

泰山科技学院文件

泰科校字〔2025〕116号

关于印发《泰山科技学院大学生就业创业赋能中心运行管理方案（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院大学生就业创业赋能中心运行管理方案（试行）》印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻实行。

特此通知



2025年10月13日

泰山科技学院大学生就业创业赋能中心 运行管理方案（试行）

一、管理目标

规范泰山科技学院大学生就业创业赋能中心（以下简称“赋能中心”）的日常运营，保障各功能室有序运作，提高资源使用效率，为学生提供优质、高效的就业创业指导与服务，提升赋能中心整体管理水平与服务质量。通过科学管理，助力学生提升就业竞争力，激发创业热情，实现高质量就业与创业目标，打造具有影响力的就业创业服务平台。

二、组织架构与职责

（一）功能室负责人

功能室负责人为就业创业指导与服务中心（以下简称“就创中心”）负责就业创业类教师，负责各个功能室的日常管理工作，包括设备维护、场地预约管理、活动组织开展、资料管理、学生及导师服务对接等，保障功能室高效运转。定期（每两周）对功能室管理工作进行总结，根据实际情况提出改进建议，优化功能室管理流程。

（二）导师团队

就创导师、创业名师、就业名师工作室的导师团队，负责为学生提供专业指导服务。同时，配合功能室负责人完成相关管理工作，如协助维护指导过程中的设备使用秩序、反馈学生使用功能室的情况等。导师需积极参与赋能中心组织的培训与交流互动，不断提升自身指导水平，更新就业创业知识体系。

三、场地与设备管理

（一）场地预约管理

预约方式：所有功能室（除面试舱和简历一体机外）通过指尖派平台进行线上预约，面试舱在智面星小程序上预约。使用者需提前按规定时间（功能室提前3个工作日）提交预约申请，填写使用时间、人数、用途等信息。预约审核：功能室负责人在1个工作日内完成预约审核。若预约存在冲突或不符合规定，及时通知申请人调整或取消预约。

使用管理：使用者需严格按照预约时间使用场地，不得私自占用或延长使用时间。使用完毕后，需清理场地，保持整洁，向功能室负责人交接场地使用情况。对于未按时交接或场地未清理干净的使用者，视情节轻重给予警告或限制预约权限。

（二）设备管理

设备维护：各功能室设备实行专人负责制，由就创中心安排就创助理负责，负责人定期（每月一次）对设备进行检查、清洁、保养和简单维修，建立设备维护档案，详细记录维护情况。若设备出现故障，及时联系专业维修人员处理，并在显著位置张贴故障标识，暂停使用。

设备使用：使用者需提前学习设备使用说明，在功能室负责人指导下正确操作设备。严禁私自拆卸、改装设备，因违规操作导致设备损坏的，需照价赔偿。

四、活动开展

（一）常规活动

创业指导训练室：全生异科导师帮创业及学院创业沙龙主要活动场所。可邀请创业成功人士、行业专家或就创导师库教师分享经验。全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用，可容纳 30 人。（提供投影设备，需自备笔记本电脑）

生涯指导训练室：全生异科导师促就业及学院就业沙龙主要活动场所。可开展包括简历制作、面试技巧、职场礼仪等主题活动。全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用，可容纳 20 人。（提供电视，需自备笔记本电脑）

就业创业多功能厅：定期举办企业宣讲会或政策宣讲活动，为求职者和企业搭建交流平台，通过指尖派发布活动。若无宣讲活动预约，全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用，可容纳 140 人。（电脑、投影设备齐全）

简历优化指导室：全天开放，为学生提供简历优化服务，全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用。（4 台电脑——搭载神笔简历系统及面试系统）

AI 面试指导区、VR 职业探索认知区：全天开放，全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用。（3 台电脑——搭载神笔简历系统及面试系统；2 个 VR 职业体验设备）

完满生涯探索区：全天开放，全生异科导师或各学院可通过指尖派预约场地使用，该区域可容纳 4~8 人，桌椅若干，无多媒体设备。

直播带岗室：作为学校“云招聘”专项活动的核心场地，配备高清直播设备及互动系统。学校不定期开展“直播带岗”专场活动，聚焦毕业生重点就业领域，邀请优质企业 HR 走进直播间，介绍企业概况、岗位需求、薪资福利等，实时解答学生求职疑问，活动信息通过“泰科就创”微信公众号提前发布。

名师工作室：就创导师工作室主要开展生涯或就业咨询，师资由学校就创导师库名师、就创中心教师组成；创业名师工作室主要开展创新创业咨询，师资由学校就创导师库名师、就创中心教师、校外创业导师组成。就业名师工作室主要开展就业技巧与职场素养咨询，师资由各企业人力经理或人力总监组成。名师值班将通过“泰科就创”微信公众号提前发布，学生通过“泰科就创”公众号进行预约。

（二）特色活动

全生异科导师促就业/帮创业活动：周一至周天（上午 8:00-11:40；下午 14:00-17:40；晚上 19:00-21:00）全生异科导师可在生涯指导训练室、创业指导训练室、就业创业多功能厅等功能房间开展异科导师促就业/帮创业活动，参与学生可获得就创学分。活动内容包括生涯指导、就业指导、模拟面试、创业指导等。活动结束后 72 小时内，教师将参与活动的学生名单、现场活动照片 3 张（照片需和名单人数保持一致），活动报道 100 字反馈至 taikejiuchuang@163.com 邮箱，超时反馈不再加就创学分，在大学生就业创业赋能中心场域外举办的促就业活动将不予加就创学分，每学期全生异科导师需至少走进一次赋能中心举办活

动，活动记录将作为学年全生异科导师生涯就业类考核的参考依据。

五、导师与人员管理

（一）导师管理

工作规范：实行值班制度，将就创导师库的导师们进行排班，值班导师需对预约的学生进行就业与创业指导。指导过程中，做好记录，留存相关资料。

工作交流：定期组织导师进行交流活动，每学期至少 2 次。交流活动形式包括研讨会、案例分享会等，促进导师之间的经验共享与知识更新。

（二）学生管理

行为规范：明确禁止在功能室内吸烟、喧哗、乱扔垃圾等不文明行为，引导学生爱护场地与设备，场地使用完毕后需自己带走垃圾。

信用管理：建立学生预约使用信用档案。若学生在预约使用过程中，出现违规行为累计达 3 次（具体违规情形可根据实际场景补充，如无故爽约、违规使用资源等），将依据信用档案记录，关闭其后续预约使用权限。

六、资料与档案管理

（一）档案管理

建立赋能中心管理档案，包括设备维护档案、导师工作记录、活动开展资料、学生反馈意见等。档案实行电子化与纸质化双重

管理，安排专人负责档案的收集、整理、归档和保管工作，确保档案完整、准确、便于查询。

七、评估管理

（一）学生满意度调查

每月对意见收集箱信息进行整理，广泛收集学生对赋能中心管理与服务的意见和建议，分析满意度数据，针对薄弱环节制定改进措施。

（二）管理成效评估

每年对赋能中心的管理成效进行全面评估，从资源使用效率、学生就业创业成果、管理流程优化等方面进行综合考量，总结经验，为下一年度管理工作提供参考依据。

