枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2026〕55号

关于印发《枣庄应用技术职业学院毕业生就业专项经费管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院:

《枣庄应用技术职业学院毕业生就业专项经费管理办法（试行）》已于2026年11月6日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照贯彻执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2026年11月6日

枣庄应用技术职业学院毕业生就业专项经费管理办法（试行）

为规范毕业生就业专项经费管理，明确支出边界，强化预算约束，提高资金使用效益，保障毕业生就业教育指导、就业市场开拓、招聘服务、就业质量跟踪等各项工作有序开展，根据《山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅关于进一步加强高校毕业生就业指导服务工作的通知》（鲁人社函〔2023〕43号）《山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅关于开展2024年度普通高等学校毕业生就业工作“四到位”评估工作的通知》（鲁人社函〔2024〕110号）要求，结合我校就业工作实际，制定本办法。

一、经费来源与性质

（一）经费来源

学校就业工作专项经费来源于财政拨款、学校自筹资金及社会捐赠等渠道，其中学校自筹资金是主要来源，按照不低于当年应届毕业生在校期间学费总和1%的标准计提，专项用于毕业生就业工作。

（二）经费性质

就业专项经费属于专项事业经费，应坚持专款专用原则，不得挤占、挪用，不得用于与就业工作无关的支出。

二、经费支出范围

本专项经费严格限定用于学校毕业生就业相关工作，主要涵盖就业教育指导、就业市场开拓与实习基地建设、供需招聘

活动组织、就业数据核查与就业质量跟踪四大方向。经费应当严格执行预算管理，不得超范围、超预算开支。

（一）就业教育与指导类支出

1. 适用范围

用于开展毕业生就业教育、职业生涯规划、求职能力提升、就业心态引导、就业竞赛等相关活动支出。主要包括：

（1）邀请就业指导专家、行业专家来校开展专题讲座、就业报告会的劳务、交通、食宿等费用；

（2）优秀毕业生报告会、职业生涯规划指导、就业心态教育等活动的组织及宣传费用；

（3）生涯规划大赛、简历制作大赛、模拟招聘会等就业类竞赛活动的场地、物料、宣传、奖品、评审劳务等费用；

（4）就业指导课件、宣传展板、海报、宣传单页、活动资料印刷、摄影摄像、图文报道制作等费用；

（5）就业指导课程、团体辅导、一对一咨询、就业帮扶培训等相关耗材及师资劳务支出。

2. 工作要求

（1）各教学单位在每学期开学一周内制定就业教育与指导活动实施方案，并做好总体预算；

（2）每次活动开展前，在各教学单位网页、宣传栏等处发布相关信息；

（3）每次活动结束后一周内，将书面总结（含相关图片、影像资料）存档，并在各教学单位网页进行相关报道；

（4）定期举办生涯规划大赛、简历制作比赛、模拟招聘会等具有竞赛性质的就业教育活动；

（5）相关活动佐证材料作为经费报销的必要附件。

（二）企业调研、就业市场开拓与实习就业基地建设类支出

1. 适用范围

用于外出走访用人单位、调研岗位需求、共建实习就业基地、开展毕业生跟踪回访等市场开拓工作支出。主要包括：

（1）外出市场开拓、企业调研、用人单位回访发生的差旅费（交通、住宿、补助）；

（2）就业实习基地协议文本印制、合作挂牌、座谈会务、调查问卷印制等费用；

（3）优秀毕业生事迹征集、毕业生跟踪调研、用人单位需求信息采集、就业质量调研等相关资料及信息采集耗材费用；

（4）校企对接座谈会、行业人才需求研讨会务相关支出。

2. 工作要求

（1）各教学单位每学期开学前一周内，根据实际情况制定企业调研与实习就业基地建设实施方案；

（2）每次外出开拓就业市场前一周，向学校提交《就业市场开拓申请表》（含外出人数、时间、地点、路线、调研用人单位名称、预期效果等），经学校分管领导批准后执行；

（3）外出开拓就业市场应重点做好岗位需求摸排、人才培养意见征集、用人单位座谈会、毕业生座谈会、就业基地协议签订、优秀毕业生素材收集等工作，具体根据实际需要选择实施；

（4）返校后一周内，将工作总结、用人单位通讯信息、需求信息、座谈会原始记录、调查问卷、就业实习基地协议书、

优秀毕业生事迹材料及各类获奖证书复印件、照片影像等材料分类存档，作为经费报销的支撑材料。

（三）专场招聘会、供需对接活动类支出

1. 适用范围

用于校内专场招聘会、小型供需洽谈会、线上招聘、企业宣讲会等供需对接活动的组织保障支出。主要包括：

（1）招聘会场地布置、背景板、指引物料、宣传推送、短信平台及线上招聘平台服务费用；

（2）用人单位接待物资、会务耗材、招聘信息发布推广、摄影记录费用；

（3）求职服务配套物料、应聘登记表、录用信息台账资料印制费用。

2. 工作要求

（1)预先制定举办专场招聘会的详细计划(包括举办时间、地点、拟邀请的用人单位等）；

（2）举办专场招聘时，通过学校及各教学单位网站、短信平台、QQ 工作群等多渠道发布招聘信息；

（3）专场招聘结束后两个工作日内，将参加应聘学生的基本信息名册（包括招聘结果，如学生被录用、同意实习、参加复试等）和图片影像资料存档。

（四）就业率提升、就业质量跟踪核查类支出

1. 适用范围

用于年度就业形势研判、毕业生就业情况摸底、离校后就业实名核查、就业数据核验、就业质量报告编制等支出。主要包括：

（1）就业形势分析、就业率目标研判、就业数据核查、毕业生回访摸排的通讯、资料、调研耗材支出；

（2）依托高校毕业生就业信息管理系统开展就业动态核实、离校毕业生实名登记跟踪、就业质量调查、就业质量报告编制、数据台账整理等相关支出；

（3）重点群体毕业生就业帮扶、一对一跟踪服务相关物料及宣传帮扶材料费用。

2. 工作要求

（1）各教学单位每学年开学一个月内，根据年度就业形势和学校平均就业率水平，结合近三年就业率实际情况，科学制定就业率完成目标及落实计划；

（2）在开展年度毕业生质量跟踪调查时，核实各教学单位就业率真实情况，并参照省级高校毕业生就业信息管理系统动态发布各教学单位就业率，特别是离校后毕业生通过实名登记系统确认的真实就业情况；

（3）常态化开展就业摸底核实，动态更新就业台账，确保就业数据真实准确。

三、其他允许列支的就业专项相关支出

经学校就业主管部门、财务处审批，与毕业生就业工作直接相关、未列入上述各类的必要支出，可按规定列支。

四、经费禁止列支情形

就业专项经费不得用于与毕业生就业工作无关的支出，不得用于违反学校财务制度及专项经费管理规定的支出。

五、报销审核原则

各项支出遵循“先预算、后实施，谁组织、谁负责”的原则，报销时须同步提供活动方案、审批表、签到表、佐证照片、成果台账等就业业务佐证材料，就业主管部门及分管校领导对业务活动真实性审核，财务处对票据合规性、业务相关性、审批流程完整性进行审核，材料不全、超范围支出不予报销。就业主管部门及各教学单位年初申报就业相关项目，应当同步编制项目预算，按学校预算管理程序报批后方可实施。

六、监督与绩效

就业专项经费接受学校财务处、风控（审计）处监督检查。经费使用应当开展绩效自评，强化绩效结果运用，切实提高就业专项经费使用效益。

七、附则

本办法由财务处会同就业主管部门负责解释，试行期限一年，自印发之日起施行。试行期满后，根据执行情况另行修订。

附件：枣庄应用技术职业学院就业专项经费申请表

附件：

枣庄应用技术职业学院就业专项经费申请表

申请部门		**申请人**		
支出类别	☐就业教育与指导　☐市场开拓与实习就业基地建设 ☐专场招聘供需对接　☐就业率提升与就业质量跟踪核查　☐其他			
活动（项目）名称				
活动时间		**活动地点**		
参加人数		**申请金额（元）**		
活动主要内容				
序号	**预算项目**	**计算标准及依据**	**金额（元）**	**备注**
1				
2				
3				
4				
5				
合计金额				
预期效果				
随附佐证材料	☐活动实施方案　☐审批表　☐签到表　☐现场照片/影像　☐调查问卷/协议　☐成果台账　☐其他：_____			
申请人				
教学单位负责人意见				
就业主管部门意见				
分管校领导审批意见				
财务处审核意见				
分管财务校领导审核意见				
说明：1.本表一式三份，申请单位、就业主管部门、财务处各留存一份；2.报销时须随附本审批表及相关佐证材料。				

枣庄应用技术职业学院党政办公室　　2026 年 11 月 6 日印发