

青海省高校毕业生求职服务指南

青海省人力资源和社会保障厅

二〇二〇年六月

目录

一、高校毕业生求职准备.....	4
（一）心理准备.....	4
（二）材料准备.....	5
（三）求职渠道.....	5
二、高校毕业生简历.....	7
（一）简历制作.....	7
（二）简历投递.....	9
三、笔试.....	9
（一）笔试类型.....	9
（二）笔试前的准备工作.....	10
（三）笔试技巧.....	11
四、面试.....	11
（一）面试准备.....	11
（二）面试着装.....	11
（三）面试礼仪.....	12
（四）面试流程.....	13
五、就业协议.....	16
（一）签约基本程序.....	16
（二）签约注意事项.....	16
（三）违约.....	17
六、劳动合同.....	17
（一）劳动合同应具备的条款.....	17
（二）劳动合同的订立.....	18
（三）就业协议书与劳动合同的区别.....	19

七、高校毕业生离校后就业服务渠道.....	19
-----------------------	----

一、高校毕业生求职准备

（一）心理准备

1、高校毕业生择业的过程，是一个复杂的心理变化过程。面对严峻的就业形势，面对众多的竞争对手，想要获得择业的成功，没有充分的心理准备是不行的。做好择业前的心理准备，排除心理干扰，应着重克服以下几方面的心理障碍：

（1）盲目自信的心理。有的同学认为自己在择业中具备种种优势：学习成绩优秀、政治条件好、学校牌子亮、专业需求旺、求职门路广，因而盲目自信，择业胃口吊得很高，到头来往往往会因为对自己估计过高，对自己的不足和困难估计不足而在择业中受挫。

（2）自卑畏怯的心理。有的同学大学四年顺利地走过来了，也具备了一定的实力和优势，面对激烈的竞争，却觉得自己这也不行，那也不如别人，自卑心理使得自己缺乏竞争勇气，缺乏自信心，走进就业市场就心里发怵，参加招聘面试，心里忐忑不安。一旦中途受到挫折，更缺乏心理上的承受能力，总觉得自己确实不行。在激烈的择业竞争中，这种心理障碍是走向成功的大敌，必须认真加以克服。

（3）盲目从众的心理。有些同学在择业时过分看重别人去了哪里，过分看重实惠，一心只想留在沿海发达地区，到挣钱多、待遇好的单位，从个人长远发展看，这并非明智的选择。

（4）患得患失的心理。职业的选择往往也是对机遇的一种把握，错过机遇，你将会与成功失之交臂。当断不断、患得患失，这山望着那山高，这也是导致许多毕业生陷入择业误区的一种心理障碍。

2、良好的择业心态体现在以下几个方面：

（1）选择适当的就业目标，择业目标应和本人的实力相当或接近。

（2）避免理想主义，及时调整就业期望值，不刻意追求最满意的结果。

(3) 避免从众心理，一切从自身的特点、能力和社会需要出发，不要与其他同学攀比。

(4) 克服自卑、胆怯的心理，树立自信心，树立勇于竞争的勇气。

(5) 不怕挫折。遇到挫折，不消极退缩，采取积极的态度迎接挑战。

(二) 材料准备

1、软件材料

(1) 中(英)文简历

(2) 各类证件的原件和复印件、就业协议书、就业推荐表、学校盖章的成绩单、获奖、荣誉称号等证书、外语、计算机等级合格证书及其他证书、身份证。

(3) 证件照和生活照

(4) 有代表性的作品

2、硬件物资

(1) 正装

(2) 手机(保持畅通)

(3) 个人邮箱

(4) 笔记本和黑色签字笔

(5) 考试用具

(三) 求职渠道

1、高校毕业生就业指导机构：各高校的高校毕业生就业指导服务机构、省教育厅学生事务服务中心、人力资源和社会保障厅(局)下属的人才交流中心和就业服务局。

2、现场招聘会

高校举办的校园招聘会、各地就业服务部门组织的大型招聘会(有的还分季节、分专场等)、人才市场举办的面向毕业生的专场招聘会等现场招聘会等有以下好处:一是用人单位数量较多,提供的工作岗位也多;二是这些单位和岗位都欢迎高校毕业生;三是这些用人单位大多具备一定的资质,提供的岗位信息真实、

有效。

3、大众传媒

传媒速度快，涉及面广，信息及时，高校毕业生可以多留意专栏中的招聘信息。另外，适当关注广播、电视、报纸开设的求职类节目（栏目），能够在获取招聘信息的同时，学习求职应聘技巧。

4、社会实践活动

高校毕业生通过实习，可以到企业参观访问、参与社会服务。这不仅能使高校毕业生将所学的知识直接应用于生产，为社会服务，而且开阔了视野，还可以有意识地了解这些单位对高校毕业生的需求情况，对所需人员的素质要求等。

5、社会关系

高校老师或导师；已经毕业并参加工作的“师兄”、“师姐”们；家长、亲朋好友。

6、网上收集求职信息

高校毕业生在收集网上信息时，应该注意：

（1）有选择性地进入适合自己情况的正规、权威的招聘网站，或者进入企业的官方网站，留意查看类似“招贤纳士”、“人才招聘”栏目。现在人社、教育部门所属的人才机构和高校就业指导机构均有官方网站，如：中国国家人才网、青海人才市场网、青海省人力资源和社会保障厅官网、昆仑人才网、西宁劳动就业服务网、西宁市创业孵化基地网、西宁市人事考试信息网等，为高校毕业生提供就业信息。

（2）及时保存重要信息。在求职招聘高峰期，招聘网站上的内容特别多，岗位、条件罗列一大堆，为防遗漏，最好把网页上的内容先分类的下载到自己建立的专用文件夹的各目录中，及时整理、处理信息，注意对重要信息的记录和保管。

（3）仔细分辨，谨防受骗。目前，人才招聘类网站数量众多，但部分网站滥竽充数，提供质量较低甚至虚假招聘信息，因此参加网上招聘活动，一定要提高警惕，认真辨析。

二、高校毕业生简历

简历是用人单位了解高校毕业生基本情况的书面依据之一，对高校毕业生能否进入面试起着重要的作用。

（一）简历制作

1、简历基本内容

（1）个人资料:须有姓名、性别、联系方式（固定电话、手机、电子邮箱），而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况，可有可无。

（2）学业有关内容:毕业学校、专业、城市和国家，然后是获得的学位及毕业时间，学过的专业课程（可把详细成绩单附后）以及一些对工作有利的副修课程。

（3）本人经历:大学以来的简单经历，主要是学习和担任社会工作的经历，有些用人单位比较看重你在课余参加过哪些活动，如实习，社会实践，志愿工作者，学生会，团委工作，社团等其他活动。切记不要列入与自己所找的工作毫不相干的经历。

（4）荣誉和成就:包括“优秀学生”“优秀学生干部”、“优秀团员”及奖学金等方面所获得荣誉，还可以把你认为较有成就的经历（如参加技能培训后获得的技能等级证书）写上去。

（5）求职愿望:表明你想从事哪些工作，能为用人单位做些什么，内容应简明扼要。

（6）附件:个人获奖证明，如优秀党、团员，优秀学生干部证书的复印件，外语四、六级证书的复印件，计算机等级证书的复印件，发表论文或其他作品的复印件等。

2、简历写作标准

（1）整洁:简历一般应打印，保证简历的整洁性。

（2）简明:要求简历一般不易过长，最好不超过 2 页 A4 纸，让招聘者可以在较短时间内看完，并留下深刻印象。

（3）准确:要求简历中的名词和术语正确而恰当，没有拼写错误和打印错误。

（4）通俗:语言通俗晓畅，没有生冷僻的字词。

(5) 诚实:要求内容实事求是, 不卑不亢。

3、突出个性展现风采

每个人的特点及经历都是不一样的, 这就决定了简历不能千篇一律, 在简历中要反映出个性和创意。如果简历没有新意, 无法做到与众不同, 就无法引起用人单位的注意。下面三个原则有助于让你的简历更加个性化。

(1) 要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人, 这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位的重点, 或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者, 你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

(2) 把简历看作一份广告——推销自己。最成功的广告通常要求简短而且富有感召力, 并且能够多次重复重要信息。个人简历应该尽量限制在一页以内, 工作介绍不要以段落的形式出现, 尽量运用动作性短语, 使语言鲜活有力。

(3) 陈述有利信息, 争取成功机会。招聘者对理想的高校毕业生也有要求, 如相应的教育背景, 工作经历, 以及技术水平, 这会是高校毕业生在新的职位上取得成功的关键。高校毕业生应该符合这些关键条件, 这样才能打动招聘者, 并赢得面试的机会。同样, 简历中不要有其他无关信息, 以免影响招聘者的看法。

4、画龙点睛做小结

这其实是很重要的一个部分, “小结”可以写上你最突出的几个优点, 以吸引用人单位的注意。

5、英文简历

英文简历从内容上说是与中文简历对应的, 但是又不是中文简历简单地翻译版, 要按照外国人的习惯和风俗来安排简历的内容。求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反, 是从求职者的高等教育层次(学历)写起。英文简历是进入外企的“敲门砖”, HR(通常是企业的人力资源主管部门)全凭你简历上寥寥数语判断你的能力, 因此要认真对待。

（二）简历投递

简历投递也很讲究学问，关系到求职的成功率。在投递简历时，应根据应聘的地点和方式来进行简历的投递，引起 HR 的注意，尽量避免“石沉大海”。

1、现场招聘会

参加现场招聘会，特别是大型招聘会时，求职者较多，投递简历一定要记住：

（1）在简历上方标注你要应聘的职位，争取与招聘者面对面交谈，切记不要放下简历就离开。

（2）将你适合该岗位的技能或者经验最好也标出来，这样 HR 会很容易找到你的关键信息，无形中增加好感度，如果你能力再出众一点，胜利近在咫尺。

（3）要双手礼貌地将简历送给招聘人员，并微笑着说明你要应聘的岗位。

2、网上申请职位

（1）最好直接点击“申请该职位”建立与职位匹配的简历，大部分 HR 比较习惯这种方式，不用担心会被发到垃圾邮箱。

（2）如果无法建立匹配的网上简历，那发电子邮件一定要注意：确保邮箱有效，标题明确，注明申请职位，要分别在正文和附件写入简历内容，实现“双保险”。

（3）网上简历投递后，要时常登录邮箱查看，并及时关注应聘单位网站信息。

三、笔试

笔试应聘主要适用于一些专业技术要求很强和对录用人员素质要求很高的行政机关和企事业单位。

（一）笔试类型

（1）技术性笔试

这类笔试主要针对研发类和技术类职位的应聘，这类职位的特点是，对于相关专业知识的掌握要求比较高，题目主要特点是涉及工作需要的技术性问题，专业性比较强。这类考试的结果，

和高校毕业生的大学四年的学习成绩密不可分。所以，要成功应对这类的考试，需要坚实的专业基础。

(2) 非技术性笔试

这类笔试一般来说更常见，对于高校毕业生的专业背景的要求也相对宽松。非技术性笔试的考察内容相当广泛，除了常见的阅读和写作能力、逻辑思维能力、数理分析能力外，有些时候还会涉及时事政治、生活常识、情景演绎，甚至智商测试等。

[注意事项]

1、了解笔试内容，做到心中有数。笔试的内容一般包括：智力测验、专业知识技能、综合能力测验、个性特征测验。

2、了解笔试重点，掌握笔试方法。据了解，用人单位的笔试重点是常用的基础知识。所以在笔试时，要注意以下 3 点：

(1) 不要把复习重点放在难点、怪题上，要把基础知识掌握好，在实际运用上下功夫。

(2) 不要死抠几道题，有时笔试出题量较大：其用意为一方面考察知识掌握程度，一方面考察应试能力。所以考生在浏览卷面后，要迅速答较容易的题目，余下的时间再认真推敲其他题目。

(3) 答题时要掌握好主次之分。有时高校毕业生认为简答题是自己准备较充分的，洋洋洒洒写了上千字，而对论述题则准备不够，就随便写了几十个字。这样功夫没用到点上，成绩当然会受到影响。应该在统览全卷的基础上，要抓住重点题目下功夫，认真答写，充分显示自己的知识水平。

3、了解笔试目的，运用综合能力答题。对于高校毕业生进行笔试，不仅仅考察文化、专业知识，往往包括考核心理素质、办事效率、工作态度、修辞水平、思维方法等。所以高校毕业生在参加笔试时，要认真审题，将自己的认识水平、知识水平和能力水平通过笔试较好地展示出来，才可能赢得这份工作。

(二) 笔试前的准备工作

1、认真记下笔试时间、地点还有要求携带的证件，还要记下招聘单位通知你的电话号码和联系人。

2、了解考试范围，根据应聘的职位要求，复习在大学里学习的知识。

3、了解应聘岗位相关技术的最新动态，获取新的术语释义。

4、通过浏览应聘公司主页，你可以了解公司主要业务，以此为依据查漏补缺。

5、保持良好的睡眠，把握好时间，一定要提前到场。

（三）笔试技巧

1、保持稳定的心态。

2、熟悉题型，复习自己之前准备的知识，做到心中有数。

3、会有少量的极简单的加减法，心算 5 秒钟就可以解答，不要不相信自己。

4、图表题，先浏览题目，再通过关键字在图表上找出信息作答。

5、学会估算和化商运算。笔试中些题型必须尽快找到一种简洁解法，因为一般每道题的时间不超过 1 分钟。

6、发现时间快到了，也不要惊慌，一定要通过“猜题法”把答案填上，因为成功率 25%，不能白白丢掉。

7、注意字迹清晰、卷面整洁和考场纪律。

四、面试

（一）面试准备

接到面试通知后，首先要了解去面试的单位和岗位情况，其次对于面试中可能会被问到的问题，提前做个心理准备，如有涉及专业知识的面试，最好要提前预习。再次，需要对面试地点提前了解，查找交通路线，面试当天，最好按照要求时间提前 10-15 分钟到达面试地点，如果当天有紧急事情不能参加面试，应该提前与招聘单位沟通，调整时间。

（二）面试着装

※男生

1、必须着装得体，以西服为宜，且必须干净挺拔，领带配套相宜，不宜太夸张。皮鞋应选择经典的黑色或深棕色，彰显你

的稳重大方。

2、尽量不留胡须，发型应以简洁为宜，不可太夸张另类，会使你的形象大打折扣，指甲修剪整齐。

3、配饰应删繁就简，能省则省。戒指应只带婚戒，其他可免去。公文包应以简约为宜，质地则可高档点，但应以硬质为准，太小太软的包，会让人疑惑你将如何收藏文件资料，缺乏职业风范。

※女生

1、穿着要得体、整洁、大方，套装、西装颜色以中性为主，淡雅或同色系搭配为宜，避免夸张、刺眼的颜色。选适合你皮肤色调的色彩，可以让人看到你神采奕奕的清新形象。

2、下身应以裙子为主，如要穿长裤，应选择质料柔软、剪裁合宜的西装裤。

3、避免无袖、露背、迷你裙等装束，这类装束会给人以轻佻、浮躁的感觉，裙装的长度应在膝盖左右或以下，太短有失庄重。最好穿中跟鞋，尽量避免穿平跟鞋。

4、配饰宜求简洁高雅。忌佩戴造型过于夸张的饰品。

5、保守淡雅的彩妆为宜，勿浓妆艳抹，也不宜脂粉不施。头发、指甲、配件等细节应干净，给人以干练、清爽的良好印象。

6、只带一个手提包或公文包，尽量把化妆品、笔、零碎的小东西有条有理地收拾好置于一个包内。

（三）面试礼仪

1、基本礼貌

轻敲，慢关房门；主动与面试官打招呼，如果条件允许可以记住每位面试官的姓名和称谓；面试结束时微笑起立、道谢、告别。一般无须主动握手告别，切记不可主动向对方要联系方式。

2、姿势

坐姿要笔直端正，切忌小动作。如果坐的是一张软绵绵的沙发靠椅，应试者要尽量控制自己不要陷坐下去，更不要跷起二郎腿，要挺直腰杆；女性应试者最好双膝并拢，双手放在膝盖上。

3、视线

应试者大部分时间应该看着提问的面试官，但不必目不转睛盯着对方，眼神可以停留在他人眉宇之间或者额头上，这样既可以保持平视，也会降低自己的怯意，切忌东张西望、闭目养神等。

4、聆听

面试官讲话必须留心听讲，遇到自己不明白的问题，最理想的办法是当面试官讲完话后，请对方略作解释，这样既可以赢得几分钟的考虑时间，也可以表现出自己的认真，聆听时需要面带微笑。

5、发言

发言时语速不要太快，可以一边说一边想，给对方一种稳可靠的感觉。回答问题，切忌只回答“是”或“不是”，一定要把自己的答话略作解释。避免市井街头的口头禅和俗语，不要不懂装懂，胡乱作答。

[注意事项]

- (1) 应避免多余肢体动作。
- (2) 交谈中避免过多的口头禅。
- (3) 眼神交流太少或太多。

(四) 面试流程

1、面试的分类

一次性面试:用人单位对应聘者的面试集中一次进行。

分阶段面试:一般分初试和复试两个阶段。

2、面试形式及应对技巧

在面试中，面试官会采用不同的形式来考察应聘者素质。常见的面试形式包括：

(1) 结构化面试:也称标准化面试，是面试官根据所制定的评价指标，运用特定的问题、评价方法和评价标准，对应聘者的综合素质和专业素质进行评价。结构化面试的内容:包括综合素质、专业素质两个方面。

综合素质的测试要素包括:逻辑思维、应变能力、创新意识、

组织协调、管理决策、计划与控制、成就动机、兴趣爱好、求实精神、分析与判断、经营决策、自我控制力、人际关系等 13 项。

专业素质内容主要包括:专业知识、专业技能、综合应用等。

在面对结构化面试时，注意掌握几个技巧:

①表达要有逻辑性，最大限度地把自己的见解、想法表述清楚，要让面试官清楚地了解你想说什么，想要表达的内容。

②如果有机会，应该参加一下模拟面试，提高自己对结构性面试的应对能力，另外积极听取学校老师、同学的建议，加强自己的临场心理素质和应变反应能力。

③无领导小组讨论:无领导小组讨论是将一定数目的考生组成一组进行某个问题的讨论，讨论过程中不指定领导，也不指定位置，让应聘者自行安排组织。无领导小组讨论的目的是考察应聘者的组织协调能力、领导能力、人际交往能力、辩论说服能力等各方面的能力和素质是否达到招聘需求，以及自信程度、情绪稳定性、反应灵活性等个性特点是否符合团队工作需要。

(2) 压力面试:通常压力面试中，面试官会对你的看法持有异议，让应聘者感到非常意外，或者面试官就你的能力和背景进行猛烈的提问。压力面试主要是来考验候选人在压力之下是如何表现的，看你能否重新控制局面，或者在关键时刻保持冷静的头脑。

(3) 行为面试:是通过询问应聘者对实际工作中遇到问题后解决问题的方法，了解应聘者能力，包括团队合作，创造性，持之以恒，沟通能力等。应届生的行为面试题目主要围绕如下五个方面:

①课程学习中的事件。

②课题研究中的事件。

③业务班级集体活动中的事件。

④社会实践活动中的事件。

⑤家庭、朋友之间的生活事件。

应对行为面试的时候，建议回答的基本内容和顺序为:①发生

的时间、地点、项目和涉及的人员。

②要完成的任务或遇到的问题。

③自己采取了哪些步骤或行动。

④得出了什么样的结果，取得了什么成就。

(4) 案例面试:案例分析方式，是指面试官给出一个案例，并以此为基础延伸出一些问题，要求求职者加以分析解决，通常用于专业能力的测评。主要考察面试者的思考分析能力和交流表达能力。

案例面试技巧:

记录:面试中，将案例中的基本信息进行记录。

询问:询问关键问题的更多信息和说明，听取你得到的回答。

理顺你的思路:能够快速总结你的结论，要有条理分类的说出你的想法，注意口头表达，注意逻辑顺序。

(5) 常规履历面试:通过阅读简历而产生的问题帮助面试官在短时间内对应聘者有一个大致的了解，要求应聘者必须对自己的简历了如指掌。

(6) 电话面试:电话面试的时间一般在 20—30 分钟左右，用以核实求职者的背景和语言表达能力。应对电话面试的技巧:

①注意环境，确保安静。

②交谈中注意礼貌，保持微笑。最好将自己的简历和空白的纸、笔放在身边，方便进行自我介绍、谈话的要点记录。

③注意接听电话的礼仪，您好、谢谢、请问等细节性词语不要忘记。在面试官提问时要明确给出回复，如是的、好的。

3、面试后相关事宜

一般来讲，如果在面试 10 天后还没有任何消息，而面试官当时并没有给出具体的跟进时间，可以联络一下，最好是发电子邮件或者打电话给招聘人员，询问该职位的录用情况。如果没有成功，不必自怨自艾。通过这次经历总结经验和教训，看看哪些方面做得不错，哪些方面做得还不够好。要不断改进做得不够好的地方，继续发挥优势，争取在下一次获得成功。如果接到录用

通知，要向通知我们的人表示感谢，慎重考虑后决定是否签约。

五、就业协议

《高校毕业生就业协议书》是明确高校毕业生、用人单位和学校在高校毕业生就业工作中权利和义务的书面表现形式。《高校毕业生就业协议书》一般由教育部或各省、市、自治区就业主管部门统一制表，由学校发放，高校毕业生签字，用人单位盖章，高校毕业生本人保存一份作为办理报到、接转行政和户口关系的依据。每位高校毕业生只有一套《高校毕业生就业协议书》，不得转借、涂改、复印。

（一）签约基本程序

1、收到用人单位录取通知或高校毕业生就业推荐表回执，本人经慎重考虑，同意到该单位工作，开始进入签约程序。

2、领取三方协议。达成就业意向，前，《就业协议书》由高校毕业生所在院系负责就业老师专人保管。

2、高校毕业生准确填写个人相关资料，并签字确认。

4、用人单位签字盖章后，视为协议生效，经确定不能更改，否则按照违约处理。

5、系院签字盖章。

6、就业办公室签字盖章，完成签约手续，高校毕业生、用人单位、学校各执一份。

7、领取就业报到证。

8、办理户口档案关系。

（二）签约注意事项

1、《就业协议书》中，“用人单位名称”为重要信息，不可出现各类简写形式，须与单位公章上的名称严格一致。

2、《就业协议书》中，特别注意户口和档案的地址填写“档案寄送单位名称”“档案寄送地址”“邮政编码”三项信息是学校档案馆寄送毕业生档案的信息来源，高校毕业生应确保这三项信息的准确性。

3、《就业协议书》经各方签字、盖章后生效，三方都应严格

履行本协议，若有一方提出变更协议，须征得另两方同意违约，由违约方承担违约责任。

4、协议书签订中按程序应最后到学校招就办（处）盖章，由学校最后把关更有利于维护毕业生合法权益。

5、就业协议在高校毕业生到单位报到、用人单位正式接收后自行终止。

注意:以上流程各个高校不尽相同，以上说明仅供参考。高校毕业生签订《就业协议书》遇到问题时可咨询所在学校的就业指导中心。

（三）违约

高校毕业生违约时，要经过严格的手续和程序，不仅给各方带来不少的麻烦，往往还会造成其他不良的后果，主要表现在：

1、给用人单位造成时间、成本上的浪费，使招聘工作陷入被动。

2、就学校而言，高校毕业生违约往往会影响学校和用人单位的长期合作关系。

3、造成就业信息的浪费，影响其他高校毕业生就业。

温馨提醒:请慎重签约，避免违约！

六、劳动合同

劳动合同是指劳动者同企业、事业、机关单位等用人单位为确立劳动关系，明确双方责任、权利和义务的协议。根据劳动协议，劳动者加入某一用人单位，承担其工作任务，遵守单位内部的劳动规则和其他规章制度。企业、事业、机关、团体等用人单位有义务按照劳动者的劳动数量和质量支付劳动报酬，并根据劳动法律、法规和双方的协议，提供各种劳动条件，保证劳动者享受本单位成员的各种权利和福利待遇。

（一）劳动合同应具备的条款

劳动合同的条款包括必备条款和约定条款两部分，必须条款有：

1、用人单位的名称、住所和法定代表人或主要负责人。

2、劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效证件号码。

3、劳动合同期限。

4、工作内容和工作地点。

5、工作时间和休息休假。

6、劳动报酬。

7、社会保险。

8、劳动保护、劳动条件和职业危害防护。

9、根据法律和法规规定，应当纳入劳动合同的事项。

劳动合同除已规定的必备条款外，用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

（二）劳动合同的订立

订立劳动合同必须遵循以下原则：

1、合法原则，即订立劳动合同必须遵守国家的法律法规和政策的规定，包括：

（1）订立劳动合同的主体必须合法。作为用人单位，必须是依法成立的企业、事业单位、国家机关、社会团体和个体经营户等用人单位；作为劳动者，必须是具有劳动权利能力和劳动行为能力的公民。

（2）劳动合同的内容必须合法，即劳动合同条款不能违反国家法律、法规和政策的规定，不得分割国家利益和社会公共利益。

（3）劳动合同订立的形式和程序必须合法。

2、平等自愿、协商一致的原则。平等是指当事人双方在签订劳动合同时的法律地位平等，没有任何附属关系、服从关系，用人单位与劳动者是以平等的身份订立劳动合同。自愿是指订立劳动合同完全处于当事人自己的意愿，任何一方不得将自己的意志强加给对方，也不允许第三者干涉劳动合同的订立。协商一致是指合同的双方当事人对合同的各项条款，只有在双方充分表达自己意志的基础上，经过平等协商，达成一致意见的情况下，劳

劳动合同才能成立。凡是违反平等自愿、协商一致原则签订的劳动合同，不仅不具备法律效力，而且还应承担一定的法律责任。

（三）就业协议书与劳动合同的区别

就业协议书与劳动合同是用人单位录用毕业生时订立的书面协议，但两者分处两个相互联系的不同阶段，区别表现在：

项目	就业协议书	劳动合同
缔约方	毕业生、用人单位、学校	毕业生、用人单位
作用和性质	明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务的书面表现形式	毕业生从事何种岗位、享受何种待遇等权利和义务的依据
内容	主要是毕业生介绍自身情况，并表示愿意到用人单位就业，用人单位表示愿意接收毕业生，学校同意推荐毕业生，并进行派遣。	内容涉及劳动报酬、劳动保护、工作内容、劳动纪律等方方面面，更为具体，劳动权利义务更明确。
有效期	签订在前，自签订日起至毕业生到单位报到，用人单位正式接收后自行终止。	劳动合同签订在后。由毕业生和用人单位协商签订期限。

七、高校毕业生离校后的就业服务渠道

高校毕业生离校后，可通过各级就业局获取岗位信息、咨询就业政策、享受就业服务。

西宁市就业局	0971-6142827
城东区就业局	0971-8208267
城中区就业局	0971-8222341
城西区就业局	0971-6104519
城北区就业局	0971-5127957

大通县就业局	0971-2722831
湟源县就业局	0971-2432365
湟中县就业局	0971-2232302
海东市就业局	0972-8615773
乐都区就业局	0972-8622352
平安区就业局	0972-8610700
化隆县就业局	0972-8712109
循化县就业局	0972-8812327
互助县就业局	0972-8322594
民和县就业局	0972-8583753
海西州就业局	0977-8222360
格尔木市就业局	0979-8418629
德令哈市就业局	0977-8218206
茫崖市就业局	0977-8251136
都兰县就业局	0977-8332552
乌兰县就业局	0977-8241825
天峻县就业局	0977-8262110
大柴旦行委就业局	0977-8281979
海南州就业局	0974-8512255
共和县就业局	0974-8512051
贵南县就业局	0974-8502477
贵德县就业局	0974-8553318
同德县就业局	0974-8591107
兴海县就业局	0974-8582097
海北州就业局	0970-8643731
海晏县就业局	0970-8630044
祁连县就业局	0970-8672908
门源县就业局	0970-8612364
刚察县就业局	0970-8653219

玉树州就业局	0976-8822269
玉树市就业局	0976-8822956
称多县就业局	0976-8861711
囊谦县就业局	0976-8871060
杂多县就业局	18897266556
治多县就业局	0976-8891571
曲麻莱县就业局	0976-8851234
果洛州就业局	0975-8381281
玛沁县就业局	0975-8383760
玛多县就业局	0975-8345707
甘德县就业局	0975-8304859
班玛县就业局	0975-8322386
达日县就业局	0975-8313206
久治县就业局	0975-8331027
黄南州就业局	0973-8797992
同仁县就业局	0973-8722379
尖扎县就业局	0973-8723515
泽库县就业局	0973-8753417
河南县就业局	0973-8762933