就业状况自核查要求

**一、电话核查要求**

1、联系毕业生本人，就业情况属实为标识①

2、联系毕业生本人，已离职，更换了就业单位为标识②

3、联系毕业生本人，已离职，尚未就业为标识③

4、联系毕业生本人，签约单位为实习单位的标识④

5、联系毕业生本人，不知道该单位，未与该单位签订就业协议或劳动合同,也未在该单位工作过（属被就业情况）为标识⑤

6、学校要求交就业材料，随便找的单位盖章，未在该单位工作（属被就业情况）标记为⑥

7、联系毕业生本人，已签就业协议或劳动合同，但毕业生未到单位报到标记为⑦

8、联系毕业生本人，停机或空号或电话号码有误标记为⑧

9、联系毕业生本人，电话关机或无人接听标记为⑨

10、其他情况（需注明具体情况）标记为⑩

11、统一用黑色水性笔在表格上做详细记录

12、若毕业生电话有误，则需在表格中修改补充正确的联系方式

13、部分协议就业可以不查（教育局、机关、基层项目、升学等）

14、特殊情况表格中详细记载

15、重复的材料及已被更新的材料清理出来放入作废材料盒子内，并注明作废原因

1. **材料核查要求**

1、查看毕业生就业材料，虚假单位标记为①

2、查看毕业生就业材料，虚假公章标记为②

3、查看毕业生就业材料，不规范公章标记为③(发票章、个人章等）

4、查看毕业生就业材料，将实习材料代替就业材料标记为④

5、查看毕业生就业材料，就业材料涂改（到岗时间或聘用期限涂改）标记为⑤

6、查看毕业生就业材料，就业材料拟聘期低于3个月标记为⑥

7、查看毕业生就业材料，组织机构代码与单位名称不符标记为⑦

8、查看毕业生就业材料，就业材料签章单位为户档托管或劳务派遣机构（无具体就业单位签章，无法证明已就业）标记为⑧

9、查看毕业生就业材料，就业材料签章单位为具体用人部门（非单位人力资源部门或单位行政公章）标记为⑨

10、查看毕业生就业材料，协议书签章单位为个体工商户（该情况需录为灵活就业）标记为⑩

11、查看毕业生就业材料，材料填写不规范（内容填写不完整）标记为⑪

12、查看毕业生就业材料，材料填写不规范（无毕业生或用人单位签字盖章）标记为⑫

13、查看毕业生就业材料，材料填写不规范（无院系或校级就业部门核查意见）标记为⑬

14、其他情况（需备注具体情况）标记为⑭

15、统一用黑色水性笔在材料上做详细记录

16、以上情况①——⑥就业材料作废，学院需与毕业生联系，询问最新就业情况并上交相关材料；⑦——⑨需与毕业生核实相关情况；⑪——⑬需修改或者补充就业协议