其他要素之一：奖励情况

要特别注意奖励的级别及特殊性。这部分的书写也需要很强的技巧性。因为几乎每份简历上都会有这样或那样的奖励，奖学金、优秀学生、优秀干部等等，人力资源经理都司空见惯了。所以你仅仅罗列一堆奖励名称是没有太大意义的，如果能把所获奖励的难度以数字或者获奖范围来表示，突出所获奖项的含金量，就会增加简历通过筛选的概率。

例如：

奖励情况

省级：XX奖学金、XX省高等学校优秀毕业生

校级：一等奖奖学金（前2%）、二等奖奖学金（前5%）

对于一些比较特殊或者比较罕见、能够反映你某方面特殊才能的奖励，可以放在简历靠上的位置，例如挑战杯、全国职业技能大赛等，可以在教育背景部分单独显示。

对于大量的性质、级别类似的奖励，可以按照类别，分门别类地描述。

8.其他要素之二：英语、计算机及专业技能

在以上所有的信息书写完毕后，别忘了锦上添花，对于英语、计算机及专业技能做一些单独描述。如果你会的东西很多，一定要遵循相关性原则，重点描述那些与应聘职位最相关及未来工作最有用的能力，无关的应考虑从简历中删除。45%的雇主初选简历时根据相关经验和个人技能来筛选简历。

（1）英语技能

英语方面标准化的考试包括：CET4 / 6，BEC，TOFEl，GRE，GMAT等。有时从工作经验中能够推导出相关能力，比如英语口语方面，例如“工作语言为英语”，“给国外客户做陪同翻译”等，关于口语能力强就比较有说服力了。除了听说，英语读写能力反映在日常文档报告、 Email的交流等书面层次。

（2）计算机技能

要根据应聘要求，有选择地列出相关软件操作技能，比如计算机的等级证书或职业资格证书等等。

（3）专业技能

那些与专业相关的技能、资格、认证证书等，相应的证书能为你的应聘加分不少。

9.其他个人信息

（1）个人爱好

一般来说，不建议在简历中写个人爱好，除非是公司的申请表有明确要求。因为你很难保证这个兴趣爱好能够投人力资源经理所好，主观性太强，又占据篇幅。

如果要写的话，首先要必须写强项，弱项一定不要写。因为如果人力资源经理关注你的个人兴趣的话，可能会比较轻松地和你闲聊几句，如果发现这项你并不是期望中的“高手”的话，很可能会让人力资源经理失望，最糟糕的情况是会影响你的信用。同时，个人爱好不要罗列太多，两三项即可，因为在很多方面都很强的人毕竟极少数。个人爱好要具体化，不能只是“音乐、读书、运动”等概括性的词汇，甚至有的应届毕业生会写“幻想、说话”，让人啼笑皆非。

有时可以通过个人爱好来体现你所具有的某种素质和能力，也许正可以和应聘的职位需求匹配。比如：足球、篮球、排球等大球运动能体现团队协作精神，棋类运动能体现你的思维缜密、逻辑性强并且具有战略意识，演讲和辩论则很好地反映了沟通、表达能力。

（2）自我评价

最好不要写，除非也是公司的申请表有明确要求。因为自我评价基本都是夸自己的，很多都是相同的空话、套话，过于主观，可能会引起人力资源经理的反感。

如果企业的申请表注明了这一项，那么应该结合应聘职位的特点，分别用一句话总结各项素质。比如：应聘销售要强调自己的沟通能力、抗压能力；应聘行政要强调责任心强、细心谨慎，然后用一句高度概括性的话，对各项素质做例证。

（3）让劣势也变得“吸引人”

许多人在写简历时总会发现自己这里或那里不足，缺东少西，尽情展示过自已的优势后，对于劣势束手无策，特别是一些重要部分的劣势又不能忽略不计，简单的省略、遮盖、修饰都是没有很大作用，通过下面的列举可以帮助你保持简历的真实性和吸引力。

|  |  |
| --- | --- |
| 你的劣势 | 处理办法 |
| 成绩一般 | 突出相关的、高分的课程；突出工作实习、社会实践经历 |
| 英语缺证 | 用相关活动和英语工作环境来证明 |
| 非名校毕业 | 展示学术活动、培训计划，强调从事高学历者负责的工作经历 |
| 工作经验不足 | 突出实习和兼职经历，社团活动，强调你的成就和快速学习能力 |
| 专业不相关 | 找不要求专业背景的工作，强辅修、选修课程，突出个人技能 |
| 太年轻 | 不刻意要求薪水、工作条件、工作量，敢于挑战和承担 |
| 工作经历中断 | 短期的跳过，长期的简要解释 |
| 应届毕业生 | 强调最近的教育与培训，相关课程与实践活动，研究相关工作技能和最新知识，制作功能型简历 |

### （二）细节决定成败——简历制作的细节

1.版本

根据求职的需要，我们一般会准备WORD、PDF、纸质等版本。其中WORD版式是最基本的格式，适用于很多场合；PDF版能够弥补WORD易带病毒的缺点，又比较美观；纸质版是参加各类现场招聘会必不可少的版本。

2.篇幅

一般来说，对于篇幅影响最大的是工作经历要素，工作经历丰富的人，可能要写到2-3页，工作经历相对较少的人，一般1-2页为宜。对于高校应届毕业生来说，简历内容最好压缩到1页纸。对简历进行压缩有时是很困难的，一方面是难以区分取舍，另一方面可能是舍不得舍。

如果经过压缩，你的简历还是会在一页半左右，千万别草率了事。因为你不可能直接给应聘公司发一页半简历，人力资源经理会以为你的简历是没完成的作品，那就通过增加简历栏目，或是增加栏目下的内容，或是对工作内容更加细致描述来扩充你的简历至两页。

3.重要内容

（1）一定要坚持“重点优先”的原则，重要信息要出现在第一页，重要要素要提前。

（2）写项目标题（如个人信息、教育背景、求职意向等）时可以加粗，按重要性从大到小排序分行列出。也可以加上项目符号。但是同一篇简历中不能使用太多种类的项目符号，避免过于花哨，给人留下不够简练的印象。

（3）在简历中，可以使用加粗字体来强调某些内容。英文简历中，可以将公司或机构的名称大写加粗，但为强调而使用的大写字母或黑体字要适量。加粗字体应该遵循“相关性”原则，应有利于你所从事的工作，特别是与所申请工作有关的事情。

4.照片

贴在简历上的照片必须是标准证件照，可以适当美化，切忌贴上你的生活照、艺术照或是大头照。

5.字体

一份个人简历中字体的使用不应该超过两种。中文简历正文部分一般采用宋体，小标题和题头部分的姓名可以用黑体。

至于英文简历，“ Times New Roman”和“Palatino Linotype”都是值得推荐的字体，也可以适当使用一些斜字体（用来突出你曾担任过的职位），但不要太多。在有数字的情况下，要注意数字字体和英文字体相匹配。

6.字号

个人简历的标题中文通常用小三或四号，英文用14或16号；项目标题可以用五号黑体字来强调；正文文本最好用五号字。如果为了扩充简历版面，也可以用小四号字。在简历写完之后，要仔细检查所有项目的字体是否协调一致，做到雅观得体。

7.留白

有些高校应届毕业生牢记着“简历一般是一页”的教条，拼命要把简历的所有内容都挤到一张纸上，密密麻麻，让人看得头昏眼花。我们试想一下，当人力资源经理面对成百上千份简历时，在短短的十几秒时间内，是会选择一份版面拥挤不堪，看起来非常吃力的简历呢，还是会选择纸边留有适当空白，看起来一目了然的简历呢？

其实，简历版面中留白是需要把握的一个关键点，你应该设身处地地为人力资源经理考虑，在读了100份简历后，他还能否承受在有限空间内挤入太多信息的纸张的折磨?

8.对齐

你的联系方式，如姓名、电话、邮件、住址等信息可以是左对齐、居中或者右对齐，千万不要几种方式并用，让人无所适从。

9.一致

简历的各项内容写完后，要统一进行行距和缩进量调整，确保所有文字的格式是一致的，不要出现对不齐的现象，重点注意检查下面几个方面的一致性：缩进、大写、字体、行距。

10.纸张

首先是纸张的重量，至少应该有80克或100克左右，一般选用A4大小的纸张，这样使纸张看起来比较有质感，尤其是对于申请你本人比较向往的企业和职位时，这样才能让人力资源经理感受到你对工作机会和职位的重视与向往。

其次是纸张的颜色，最好为乳白色，让人看起来干净、柔和。有人会认为使用彩色纸张更能在一堆白色简历中“脱颖而出”，殊不知对于人力资源经理来说，彩色纸可能比较刺眼，有哗众取宠的感觉，大可不必。

11.打印

出色的简历要求每页着墨均匀，不要出现条纹或污迹。使用80克左右的乳白色；不要选择彩色打印；不要选择喷墨打印；尽量少用复印的简历。

### （三）英文简历制作

1.必备元素

个人资料（Personal Data），包括Name，Address，Post Code，Phone Number。以上四项一般放在简历开头，单独列出。其他的个人资料，如Date of Birth，Nationality，Marital Status，Health Condition，Hobbies等并非必须包含在每份简历中，有则写着，无则省略，重要的是要有实质和有用的内容呈现给雇主。

2.写作技巧

首先英文简历要写清楚自己的基本信息。接着，要写objective（求职意向）。这一栏是最重要的一项了。很多公司主要看这一项的内容是否跟他们所要求的一致或者接近。下面要写summary了，也就是个人简介。这可是展现自己能力的一个好机会，既要赞美自己，又不能使对方觉得在自夸。接下来要展现自己的experience（工作经验），应简要说明与应聘岗位相关的工作经历和工作内容。再接着要写education（教育背景），和中文简历一样，一般从大学开始写起，时间，学校，专业，所获得的学位，还有awards也就是所获的奖项，尤其是特殊奖项等。

以上这些是必写的内容。还有一些可以有选择性地写，比如：associations（参加的社团组织），一般公司对计算机或者外语能力都有一定的要求，所以还可以写自己的computer background（计算机能力）和language skills，最后还可以写一栏personal profile（个人评价）。

### （四）个性化简历创新之道

在各种简历模版的约束下，许多简历失去了个性，,被招聘人员扔进了垃圾筐。只有个性突出、特征鲜明的简历，才更容易吸引招聘主管的眼球。

创新方法一：为目标企业量身定做

认真分析所应聘的企业的情况，研究招聘主管的心理愿望，再结合自己的情况写简历。在你的简历中出现招聘主管最想看到的几个要素，是最容易打动人心的个性化简历。例：小王想应聘到某图书公司工作，他把自己的简历按公司图书的样式来制作，封面展示的是该企业的LOGO、企业名称、企业主导色等元素。当招聘主管看到简历上的这些元素时，立刻产生情感的共鸣，很大程度上加深了对简历主人的认同感，希望能够见到这位应聘者，并进行面谈，自然小王的简历不会被随手扔在茫茫的简历堆里。有了招聘主管对简历的认同，也就增加了求职成功的概率。

创新方法二：结合应聘岗位来创意

简历从求职者应聘岗位需要的职业技能和职业修养的角度进行创新。例：小李想应聘某公司的网站设计工作，他仔细了解该公司和该职位的要求后，发现公司正在对原网站进行改版。他利用自己所掌握的专业知识，提出了网站改版的思路，并精心设计了网页。当招聘人员看到这样的简历时，很快判断出小李具备所应聘岗位要求的能力、水平和职业意识，马上拿起电话通知他前来面试。

创新方法三：从所学专业上创新

各个专业有其专业特点和专业语言，从专业角度出发进行求职简历创新，可以通过简历体现专业素养。例：小张是会计专业毕业的，在应聘某公司财务人员时，他把求职简历做成了一份会计报表。会计报表是会计人员体现专业技能的主要形式，能表现出极好的专业意识和专业素养。对于招聘主管而言，看到这样的简历，首先不会怀疑小张的专业能力和修养，其次面对每天千篇一律的求职简历，突然间看到这样一份耳目一新的简历，马上约见就不足为奇了。

简历是一个传递信息的工具，目标就是为了获得面试的机会。创新并不是一件困难的事情，但要注意简历创新要把握好方向，切不可偏离目标，更不要离谱得使人难以接受，能有效帮助求职者获得面试机会的简历才是成功的简历。

## **三、面试技巧**

### （一）面试前准备

要得到任何一个职位，必须经过面试这一关，短短几分钟的面试也许就决定着你的职业生涯，当你接到企业的面试电话通知后，应该做什么呢？这里，提以下几点建议。

1.接到面试通知电话时一定要问清楚应聘的公司名称、职位、面试时间、地点、通知人的姓名及职位等信息，别忘了道声谢。特别提醒，尽量按要求的时间去面试，因为很多企业都是统一面试，如果错过机会可能就错失了。

2.上网查该公司的相关背景和应聘职位的相关情况。

3.公司背景包括企业所属行业、产品、项目、发展沿革、组织结构、企业文化、薪酬水平、员工稳定性、发生的关键事件等，了解越全面、深入，面试的成功率就越高，同时，也有助于加强对企业的判断(人才和企业是双向选择的关系)。

4.应聘职位情况包括应聘职位的名称、工作内容和任职要求等，这一点非常重要，同一个职位名称，各家企业的要求是不尽相同的，了解越多，面试的针对性就更强。

5.在亲友和人脉圈当中搜索有没有熟悉、了解这家企业的，他们的感受或了解无疑具有非常重要的参考价值。如果有熟人关系(无论直接或间接)，能说上一两句话，同等条件下是有可能优先考虑的。

6.这里要说明的是，去招聘会或网上投简历时，最好有个记录，包括应聘的企业和职位、哪份简历投的，哪些企业招聘会上做过简单面试，面试官是谁，面试内容是什么，提过多少待遇要求等等。在接到面试通知时，马上查看一下。

7.如果是应聘较重要职位，最好能了解一下老板的相关背景和个性风格等。

8.学习一些实用的面试技巧。关键要在3-5分钟内如何做自我介绍、如何尽可能展现自己的优势和实力，给面试官一个选择你的理由。对一些常见的面试问题要有应对的准备。最好能做个模拟面试演练，在亲朋好友中找个在企业做经理或HR的做个现场评判，提提建议，以便发现问题，及时调整。一个简要而优势突出且有针对性的自我介绍非常重要。

9.除了专业、经验和敬业等通用要求外，不同的职位类型有不同的侧重要求。比如，营销类职位侧重沟通力、客户拓展力、机敏性；财会类侧重严谨度、原则性；技术研发类侧重逻辑性、专业性；企划、创意类职位侧重策划力、思维的发散性；工程类侧重执行力、实操性；人力资源类侧重亲和力、沟通力、推动力；行政服务类侧重服务性、热情度和细致度；而管理类职位则侧重认知的高度、协调整合力等。

10.每家企业有不同的企业文化和对人才的软性倾向，有强调沟通协调力的、有强调执行力的，也有强调团队协作或职业感的等等，虽然每个人的风格已经基本定型，但面试时不妨适当做有针对性的表现。

11.准备一身得体的职业正装(有些IT、创意类企业或职位可能要求不严)，整整头发，擦擦皮鞋，也可喷点淡淡的香水，准备一点口香糖，出发前最好照一下镜子，或者可提前去公司门口看看出入职员的着装，比他们略微正式点即可。

12.估算一下路途时间，一定要留出足够时间，绝对不要迟到，也不要太早到达，最好是提前5-10分钟进场。如因堵车等原因不能准时到达，也要电话说明情况，请求谅解。

13.一定要充满自信，自信不一定成功，但不自信一定失败。心态上要平和一些，积极一些，成熟一些，不要紧张(只有放松才能把自己发挥出来)，让人感到你既有才干，又敬业厚道就行，毕竟谁也不会喜欢虽然很有才，但却不太让人放心的人。

14.在综合各种因素后认为不适合或不值得去面试的，也可以放弃，但一定要告知企业，这是职业素质的基本要求。

### （二）面试礼仪

注重求职面试礼仪，从细节出发打造自己的形象。

面试礼仪一：时间观念是第一道题。守时是职业道德的一个基本要求，不管什么理由，迟到会影响自身的形象，这是一个对人、对自己尊重的问题。

面试礼仪二：进入面试单位的第一形象。到了办公区，最好径直走到面试单位，不要四处张望；走进公司之前，口香糖和香烟都收起来；手机坚决不要开或静音，避免面试时造成尴尬局面。一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助。这时要注意用语文明，开始的“您好”和被指导后的“谢谢”是必说的，这些都体现你的修养；面试室绝不可贸然闯入。

面试礼仪三：等待面试时表现不容忽视。到达面试地点后应在等候室耐心等候，并保持安静及正确的坐姿。如果恰巧遇到熟人不可旁若无人地大声说话或笑闹。

面试礼仪四：与面试官的第一个照面。

1.把握进屋时机。自己的名字被喊到，有力地答一声“是”，然后再进入，如敲门敲两三下是较为标准的。开门关门尽量要轻，回过身来将上半身前倾30度左右，向面试官鞠躬行礼，面带微笑称呼一声“您好”，彬彬有礼而大方得体，不要过分殷勤、拘谨或过分谦让。

2.专业化的握手。面试时，握手是最重要的一种身体语言。专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。这是创造好的第一印象的最佳途径。怎样握手？握多长时间？这些都非常关键。因为这是你与面试官的初次见面，这种手与手的礼貌接触是建立第一印象的重要开始，不少企业把握手作为考察一个应聘者是否专业、自信的依据。所以，在面试官的手朝你伸过来之后就握住它，要保证你的整个手臂呈L型(90度)，有力地摇两下，然后把手自然地放下。握手应该坚实有力，有“感染力”。双眼要直视对方，自信地说出你的名字，即使你是位女士，也要表示出坚定的态度，但不要太使劲，更不要使劲摇晃。

3.无声胜有声的形体语言。有研究表明，个人给他人留下的印象，7%取决于用辞，38%取决于音质，55%取决于非语言交流。非语言交流的重要性可想而知。在面试中，恰当使用非语言交流技巧，将为你带来事半功倍的效果。

除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。比如面部表情的适当微笑，就显现出一个人的乐观、豁达、自信；服饰的大方得体、不俗不妖，能反映出大学生风华正茂，有知识、有修养、青春活泼，独有魅力，它可以在考官眼中形成一道绚丽的风景，增强你的求职竞争能力。

（1）如钟坐姿显精神。进入面试室后，在没有听到“请坐”之前，绝对不可以坐下，等考官告诉你“请坐”时才可坐下，坐下时应道声“谢谢”。坐姿也有讲究，“站如松，坐如钟”，面试时也应该如此，良好的坐姿是给面试官留下好印象的关键要素之一。坐椅子时最好坐满三分之二，上身挺直，这样显得精神抖擞；保持轻松自如的姿势，身体要略向前倾。不要弓着腰，也不要把腰挺得很直，这样反倒会给人留下死板的印象，应该很自然地将腰伸直，并拢双膝，把手自然的放在上面。有两种坐姿不可取：一是紧贴着椅背坐，显得太放松；二是只坐在椅边，显得太紧张。这两种坐法，都不利于面试的进行。要表现出精力和热忱，松懈的姿势会让人感到你疲惫不堪或漫不经心。切忌跷二郎腿并不停抖动，两臂不要交叉在胸前，更不能把手放在邻座椅背上，或加些玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给别人一种轻浮傲慢、有失庄重的印象。

（2）眼睛是心灵的窗户。面试一开始就要留心自己的身体语言，特别是自己的眼神，对面试官应全神贯注，目光始终聚焦在面试人员身上，在不言之中，展现出自信及对对方的尊重。眼睛是心灵的窗户，恰当的眼神能体现出智慧、自信以及对公司的向往和热情。注意眼神的交流，这不仅是相互尊重的表示，也可以更好地获取一些信息，与面试官的动作达成默契。正确的眼神表达应该是：礼貌地正视对方，注视的部位最好是考官的鼻眼三角区(社交区)；目光平和而有神，专注而不呆板；如果有几个面试官在场，说话的时候要适当用目光扫视一下其他人，以示尊重；回答问题前，可以把视线投在对方背面墙上，约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

（3）微笑的表情有亲和力。微笑是自信的第一步，也能为你消除紧张。面试时要面带微笑，亲切和蔼、谦虚虔诚、有问必答。面带微笑会增进与面试官的沟通，会百分之百地提高你的外部形象，改善你与面试官的关系。赏心悦目的面部表情，应聘的成功率，远高于那些目不斜视、笑不露齿的人。不要板着面孔，苦着一张脸，否则不能给人以最佳的印象，争取到工作机会。听对方说话时，要时有点头，表示自己听明白了，或正在注意听。同时也要不时面带微笑，当然也不宜笑得太僵硬，一切都要顺其自然。表情呆板、大大咧咧、扭扭捏捏、矮揉造作，都是一种美的缺陷会破坏气氛。

（4）适度恰当的手势。说话时做些手势，加大对某个问题的形容和力度，是很自然的，可手势太多也会分散人的注意力，需要时适度配合表达。中国人的手势往往特别多，而且几乎都一个模子。尤其是在讲英文的时候，习惯两个手不停地上下晃，或者单手比划。这一点一定要注意。另外注意不要用手比划一二三，这样往往会滔滔不绝，令人生厌。交谈很投机时，可适当地配合一些手势讲解，但不要频繁耸肩，手舞足蹈。有些求职者由于紧张，双手不知道该放哪儿，而有些人过于兴奋，在侃侃而谈时舞动双手，这些都不可取。不要有太多小动作，这是不成熟的表现，更切忌抓耳挠腮、用手捂嘴说话，这样显得紧张，不专心交谈。

面试礼仪五：怎样让面试官重视你。

自我介绍是面试实战非常关键的一步，因为众所周知的“前因效应”的影响，这2-3分钟见面前的自我介绍，将是你所有工作成绩与为人处世的总结，也是你接下来面试的基调，考官将基于你的材料与介绍进行提问。将在很大程度上决定你在各位考官心里的形象，形象良好，才能让面试官重视你。

1.气质高雅与风度潇洒。

面试时，招聘单位对你的第一印象最重要。你要仪态大方得体，举止温文而雅，要想树立起自己的良好形象，必须借助各种公关手段和方法。各种公关手段主要有言词公关、态势公关和素养公关。这些公关手段又包括数种方法，如：幽默法、委婉法等。还应掌握一些公关的基本技巧。只有在了解有关公关的常规知识之后，才能顺利地、成功地树立自己良好的形象。如果你能使一个人对你有好感，那么也就可能使你周围的每一个人甚至是更多的人，都对你有好感。往往是风度翩翩者稳操胜券，仪态平平者则屈居人后。

在人际交往中，人们常常用“气质很好”这句模糊其意的话来评价对某个人的总体印象，似乎正是其模糊性才体现的较高的概括力。然而，一旦要把这个具体的感觉用抽象的概念作解释，就变得难以表达了。其实言谈举止就反映内在气质，从心理学的角度来看，一个人的言谈举止反映的是他（她）的内在修养，比如，一个人的个性、价值取向、气质、所学专业……不同类型的人，会表现出不一样的行为习惯，而不同公司、不同部门，也就在面试中通过对大学生言谈举止的观察，来了解他们的内在修养、内在气质，并以此来确定其是否是自己需要的人选。面试能否成功，是在应聘者不经意间被决定的，而且和应聘者的言谈举止很有关系。而这些内在素质，都会在平常的言谈举止中流露出来。

如果说气质源于陶冶，那么风度则可以借助于技术因素，或者说有时是可以操作的。风度总是伴随着礼仪，一个有风度的人，必定谙知礼仪的重要，既彬彬有礼，又落落大方，顺乎自然，合乎人情，外表、内涵和肢体语言的真挚融合为一，这便是现代人的潇洒风度。每个人都有自己的形象风格，展现自我风采的另外一个重要因素便是自信，体现出一种独特的自然魅力，自我风采便无人能挡。

2.语言就是力量。

语言艺术是一门综合艺术，包含着丰富的内涵。一个语言艺术造诣较深的人需要多方面的素质，如具有较高理论水平，广博的知识扎扎实实的语言功底。如果说外部形象是面试的第一张名片，那么语言就是第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。谦虚、诚恳、自然、亲和、自信的谈话态度会让你在任何场合都受到欢迎，动人的公关语言、艺术性的口才将帮助你获得成功。面试时要在现有的语言水平上，尽可能的发挥口才作用。对所提出的问题对答如流，恰到好处，妙语连珠，耐人寻味，又不夸夸其谈，夸大其词。

自我介绍是很好的表现机会，应把握以下几个要点：首先，要突出个人的优点和特长，并要有相当的可信度。特别是具有实际管理经验的要突出自己在管理方面的优势，最好是通过自己做过什么项目这样的方式来叙述一下，语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。重复的语言虽然有其强调的作用，但也可能使考官产生厌烦情绪，因此重申的内容，应该是浓缩的精华，要突出你与众不同的个性和特长，给考官留下几许难忘的记忆；其次，要展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如老师、朋友等的评论来支持自己的描述；第三，坚持以事实说话，少用虚词、感叹词之类；第四要符合常规，介绍的内容和层次应合理、有序地展开。要注意语言逻辑，介绍时应层次分明、重点突出，使自己的优势很自然地逐步显露；最后，尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

### （三）面试过程

以下的一些建议能帮助你在各种面试中获得成功。对于那些经历过数次面试的人来说，这些建议也许显得过于简单。不过重新复习一遍总没有坏处。你也许还会发现，正是你在其中的一两点上犯了错误才导致你以前面试的失利。

1.面带微笑，容光焕发。脸上带着愉快轻松和真诚的微笑会使你处处受欢迎，因为微笑使你显得和和气气，而每个人都乐于和和气、快乐的人一起共事。你应该表现出热情，但不要表现得太过分。人们之所以被录用不是因为他们需要救济，而是因为他们可以做事。

2.留心你的一举一动。面试时你的方方面面——不仅是你的衣着、你的回答，还有你的身体语言、脸上的表情、姿势、仪态和手势等，都会受到对方的仔细观察。如果你是新手，那就表现出庄重；如果你是老手，那就表现出活力。

3.始终做出积极、肯定的反应。不要使用那些带有否定色彩的词(例如厌恶、不想要、拒绝等)。此外，你还须策略回答类似话题；你到目前还没有找到工作的原因。

4.以最佳方式、在最佳时间开始你的面试。有些人说求职面试的头5分钟最关键；还有人说你是否会被录用取决于你在面试的头60秒的表现。在对方招呼你坐下以前不要坐下；不要主动和对方握手，除非对方先伸出手来。

5.在面试时尽量使用对方的姓氏(除非你们是好朋友，否则不要直呼对方的名字)。通过看着面试者的鼻梁来保持目光的接触(但必须时不时地把目光移开，否则对方会认为你很怪异而不真诚)。

6.不要局限于一两个字的回答。雇主常说员工的交流技巧是他们最看重的才能。要遵守交谈的所有技巧：不要打断对方的说话；不要使用亵渎的语言；不要说没有事实根据的大话。你不能仅局限于一两个字的回答，但是也不能为了掩饰自己内心的紧张而滔滔不绝地说个不停。

7.你愿意接受对方录用前的测试。如果你想得到工作，你就得接受对方提出的在录用前先进行测试的要求。

8.你的文凭不能解决所有的问题。你所受的教育是你职业生涯中行动的支点，但指望仅凭受过良好教育便在激烈的求职竞争中取胜，那是不现实的。叙述你的经历—用具体事例清楚地说明你所学的东西，并说明在实践中你能应用所学的东西做些什么。

9.随身携带一支笔和一本笔记本。面试时偶尔作一点笔记是明智之举，只是不是装作煞有介事的样子。在面试时，你也许真的需要把一些东西记到本子上(例如，有什么事你一时想不起来，需要过后再答复面试者)。况且，把面试者所说的话记录下来对对方也是一种尊重，这会使对方觉得高兴。

10.注意聆听，仔细观察。不要一味地只顾推销自己。如果你经常只忙于思考接下去要讲什么，那么这时你要培养听别人说话的技巧。如果你没听清面试者的问题，你可以向他提问以便将问题弄清楚。

在观察面试者的时候，你应该观察以下三个重要信号：饶有兴趣(身体前倾)、厌烦(打呵欠或目光无神)、希望尽快结束面试(收整理文件或站起来)。

假如对方饶有兴趣，那么说明你的表现出色，可以继续下去。

假如对方表现出不耐烦，你可以停下来问他：“您是希望我在讲(你刚才谈论的东西)，还是想听听我在xxx方面的技能？”

假如对方准备结束面试，那么你应该明白这个信号并将话题转入结束面试的模式。你应该掌握好何时结束面试。同时，为了给今后进一步的联系创造机会，你可以问他以下问题；面试时，你们在录用员工方面的下一个步骤是什么？你预计你们在什么时候会做出决定？如果我还有其它的疑问，我可否随时与你们联系？

### （四）面试技巧

面试发挥出色，可以在一定程度上弥补先前笔试或是其他条件如学历、专业上的不足。很多毕业生求职失败，都是输在了面试上。下面给大家介绍下面试成功的十大法宝和回答考官问题的十大技巧。

技巧一：自我介绍不超2分钟。“请你自我介绍一下”，这道题90%以上的用人单位都会问，面试者事先最好以文字的形式写好背熟。其实面试者的基本情况用人单位已掌握，考这道题的目的是考核面试者的语言表达能力、逻辑能力、以及诚信度。所以，面试者应在自我介绍的内容上与个人简历相一致，表述方式上尽量采用口语化，注意内容简洁，切中要害，不谈无关、无用的内容，条理要清晰，层次分明。自我介绍不能超过2分钟，最好把握在1分钟左右。

技巧二：强调温馨和睦的家庭氛围。“谈谈你的家庭情况”，此类问题70%的用人单位都会涉及，面试者应简单地介绍家人，一般只需介绍父母，如果亲属和应聘的行业有关系的也可介绍。回答时注意强调温馨和睦的家庭氛围，父母对自己教育方面的重视，各位家庭成员的良好状况，以及家庭成员对自己工作的支持和自己对家庭的责任感。

技巧三：不忘本令考官难忘。“你最崇拜谁?”是近两年用人单位爱考的一道题。面试者回答时，不宜说自己谁都不崇拜，或者说崇拜自己，也最好不要说崇拜一个虚幻的、或者不知名的人，更不能崇拜一个明显具有负面形象的人。面试者所崇拜的人最好与自己所应聘的工作能“搭”上关系，说明自己所崇拜的人的哪些品质、哪些思想感染着自己、鼓舞着自己。

技巧四：座右铭与应聘行业相关。通过提问座右铭用人单位就可以判断面试者是否具有发展前途。面试者不要说那些易引起不好联想的座右铭，也不应说那些太抽象的座右铭，更不宜说太长的座右铭。座右铭最好能反映出自己某种优秀品质，或者和本专业、本行业相关的一句话，比如“只为成功找方法，不为失败找借口”。

技巧五：说与工作“无关紧要”的缺点。当考官问到你的缺点时，面试者不能说自己没缺点，也不能把那些明显的优点说成缺点，但更不能挑严重影响所应聘工作的缺点，或者说令人不放心、不舒服的缺点。可以说出一些对于所应聘工作“无关紧要”的缺点，甚至是一些表面上看是缺点，从工作的角度看却是优点的缺点。

技巧六：尽量回避待遇问题。考官问到“你为什么选择我们公司?”试图从此题中了解面试者求职的动机、愿望以及对此项工作的态度，面试者最好不要说太多待遇好等，可以说“我十分看好贵公司所在的行业，我认为贵公司十分重视人才，而且这项工作很适合我，相信自己一定能做好。”

技巧七：遇到提问陷阱采用迂回战术。“如果我录用你，你将怎样开展工作”这是一道陷阱题，如果应聘者对于应聘的职位缺乏足够的了解，最好不要直接说出自己开展工作的具体办法，以免引起不良的效果。面试者可以尝试采用迂回战术来回答，如“首先听取领导的指示和要求，然后就有关情况进行了解和熟悉，接下来制定一份近期的工作计划并报领导批准，最后根据计划开展工作。”

技巧八：回避回答对上级具体的希望。“你希望与什么样的上级共事?”通过面试者对上级的“希望”可以判断出面试者对自我要求的意识，这既是一个陷阱，又是一次机会。面试者要好好把握此机会，最好回避对上级具体的希望，多谈对自己的要求，如“作为刚步入社会新人，我应该多要求自己尽快熟悉环境、适应环境，而不应该对环境提出什么要求，只要能发挥我的专长就可以了。”

技巧九：尽量体现机智、果敢和敬业。“你是应届毕业生，缺乏经验，如何能胜任这项工作？”此题的回答应体现出面试者的诚恳、机智、果敢及敬业。如“作为应届毕业生，在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间我一直利用各种机会在这个行业里做兼职。我也发现，实际工作远比书本知识丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益匪浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜任这个职位。”

## **四、就业安全**

由于大学生缺乏社会经验，在求职过程中总会遇到这样或那样的陷阱或骗术。虽然这些陷进或骗术不是非常高明，但对于一些毕业生来说，往往由于求职的迫切会被一些“诱饵”所迷惑，中了这些“毒招”。为了避免更多人上当受骗，现列举九例，教你识破九大求职陷阱。

陷阱一：中介骗局。许多毕业生由于在招聘会上没能找到合适的单位，就把眼光投向了一些职业中介，然而往往有些职业中介打着介绍职业的幌子，专干骗钱的勾当。当求职者交了中介费后，他们就会列出一堆不招大学生的单位名单，甚至有的单位根本不存在。当求职者回过头找中介退钱时就难了！

对策：大学生求职的主会场还是校园招聘会和各地主管部门主办的招聘会。而那些中介尤其是“二、三个人，一、两部电话”的微型职业中介的可靠性实在令人怀疑。如果在校园招聘会上没能找到工作，大学生也应该到正规合法的大型职介所登记求职。

陷阱二：招聘会骗局。现在大学生就业越来越成为社会的热点，与此同时一些以谋利为目的的机构也试图涉足这个新兴市场。尽管国家对大学生就业有明确的规定，但大学生就业市场总会出现一些不该出现的身影，他们组织的招聘会不是参加的单位数量严重缩水，就是招聘单位“出工不出力”，只是摆个样子。有些单位收了求职者的简历后，便再无声无息了。

对策：国家规定，只有高校主管部门才能组织不以赢利为目的的毕业生就业市场，其他机构举办这类就业市场必须得到高校主管部门的批准。因此大学生在参加招聘会时一看组织者，二看票价，通常来说面向毕业生的就业市场要么免费，要么票价很低。

陷阱三：电话骗局。现在很多毕业生都通过网络求职，其中的许多毕业生在网上登记简历，并留下了相应的联系方式。求职者收到用人单位的回应时，一般会主动去联系。有些人正是利用求职者的这一点，假借联系工作传呼求职者，让一些求职者给收费很高的信息电话回电话，并拖延时间骗取高额的电话费。

对策：一些收费高的信息电话号码与普通电话不一样，它们一般都是以”268／168”等等为开头，除了信息台自己外，没有一家企业会用这种电话号码，这时坚决不回。

陷阱四：合同骗局。对于与用人单位达成就业意向的毕业生，下一步应该是与用人单位签订就业协议。然而许多用人单位会与毕业生另签一份工作合同，而且这种合同一般都是格式合同。有些用人单位的合同条款对毕业生明显不公平，而且不允许更改，用人单位往往以不签就不录用要挟毕业生签字画押。

对策：国家法律规定，带有明显不公平和对合同制定方具有免责条款的格式合同无效。毕业生在与用人单位签合同时应该具有一定的法律知识，既要有格守合同的责任，也应该有保护自己合法权益的意识，同时在签订合同时应当征询学校老师的意见。

陷阱五：试用骗局。在求职过程中用人单位一般都需要毕业生在到工作岗位后有一段三到六个月的试用期。然而有一些单位正是钻了这段不短不长的试用期的空，在求职者上岗后，要么说你不合格，要么就少付工资，或者在到期后故意找茬辞退，总之就是让求职者白干。

对策：国家规定毕业生在试用期间应该获得相应的工资待遇。毕业生最好是在工作之初与用人单位签订正式的合同，对双方的责任和权益进行法律上的规定。

陷阱六：宣传骗局。用人单位招聘人才都会对自己进行一番宣传，然而有些企业的宣传资料中含有很大的水分，要么夸大企业规模，要么给毕业生到公司后的工作前景“画饼”，总之以相当美好的前景和待遇相诱，而实际情况相差很大。

对策：毕业生在求职时以及在就业合同书签字前要详细地了解企业的实际情况，最好实地进行考察，不要偏听偏信。

陷阱七：承诺骗局。在招聘会上用人单位的招聘人员为了招聘到优秀人才，有时会口头承诺毕业生薪酬、住房等方面的一些要求。但当毕业生到单位工作一段时间后发现这些承诺并不能兑现，找到单位领导理论时，往往得到的答复就是“谁承诺你的你找谁去”。

对策：口说无凭，以合同为依据。在签订合同时应该加上当初达成就业意向的条款。

陷阱八：职位骗局。大学生求职时除了选择单位外，还要选择符合自己的职位。然而有的单位虽然在招聘时按职位招聘，但在毕业生报到后并没有按招聘职位安排毕业生上岗，使得毕业生学非所用，甚至安排做一些劳动强度相当大的体力活。

对策：就业协议和工作合同是对毕业生的合法权益进行保护的最好武器。毕业生在签订合同时应该有“不怕做不到，就怕想不到”的勇气，不让别有用心的人钻了空子。

陷阱九：地点骗局。有的单位在全国许多地方都有分部，而参加招聘会的往往是总部的人事机构。因此许多毕业生在应聘时会产生错觉，以为在总部所在城市就业。另外有些用人单位也故意不讲明这一点，等到毕业生上岗时才发现自己工作所在地并不是当初自己所想的。

对策：在面谈时应该向企业咨询清楚，同时在签订协议或者工作合同时应该明确写上工作地点，以免出现理解上的异议。

# 第三篇 毕业学习和生活

## **一、大学最后一年学习生活需要注意什么**

1.学习问题：大学要毕业了，少部分同学还没有通过英语四级、六级，还有些课程考试没有及格，要尽早参照自己所在专业的《人才培养方案》，完成学业任务。

2.安全问题：进入大学四年级，一方面外出实习、找工作的时间更多，离开校园每个人都要注意安全；其次，同学们不要在生活上放松要求，要保持良好的生活起居习惯；最后，要特别注意安全文明离校，同学聚会既要讲感情，也要有所节制，不能乐极生悲，更不要酗酒滋事。

3.化解矛盾：大学四年，大家生活在一起，多多少少同学间会发生一些摩擦或大的冲突，要毕业了，如何面对，最好的方式就是一笑解冤仇，因为大学的同学将是你未来生活和事业成功的最宝贵资源和财富。

## **二、考研与就业矛盾吗**

1.考研和就业是两种不同的毕业去向，只是每个人根据自己的前途选择的不同方式，并不产生矛盾。

2.考研是实现追求，使自己知识层次和结构更合理的方式，是目前较好的毕业去向之一。但由于目前就业形式严峻，有些同学“被考研”现象也不少。研究生毕业后工作是不是就好了，这个问题答案也不是肯定的。

3.正在准备考研的学生，要慎重抉择是否还去择业。如果一旦决定了要同时进行求职择业，一定要实事求是地向用人单位说明情况，双方协商好解约与违约责任，并在协议书上注明。

## **三、在校期间贷款如何还**

1.诚信是万能钥匙，立世之本。受人滴水之恩，定当涌泉相报，如果你在学校有申请贷款，请记住要及时按规定还贷，不要让自己的诚信记录留下瑕疵。

2.毕业网上确认和签订展期协议：生源地信用助学贷款（仅指国开行，下同）毕业当年6月30日前登录国开行网站进行网上毕业确认。如当年专升本、考上研究生，需于8月1日前向县级资助中心提出展期，办理就学信息变更，申请继续攻读学位期间财政补贴利息。否则，不予继续贴息。

3.离校后如何还生源地信用助学贷款：

宽限期内按时偿还利息，宽限期后按时偿还本息。每年12月20日前按时偿还利息（本息），贷款期限最后一年的9月20日前还清，具体时间见《借款合同》。

还款流程查询：http://zzpt.e21.edu.cn（最新公告栏）

国家开发银行助学贷款客服电话：95593

长江大学联系方式：0716-8060591

湖北省学生资助管理中心政策咨询电话：027—87328025  
国家开发银行生源地信用助学贷款系统网址：

<https://sls.cdb.com.cn>，也可通过支付宝（手机或电脑）在便民生活中“生活号”搜索栏中输入“国家开发银行助学贷款”进行还款操作，如有特殊原因，无法按时还款，请提前联系县、市、区学生资助管理中心。

4.逾期后果：

根据实际逾期金额和逾期天数计收罚息，罚息利率为正常借款利率的130%；银行有权按合同规定在新闻媒体和网络上公布违约学生信息；违约信息及共同借款人信息载入人民银行个人征信系统，直接影响个人信贷（信用卡、车贷、房贷等）；违约信息一旦进入征信系统，即使立即还款，违约信息也要保留5年。

## **四、女大学生就业难怎么办**

1.女大学生往往“赢在考试”，却“输在就业”，根据2017年《中国女性职场现状调查报告》，有22%的女性感受到严重的就业歧视。

那么，如何从世界女性的就业状况看性别平等议题？原国务院发展研究中心市场经济研究所所长任兴洲以详实的数据予以解答。2017年，美国国家统计局发布了一组关于世界各国劳动参与率的数据，与世界女性劳动参与率平均水平50.3%相比，中国女性的劳动参与率依然要高出约14个百分点。中国女性劳动参与率远大于世界平均水平，但还是低于男性的78.2%，且约14个百分点的差距依然不容忽视。而女性的劳动参与并不是孤立的，它往往与地区分布、经济发展水平、年龄模式、就业部门等因素密切相关。

2.隐性性别歧视往往导致女生“赢在考试，输在就业”，就业工作中所遇到的具体事例，揭示了女大学生在求职过程中所面临的诸多问题。如今劳动力市场上的性别歧视从公开走向隐蔽，面试过程的“性别关”、“才艺关”和“隐私关”都在考验着“一职难求”的女大学生。这些问题的出现，也对女大学生就业辅导工作提出了更高的要求。女生在就业中，要从以下几个方面入手：提升性别平等意识；选择合理的就业目标和就业意识；磨练过硬的思想素质；提升自我解决问题的能力；锻炼健康的心理素质；保护自我、警惕职场陷阱。女大学生在应聘的过程中也需要做到人格上自尊、能力上自立、专业上自信、竞争中自强。

3.在谈及如何面对招聘者关于“是否有男朋友”等隐私问题，有同学开玩笑地回应“单位在哪里，男朋友就在哪里”。我们要提醒学生在面临类似问题时要诚实作答，也应避免仅仅为了工作而应聘到与自我个性不相契合的企业之中，最终阻碍个人的发展。

## **五、离校后如何寻求学校帮助**

1.校友资源：长江大学在全国各地和各行业有着20多万校友，学校校友会也是大家和校友之间联系的桥梁，校友会办公室：0716-8060593，各学院也有自己学院的校友会。

2.学校资源：大家离开学校后，还有学业、进修、各种证件等诸多事情需要学校和老师提供帮助，大家离校前应该把相关部门和老师的联系方式保存。教务处（成绩单、出国成绩证明），电话为：0716-8060580；教务处（毕业证、学位证）：0716-8060594；学生档案室：0716-8062061；保卫处（户籍）：0716-8060865；研究生学院：0716-8060564；就业中心（报到证）：0716-8060456。

## **六、初入职场温馨提示**

1.从大学生做起：不要把自己大学生的身份看得太重，一方面大学的理论学习与社会和实际岗位的需求还有很大差距；第二，各种社会经验和处事待人的方式方法还有待历练。

2.从小事做起：不要眼高手低，要学会从身边小事做起，从心甘情愿为他人服务做起。

3.从基层做起：初入职场要下得去、留得住、用得上。基层是锻炼人的最好地方，只有对基层的工作了如指掌，才可能领导好基层的工作。

# 附录

## **附件1 长江大学毕业生就业协议书使用与管理暂行规定**

为进一步加强毕业生就业协议书的管理，规范我校毕业生就业行为，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》的精神，结合我校实际，特制定本管理规定。

## **一、就业协议的发放与签订**

1.毕业生就业中心统一填写协议基本信息。就业中心按照学籍数据库，统一逐份填写毕业生就业协议的基本信息（协议编号、学生姓名等）。

2.学院统一发放毕业生就业协议。各学院到就业中心领取本学院毕业生就业协议，统一发放。

3.毕业生个人慎重签订就业协议。毕业生签约时应考虑周到，诚信签约，避免解约。毕业生与用人单位达成的就业意向或具体要求（特别是涉及违约相关事宜及违约金额）应在协议中以书面文字约定，以免发生纠纷。

## **二、就业协议书的补发、换发**

学生在使用协议书的过程中，若发生解约、遗失、损坏等情形，需要补发、换发就业协议书的按以下程序办理：

1.就业协议书更换及遗失补办。若就业协议书污损、填错或遗失，需要换发、补发新就业协议书的，按如下流程办理：

（1）毕业生登录学校就业信息网“资料下载”栏下载《长江大学毕业生就业协议书补办申请表》，如实填写；

（2）协议书遗失：毕业生向所在学院提申请，提交《长江大学毕业生就业协议书补办申请表》，学院审核、确认后，由学院党委副书记在申请表上签署意见，到就业中心办理；

（3）协议书更换：毕业生将本人申请书和原协议书（一式四份）到毕业生就业指导中心补办新协议，并编排新协议号码。就业中心同时将原协议编号废除并备案。

2.解约办理。用人单位与学生达成协议签约后，因实际情况需办理解约手续的，应按如下流程办理：

（1）原签约单位出具同意解约的书面材料（盖单位公章），并退回一式四份就业协议书；

（2）毕业生在学校就业信息网“资料下载”栏下载《长江大学毕业生就业协议书补办申请表》，如实填写后向所在学院提申请，学院与对方单位沟通核实后，由学院党委副书记在申请表上签署意见；

（3）毕业生持协议书申请表、原签约单位解约函、原就业协议书一式四份，到就业指导中心办理解约手续。

## **三、违纪情况处理**

有下列情况之一者，除进行法纪和校纪校规处理外，就业中心不再给当事者发放、补办新的协议，不再做任何就业派遣。

1.将自己的协议书借与他人使用或使用他人协议书的；

2.已签约，而谎报协议书遗失申请补发的；

3.伪造就业协议及相关材料、证明的；

4.签订就业协议后隐瞒签约情况，不在规定时间内将协议书交回的；

5.不按违约程序办理违约，向单位或学校无理取闹的；

6.签约时投机取巧，没有签署应聘意见就将协议交给单位签署招聘意见，日后声称协议无效的；

7.向用人单位隐瞒实情，骗取用人单位签订或解除协议的；

8.同时与两家以上的用人单位签订了就业协议的；

9.给学校声誉造成不良影响和损害毕业生整体利益等行为。

## **四、其他注意事项**

凡有意报考研究生的毕业生在签订就业协议书时，应将有关情况如实告知用人单位，经协商达成一致意见后，在就业协议书“备注”中注明“本人已报考研究生，若被录取，本协议自动解除”等字样，双方签字盖章生效。如果被录取，应及时告知用人单位，由用人单位出具书面解约证明（公章与原协议书上的公章一致）并把原协议书一式四联收回一并上交学院。凡未告知、未协商而被用人单位追究责任的，由毕业生本人承担相应违约责任。

## **五、本管理办法解释权在长江大学毕业生就业指导中心。**

长江大学毕业生就业指导中心

二〇二〇年九月二日

## **附件2 长江大学《毕业生就业推荐表》管理办法**

为加强毕业生就业推荐表的使用管理，做好毕业生就业推荐工作，根据《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和湖北省毕业生就业政策要求，结合我校毕业生就业工作实际，对我校毕业生就业推荐表使用管理作如下规定：

一、推荐表由校毕业生就业指导中心统一制作发放到学院，毕业生也可以在长江大学就业信息网上下载使用。

二、毕业生学习成绩单由学院教学办负责审核、并报送校教务处盖章，作为附件与就业推荐表一起使用。

三、推荐表由毕业生本人填写，辅导员认真审核，并填写评语后由学院审核盖章，以班级为单位集中到校就业指导中心审核并签章，毕业生要如实认真地填写推荐表，因弄虚作假而产生的后果将由毕业生本人承担。

四、毕业生就业推荐表的审查、盖章等环节，由各班级按照学校规定的时间统一集中办理。

五、推荐表审核盖章完毕后，由毕业生本人复印留存并妥善保管。应聘洽谈时可用复印件，但与用人单位签订就业协议时，应将原件交给用人单位。

六、本办法解释权归校毕业生就业指导中心。

长江大学毕业生就业指导中心

二〇一七年八月二日

## **附件3 毕业生离校相关手续**

毕业生离校时应取得以下材料并办理有关手续：

1.学历、学位证书：由教务处办理（0716-8060594）

2.报到证：由就业指导中心办理（0716-8060456）；

3.户口迁移证：由安全保卫户政科办理（0716-8060865）；

4.组织关系：学生党员必须到学院学生党支部办理组织关系转移手续，团员到学院分团委办理组织关系转移手续；

5.档案：学校档案室将毕业生档案寄至毕业生报到证派遣的单位。学生到单位后，须关心、查询自己的档案是否已转到保管地（0716-8062061）；

6.毕业生须到学院学生事务办公室领取“离校通知单”办理离校手续。

## **附件4 毕业生离校到单位相关手续**

毕业生离校到工作单位后，应办理如下手续：

1.毕业生离校后必须在报到期限内到报到证上所填的单位报到；

2.在有效时限内持户口迁移证办理落户手续；

3.一般情况下，档案到单位后才能办理其他相关手续，到单位后注意查收自己的档案；

4.和用人单位签订劳动合同，有关劳动合同的知识请参阅《劳动法》、《合同法》（试用期应包含在合同期内）。

## **附件5 毕业生调整就业去向（改派）手续办理程序**

## **一、条件要求：**

1.已办理过报到证；

2.与原用人单位解除劳动关系；

3.已落实新的用人单位；

4.在两年择业期内。

## **二、办理程序：**

1.材料准备

（1）与原用人单位解除劳动关系的证明原件（若无就业单位的，此材料可略）；

（2）原《报到证》有色联原件、身份证、毕业证复印件；

（3）与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》（需市县毕业生就业主管部门、省直及中央单位人事部门出具）；或与户口档案托管部门签订的托管协议；

注：申请将户档关系转入北京、上海、深圳等地的，除上述提及的资料外，还需要所在市人力资源和社会保障局加盖公章或填写单独的审批表（审批表由用人单位提供）。

2.到学校就业指导中心通过《办公信息系统》上报改派数据，打印办理新报到证的申请表；

3.携带上述材料到湖北省高等学校毕业生就业指导中心高校窗口审核办理并打印《报到证》。

毕业生将办理好的《报到证》联（有色联）交用人单位办理报到和落户手续，通知书联（白色联）送档案所在部门，归入档案。

## **三、办理时间**

学校集中办理时间为当年6月20日至7月31日止，个人办理时间为毕业当年9月1日至第二年12月31日。

## **四、咨询电话：**

0716-8060456 （校就业指导中心）

4009-027-110（省就业中心）

## **附件6 报到证遗失补办手续办理程序**

报到证是毕业生到用人单位报到和办理入户手续的凭证，毕业生应妥善保管好报到证。如有遗失，按如下程序办理：

一、材料准备

（一）两年择业期内（可补办《报到证》）

1.身份证复印件；

2.毕业证复印件；

3.学校毕业生就业部门开具的《个人办理报到证申请表》（学校就业中心）。

（二）超过两年择业期（只能办理证明）

1.《证明》（全省统一格式。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略；2003年以前的毕业生回学校毕业生就业指导中心办理此明）；

2.毕业证复印件；

3.身份证；

4.《毕业生派遣名册》复印件（此材料可到原毕业学校档案馆复印，并加盖档案馆公章。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略）；

5.《招生录取名册》复印件（此材料可到原毕业学校档案馆复印，并加盖档案馆公章。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略）；

二、携带上述材料到湖北省高等学校毕业生就业指导中心高校窗口领取《报到证》（两年内）或办理证明（超过两年）。

咨询电话：0716-8060456（校就业指导中心）

4009-027-110（省就业中心）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学院名称** | **负责人** | **联系电话** |
| 01 | 人文与新媒体学院 | 胡世先 | 0716-8062931 |
| 02 | 外国语学院 | 魏红洁 | 0716-8060637 |
| 03 | 艺术学院 | 丁明霞 | 0716-8062581 |
| 04 | 教育与体育学院 | 李则俊 | 0716-8060297 |
| 05 | 经济与管理学院 | 王中梅 | 0716-8062258 |
| 06 | 法学院 | 胡红霞 | 0716-8060092 |
| 07 | 马克思主义学院 | 马小佼 | 0716-8062148 |
| 08 | 信息与数学学院 | 袁海山 | 0716-8060378 |
| 09 | 物理与光电工程学院 | 崔月政 | 0716-8060655 |
| 10 | 化学与环境工程学院 | 李秋果 | 0716-8060534 |
| 11 | 生命科学学院 | 谢作喜 | 0716-8066100 |
| 12 | 机械工程学院 | 竺正海 | 0716-8062081 |
| 13 | 电子信息学院 | 郭启炜 | 0716-8060377 |
| 14 | 计算机科学学院 | 颜学俊 | 0716-8060412 |
| 15 | 城市建设学院 | 周　俊 | 0716-8060281 |
| 16 | 资源与环境学院 | 范梅英 | 027-69111307 |
| 17 | 地球物理与石油资源学院 | 丁植磊 | 027-69111131 |
| 18 | 地球科学学院 | 任 倩 | 027-69111153 |
| 19 | 石油工程学院 | 刘 娥 | 027-69111081 |
| 20 | 农学院 | 谭亮魁 | 0716-8066171 |
| 21 | 园艺园林学院 | 平先锋 | 0716-8066880 |
| 22 | 动物科学学院 | 苏晓云 | 0716-8066226 |
| 23 | 医学部 | 张文君 | 0716-8062619 |
| 24 | 第一临床医学院 | 曾 盼 | 0716-8067659 |
| 25 | 第二临床医学院 | 吴晓珊 | 0716-8498190 |
| 26 | 艺术与传媒学院 | 郑瑞丰 | 15071111630 |

## **附件7 长江大学各学院就业工作负责人联系表**

## **附件8 长江大学毕业生就业指导中心工作人员联系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **办公电话** | **移动电话** |
| 徐　波 | 主任 | 0716-8060517 | 18986662960 |
| 周书航 | 副主任 | 0716-8060691 | 18986660718 |
| 杨会军 | 就业指导办公室主任 | 0716-8060613 | 18986658291 |
| 张　国 | 就业信息办公室主任 | 0716-8060456 | 13797378511 |
| 杨慧慧 | 就业服务办公室主任 | 0716-8062026 | 18986662806 |
| 毛瑞霞 | 武汉办主任 | 027-69111091 | 18986662801 |

## **附件9 长江大学就业智能网络服务平台（学生使用指南）**

## **一、长江大学就业智能网络服务平台概况**

该平台力求将就业信息网打造成就业服务的主窗口。包括就业市场、就业指导、就业数据、就业办公四大主体模块，以学生、教师、用人单位为核心用户，以就业信息网、就业微信、就业APP为服务终端，提供覆盖生涯教育、市场供需、就业管理、跟踪调查和统计分析等全方位的指导服务。

学生用户：简历管理、在线求职、职业测评、就业手续、在线调查

教师用户：学生管理、单位管理、招聘会管理、就业数据上报、分析报告

用人单位: 生源查询、单位注册、招聘信息发布、招聘会预定、简历筛选

该平台使就业信息电脑手机一体化，实现就业网站、就业APP、就业微信共用一个管理平台，信息发布一键送达并实时同步到各服务终端。同时，按照就业标准操作流程（SOP），将就业日常宣讲、大型校园招聘会、学生报到证办理与查询等可全部实现网上流程化办理。同时，通过湖北省就业中心的云平台服务，共享省内高校信息，实现资源共建共享。

## **二、关注方法:**

1.网站关注：http://yangtzeu.91wllm.com/

2.微信公众号添加：打开微信，点击右上角加号，选择“添加朋友”，输入“cdjyzdzx”或“长江大学就业中心”并搜索，在打开的详细资料页点击“关注”即可。或“扫一扫”二维码添加。

3.就业App激活：学生通过学号登录，初始密码由就业中心提供，登录后可进行生源信息上报与核对，就业方案上报与审核，报到证查询，招聘信息查询等。教师通过指定账号登录，也可向就业指导中心申请。

就业APP及使用手册下载：

http://yangtzeu.91wllm.com/download

## **三、操作指南：**

1.学生登录

（1）登录网站http://yangtzeu.91wllm.com/，点击主页左上角的“学生登录”。

或利用手机客户端登录“长大就业”App。

（2）学生输入正确的用户名、密码登录。用户名为学号，密码为学号的后六位。以学号987654321为例，密码为654321，以此类推。

（3）学生在登录时，可能会出现用户名不存在、不知道登录密码的情况，找就业辅导员老师配合重置登录密码。

（4）学生登录后，可以进入用户中心、就业信息、职业辅导、就业手续等导航栏，获取个性化的就业信息与服务。

2.学生导航

学生登录后，可以进入用户中心、就业信息、职业辅导、办事大厅、咨询预约、讲座预约、新闻通知等导航栏。

（1）用户中心

学生在用户中心可以设置求职意向、制作简历、收取最新的信息推送、查看收藏申请过的职位、最新的活动日程表，可以选择简历是否开放。

（2）就业信息

学生可以查看的就业信息包括招聘公告、招聘会、宣讲会、职位推荐、全职岗位、实习岗位等，学生可以对就业信息进行筛选，收藏或者申请感兴趣的信息。

（3）职业辅导

学生通过职业辅导栏目可以了解生涯课程、职业测评、职业辅导、职位百科、行业分析、生涯案例等相关信息，另可在线预约讲座或者预约咨询辅导。

（4）办事大厅

学生通过办事大厅栏目可了解常用的手续办理流程，并可在线办理生源核对、就业方案上报等就业手续，另可查询报到证、档案等实用信息。

## **附件10 长江大学就业智能网络服务平台（用人单位操作指南）**

## **一、长江大学就业智能网络服务平台概况**

该平台力求将就业信息网打造成就业服务的主窗口。包括就业市场、就业指导、就业数据、就业办公四大主体模块，以学生、教师、用人单位为核心用户，以就业信息网、就业微信、就业APP为服务终端，提供覆盖生涯教育、市场供需、就业管理、跟踪调查和统计分析等全方位的指导服务。

学生用户：简历管理、在线求职、职业测评、就业手续、在线调查

教师用户：学生管理、单位管理、招聘会管理、就业数据上报、分析报告

用人单位：生源查询、单位注册、招聘信息发布、招聘会预定、简历筛选

该平台使就业信息电脑手机一体化，实现就业网站、就业APP、就业微信共用一个管理平台，信息发布一键送达并实时同步到各服务终端。同时，按照就业标准操作流程（SOP），将就业日常宣讲、大型校园招聘会、学生报到证办理与查询等可全部实现网上流程化办理。同时，通过湖北省就业中心的云平台服务，共享省内高校信息，实现资源共建共享。

## **二、关注方法**

1.网站关注：http://yangtzeu.91wllm.com/

2.微信公众号添加：打开微信，点击右上角加号，选择“添加朋友”，输入“cdjyzdzx”或“长江大学就业中心”并搜索，在打开的详细资料页点击“关注”即可。或“扫一扫”网站首页二维码添加。

## **三、招聘流程**

用人单位在我校就业智能网络服务平台提交注册审核后，在省内其它高校不用再注册，直接使用全省统一认证账户登录（登录名为单位名称或统一社会信用代码或组织机构代码），提交入驻申请即可，无需重复提交单位资质认证资料。

1.注册

登录网站→点击登陆板块中的“单位登录”→点击“立即注册”→填写单位名称、邮箱和密码→认证邮箱→填写认证资料并提交→电话联系快速审核或等待两个工作日审核→注册成功。

注：如单位名称或邮箱已被注册、不知道登录密码等情况、忘记邮箱，可以点击“找回密码”，通过邮箱找回密码或通过申诉找回密码。

2.登录

登录网站→点击“单位登录”→输入用户名和密码→登录成功，可操作“职位发布”、“宣讲会场次申请”、“专场招聘会申请”、“招聘会展位预订”，可修改单位基本情况和密码。

3.职位发布

点击“新增职位”→按要求填写内容并提交→成功发布。

4.宣讲会场次申请

点击“新增”→按要求填写内容，可以选择要发送的专业学生，提交→学校审核（电话联系确定时间和地点）→成功发布。

5.大型校园供需见面会申请

点击“新增”→按要求填写内容，可以选择要发送的专业学生，提交→学校审核（电话联系确定时间和地点）→成功发布。

6.招聘会展位预订

点击“展位预订”→选择要参加的招聘会→点击“预订展位”→选择可用的预订编号，点击预订展位→填写“展位预订报名表”，提交→学校审核→成功预订。

## **四、就业智能平台提供的其他信息**

1.了解学校、学院和专业信息。

2.了解毕业生生源情况，包括专业、人数、户籍和学院联系人、联系方式。

3.进行人才搜索，查看愿意公开的学生简历。

## **五、常见问题答疑**

1.用人单位在就业联盟任一高校注册过，即自动获得单位统一认证登陆帐号。

2.使用统一认证帐号，可以进入全省就业联盟所有高校站点申请发布招聘信息，无需反复注册。

3.新帐号名称：公司全称或社会统一信用代码（组织机构代码）；密码是公司最近一次设置的密码。

4.用人单位登陆成功后，若是学校的会员单位，则自动进入招聘信息发布页面。

5.用人单位登陆成功后，若不是学校的会员单位，需提交入校招聘申请，等待学校进行单位审核。（学校审核一般需要2到3天，请耐心等待）

6.如果单位无法登陆，请先尝试立即注册帐户，若能注册成功，使用新注册的帐号登陆。

7.已注册单位找回密码：若注册页面提示已注册，请尝试找回密码。

8.通过邮箱找回密码：输入单位全称、注册邮箱。即可通过电子邮箱找回密码。

9.通过提交密码申诉：重新提交单位的详细资料，等待管理员审核。

## **附件11 大学生职业测评与规划平台**

吉讯大学生职业测评与规划平台（北森生涯教育一体化平台）是专门为大学生自助进行职业生涯规划而设计的在线产品，是中国第一套大学生职业生涯规划系统，由教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心和北森云计算有限公司联合研发而成，针对性研发了大学生全维度测评、名师线上课堂、实习岗位智能匹配等多项功能，帮助大学生了解自己，认识职业，好就业、就好业。具体操作如下：

**一、系统功能**

该系统得到中国心理学会及心理测评委员会权威认证，主要汇积“三大功能，十大模块”：认识自我（包含“现状评估”、“职业兴趣”、“职业性格”、“职业技能”、“价值观”、“学习风格”等测试项目）、认识职业（包含“推荐职业”、“职业查询”、“收藏职业”）、决策行动（包含“决策过程”和“行动计划”），以完整、科学的方法来引导学生做出适合自己的生涯规划。

**1.了解自我**

帮助澄清自己的兴趣、性格、价值观、学习风格、职业技能五个维度特质，就像一面镜子，重新了解自己，找到适合发展的方向。

**2.职业探索**

500多个精确详实的职业信息帮助学生充分了解职业世界，更好地做出正确的决策。

**3.决策行动**

决策行动是生涯规划的关键。系统协助学生做出决策，并且列出详细可行的行动计划，然后一步步地实现。

**二、使用对象**

全日制在校学生（包括研究生）。

**三、操作程序**

学生前台的访问方式有 PC 端和移动端两种。

1. **PC 端使用介绍**

登录长江大学就业信息网，http://yangtzeu.91wllm.com，点击就业导航模块“吉讯测评”。

1.学生通过学校提供的用户名（学号）和初始密码（6个1），首次登录系统后，须完成信息补充，点击“提交”按钮跳转到系统首页，学生方可进行系统中的任何其它操作。（注：登录后建议修改初始密码，以免出现他人误登录的情况；学号信息与账户名一致）   
 2.如果忘记密码，可以在登录页面点击“忘记密码”，进入找回密码页面，输入邮箱 或手机号点击“确定”按钮，系统会自动发邮件或者短信以便密码找回。

3.如需要修改个人信息，点击“个人中心”—“个人信息”修改即可。

4.在“首页”里，学生可以通过点击右侧滚动条进入各模块：

模块一：学生测评完成情况；兴趣雷达图；公告信息（平台公告和学校公告）；  
模块二：决策平衡单情况；

模块三：最新发布的线上课程内容（职业规划、就业指导、创新创业）；

模块四：实习僧空中宣讲会，实习推荐岗位模块。

5.根据自己的需要，依次完成相关测试。为了更方便快捷地查看到自己曾做过的报告，系统特意设计了“结果中心”功能。点击相应的图片即可查看不同的测评报告；通过“生涯计划书”查看完整的生涯规划书，为找寻适合自己的职业做参考。

6.注意事项：学生账号必须经过激活操作后才能正式进入系统进行测评；完善个人信息时，请学生务必填写自己的真实信息，否则会影响到后台统计及报告查看情况；请确保邮箱号和手机号务必真实准确，以便在忘记用户名的情况下可以使用邮件或者短信进行密码找回。  
 **（二）移动端使用介绍**

为方便学生随时随测，学生前台特更新了移动端的访问方式，具体操作如下：

在手机或平板微信的“发现”中，点击“小程序”，并在搜索栏中搜索“北森吉讯测评系统”，点击该小程序进入即可，操作步骤同PC端，按照小程序各模块提示完成即可。