

滁州师范专科学校

毕业生
就业
指导
材料

学生处 编
二〇〇二年二月

目 录

一、就业准备·····	1
影响毕业生择业决策的因素是什么? ·····	1
毕业生求职择业的主要环节有哪些? ·····	2
二、需求信息收集和推荐表、信函注意事项·····	5
收集毕业生需求信息的主要渠道有哪些? ·····	5
如何用网络找工作? ·····	5
毕业生在填写推荐表或自荐表时应注意什么? ·····	7
信函自荐的技巧·····	8
毕业生如何向用人单位自我推荐? ·····	10
三、“双向选择”和面试·····	11
毕业生与用人单位“双向选择”应做哪些准备? ·····	11
怎样在洽谈会上找到满意的工作·····	12
毕业生如何接受用人单位的当面考核·····	15
面试的一般程序·····	15
面试时在礼节上应注意的问题·····	18
面试者常问的问题有哪些? ·····	19
如何在面试中应付自如? ·····	25
怎样向招聘者提问题? ·····	27
面试结束后的有关事项? ·····	28
四、就业协议的性质及签定·····	29
就业协议的法律思考·····	29
签订就业协议书和劳动合同应注意哪些问题? ·····	35
五、其他问题·····	36
什么样的毕业生不受社会欢迎? ·····	36
毕业生应培养的几种精神·····	38
荣誉证书岂可“克隆”? ·····	39

一、就业准备

◆影响毕业生择业决策的因素是什么？

大学生择业决策，一方面受自身因素的制约，另一方面受社会因素的制约。

一、影响择业决策的自身因素

(1) 不能面对我国经济、技术发展不平衡现状，不能正确估价自己，而是“自我感觉良好”，择业期望值过高。脱离社会实际。

(2) 缺乏创业精神，贪图眼前实惠。面向基层、面向生产第一线思想准备不足。

(3) 片面认识学用一致，过分强调专业对口。社会对毕业生专业的需求始终处于动态之中，学校的专业设置既有滞后于社会发展变化的情况，同时也存在有些边缘学科超越社会经济技术现状的情况。因此学校现有的专业设置，不可能与社会需求完全一一对应。

(4) 盲目从众，跟着感觉走。在众多的用人单位中，说不清自己适合哪些工作，采取别人报什么自己也报什么的态度，实际是放弃了自己择业的权利。

(5) 受周围亲戚、朋友一些不正确观念的影响，或寄希望于找关系、开后门等途径来达到选择一个“理想”单位的目的，而往往耽误了自己。

二、影响择业决策的社会因素

(1) 政策因素：毕业生分配与就业政策的制订和执行是具体贯彻国家在一定时期内的基本路线、方针和原则，体现了在一定时期社会发展的需要，是人才资源配置的具体准则，也是

毕业生分配和就业过程中所遵循的基本规范。毕业生择业必须在国家政策规定的行业的区域范围内择业。

(2)经济因素:一个国家一个地区在一定时期内的经济状况,直接影响其劳动就业状况。大学生择业不可避免地受到当时的社会经济状况的影响。从整个国家范围来说,经济的发展和科学技术的进步,劳动生产率的提高,职业演化速度的加快,就业岗位的增加,都是极为重要的因素。从一个国家的区域经济发展状况来说,由于不平衡性,往往使经济发展速度快的地区成为大学生择业的热点。

(3)教育因素:一切教育形式所产生的结果,大都能反映在学生的素质的培养以及他们的择业意识、择业行为上。教育因素对大学生择业的影响,有学校教育、家庭教育、社会教育、自我教育几个方面。

(4)其他因素:如社会时尚、教师的参谋作用、性别的差异等因素,也影响着大学生择业决策。

◆毕业生求职择业的主要环节有哪些?

毕业生要获得求职择业的成功,一般说来,在求职过程中应抓住:了解毕业生就业政策。收集和处理就业信息,准备自荐资料,做好心理准备,及时应聘和签约等几个关键环节。

一、了解有关就业政策

毕业生就业是一项政策性很强的工作。毕业生应该首先了解国家以及有关部门的就业政策。不清楚政策,盲目地去选择职业,可能事与愿违,甚至碰壁。

二、收集和处理就业信息

就业信息是求职择业的基础,谁能及时获取信息,谁就获

得了求职的主动权。因此,毕业生应当及时、全面地掌握有关就业方面的种种信息,并认真地对这些信息进行筛选和整理。

收集就业信息,关键要畅通信息渠道,把握信息的准确度,并结合自己所学的专业的特长,有所侧重。

由于信息的获得方式不尽相同,内容必然是杂乱的,有相互矛盾的、甚至有虚假不实的。因此,毕业生应对收集到的信息进行必要的分析、筛选和整理,在政策允许的范围内,结合自己的实际情况,从中选择自己的择业主攻方向。

三、准备好自荐材料

自荐材料是用来向用人单位介绍本人的基本情况和全面反映大学阶段自己在德、智、体诸方面情况的。自荐材料一般应包括:

学习成绩单,成绩单要由学校或学生所在系统一填写,并加盖公章。

外语水平和计算机水平标志,如四、六级英语水平证书、计算机水平等级证书或能反映外语和计算机水平的译文、译著、程序设计等。

荣誉证书,如大学期间被评为优秀团员,优秀团干部、优秀学生、优秀学生干部的证书,以及社会实践活动积极分子、积极参加文体活动所获得的奖励或证书等。

成果证明材料,如获得的发明专利证书或正在申请的专利材料,在报刊杂志上发表的文章、论文,出版的专著或读物,有一定价值的调查报告,以及参与并完成教师科研工作的证明材料等。

足以证明自己具备某方面素质或能力的其他材料。

综合反映上述情况并包括个人简历、择业愿望在内的求职信或自荐信。自荐信是最重要的自荐材料,因为它概括了求职者的全面情况,而且,又在一定程度上直接表现出了求职者的部分技能,如文字表达能力、书写水平等。

四、做好心理准备

毕业生择业的过程,是一个复杂的心理变化过程。做好择业前的心理准备、保持健康、稳定的择业心态,可以为顺利择业扫清道路、奠定基础。择业前要客观认识自己,正确分析自我,敢于竞争,敢于延自荐,这对择业成功非常有利;要增强心理承受能力。择业过程是一个“优胜劣汰”的过程,择业中遇到挫折是正常的事情,毕业生对此必须有充分的心理准备。

五、应聘和签约

应聘主要有两种形式:一是毕业生本人去用人单位面谈,应试;另一种是毕业生在院校和省市等就业指导管理部门举办的毕业生就业市场应聘。无论采取哪种方式,均要以用人单位录用为目的。

通过双向选择、毕业生确定了用人单位,对方也明确表示同意录用后,毕业生就可以和用人单位以及培养学校签定协议书。一般情况下,协议书上要有学校、毕业生和用人单位的签字盖章,缺少任何一方的签字盖章,协议书都是无效的。协议书一经签订,便视为生效合同,不能随意更改。需指出的是:毕业生只能与一家用人单位签约,不能“脚踏两只船”。由用人单位、学校和毕业生本人签订的协议书,要统一汇总纳入学校的毕业生就业建议计划,以便最后形成正式的就业派遣计划。

二、需求信息收集和推荐表、信函注意事项

◆收集毕业生需求信息的主要渠道有哪些？

搜集就业信息要广拓渠道，多种途径。一是通过学校了解就业需求信息；二是通过地方各级人才市场、人才交流中心、毕业生就业指导中心了解需求信息；三是通过家长、亲友搜集信息；四是通过新闻媒体、信息网络及社会活动等了解社会需求信息。同时，毕业生还要注意甄别社会民间中介组织机构信息的真伪，谨防受骗上当，贻误就业机会。

◆如何用网络找工作？

现在，毕业生越来越习惯于上网找工作。信息量大、发送个人信息的成本低以及职位针对性强的招聘网站受到普遍欢迎。用网络找工作有三大“秘笈”。

秘笈一：权威网站一定要去

应届毕业生想参军、考公务员，除了上网查信息外就没什么好做的了。想给人事主管发封电子简历，也很难找到他们的电子信箱地址。所以政府网站一定要看看。教育部的大学生就业网上这种信息比较丰富，但是很少更新，而且连通讯地址、联系人都残缺不全。北京高校毕业生就业信息网（www.bjbys.net.cn）、上海高校毕业生就业指导中心（www.jyxx.shcc.edu.cn）办得不错，信息非常丰富。上这些政府的网站，会帮助你找个收入稳定、比较传统的工作。

学校毕业生就业主管部门的网站很有针对性。北大、清华的就业网站一比较，就体现出了各自学校的特色。北大的设计很简朴，一切信息都摆了出来，一副资源共享的大家风

范。清华的就业网站设计得很讲究,但要注册。学号、姓名、寝室一个都不错,才能进去看个究竟。清华开个什么洽谈会,门口都摆个划卡机,网上也不例外,不愧是学技术的,都用上了。上海交大也是这样。你可以找朋友帮忙、借个账号进去。

除了上述这些站点以外,很少再看到诸如机关、部队、学校、医院等传统单位的用人信息,这些单位多数和网络还没有亲密接触呢。

另外,不要到一般的招聘网站上瞎跑,有浪费时间的嫌疑。那里的用人单位几乎都要求工作经验,而且相当多的单位是不能接收毕业生的小公司。其他与毕业生求职有关的网站除了上边提到的之外,还有所有教育网(www.soyou.edu.cn)和中华英才网(www.china-hr.com)等。

秘笈二:多发 E-mail

最好包括求职信、中英文简历。请记住,人事部门通常会收到上百份申请同一职务的求职信和简历,因此你要做的是从其他求职者中脱颖而出,给对方深刻的印象,以此争得面谈机会。最好每封求职信都针对用人单位精心设计,表明你明白该公司的需要。不妨在求职信中简短评价公司及顾客的状况,让对方觉得你能很快胜任新职位,而不是让人觉得你只是从招聘广告上才知道该公司的名字。

现在都讲究包装,很多同学的纸质求职信、简历美丽得像计算机广告单。可是,电子邮件的正文只能用“平装本”,附件有病毒的坏名声,不受人事经理的欢迎。精心设计一下纯文本格式的简历吧,也会有不错的效果。

如果你的电子邮件软件有“暗送”功能,你可以把很多 E-mail 地址剪贴在暗送栏里,同时发给几家人用单位(一次

不要发太多,既是态度问题,也有点道德问题)。

秘笈三:提交简历

网络发送求职信太方便了,你发我发大家发,因而成功率反而降低了。准备好你的简历,把它放到网站的数据库里去,让工作来找你。南方人才市场收简历要40元银子,不要理睬。有的网站要你一个月内把简历、证书的复印件邮去,数据库里的简历才会有效,如果你觉得麻烦,也不用理。

杀手锏是求职主页。如果你是一位程序设计人员,网页设计制作者,艺术家或者演员,一些图片,图形,动画或声音可能对你会有很大的帮助,这时你可以考虑制作一个个人主页。把你的网址告诉人事主管,他或许会去看看呢。

◆毕业生在填写推荐表或自荐表时应注意什么?

“推荐表”在毕业生就业过程中,是毕业生直接与用人单位面谈的重要媒介之一,往往在推荐就业中起着很大作用,因此不可马虎。首先,应注意字迹整洁,文句通顺,切忌涂抹;其次,在内容上,简要写清自己基本情况,包括姓名、年龄、性别、政治情况、来源地区以及家庭地址等。态度诚恳,实事求是。第三,详细准确地写清所学专业和专业适应范围,并恰如其分地介绍自己在校表现和能力水平,既不夸张也不谦卑,最好能附上历年来的学习成绩及组织评语;第四,受过何种奖励和处分。如受过处分应主动说明原因,着重谈谈认识态度和改正决心,切不可隐瞒。主动谈,说明你态度诚恳,能取得用人单位谅解和信任,不会影响就业;反之,通过档案了解到后,用人单位会认为你不老实。第五,最后表达自己想得到应聘的迫切心情,并表明自己今后应取得的工作态度。

◆信函自荐的技巧

信函自荐是毕业生求职择业过程中最常用的、也是最主要的手段。这是毕业生与用人单位沟通的第一步。写好求职信是敲开职业大门的重要步骤。

一、求职信的格式

求职信由开头、正文、结尾、落款四个部分组成。

信的开头，要注意对收信人的称呼。对于不甚明确的单位，可写成“人事负责同志”、“尊敬的领导同志”、“尊敬的某某公司领导”等等；对于明确了用人单位负责人的，可以写出负责人的职务职称，如“尊敬的王教授”、“尊敬的张处长”、“尊敬的李总经理”等等。称呼写在第一行，顶格书写，以示尊敬和有礼貌。称呼之后用冒号，然后，应该写上一句话问候语“您好”，底下再接正文。

正文是求职信的主体部分。这一部分应写清楚以下几个方面：个人基本情况，如姓名就读学校、专业名称、何时毕业以及所获学位等；个人所具备的条件，这一部分是求职信的核心。要从自己的专业知识、社会经验、专业技能、性格、特长、能力等方面使用人单位相信，他们的需求正是你感兴趣且有能力胜任的岗位。

求职信的结尾应当写好结束语。可以提醒用人单位希望得到他们的回复或回电，或表示面谈的愿望。如可以写“希望利到您的回音”、“盼复”等，或留下本人的联系电话。通常结束语后面，应写表示祝愿或敬意的话。如“此致”、“敬礼”、“祝您身体健康工作顺利事业发展”等等。

落款包括署名和日期两部分。署名应写在结尾祝词的下一行的右后方。署名要注意字迹清晰。日期应写在名字下面

(年月日)。若有附件,应在信的左下角注明。例如“附 1:个人简历”、“附 2:获奖证明”等等。

(一)写求职信应注意的问题

1、信封信纸要有所选择。署有外单位名字的信封最好不要使用,本校信封除外。

2、字迹清晰工整,给人留下良好的第一印象。如果字写得不好,就不如用打印机打印;如果有一手漂亮的好书法,最好手写出来,不要用复印件。

3、篇幅要适中,不宜过长,文字以 1000 字左右较为合适。

4、求职信是个人的公关手段,可以写得较有文采。但应实事求是,既不能过高地吹嘘自己,也不能过分谦虚。

5、要留下自己的联系方式:通信地址、联系电话等。

二、个人简历的写法

求职信的后面,一般应附上求职者的个人简历。个人简历可以是表格的形式,也可以是其他形式。个人简历一般应包括以下几个方面的内容:

1、个人资料:姓名、性别、出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣、爱好、性格等等;

2、学业有关内容:就读学校、所学专业、学位、外语、计算机掌握程度等等;

3、本人经历:大学以来的简单经历,主要是担任社会工作或入党等方面;

4、所获荣誉:三好学生、优秀团员、优秀学生干部、奖学金等方面;

5、本人特长:如计算机、外语等方面。

个人简历应该浓缩大学生活或研究生生活的精华部分,要写得简洁精炼,切忌拖泥带水。

个人简历后面,可以附上个人获奖证明。如三好学生、优秀学生干部证书的复印件、外语四、六级证书的复印件以及驾驶执照等的复印件,这些复印件能够给用人单位留下深刻的印象。同时注意:一、多带几份简历,有备无患;二、经常更新简历内容,以便随时把握机遇。

◆毕业生如何向用人单位自我推荐?

毕业生向用人单位进行自我推荐,也就是在人才市场中“自我推销”。首先,在众多用人单位中选定几个备选目标,通过各种渠道对备选单位进行了解,如单位的地理环境、性质、企业规模、技术水准、产品品种、人员结构、经济效益和发展前景,以及对人才的需求等等。然后根据自己业务能力、专业水平、志趣、性格等加以分析比较,从中选出最能发挥自己专长,且成功可能性比较大的进行自我推荐。在向用人单位推荐自己之前,对自荐内容要有所准备,最好打个腹稿,做到胸有成竹,从容自信。向用人单位进行自我介绍,可以先准备一份自荐表,同时将可证明自己能力、知识水准的证书、奖状从自荐信中取出,这样会引起用人单位重视,取得好的效果。自荐谈话内容主要是自己的专业特长和表明自己为什么愿意到这个单位来,询问对用人单位需进一步了解的情况,但对福利待遇问题不要过多提出,应多谈如何发挥作用、多做贡献。自荐结束时简单介绍一下自己不足之处,使对方感到你是一个有抱负而不狂妄自大的可取之才。如果通过书面方式“推销自己”,除注意上述内容外,自荐书还要注意字迹整洁,文句通顺

简练,并要写明自己是哪个学校,什么专业及详细通讯地址和邮政编码。

求职打电话“四忌”

第一,忌张冠李戴。求职应事先认真看清楚用人单位的招聘广告。如招聘的时间、地点、职位、所需资历等,不要草率行事,抱着碰运气的想法。

第二,忌用语不当。打电话求职一定要有礼貌、谦逊,忌不文明用语以及自高自大、口齿不清、拖拖拉拉。

第三,忌不懂掌握时间。不要在用人单位即将下班时打电话,非上班时间就更不要打电话。另外,一次通话时间不能太长,因为应聘者不止你一人。

第四,忌先挂断电话:不要自己一讲完,就单方面挂断电话。

三、“双向选择”和面试

◆毕业生与用人单位“双向选择”应做哪些准备?

第一,着装整齐,仪表朴素大方,仪容美不美是给人留下的第一印象,这个直观印象的好坏,有可能影响“双选”的成功率。所以,仪容打扮得既要美观又要庄重。第二,谈吐要文雅,举止要得体,言谈之中要反映出学识水平,受过良好的教育。第三,谈话的主题要以择业和工作为主,最好不要东拉西扯,特别是人还未去单位就提出待遇要多高,什么时候可以流动这类话题。第四,避免与用人单位发生争论,特别是在话不投机时,就争执起来。要虚心听取用人单位的意见,即使有不同

意见,说话也要入情人理,有理有节。第五,要实事求是地介绍自己,既不要过分抬高自己,也要把自己的专长、特点介绍给用人单位,要给人留有较为深刻的印象。当然,可别忘了带学校的推荐材料和自己的简况。

◆怎样在洽谈会上找到满意的工作

一、了解信息

在参加就业洽谈会之前,毕业生首先应该通过各种渠道,尽可能全面地了解大学生就业市场的“行情”及有关就业洽谈会的信息。其中包括:

1、了解当年大学生就业市场的供需形势。尤其要重点了解本学校、本专业的社会需求情况,用人单位对毕业生的基本要求等。

2、了解国家及学校有关毕业生就业的政策和规定,。国家有毕业生就业的政策,是指导和规范毕业生求职活动的行为准则。

3、了解用人单位的情况。为了在就业洽谈会上争取主动,毕业生需要提前了解用人单位的信息。主要包括:(1)自己所学专业有哪些单位需要?需求数量是多少?具体要求有哪些?(2)用人单位生产经营状况、发展前景、福利待遇、对毕业生的具体安排和使用意图等。(3)用人单位在就业洽谈会上的摊位在什么位置,招聘人的情况等。

二、精心准备

在目前大学生就业“买方市场”已经形成,就业竞争日益激烈的情况下,要确保求职成功,必须早日动手,精心准备。

1、做好心理准备。由于大学生是初次就业,缺乏经验,就

业期望往往偏高。当理想与现实发生冲突时,容易产生矛盾心理。同时部分毕业生对自己缺乏足够的了解,择业时盲目性较大。因而,毕业生在参加就业洽谈会之前,应努力调适自己的心理状态,要有敢于竞争、不怕挫折的勇气,并要在全面认识自己的基础上确立合适的择业目标。

2、做好自荐材料的准备。自荐材料是大学生与用人单位交流信息的载体,是用人单位判断和评价毕业生综合素质和发展潜力的重要依据。因此,大学生需要在参加就业洽谈会之前精心准备自荐材料,力求使其从内容上能够扬长避短,重点突出,简明扼要,措辞巧妙、精辟;从形式上给人以耳目一新的感觉。同时,要多准备几份的自荐材料,其中包括自荐信、学校推荐表、个人简历,必要的证明材料(例如外语和计算机等级证书,三好学生、优秀学生干部等获奖荣誉证书,社会事务兼职证书,学术论文等),以便在必要时提供给用人单位。

3.精心“包装”自己。在竞争日益激烈的现代社会里,包装不仅限于保护功效,而且能够弥补个人的不足,提高个人价值,发挥促销作用。大学生在求学期间,主要是进行“内包装”,即练好“内功”。而在参加就业洽谈会之时,则要重视“外包装”,努力使自己衣着得体,行为举止大方,体态端庄,气质高雅,给人以有涵养、有知识、有信心、办事聪明精干、认真可靠的感觉,使人产生良好的“第一印象”。

三、勇于“推销”

毕业生要想在众多的求职者中引起用人单位的注意,除了提前了解信息,精心准备外,还需要在就业洽谈会上勇于“推销”自己。

1、要积极主动。毕业生在自我“推销”时,不仅要有足够的

自信和热情,深信自己具有足够的能力取得择业的成功,而且要在行为上积极主动、不消极等待。例如,落落大方地向招聘单位主动介绍自己,询问有关情况;不等对方索求职材料,便主动呈递等。这样往往给人以态度积极,求职心诚,胸有成竹的感觉。

2、要实事求是地展示自己。在向用人单位自荐时,既不能自我吹嘘、无中生有,也不能过分谦虚,埋没自己。而应如实介绍自己的情况,尤其要根据用人单位的需要,突出自己的优势和特色,以吸引招聘者的注意。

3、要注意与对方的呼应和配合。自我“推销”时,应注意对方的需要和感受,努力寻找自己与对方的共同点,并据此来说服对方,被对方接受。要做到这一点,必须事先有所准备,想一想用人单位需要什么,他们会提什么问题,对什么感兴趣;同时要临场“察言观色”,把握对方心理,随机应变。

4、要学会说话。大学生初次接触社会,往往缺乏说话技巧,心情紧张时,总是说话节奏过快,或者不知道应该说些什么好。实际上自我“推销”时说话技巧是非常重要的。要学会能够在招聘人员面前说话时心不慌、脸不红,知道哪些该说、详说,哪些该回避、简谈,说话当中要能给人以诚实、谦虚、稳重和成熟之感。

5、要安排好主次。与用人单位洽谈时,可根据自己的求职目标,有重点、分先后次序地进行。一般首先选择最感兴趣的单位洽谈,然后视洽谈情况,在时间允许时再扩大接触面。如果某一单位洽谈人数多、排队时间长,不妨先与其他单位接触,然后再回来谈。

四、适时签约

签约是就业洽谈追求的最后成果。毕业生与用人单位签约一般采用由教育部统一制定的就业协议书。

1、在就业洽谈会上,通过“双向选择”,毕业生确定了用人单位,对方也明确表示录用自己后,就要抓紧与用人单位签订就业协议书。协议书一经签订便视为生效合同,不能随意更改。

2、要避免在自荐洽谈时积极主动,而在签约时却左顾右盼,瞻前顾后,犹犹豫豫而使用人单位产生误解,或因脚踏两只或多只船而丧失最佳机遇。

3、在与某一用人单位签订协议后,即停止与其它单位洽谈。即使以前洽谈过的,也应及时给对方反馈信息,说明情况,以便他们另找合适人选。

4、如果毕业生意向的某一单位在会上暂时签约不了,可先达成意向,待会后再继续联系洽谈,以便最终签约。

◆毕业生如何接受用人单位的当面考核

用人单位当面考核毕业生大体有两种形式:一种是在“供需见面”或“招聘”会上交谈,一种是用人单位约定时间地点当面考核,不管哪一种形式,对毕业生来讲都是能否应聘的关键。要注意做好面试前的准备,做到从容上阵。第一,对用人单位要有个概括了解,如单位性质,设备技术水准,地理位置、产品、人员结构和发展远景等,防止盲目应试;第二,根据用人单位情况及他们对毕业生的要求做好自身各方面的准备。

◆面试的一般程序

1、面试开始阶段