

前 言

大学管理制度是大学开展教育教学、科学研究、社会服务和文化传承等工作的行为规范。为全面推进依法治校进程,规范管理行为,提高管理效能,切实维护学校及师生员工的合法权益,推动学校各项事业科学发展,以《天津外国语大学章程》的颁布实施为契机,学校组织开展了规章制度汇编工作。《天津外国语大学管理制度汇编》(以下简称《汇编》)的整理、编撰完成,既是学校文化建设的一项重要成果,也是学校推进现代大学制度建设的一项重要成果。

《汇编》以2016年9月30日为时间界限,收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度;以部门职责分门别类,单独成册。分别是综合管理、组织工作、纪检监察工作、学生思想政治工作、工会工作、共青团工作、本科生教育、研究生教育、留学生教育、招生就业与创业工作、人事管理、科学研究、国际合作与交流、财务资产审计工作、实验室管理、后勤服务工作、安全保卫、信息化工作、图书档案管理等等。

本汇编由学校办公室组织汇编,相关职能部门梳理制度和审校。需要说明的是:(1)由于在学校发展过程中部分单位名称发生了变化,因而出现了少数职能部门名称前后不一致的情况。(2)全局性的管理制度均列入综合管理部分,不在其他分册中出现。(3)为统一编纂格式,汇编目录标题(含内文标题)均采用核心内容标题,对原来发文时某些程序性的通知作了删除,仅注明发文编号与发文日期。(4)为方便查阅使用,若干制度在不同分册中重复出现。(5)由于保密管理的部分制度仅限在一定范围内掌握,故学校保密管理制度单独汇编,不在本汇编之中。(6)制度之间冲突时,以时间在后的制度为准。

该《汇编》成功付梓,离不开学校领导的高度重视和悉心指导,也离不开全校各部门的团结协作和共同努力。在此,我们表示衷心的感谢。由于水平所限,编辑过程中难免会有疏漏,敬请批评指正。今后学校还将根据实际情况与时俱进地修订、完善学校相关规章制度,推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作,真正做到“有章可循、依法治校”。

党委办公室、校长办公室
2016年9月

目 录

天津外国语大学普通高等教育本科考试招生工作规定	(1)
天津外国语大学高水平运动员招生与管理办法(修订)	(6)
天津外国语大学保送生考试实施办法	(9)
天津外国语大学毕业生就业工作管理规定(试行)	(12)
天津外国语大学关于进一步加强大学生就业指导的实施意见(试行)	(17)
天津外国语大学关于加强对就业困难毕业生就业服务的工作意见(试行)	(20)
天津外国语大学关于引导和鼓励毕业生到西部地区到基层就业的 实施意见(试行)	(22)
天津外国语大学毕业生档案转递工作办法	(24)
天津外国语大学创新创业实践基地管理办法(试行)	(29)
天津外国语大学就业指导中心就业咨询服务制度	(34)



天津外国语大学 普通高等教育本科考试招生工作规定

津外大校〔2014〕68号
(2014年12月29日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学校普通高等教育本科考试招生行为,保障学校考试招生各项工作科学、安全、有序、健康发展,切实维护学校本科考试招生行为的严肃性、权威性和公正性,根据《中华人民共和国高等教育法》,制定本规定。

第二条 天津外国语大学普通高等教育本科考试招生行为适用本规定。

第三条 学校本科考试招生工作坚持科学的高等教育发展观,坚持稳定规模、优化结构、强化特色、注重创新,以促进教育公平为己任,有效发挥考试招生的功能导向作用,科学地为社会选才、为学校选才。

第四条 学校本科考试招生工作在中国共产党天津外国语大学委员会领导下开展工作。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校本科考试招生工作组织机构由招生委员会、招生办公室、录取工作领导小组组成。

第六条 学校设立招生委员会,招生委员会是本科考试招生工作的最高决策机构,统一管理学校本科考试招生工作。招生委员会主任由校长担任;副主任由主管教学的副校长、纪检委书记担任;委员由学校各相关职能部门、各教学单位主要负责人、教师、学生及校友代表担任。当招生委员会三分之一的组成人员岗位发生变动时,招生委员会需要重新调整。招生委员会的主要职责是:

- (一)定期召开招生委员会会议,听取招生办公室的工作汇报和建议;
- (二)领导招生办公室开展本科考试招生的具体工作;
- (三)审定本科生招生工作方案、招生宣传方案;
- (四)审定本科招生工作章程、高水平运动员招生简章、保送生招生简章;
- (五)审定本科招生年度总计划、分专业计划、分省计划;
- (六)审定高水平运动员、保送生等特殊类型录取名单;
- (七)审定其他需要审定的重大、突发事件。



第七条 招生委员会下设招生办公室,招生办公室设在招生就业处,协调处理日常的招生工作。招生办公室的主要职责是:

(一)贯彻执行教育部、天津市教委有关本科考试招生工作的相关规定,衔接天津市本科考试招生录取主管部门;

(二)向招生委员会汇报本科考试招生工作进展,执行招生委员会和录取工作领导小组的决议;

(三)起草本科招生工作方案、招生宣传方案;

(四)起草、报批和公布本科招生工作章程;

(五)起草、报批和公布保送生招生简章,拟定保送生录取原则,将拟录取保送生名单提请招生委员会审议并报批;

(六)协助体育部起草高水平运动员招生简章,将拟录取高水平运动员名单提请招生委员会审议并报批;

(七)根据天津市教委核准的年度招生规模及有关要求编制并报送学校分专业招生计划;

(八)开展招生宣传咨询工作,根据需要组建赴各省(市、自治区)招生宣传咨询组;

(九)负责本科招生网上录取工作;

(十)起草本科考试招生重大、突发事件初步解决方案,收集、整理决策重大、突发事件所需资料;

(十一)协助有关部门完成涉及本科考试招生工作的相关工作;

(十二)组织招生工作人员参加定期的培训学习;

(十三)做好本科考试招生改革的研究工作;

(十四)完成考试招生录取工作的日常管理工作。

第八条 录取工作领导小组主要负责本科录取期间重要事项的决策。组长由校长担任,副组长由主管教学的副校长、纪检委书记担任,成员由招生就业处处长、体育教学部部长、纪检监察室主任、校办公室主任担任。录取工作领导小组的职责是:

(一)审定预留计划的使用;

(二)审定录取期间重大、突发事件。

第九条 天津外国语大学纪检监察室全面、全程监督本科考试招生工作。

第三章 工作规程

第十条 招生就业处处长为招生委员会会议和录取工作领导小组会议的召集人,负责主持召开招生委员会会议和录取工作领导小组会议。招生就业处处长



负责向招生委员会和录取工作领导小组汇报提交议题,记录会议内容和决策事项,形成会议纪要。

第十一条 招生委员会决策本科考试招生工作事项时,需五分之四成员参会,三分之二成员通过的决策事项方能生效。

第十二条 录取工作领导小组决策录取期间工作事项时,需五分之四成员参会,三分之二成员一致通过决策事项方能生效。

第十三条 会议纪要由招生办公室整理,会议纪要由招生委员会主任或录取工作领导小组组长签字后,留存招生办公室。会议纪要中凡涉及表决事项的内容,需要表决人对自己的表决意见进行签字确认。

第四章 运行保障

第十四条 招生录取工作的利益冲突回避制度:

(一)招生录取工作人员有下列情形之一的,工作人员应当自行回避:本人与招生录取行为相对人有直系血亲、三代以内旁系血亲及姻亲关系的;本人或者其近亲属与招生录取行为相对人有利害关系的;私下会见招生录取行为相对人及其委托人的。

(二)招生录取工作人员有上述情形而未主动回避的,知情人有权向学校招生委员会或学校纪检监察室申请要求其回避。知情人在提交申请时,应当说明要求回避的理由,并提供证明其理由的线索或情况,以便审查。

(三)受理回避申请的机构应该在3日内对申请做出回复。在受理回避申请期间,被申请回避的人员暂停参与招生录取相关工作。

第十五条 招生录取工作的信息公开制度:

(一)学校招生委员会是招生录取信息公开工作的主管部门,招生办公室是招生录取信息公开工作的实施部门。

(二)招生办公室对符合下列基本要求之一的招生录取信息应当主动公开:涉及考生切身利益的;需要社会公众广泛知晓或者参与的;反映本部门职能、办事程序等情况的;其他依照国家有关规定应当主动公开的。

(三)招生办公室在公开招生录取信息前,应当将拟公开的招生录取信息报学校招生委员会审查。

(四)招生办公室负责将主动公开的招生录取信息通过学校本科招生网、教育部阳光高考平台等便于公众知晓的方式公开。

(五)属于主动公开范围的招生录取信息,应当自招生录取信息形成或者变更之日起2个工作日内予以公开。

(六)招生录取信息符合上述情形而未主动公开的,公民有权向学校招生委



员会或学校纪检监察室申请要求公开。申请人在提交申请时,应当说明申请公开的招生录取信息的内容描述以及公开形式要求。

(七)对申请公开的招生录取信息,受理申请的机构应该在3日内对申请做出回复。受理机构需根据下列情况分别作出答复:属于公开范围的,应当告知申请人获取该招生录取信息的方式和途径;属于不予公开范围的,应当告知申请人并说明理由;不属于招生录取信息的,应当告知申请人;申请内容不明确的,应当告知申请人作出更改、补充。

第十六条 招生录取信息的舆论监督机制:

(一)学校招生录取信息接受新闻舆论监督。

(二)学校招生办公室负责提供新闻媒介所需获取的招生录取信息,有义务及时主动地处理公众质疑和问题。

(三)当新闻舆论出现虚假招生录取信息时,招生办公室应通过学校本科招生网等媒介予以澄清。

(四)招生办公室应于每年保送生录取、高水平运动员录取和秋季录取工作前,向社会公布招生录取方式,当获知社会上出现以学校名义的非法招生行为时,招生办公室应通过学校本科招生网等媒介提示公众注意,形成非法招生预警机制。

第十七条 招生录取工作的安全保密制度:

(一)下列涉及学校考试招生安全和利益的事项,泄漏后可能损害学校和考生的安全和利益的,应当确定为招生录取秘密:保送生考试试题及命题阅卷人信息、高水平运动员的文化课单独考试试题及命题阅卷人信息、安全系统客户端套件、录取现场地点、录取时间安排、录取系统登录用户名和密码、录取过程中的相关信息。

(二)招生录取秘密的密级分为机密、秘密两级。招生录取秘密中保送生考试试题(启封前)、高水平运动员的文化课单独考试试题(启封前)、安全系统客户端套件、录取系统登录用户名和密码(录取结束前)属于机密级,其余招生录取秘密属于秘密级。

(三)招生委员会主任、招生就业处处长为定密责任人,负责招生录取秘密的确定、变更、解除和保密期限的确定工作。

(四)招生录取秘密的知悉范围限定为招生录取工作的具体工作人员,招生录取秘密知悉范围以外的人员因工作需要知悉招生录取秘密的,应当经过定密责任人批准并签署保密承诺书。

(五)招生录取秘密的涉密人员上岗前需参加保密教育培训,掌握保密知识技能,签订保密承诺书,严格遵守保密规章制度,不得以任何方式泄露招生录取



秘密。

(六)涉密计算机、涉密存储设备严禁接入互联网及其他公共信息网络。

(七)一旦发现招生录取秘密已经泄露或者可能泄露的,应当立即采取补救措施,并在 24 小时内向保密行政管理部门和上级主管部门报告。对造成招生录取秘密泄露的责任人要追究责任。

第五章 附 则

第十八条 对学校普通高等教育本科考试招生工作中违反本规定的,将追究责任。

第十九条 本规定是制定《天津外国语大学保送生考试实施办法》、《天津外国语大学高水平运动员招生与管理办法》等普通高等教育本科考试招生实施细则的依据,指导学校普通高等教育本科考试招生工作的一切行为。

第二十条 本规定自 2015 年 1 月 1 日起施行。



天津外国语大学 高水平运动员招生与管理办法(修订)

津外大校〔2016〕1号
(2016年1月7日印发)

我校是经教育部批准的具有招收网球、击剑、龙舟项目高水平运动员资格的高校,为了加强和规范高水平运动员的招生与日常管理,根据教育部、市教委及市教育招生考试院目前已颁布的相关政策和规定,结合学校实际,特制定本办法。

一、招生原则

按照教育部招生“阳光工程”的要求,学校招收高水平运动员工作坚持“公平、公正、公开”的原则,根据运动专项测试成绩及高考分数择优录取,提高选拔质量。高水平运动队要力争在国内外体育赛事上取得优异成绩,为学校争光。

二、招生管理体制

(一)高水平运动员招生工作在 school 招生委员会领导下进行,接受纪检监察部门的监督。

(二)学校招生委员会高水平运动员招生工作小组,由主管体育工作校领导、校纪委书记及招生办公室、体育竞训中心、监察室等相关部门负责人组成。

(三)高水平运动员招生工作小组负责高水平运动员的招生咨询、报名、专项测试、签约及录取等具体工作。其中录取工作由招生办公室负责,报名、运动专项测试、签约等工作由体育竞训中心负责,监察室负责对高水平运动员招生工作进行全程监督。

三、招生对象及条件

按照教育部文件规定的高水平运动员的报考条件,年龄不超过22周岁且具备以下条件者方可参加高水平运动员招生考试报名:

(一)高水平运动员应在思想品德、学习成绩、综合能力等方面具有良好素质。

(二)高级中等教育学校毕业,获得国家二级运动员(含二级)以上证书且高中阶段在省级(含)以上相应项目比赛中获得集体项目前六名的主力队员或个人项目前三名者;或具有高级中等教育毕业同等学力,获得国家一级运动员(含以上)证书者,以及近三年内在全国(或国际)相应集体项目比赛中获得前八名的主力队员。

(三)依据国家体育总局“运动员技术等级查询系统”对运动员等级证书进行



核实,凡在该系统中查询不到者,不具备报考资格。

(四)参加高水平运动员测试的考生应参加其户口所在地省级高校招生委员会办公室(以下简称省级招办)统一组织的高考报名。

(五)凡以同等学力报考的考生必须提供与高级中等教育相当的学习证明和成绩单,由省级教育行政部门协助招生院校对其资格进行认定。未经资格认定的同等学力考生不得报考。

四、招生名额及程序

(一)高水平运动员招生总数不得超过年度本科招生计划总数的1%。根据每年学校各运动队建设的实际需要及报名测试情况,具体拟定各项目计划人数。

(二)高水平运动员招生工作小组根据测试结果拟定预选名单,报学校招生委员会审核,经集体研究决定后,报市教委及市教育招生考试院审批,同时在国家教育部阳光高考网公示。

(三)学校有权根据最终测试和签约情况,在不超过总计划数的情况下,调整各项目间的招收人数。

五、招生工作要求

(一)严格执行国家招生工作各项规章制度,在高水平运动员测试和录取工作中执行“回避制度”,即有直系亲属报考我校高水平运动员的工作人员不得参与当年高水平运动员的测试及录取相关工作。

(二)高水平运动员招生工作小组负责聘请校内外体育教师、专业队教练组成测试专家组具体负责运动专项测试工作,测试过程要有视频录像,做到备案备查。

(三)高水平运动员招生工作小组要对考务人员进行培训,开展集体决策、安全保密、回避、信息公开等制度的宣讲,监督考务人员的履职尽责情况,严格考风考纪。

(四)对新生要开展专业测试复核,对有疑问的信息,要认真与生源地省级招办核实。对于通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取录取资格或企图冒名顶替入学的考生一律取消入学资格。

六、高水平运动队的日常管理

(一)高水平运动员采取单独编班学习形式。但如果当年招收的人数没有达到单独编班的要求,可采取插班学习。单独编班或插班学习,均执行体育特长生的培养方案。

(二)根据训练场地及设施的要求,高水平运动队编入商务英语专业。

(三)高水平运动员要模范遵守学校各项规章制度,刻苦训练,积极参赛,并努力学习文化课程。日常训练比赛及思想政治教育由体育竞训中心和所在学院



共同负责,学籍管理由所在学院和教务处共同负责。

(四)高水平运动员在参加国内外各项比赛中取得优异成绩,为学校竞技体育做出贡献,学校将给予物质及精神奖励,具体标准详见体育竞训中心制定的《体育竞赛奖励及训练补助制度》。

(五)对“健将”级运动员实行免交学费的优惠政策。

七、附则

(一)本办法在执行过程中如遇国家政策调整,则按新政策执行。

(二)本办法自发布之日起施行,原《天津外国语大学高水平运动员招生与管理办法》(津外大校〔2014〕61号)同时废止。



天津外国语大学保送生考试实施办法

津外大校〔2015〕106号
(2015年12月31日印发)

保送生的考试招生工作,是学校考试招生工作的重要组成部分,为切实做好考试的组织工作,有利于公平、公正、公开的选拔人才,进一步严格管理,规范操作,特制定如下实施办法:

一、命题

(一)命题人员的选聘

1、由学校招生办公室依据当年招生专业计划,委托相应二级学院成立命题组,负责命题工作,并以委托书的形式,明确命题的具体工作和时间要求。

2、命题组至少由3人组成,学院院长任命命题组组长,负责命题过程中的一切相关事宜;成员由组长选聘,原则上要求命题组成员具有副高级以上职称,教学经验丰富,熟悉学科教学要求、培养目标。

3、命题组成员需严格遵守《天津外国语大学招生工作规定》,不得参加任何单位、部门开设的与考试有关的考前集体辅导、个别辅导,不得以任何形式向他人透露、暗示试卷内容,不得以个人名义编写考前复习资料;如发生违纪现象将追究相关人员责任。

4、命题组成员名单应在命题工作开始前报学校招生办公室备案。

(二)命题原则及要求

1、保送生考试是学校自主招生的主要形式,是为学校选拔在外国语言文学专业学习中确有专长的学生的主要依据,因此试题要有较高的信度、效度,必要的区分度和适当的难度;知识范围要以高中阶段相应学科大纲为依据,着重体现与本科阶段学习相关部分,同时按照本科阶段教育所需的学习能力来界定考察能力。

2、试卷包含主观题和客观题两部分,要求比例恰当,题量适中,笔试答题时间为150分钟;英语专业笔试成绩满分为140分,口语测试成绩满分为60分,其他语种专业笔试成绩满分为100分,口语测试成绩满分为50分,语文笔试成绩满分为80分,口语测试成绩满分为20分。

3、命题包括试题和标准答案两部分,主观题的标准答案要有较详细的评分标准及细则,做到有利于公平,可操作性强。

4、试卷最终确定之前要由命题组组长进行勘误、校对等审核工作,避免试卷



中出现错误而影响考试。

5、命题工作要在规定时间内完成,并按时将存有试题电子版的U盘和纸质文稿一同装入信封密封,加盖公章,交招生办公室;未在规定时间内完成命题,并影响考试的,将追究相关人员责任。

二、考试

(一)试卷的印刷保管

1、招生办公室选择符合保密要求的印刷厂,并为之签定试卷印刷委托书,明确工作内容及双方的责任与义务。

2、考试前五天,由校招生办公室负责人、纪检人员共同将试卷打印清样,送交印刷厂,并有专人监印,考前三天完成试卷的印刷、装订、分装及密封工作。

3、试卷密封后,由招生办公室工作人员负责移交保密室保存;考试前一小时,由招生办公室工作人员向监考人员发放。

4、凡参与试卷印刷、运输、保管的工作人员,需参加保密教育培训,严格遵守保密规定及相关工作纪律,不得以任何形式向他人透露、暗示与试卷有关的全部内容;如发生违纪现象,将追究相关人员责任。

(二)考务安排

1、由招生办公室安排考试的考场及监考人员,笔试的每一考场30-40名考生,2名监考教师;口试的每一考场2名口语测试教师,考生单一进行测试。口试设主考、副主考各一名,具体负责口试教师的考前培训和口语测试中相关问题的协调处理。

2、参加口语测试的教师,由二级学院选聘,要求工作认真负责、作风正派,能确保口语测试的公正性和公平性,熟悉口语测试的整个流程,能准确把握评分标准和尺度。

3、监考人员须严格遵守《监考人员守则》,认真履行职责,严肃考风考纪。

三、阅卷

1、由二级学院成立阅卷领导小组,院长(或主管教学的副院长)任组长,阅卷人员由领导小组选聘,名单须报招生办公室备案。领导小组负责对标准答案的解释及对阅卷中有争议问题的裁定。

2、阅卷工作采取分科定点、集中评阅的方式,由招生办公室安排阅卷地点,阅卷组组长负责组织,其中主观性试题需经两人分别判阅,并在试卷相应位置上签字,如阅卷的两人对同一试题的得分存在分歧,由阅卷领导小组裁定。

3、参与阅卷的工作人员需本着公平、公正的原则,严格按照评分细则,认真评阅每一份试卷,保证评判结果的准确;阅卷过程中不得将密封试卷拆封,同时要做好考生答卷的保密保管工作。



四、成绩录入与公布

(一) 成绩的录入

试卷评阅工作完成后,由招生办公室组织进行成绩的复核与录入工作,成绩复核、录入需由两名工作人员共同完成。成绩在未向社会正式公布前,工作人员对所录入的成绩有保密的责任。

(二) 成绩的公布

1、成绩录入后,经审核无误,按《招生简章》中所规定的公布成绩时间,通过校园网和传真及时向考生和考生所在中学公布。

2、考生如对考试成绩有疑问,可在成绩公布后的三日内提出成绩复核申请,招生办在考生提出书面申请的两日内对考生的试卷进行复核并将复核结果予以书面答复。

3、对考生成绩的复核只涉及试卷各题的得分有无漏登、错登、错加及试卷中各题有无漏评,不涉及评分标准宽严程度的掌握,不对答题内容进行复核。



天津外国语大学 毕业生就业工作管理规定(试行)

津外大校[2016]30号
(2016年3月25日印发)

第一章 总 则

第一条 为维护学校和毕业生的合法权益,规范毕业生就业工作,根据教育部和天津市的有关文件精神,结合我校毕业生就业工作的实际情况,制定本规定。

第二条 就业工作在学校党政领导下,本着国家利益至上的原则,兼顾学校、用人单位和毕业生诸方利益,按照学校统筹管理、职能部门和学院分工负责、密切配合的原则来进行,努力为毕业生充分就业创造良好环境,并提供具体的就业指导、咨询与服务。

第二章 机构与职责

第三条 贯彻落实“一把手”工程,学校党委常委会、校长办公会定期研究就业工作,将就业工作成为学校领导班子的常项工作。学校成立就业工作领导小组,明确工作职责,加强目标管理。招生就业处统筹、指导、规划全校本科学生就业工作。研究生院负责研究生就业工作,学校采取校院两级就业工作管理机制。

第四条 招生就业处主要职责

1、认真贯彻执行国家关于大学生就业的方针、政策、原则和规定,拟定学校就业指导性工作意见,统筹学校本科学生就业工作。

2、负责就业信息网络系统的管理、运行和维护;运用新媒体手段,改进就业管理服务水平,增强就业工作的实效性。

3、负责全校创新创业工作的总体统筹协调工作,学习贯彻落实国家和天津市有关创新创业工作的文件精神和要求,做好天津外国语大学大学生众创空间建设,组织开展众创空间项目的申报评审和孵化工作。改进学生创业指导服务,为学生提供创业实习场地、政策咨询等。大力推动“大学生创业孵化基地”建设。

4、负责学生职业规划、就业、创业咨询及相关课程建设,组织开展学生职业规划、就业创业指导相关活动,对全校就业创业类学生社团的建设和发展给予指导。

5、加强队伍建设,做好全校就业创业工作人员的培训。学校每年统筹选派10%以上校、院两级从事大学生创业就业工作的专兼职人员外出培训,定期分批



分期组织老师参加 TTT 职业规划师、EET 创业导师、UCT 就业导师和中高级职业导师培训,提升教师职业化水平。

6、组织开展各类毕业生就业供需见面会,接待用人单位进校招聘;指导基层学院开展符合学院专业特点的中小型招聘会;组织全校毕业生参加各级各类人才招聘会。

7、拓展就业市场。加强大学生实习、就业基地建设;拓展校企合作项目,为毕业生提供充足的就业岗位需求信息,拓宽毕业生就业渠道。

8、负责编制、上报毕业生就业派遣方案,办理毕业生离校和派遣手续,发放毕业生就业协议,审定毕业生就业推荐表;负责毕业生档案记录及转递工作;负责招生就业处年度工作的整理和归档。

9、负责毕业生就业跟踪调查、信息收集工作,开展就业调研和工作总结与研究,编写毕业生就业质量年度报告。

第五条 基层学院在学生就业工作中的主要职责

1、成立由院长、书记担任组长的毕业生就业工作领导小组,设置专门负责毕业生就业工作的就业专员,根据学校毕业生就业工作的实施办法,制定本学院毕业生就业工作计划。

2、负责本学院毕业生的生源统计、毕业资格审查和就业数据资料上报工作。

3、负责组织填写毕业生就业推荐材料;负责本学院毕业生就业协议发放工作;负责本学院毕业生的就业推荐和就业协议签订、录入工作。

4、负责本学院的毕业生就业指导工作,组织、指导本学院毕业生参加招聘活动;做好就业信息的落实与反馈工作,提高招聘活动及就业信息的有效利用。

5、做好本学院毕业生的教育和日常管理工作,帮助毕业生建立科学合理的就业观念,促进毕业生认清形势,明确政策,积极就业。

6、配合学校开展各类就业相关活动,对本学院毕业生进行就业指导咨询。

7、结合学科特点,建立实习和就业基地,积极开拓和培育本院毕业生就业市场,不断提高毕业生就业率和就业质量。

8、负责本学院毕业生档案整理和文明离校工作,并及时做好总结。

9、负责动员本学院专业教师参与就业工作,鼓励专业教师为学生提供就业信息,联系实习就业基地,参与就业指导推荐工作。

10、开展毕业生就业跟踪调研活动,为学校就业工作提供建设性意见。

第六条 学校其他职能部门主要职责

学校各职能部门应密切配合,通力合作,全员参与,共同做好毕业生就业工作。

1、学生处负责毕业生思想教育和日常管理,开展优秀毕业生评选,组织毕业



典礼、安全及文明离校教育工作；组织实施毕业生应征入伍工作。

- 2、教务处负责审核毕业生毕业资格,打印毕业证,做好社会人才需求调查。
- 3、学位办要做好毕业生学位审核,负责学位授予工作。
- 4、组织部负责离校系统党员关系办理、指导学院进行毕业生党员材料整理。
- 5、校团委负责离校系统中团组织关系办理、组织实施学生西部计划项目。
- 6、校友办公室负责与各地校友会和广大校友的联系,拓展毕业生就业渠道。
- 7、保卫部门负责毕业生安全教育以及学生户口关系的迁移工作。
- 8、其它相关职能部门或单位应积极协助做好毕业生就业、离校工作。

第七条 毕业生的义务

1、认真学习教育部、天津市教委、学校以及相关省市关于毕业生就业工作的政策和规定,树立正确的就业观,积极就业。

2、通过校内外各种渠道主动获取就业信息,并接受学校、学院开展的毕业教育和就业指导,按要求完成《大学生职业生涯规划》和《职业发展与创业就业指导》课程。

3、认真严肃地填写和核对就业材料中个人姓名、学院、专业、生源地、就业报到单位、存档单位等各项信息,认真填写《天津外国语大学毕业生就业推荐表》,做到准确无误。

4、经过实习、面试后,与用人单位达成就业意向后,按要求及时签订就业协议书并认真履行协议。

5、遵守法律法规和校纪校规,做到文明离校,在规定时间内办理离校手续。

6、在规定的时间内到用人单位报到,若遇特殊情况不能按时报到,需征得用人单位同意。

7、及时查询确认个人档案去向,如有不明,应向招生就业处或相关部门核查落实。

第八条 加强对就业困难生的帮扶,进行个性化有针对性的指导,引导他们树立信心,帮助他们解决实际困难,促进其就业。

第三章 就业信息与双向选择

第九条 就业信息是毕业生就业的基础,要通过各种渠道加强与用人单位的沟通和联系,及时、广泛收集就业需求信息,应对收集的信息进行统计、分析,作为学校进行就业总结、教学改革、专业结构调整的基础资料。

第十条 招生就业处和学院要通过就业信息网、手机 APP、微博、微信、校讯通发布系统等有效信息手段,及时、高效、公开地向毕业生发布需求信息。

第十一条 供需见面及双向选择活动要在国家就业方针、政策指导下,有组



织、有计划、有步骤地进行,时间安排以不影响正常的教学秩序为原则。对优秀毕业生,要优先向用人单位推荐,把优秀毕业生输送到国家建设的重要岗位上。

第四章 职业生涯规划与就业指导

第十二条 职业生涯规划与就业指导是大学生素质教育的重要组成部分,学校要按照“分步实施,分类指导”的原则,针对不同年级大学生的特点,分阶段、分层次、多形式进行指导。

第十三条 学校面向低年级开设《大学生职业生涯规划》公共必修课(网络课堂),引导大学生树立职业生涯规划意识,明确所学专业的发展方向和所需具备的职业素养,帮助学生科学规划个人职业生涯。

第十四条 职业生涯规划与就业指导要理论联系实际,注重实效,学校面向大三年级开设《职业发展与创业就业指导课》公共必修课,1学分,28学时,通过课堂教学、专题讲座、创新创业实践等多样教学形式组织开展指导课程。

第十五条 学校建立就业指导咨询制度,分别针对两个校区的学生进行个性化、针对性的“一对一”指导和咨询。

第五章 就业推荐与就业程序

第十六条 就业推荐表是毕业生求职的重要材料,毕业生及学院应如实填写有关栏目,经学校审核后作为学校向用人单位推荐毕业生的正式凭证,由各学院统一下发给每一名准备就业的毕业生,人手一份,由本人妥善保管,不要遗失。就业工作人员在推荐毕业生过程中,必须坚持客观、公正、平等、公开和择优的原则。

第十七条 《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)是毕业生与用人单位签订就业合同的文书和学校上报就业方案的依据,落实就业单位的毕业生,应与用人单位签订就业协议书。协议书一式四份,毕业生、用人单位、招生就业处、学院各持一份。就业协议书一经签署,任何一方不得擅自解除协议。

第十八条 毕业生应妥善保管好就业推荐表和协议书,若有遗失、损坏,依据协议书补领程序进行补领。

第十九条 毕业生与用人单位双方签订就业协议后未履行协议,属于违约行为,违约方按有关约定承担违约责任。

第六章 毕业生派遣与档案转递

第二十条 毕业时已落实就业单位的毕业生,由学校编制就业方案,报上级毕业生就业主管部门批准并签发《毕业生就业报到证》。毕业生办完离校手续后



持《毕业生就业报到证》到用人单位报到,其户口、档案随之转入用人单位人事主管部门,若用人单位无存档权,可根据学生需求转入人才代为保管。

第二十一条 毕业生派遣之后出现特殊情况需要改派的,学生可与原单位解除劳动关系后,与新单位签订劳动合同,按改派程序办理。

第二十二条 毕业生回原籍,打印回原籍的报到证后,学生又找到新的单位进行签约,学生将新签约的三方协议交到学校可以进行二分。由原来的回原籍报到证变更为新单位的报到证,学生可携带二分后的报到证去新单位报到。

第二十三条 各学院在做好学生档案日常管理工作的基础上,于每年6月下旬认真整理毕业生档案,将入学档案材料(高中材料)、组织材料(党、团组织材料)、就业报到证白联(签约或回原籍同学)、成绩单、毕业生登记表、奖惩材料等整理归档,并于7月初转入招生就业处。

第二十四条 毕业生继续深造,获取国内外高校录取通知书,需将通知书交到所在学院团委,学院团委按照通知书要求将毕业生档案转递地址录入到毕业生管理系统,招生就业处按照系统中数据进行毕业生档案的邮寄。

第二十五条 招生就业处对各学院送交的毕业生档案及时进行分类整理和记录,在7月初将档案转递至存档单位;无转递单位的档案由招生就业处统一在7月中上旬转至天津市教育委员会人才交流中心(简称教委人才)。

第七章 附 则

第二十六条 本规定在实施过程中,若与教育部及天津教委下达的最新的政策和规定相矛盾时,应按新的政策和规定执行。

第二十七条 本规定适用于天津外国语大学普通全日制本科学生。

第二十八条 本规定自印发之日起施行,由招生就业处负责解释。



天津外国语大学关于进一步加强 大学生就业指导的实施意见(试行)

津外大校[2016]31号
(2016年3月25日印发)

为贯彻落实国务院《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)和教育部《关于做好2016届全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》(教学[2015]12号)的文件精神,按照教育部就业指导服务工作应做到“全程化、全员化、专业化、信息化”的要求,结合学校实际工作,进一步加强我校就业指导服务工作,不断提高学生的就业能力,提升学校就业质量,推动我校全程化就业指导工作的顺利进行,现提出以下实施意见:

一、就业指导工作的重要性

大学阶段是大学生进入职业领域前系统的、完整的准备阶段,大学生就业指导在于帮助大学生客观地认识自己的生理、心理特征,发展自己兴趣爱好和能力,用职业理论规划自己的职业生涯;就业指导能帮助学生做好从业前的准备,把价值观同知识的学习、素质的发展、能力的提高协调起来,把个人的追求与社会的需要结合起来,为今后的就业、创业做好准备。就业指导工作在学校的就业工作中起到至关重要的作用。

二、学校就业指导的工作机制

学校就业指导工作实行学校统一领导,部门协调合作,学院配合实施,全校教师共同参与的工作机制。学校招生就业处负责就业指导工作的宏观指导和政策支持,各学院执行及具体负责本学院学生的就业指导工作。

三、就业指导的主要任务和要求

按照“分步实施,分类指导”的原则,我校就业指导应针对不同年级大学生的特点,分阶段、分层次、多形式进行,各阶段的主要任务和要求如下:

第一阶段:职业认知期。通过开展入学教育、专业认知和职业生涯规划等专题讲座,引导学生树立职业理想,培养职业意识。各学院要在每年10月底前完成至少一次新生职业导航专题讲座,促使学生更快的适应大学生活,帮助学生客观的审视自己、认识自己、了解自己,对自我角色客观进行认知和定位,从生涯发展的角度培养学生的职业意识。

第二阶段:职业探索期。通过职业教育网络课堂、大学生思想政治教育课让学生了解社会职业环境,培养职业认知能力,探索个人职业方向,学生要在大一、



大二完成网络课程的学习并完成创业测评和职业生涯规划书的网上撰写。各学院要明确专人负责本学院职业网络课程的督导工作。指导教师引导学生学好专业知识的基础上,鼓励学生个性发展,有针对性地培养学生综合素质与能力。

第三阶段:职业抉择期。通过就业指导课让学生进一步了解就业形势,并根据学生不同的就业意向进行分类指导,帮助学生了解就业市场、掌握择业基本技巧。要求各学院每学期至少举办两场就业创业类精品活动,内容可以为就业创业专家讲座、简历制作大赛、模拟面试、各类创业计划大赛、考验经验交流会等。通过组织校内外实习实践活动,带领学生参观企业、与企业建立实习就业基地等活动,让学生与企业近距离接触,更深入了解企业,为毕业求职做好准备。

第四阶段:职业目标实现期。通过“一对一”有针对性的指导学生,让学生在现实与理想中明确职业目标,解决学生遇到的个性化问题,帮助学生实现适合自己的职业目标,达到提升学生个人职业素养的目的。重点进行就业政策宣传,择业技巧指导,提供就业信息,组织就业双选会等活动,为毕业生提供全方位的就业指导服务,积极引导和鼓励毕业生面向基层多元化就业。

四、就业指导的组织实施

(一)开设就业指导课程

学校面向大一、大二年级开设《大学生职业生涯规划》公共必修课(网络课堂),引导大学生树立职业生涯规划意识,明确所学专业的发展方向 and 所需具备的职业素养;在实现自我认知的基础上树立正确的职业理想和择业观念,科学规划个人职业生涯。

学校面向大三年级开设《创业基础与就业指导》公共必修课,2学分,学校通过课堂教学、课堂讨论、翻转课堂、创新创业实践等灵活多样的教学形式组织开展指导课程,强化大学生理论学习与实践锻炼相结合。同时丰富第二课堂活动,进一步完善“一月一品一计划”即就业创业指导服务月、就业创业精品活动、就业力提升计划,增强学生综合能力、提高就业竞争力。

(二)完善就业指导师资队伍

根据教务处教学要求,招生就业处协助做好就业指导课教师队伍的管理与培养。为确保就业指导课教学工作的顺利开展,担任就业指导课程教学任务的教师要求具有职业指导教师资格。学校每年选派5-8名教师完成职业指导师的培训与考试,定期组织就业指导教师参加创业指导师、TTT职业规划、UCT就业课程指导等专业培训,不断提高就业指导教师队伍的专业化和职业化水平。

(三)建立“一对一”就业指导咨询制度

学校出台《天津外国语大学就业指导中心就业咨询服务制度》,每周三、周四下午分别针对两个校区的学生进行个性化的“一对一”指导和咨询。帮助学生顺



利健康地渡过择业这一关键时期。各学院对家庭经济困难的学生、残疾学生、有心理障碍的学生建立台账,给予专门的个性化就业指导,千方百计地促成其顺利就业。

五、就业指导工作的考核

为确保我校全程化就业指导工作的顺利实施,学校将各学院就业指导工作开展情况纳入学校就业工作考核机制。同时,对就业指导工作中表现突出的集体和个人给予表彰和奖励。



天津外国语大学关于加强对就业困难 毕业生就业服务的工作意见(试行)

津外大校[2016]32号
(2016年3月25日印发)

为贯彻落实国务院《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)和教育部《关于做好2016届全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》(教学[2015]12号)的文件精神,加强就业服务体系建设,有效帮助就业困难的毕业生就业,减少家庭经济困难毕业生的负担,建立和谐的就业环境,经研究,决定建立对就业困难毕业生的就业帮扶制度,全面落实“五个一”暖心工程。具体规定如下:

一、开展全面排查

就业困难毕业生主要是指家庭经济困难或身体有残疾以及有就业意愿且经多次推荐而没有落实接收单位的毕业生。

各学院每年要对就业困难毕业生情况进行调查摸底,要开展至少一次全面排查、准确掌握家庭困难毕业生、残疾毕业生、心理障碍等各类困难群体的具体情况,了解他们的职业兴趣和求职愿望,及时掌握困难毕业生的就业情况。建立困难毕业生台账,分类建立数据库,指定专人负责,建立“一对一”帮扶机制,实行“一生一策”动态管理、精准帮扶。

就业困难的毕业生需经所在学院审查认定。填写《天津外国语大学就业困难毕业生优先推荐登记表》,于每年11月和次年3月分两次报送招生就业处就业指导中心,以便及时掌握就业困难毕业生状况,并进行优先推荐。

二、进行深入谈话

各学院要与困难毕业生进行“一对一”深入谈话,有针对性的为困难毕业生提供职业生涯规划、就业政策、求职技巧、心理调试等方面的指导,通过谈话谈心、心理咨询等方式,帮助困难毕业生分析就业困难的原因,引导其树立良好的就业心态,增强困难毕业生的就业信心,克服自卑、恐慌、焦虑、浮躁的心理,理性面对就业困境,积极制定切实可行的求职计划。

三、提供就业信息

学校及各学院要提供有针对性的“一对一”就业信息推送,通过短信、电话、电子邮件、QQ群、微信、校讯通等多种载体,有效利用综合网络化服务平台,加大就业信息服务力度。同时充分利用专业老师和校友资源,广泛收集用人单位信



息,多方寻找就业单位,针对性的为困难生提供就业信息。

四、实施组织推荐

学校及各学院要实施“一对一”定向组织推荐,加强对困难毕业生的跟踪服务,通过组织参加专场招聘、优先推荐、个别推荐等措施,积极为困难毕业生提供就业信息和就业机会。学院对就业困难毕业生至少完成一次定向推荐,并对其进行跟踪指导。积极开展未就业毕业生招聘会,特别是对就业困难的毕业生要进行就业岗位优先推荐。

五、给予求职补助

学校要全面落实国家各项资助政策,积极宣传国家鼓励毕业生到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位就业的学费补偿和助学贷款代偿等政策。认真做好就业困难毕业生求职补贴和面向艰苦边远地区就业毕业生的生活补贴的发放工作。各学院要落实学校关于家庭经济困难毕业生到西部地区和基层单位的帮扶政策。学校设立求职补助金,经困难毕业生本人申请,学院审核,学校将给予至少一次求职交通费全额报销,一次报销金额不超过300元,仅限火车、客车方式出行,缓解困难毕业生求职的经济压力。



天津外国语大学关于引导和鼓励毕业生到西部地区到基层就业的实施意见(试行)

津外大校[2016]33号
(2016年3月25日印发)

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《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)的文件精神,进一步引导我校毕业生把个人成长成才与国家民族的发展紧密结合起来,到西部地区到艰苦边远地区基层就业,结合我校具体实际,制定如下办法:

一、引导和鼓励毕业生面向西部地区和基层就业的重要性和必要性

全校各职能部门、各学院要站在党和国家事业发展全局的高度,从学校创建特色鲜明的高水平外国语大学的目标出发,积极开展成才观和就业观教育,切实做好引导和鼓励毕业生面向基层和西部地区就业工作,要有针对性地进行就业教育,帮助学生转变就业观念,使毕业生充分认识到在西部和基层就业的重要意义。要深入宣传党和政府及学校有关毕业生到西部地区、基层单位就业的政策,大力宣传我校毕业生在西部、基层成才的先进典型,营造良好的舆论氛围。

二、毕业生面向西部地区和艰苦边远地区基层就业的范围划分

西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省(自治区、直辖市)。艰苦边远地区是指除上述地区外,国务院规定的艰苦边远地区。基层单位指县以下机关、企事业单位等,工作现场地处县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。

三、具体措施

1、毕业生到西部地区和艰苦边远地区基层单位就业,户籍档案可保留在学校,也可根据本人意愿迁往工作所在地或迁回原籍。参加“大学生志愿服务西部计划”项目的毕业生,户籍档案可保留在学校,服务期满考核合格要求就业的,可办理就业派遣手续。

2、毕业生到西部地区和艰苦边远地区基层单位就业,服务期达到3年以上(含3年)的,其学费或国家助学贷款由国家实行代偿。

3、参加“大学生志愿服务西部计划”、“选聘高校毕业生到村任职”、“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”和“三支一扶”项目的毕业生,服务期满3年且考核合格,报考硕士研究生,初试总分加10分,同等条件下优先录取。



4、学校相关部门认定的家庭经济困难毕业生到西部地区和艰苦边远地区基层单位就业,或者当年考取了“选聘高校毕业生到村任职”、“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”和“三支一扶”等基层项目,本人可向学校提出到单位报到交通费补助申请,学院审核后,学校按实际交通费票据金额 50% 给予本人报销。

5、给予“校长特别奖学金”奖励。凡到西部地区和艰苦边远地区基层单位就业或参加“大学生志愿服务西部计划”项目的毕业生,学校予以表彰及每人 2000 元奖学金奖励。奖学金采取申请制,由毕业生本人提出申请,经学院审核推荐,并将申请材料报送学生处,并于毕业当年 6 月 1 日前报备至招生就业处。后期符合条件的毕业生可在毕业年度内提交申请。

6、到西部地区和基层单位就业的毕业生,根据专业特点和工作性质,学校聘请校内外专家为毕业生进行辅导培训和咨询。毕业后学校还将与毕业生建立长期联系,为个人职业生涯发展提供指导与服务。

四、组织保障

1、学校各部门要把引导和鼓励毕业生面向西部地区和基层就业作为学校就业工作的一项重要内容。学校就业工作领导小组负责该项工作;各学院要具体落实,专人负责。学校把该项工作的完成情况列为对学院就业工作评估和考核的重要指标。

2、招生就业处要广泛利用各类资源,积极为毕业生开拓西部和基层就业市场,为有志于到基层和西部地区的毕业生提供就业信息、政策解释、职业指导、咨询服务以及后续的跟踪服务等;要充分发掘在西部地区和基层工作的先进校友事迹,加强与校友的沟通和联络。

3、加强对毕业生面向西部和基层就业工作的组织管理。各学院要加强对毕业生的思想政治教育。到西部和基层就业的毕业生必须认真履行就业协议,不得擅自调换工作单位。违反规定者,学校有权收回奖励金,其享受的其它优惠政策一并取消。

五、其它说明事项

1、未尽事宜,在实施过程中将作进一步完善。

2、本办法自发布之日起,由招生就业处负责解释。



天津外国语大学毕业生档案转递工作办法

津外大校[2012]75号
(2012年12月27日印发)

为规范毕业生档案工作,提高毕业生档案转递工作的效率和准确度,更好的为广大毕业生服务,特就我校毕业生的档案转递工作有关问题做如下规定。

一、毕业生档案转递范围及要求

所有转递的档案必须是应届毕业生且档案材料齐备;非毕业生档案或档案材料不齐且未密封的档案不能作为转递档案。

二、毕业生档案转递办法

(一)如期毕业学生的档案接递办法

毕业生所在学院按照毕业生档案归档范围搜集整理齐备后,认真填写《天津外国语大学本科生档案封条》中的内容,并将档案密封,同时填写《天津外国语大学毕业生档案交接单》和《天津外国语大学毕业生档案转递名册》(一式二份),于每年的转档工作规定日期转至招生就业处。

1、已派遣的毕业生的档案转递办法

已派遣的毕业生是指本人持有《就业报到证》,且档案中有报到证白联的毕业生。对于此类毕业生的档案按如下方式转递:

(1)由招生就业处直接递送或以国家统一规定的邮寄方式转递至用人单位档案管理部门或指定的人才服务机构。

(2)毕业生持档案管理部门出具的调档函及本人身份证自行到招生就业处提取。

2、未如期派遣毕业生的档案管理辦法

未如期派遣毕业生是指毕业时未落实就业单位且未发放《就业报到证》的毕业生。对于此类毕业生的档案按如下方式转递:

(1)天津市生源的毕业生,学校将在学生毕业后将其档案统一转至天津市大中专毕业生就业指导中心。

(2)非天津市生源的毕业生,学校保留其档案至毕业年的12月底,逾期统一将档案转至毕业生生源所在地(省级或地级)的毕业生就业工作主管部门。

3、被录取为研究生或第二学历的毕业生档案由招生就业处统一将档案转递至录取学校的档案管理部门。



4、对于参加大学生志愿服务西部计划、大学生预征入伍、大学生村官、三支一扶项目、学校留学项目、国家汉办志愿者等项目的毕业生,项目期间档案将暂时保管在学校。项目期满后,毕业生需尽快落实档案去向,持调档函自行提取档案后送至相关单位。逾期末处理的档案将于年底统一转至毕业生生源所在地(省级或地级)的毕业生就业工作主管部门。

(二) 未能如期毕业的学生档案转递办法

未能如期毕业的学生档案由所在学院保管,待取得毕业资格后转至招生就业处,按上述不同转档情况分别转递。

三、毕业生档案归档范围

(一) 全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证(白联)

(二) 高中阶段转入材料

(三) 天津外国语大学学生入学登记表

(四) 天津外国语大学毕业生登记表

(五) 天津外国语大学毕业生政审表

(六) 天津外国语大学在学期间学习成绩单

(七) 天津外国语大学学生社会实践登记表

(八) 天津外国语大学学生受奖情况材料(各类获奖情况审批表或登记表)

(九) 天津外国语大学学生受惩情况材料(各类违纪处分表、解除处分审批表)

(十) 入党申请人材料

1、入党申请书

2、思想汇报

3、入党积极分子培养考察表

4、党校培训登记表

5、其他材料

(十一) 党员材料(正式、预备)

(十二) 其他

附:天津外国语大学本科生档案封条

天津外国语大学毕业生档案交接单

天津外国语大学毕业生档案转递名册



天津外国语大学本科生档案封条

内 容	有无	内 容	有无
全国普通高等学校本专科 毕业生就业通知书(白联)		入党申请书	
高中阶段转入材料		思想汇报	
天津外国语大学 学生入学登记表		入党积极分子培养考察表	
天津外国语大学 毕业生登记表		党校培训登记表	
天津外国语大学 毕业生政审表		其他材料	
天津外国语大学 毕业生在学期间学习成绩单		党员材料	正式
天津外国语大学 学生社会实践登记表			预备
天津外国语大学 学生受奖情况材料			
天津外国语大学 学生受惩情况材料			

毕业生姓名：

整理人签字：

学院公章：

年 月 日



天津外国语大学毕业生档案交接单(存根)

档案转递信息			
学院名称	毕业生姓名	毕业年份	毕业生(本科) 档案份数
档案转递人			学院公章
档案转递日期	年 月 日		
档案接收信息			
档案接收人			招生就业处公章
档案接收日期	年 月 日		

天津外国语大学毕业生档案交接单(回执)

档案转递信息			
学院名称	毕业生姓名	毕业年份	毕业生(本科) 档案份数
档案转递人			学院公章
档案转递日期	年 月 日		
档案接收信息			
档案接收人			招生就业处公章
档案接收日期	年 月 日		



天津外国语大学毕业生档案转递名册

学院名称

序号	姓名	专业	班级	派遣单位	档案邮寄单位	档案邮寄地址	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

学院公章

日期：



天津外国语大学 创新创业实践基地管理办法(试行)

津外大校[2016]29号
(2016年3月25日印发)

第一章 总 则

第一条 为鼓励大学生积极从事创新创业实践活动,增强创业意识,培养创新精神,提高创业能力,学校建立天津外国语大学创新创业实践基地(以下简称基地)。为保证基地各项工作正常有序地开展,特制定本管理办法。

第二条 基地是为大学生素质拓展提供实践载体和为大学生创新创业提供指导与帮助的服务性机构。基地旨在提高大学生的创新创业能力,搭建大学生创新创业实践平台,成为集“创业知识教育、创业思想集聚、创新创业实践、创业项目孵化、科研成果转化、创业成果展示”于一体的多功能平台。

第二章 组织机构及职责

第三条 基地在学校大学生创新创业工作领导小组领导下运行,由招生就业处创业指导中心(基地管理办公室)负责日常管理工作,包括:

- 1、统筹规划和落实基地的建设及管理工作;
- 2、编制基地的建设及发展规划,制定管理制度和年度工作计划;
- 3、组织策划创新创业活动;聘请校内外专家、专业教师、校友、创业人士等为学生创业公司的发展提供指导与咨询;
- 4、审批基地入驻公司的资格、条件和项目;
- 5、对基地入驻公司进行监控、审计与管理;
- 6、负责基地、大学生创新创业团队等的宣传、校企合作及市场推广等工作;
- 7、负责对学生创业公司选派的指导教师进行运行指导和协调管理;
- 8、负责对创业团队项目的实施过程进行监控,防止其出现转租或擅自改变申报项目等违规行为。

第三章 入驻基地基本条件

第四条 本校大学生(含毕业5年以内的本校毕业生)组建的在工商行政管理部门注册登记的法人实体企业或尚未在工商行政管理部门登记的模拟性质的



创业团队均可申请入驻。

1、已注册执照的法人实体公司负责人及主要成员必须是本校全日制本科生、研究生及毕业5年以内的毕业生；暂未注册执照的模拟创业团队负责人必须为本校全日制本科生、研究生；

2、创业团队应具备一定项目启动资金和承担风险的能力；

3、创业团队有指导教师的，指导教师不得参股营利；

4、创业团队成员为在校学生的，必须自觉遵守学校各规章制度，不能有恶意拖欠学费，住宿费等现象，无违法违纪行为；

5、未办理休学手续的创业团队成员应学有余力，每学期按照学校规定修满所需学分；

6、已注册执照的法人实体公司负责人需拥有创办企业所必需的营运资金，聘用相对固定的工作人员，且有较完善的管理制度。

第五条 入驻基地的创业项目必须是无知识产权纠纷且具有一定的成熟性；处于研发阶段的项目，应具备较高创新性的使用技术和经营构想，并有明确的市场应用目标；处于尝试阶段的项目，应有完整、合理及有效的市场经营计划。

第六条 入驻基地的创业项目要符合大学生在校学习、生活和工作中的需求，具有创新性和良好的市场潜力，立足于创业团队的自身专业领域，以提高专业技能和创新实践能力为主要目的的孵化项目，对本校大学生自主创业工作具有典型示范作用。学校鼓励科技类型公司、获得各级“挑战杯”大学生创业计划大赛及学术科技作品竞赛的获奖项目、与所学专业结合紧密的创新创业项目优先入驻。

第七条 创业团队不能涉及以下项目范围：易燃、易爆、易产生有毒有害气体、易产生油烟、噪声、污染、有食品安全危机等。严禁代销功率较大电器、假冒伪劣商品，禁止经营电子游戏室、歌舞厅、按摩，禁止开网吧或变相开网吧等；如经营售后服务类的产品，则必须是有售后服务部的产品；如经营代销类商品，必须有：代销商品的质量保证书、代销商品厂家资质证书、营业执照、代销商品厂家身份证复印件，代销商品厂家与学生企业间商业行为协议书；代销商品厂家风险抵押金。

第八条 项目入驻时间以半年为单位签订协议，每季度进行一次考核（考核标准参照《天津外国语大学创新创业实践基地考核标准》），特殊情况可申请延长入驻时间，经基地管理办公室批准后给予适当延期。

第四章 入驻基地申请程序

第九条 入驻基地申办程序



1、项目申请:创业团队需提交以下材料至办公室:《天津外国语大学大学生创新创业实践基地入驻申请表》、《创业团队成员个人信息表》、商业(创业)计划书、公司营业执照复印件、团队成员的身份证、学生证、毕业证、学位证复印件以及相关证明材料的复印件;

2、项目受理:基地管理办公室受理项目申请,对项目申请材料进行审查;

3、项目评审:邀请专家对创业项目进行评审,确定入驻团队;

4、制度考核:团队成员学习大学生创新创业实践基地的管理规章制度,并通过考核;

5、签署协议:创业团队签署入驻相关协议书并备案;

6、正式入驻:创业团队正式入驻基地开展活动。

第五章 入驻基地的退出程序

第十条 创业团队的退出

1、入驻基地协议期满后,到基地管理办公室办理相关手续即可退出:

(1)协议期满后,同学之间不得私自转让,由基地管理办公室负责统一调配;

(2)协议期满后,经营物品等由创业团队同学自行处理,学校配置的办公用品等应保质保量归还;

(3)创业团队在合同期满后,如仍符合入驻基地条件的,可以申请续签。

2、主动申请退出。因创业团队内部问题,团队负责人向基地管理办公室提出退出申请,经审核,终止协议,办理相关手续,方可退出。

3、勒令退出。创业团队的行为符合下列情形之一的,基地可随时解除协议,勒令退出:

(1)违反国家的法律法规及学校的管理制度,违法开展经营活动的;

(2)不服从基地管理,影响大学生创新创业实践基地正常秩序的;

(3)未经基地书面同意擅自变更入驻项目、项目负责人、注册公司法定代表人或转让注册公司经营权的;

(4)入驻期间,办公场所经常处于空闲或关闭状态,或占用办公场地开展与创新创业无关业务的;

(5)擅自转租、分租、转让、转借、入股、或擅自调转使用及与他人共享将场地转租给第三方,或更改使用用途的;

(6)基地季度考核两次不合格的;

(7)隐瞒真实情况,弄虚作假;

(8)负责人因退学被注销学籍的;

(9)其他违反管理规定且情节严重的;



(10)经基地管理办公室任定,认为不适宜在基地继续创业的。

第十一条 创业团队在收到勒令退出通知后的15日内,须撤出设备,清理场地,并办理有关手续。逾期不退出者,基地管理办公室将处以相应罚金。

第六章 基地优惠服务措施

第十二条 基地按照学校相关规定为创业团队提供相应优惠措施。

1、免费为入驻团队提供网络端口,电源接口,基本的办公桌椅,资料柜等办公设备;

2、免收场地租赁费;

3、对创业团队办理工商、税务登记和变更、年检及企业代码、银行开户手续提供指导;

4、免费定期举办大学生创新创业教育活动、培训及讲座,颁发相应证书;

5、对符合创业基金资助的创业团队给予一定金额的支持;(详见《天津外国语大学创新创业基金管理办法》)

6、协助创业团队申请“天使基金”、上级扶持基金、争取小额创业贷款等国家优惠政策;

7、建立基地综合服务平台,免费提供项目申报平台、经营指导平台、培训服务平台、校内宣传平台、工商法服务平台等高效的平台服务;

8、协助创业团队解决其他有关事宜。

第七章 基地各项管理规定

第十三条 基地的场地管理

1、创业团队应在协议指定区域内开展项目的运作,不得私自占用公共区域;

2、创业团队的室内装饰设计要规范化和个性化相结合,美观大方,不改动房屋结构,只做墙面装饰。装饰设计方案需经批准,方可实施;

3、创业团队举办活动需报基地管理办公室审批后方可开展;

4、基地的公共区域环境卫生由基地管理办公室统一负责,各创业团队负责各自入驻场所的干净整洁;

5、创业团队应遵守基地的其他规定。

第十四条 基地的经营管理

1、遵守国家的有关法律、法规,合法经营;

2、各创业团队在基地的统一管理下,实行自主经营,独立核算,自负盈亏;

3、遵守基地的各项规章制度,履行协议内容;

4、及时准确地向基地管理办公室报送不涉及经营机密的报表和数据,配合办



公室完成相关的统计工作；

5、基地针对团队项目运作过程中出现的困难和问题，邀请专家学者或企业家对其进行指导，帮助团队聘请创业导师。

第十五条 基地的安全管理

1、各创业团队必须严格遵守国家关于安全生产管理的有关法律法规；

2、各创业团队必须严格基地作息时间，做好日常办公中的用水、用电安全检查和治安防范工作；

3、基地内严禁任何人吸烟、使用明火、酗酒及留宿；

4、由于创业团队管理不善，发生安全事故，造成损失的由团队承担；后果严重的，依法追究相关法律责任；

5、各创业团队成员无论发现任何安全隐患，有义务立即向基地管理办公室、招生就业处和保卫处报告；

6、遵守基地属地安全管理规定的其他规定。

第十六条 考核、评价与奖惩

1、基地为创业团队建立考评档案，严格管理；

2、基地依据考核办法，根据考评档案，对创业团队年度运营成果进行检查评比，评选优秀创业公司和创新创业之星等奖项；

3、基地管理办公室有权根据基地相关管理制度规定对各创业公司进行评比、通报及惩罚。

第八章 违约责任及处理

第十七条 入驻团队不履行本管理规定，基地管理办公室书面通知限期整改，未在规定时间内完成整改需赔偿损失，履行违约责任。

第十八条 基地和入驻团队可以通过和解或者调解解决各种争议。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向基地管理办公室申请仲裁。

第九章 附 则

第十九条 基地的综合管理、卫生、水电设施及安全管理等严格遵照学校有关管理条理执行。

第二十条 本办法自发布之日起试行，试行期为一年。

第二十一条 本办法及未尽事宜由天津外国语大学招生就业处负责解释。



天津外国语大学就业指导中心 就业咨询服务制度

津外大校[2012]75号
(2012年12月27日印发)

一、咨询对象:具有我校正式学籍的在校生及应届毕业生

二、咨询方式:“一对一”面询;采取预约制方式

预约方式:来访同学需填写预约登记表,发送至 twjob@163.com,并在邮件主题中注明“预约咨询”字样。工作人员会根据预约的时间及其他预约人员的情况进行统一安排,每周一下午会根据上一周学生预约整体情况进行安排,预约成功后会以邮件方式通知。

三、咨询时间及地点:

马场道校区逸夫楼 E103 室每周四下午 14:30 - 17:30

滨海校区主楼 106 室每周三下午 13:30 - 15:30

特别提醒:①预约来访时需携带咨询预约登记表纸质版;②预约成功的同学请在约定时间内前往所在校区就业指导咨询地点进行咨询,如无法赴约请提前致电取消咨询。

附件:天津外国语大学就业指导咨询预约登记表



附件

天津外国语大学就业指导咨询预约登记表

预约前请认真填写预约登记表,发送至 twjob@163.com,并在邮件主题中注明“预约咨询”字样,工作人员会根据预约的时间及其他预约人员的情况进行统一安排,每周一下午会根据上一周学生预约整体情况进行安排,预约成功后会以邮件方式通知。请在收到确认通知后携带个人信息登记表准时到指定地点进行咨询,如无法赴约请提前致电取消咨询,电话 23282421 - 803。

填表日期: 年 月 日

一、咨询基本情况(预约者填写)							
姓名		性别		年龄		生源地	
学院		专业				年级	
手机		Email				QQ	
来询问题	你最困惑的问题是什么						
预约咨询时间		月日(周下午)时分——时分					
咨询问题描述(100字以上)							
二、咨询安排(工作人员填写)							
编号							
咨询时间	月 日(周下午) 时 分—— 时 分						
咨询老师				联系电话			
与咨询师确认	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			通知来访者	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
备注							

天津外国语大学就业指导中心