

《求职记录》

周结束日期：____/____/____

(使用周日日期)

姓：_____名_____ NYS ID#: NY_____ 或 SS No: XXX-XX-_____

(可在预约信顶部找到)

(仅最后四位数字)

此表格可用于记录您的求职活动。说明见背面。您也可以使用我们 JobZone 网站上的《求职记录》来代替此表格。当您在线申请每周失业保险金时，只需单击 JobZone 求职链接。对于您申请福利的每周，您必须列出至少三项求职活动。请确保以下图表至少显示三个单独的条目，或者您每周在 JobZone 上记录三项单独活动。

联系的企业/雇主： 列出您申请的工作、参加的面试以及您在上述一周内联系过的企业/雇主。应尽您所能填写所有列。如有需要，请另附纸张。第一行为示例。

联系日期	申请职位的	企业/雇主姓名	联系人的姓名和职务 (如果知道)	联系方式 (亲自、电话、传真、电子邮件、网站等)	所列联系方式的联系信息 (地址、电话号码、电子邮件、网站/URL、传真号码)	联系结果 (如果知道) (面试, 等待回复, 未录用)
2014 年 1 月 2 日	文员	ABC Industries	John Smith, HR 总监	电子邮件	j.smith@abcinc.com	安排面试

其他求职活动： 列出您在找工作时所做的不属于企业/雇主联系的事情。有关建议的活动，请参见背面说明。第一行为示例。

活动日期	开展的活动
2014 年 1 月 3 日	参加就业中心举办的简历准备研讨会

《求职记录》说明

在申领失业金时，您必须积极寻找工作。您必须对申领失业金的每一周保留《求职记录》，并且按照要求准备好向纽约州劳工部提供该记录的复印件。我们会与所列联系人核对表格上的信息。如果您故意向我们提供有关求职活动的虚假陈述，这种情况属于欺诈，我们可以拒绝向您发放失业金。

除非您有经过劳工部批准的求职计划，否则您必须每周至少进行三次求职活动。* 我们鼓励您尽可能多地进行求职。

求职活动：求职活动可能包括但不限于：

(1) 利用当地就业中心或通过劳工部提供的虚拟就业中心平台提供的就业资源。例如：

(i) 与就业中心顾问面谈；

(ii) 向就业中心工作人员了解有关您所在行业或地区工作的就业市场信息；

(iii) 完成工作匹配的技能评估；

(iv) 参加指导讲座；

(v) 获得就业中心的工作推荐服务，并与雇主跟进情况。

(2) 向可能有空缺职位的雇主或前雇主提交工作申请或简历。

(3) 参加能够提供求职技能指导的求职研讨会、职业交流会、招聘会或就业相关研讨会。

(4) 与雇主面谈。

(5) 为公共或私人雇主注册、申请或参与与工作相关或入职前的测试。这包括公务员考试。

(6) 在私人职业介绍机构、就业安排服务、学校、学院或大学或者职业机构的工会和就业指导中心注册并跟进。

(7) 使用电话、企业目录、互联网、社交媒体或在线就业选配系统搜索工作、获得线索、申请推荐或预约面试。

(8) 任何其他可能有助于您就业的合理活动。

将《求职记录》的复印件保留一年。未经要求的情况下，请勿将《求职记录》发送到劳工部。您可以在当地纽约州就业中心、www.labor.ny.gov 网站或您的申请人手册中获得更多的表格。您也可以通过 www.jobzone.ny.gov 在线保存您的求职记录。

*如果您有经过劳工部批准的求职计划，您必须按照计划行事，并将相关活动记录在《求职记录》中。我们将查看您的《求职记录》，确保您按求职计划中的要求行事。