

毕业生就业手续办理必备材料

一、什么是《推荐表》？

《毕业生双向选择就业推荐表》(简称《推荐表》)每个毕业生只有一张,由省教育厅监制,由二级学院通过省 91JOB 智慧就业平台(<http://www.91job.gov.cn/>)统一打印发放给学生。推荐表是学校向用人单位介绍毕业生在校各方面综合情况的一种凭证,也是毕业生参加与用人单位双向选择、洽谈的介绍信,由学校就业指导中心盖章生效。

二、什么是《协议书》？

《毕业生就业协议书》(简称《协议书》),由省教育厅监制,由二级学院通过省 91JOB 智慧就业平台(<http://www.91job.gov.cn/>)统一打印发放给学生,学校就业指导中心盖章。毕业生凭与用人单位签订的《协议书》办理《报到证》。

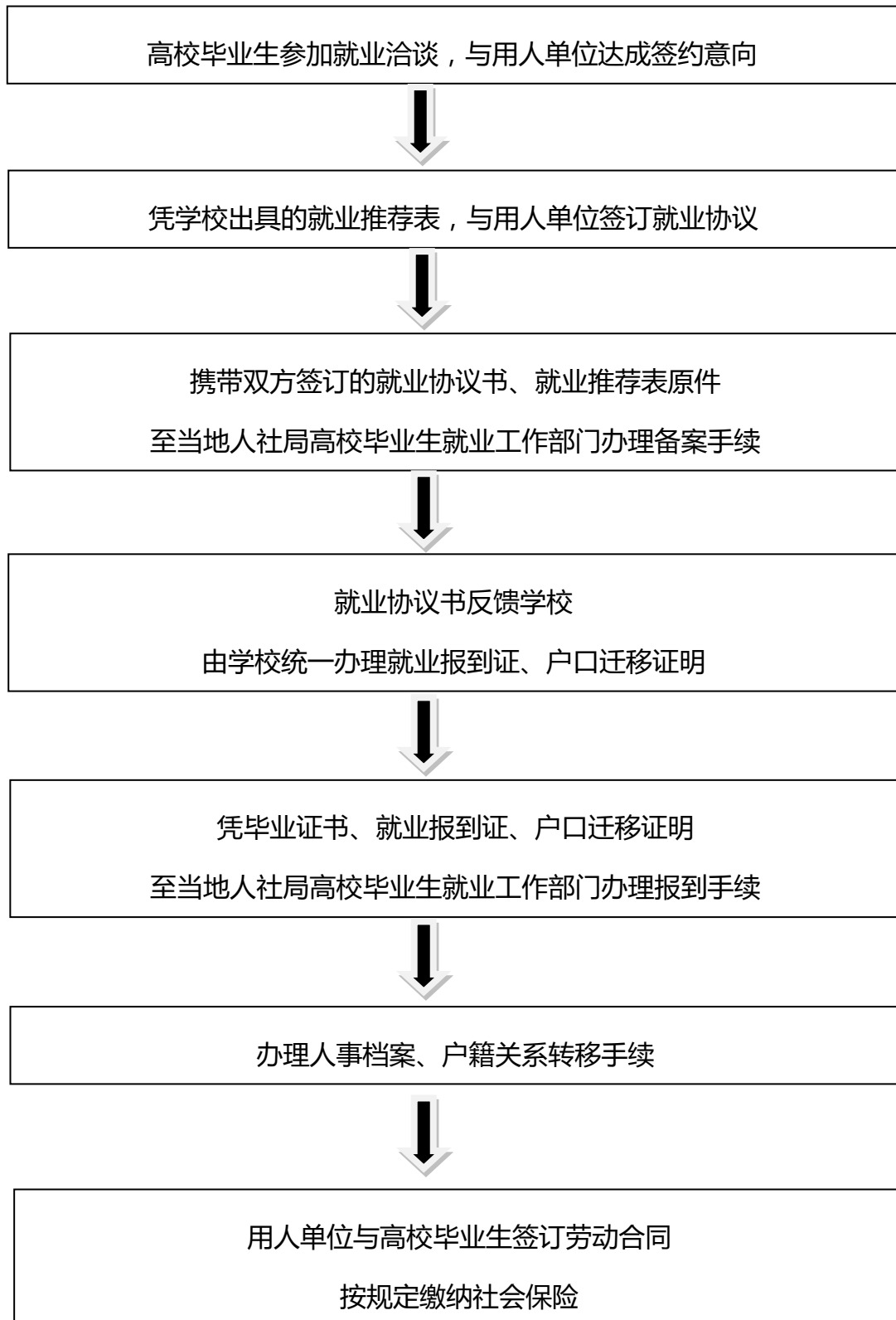
三、什么是《报到证》？

《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》(简称《报到证》),由教育部统一印制,省级高校毕业生调配部门签发的毕业生就业证件。报到证由蓝色上联《就业报到证》、白色下联《就业通知书》组成,是毕业生到工作单位或公共人才服务机构(人社局高校毕业生就业工作部门)报到的凭证。上联(淡蓝色)由毕业生本人交报到单位,下联(白色)由二级学院存入学生本人档案。毕业生凭报到证可办理户口档案转移、办理自主创业手续并申请减免相关税费、办理人事代理手续等。

毕业生就业手续办理流程

1. 高校毕业生参加就业洽谈，与用人单位进行双向选择，双方达成签约意向。
2. 高校毕业生携带由学校统一发放的就业协议书和就业推荐表原件，与用人单位签订就业协议。
3. 用人单位或高校毕业生个人携带双方签订的就业协议书和就业推荐表原件、本人身份证原件，至当地公共人才服务机构（人社局高校毕业生就业工作部门）办理就业协议备案手续（用人单位如有主管单位的，需先经主管单位审批）。
4. 高校毕业生个人将就业协议书反馈就读学校，由学校至省级主管部门统一办理就业报到证。
5. 用人单位或个人携带毕业证书、就业报到证、户口迁移证明原件，至当地公共人才服务机构（人社局高校毕业生就业工作部门）办理就业报到手续。
6. 按规定办理人事档案及户籍关系转移手续。
7. 用人单位与高校毕业生签订劳动合同，根据有关规定及时为高校毕业生办理用工手续，并缴纳各项社会保险。

毕业生就业手续办理流程图



毕业生就业手续办理时间安排

- 1 . 每年 9 月 , 学校向省教育厅上报毕业生生源数据。
- 2 . 每年 10 月 , 学校向毕业生发放《推荐表》、《协议书》。
- 3 . 每年 6 月 20 日 , 学校前往省教育厅办理第一批报到证 , 确定离校就业率。
- 4 . 每年 8 月 20 日 , 学校前往省教育厅办理第二批报到证 , 确定初次就业率。
- 5 . 每年 12 月 20 日 , 学校前往省教育厅办理最后一批报到证 , 确定年终就业率。
- 6 . 每年每月 10 日、20 日、30 日 , 学校向教育部《全国高校毕业生就业管理与监测系统》上报毕业生就业数据。

毕业生档案工作要求

一、毕业生档案内容：

- 1、入学材料（包含：①高中学习材料，必备；②高考录取材料，除自主单招学生外必备，含考生报名登记表、体检表、志愿表，从学校录取库中打印的考生电子档案并加盖学校公章）
- 2、毕业生登记表（必备）
- 3、学籍卡（含学习成绩登记表）（必备）
- 4、奖惩材料（视情）
- 5、党团组织材料（必备，党员材料需按党委组织部要求单独装袋再存入档案）
- 6、毕业生体检表（视情）
- 7、毕业生就业通知书（必备）

二、毕业生档案袋填写

- 1、毕业生档案须统一使用学校印发的档案袋，封面基本信息（班级、学号、姓名、性别、专业、毕业时间）要用签字笔如实填写全称。
- 2、核对档案袋内外所有材料上的姓名是否一致，归档的材料是否齐全，并在封面表格内打“√”，没有的画“0”。

三、毕业生档案交接

- 1、每年6月第一批办理报到证的毕业生档案，二级学院6月底集中交接，由学校就业指导中心统一交寄。
- 2、每年8月及以后办理报到证的毕业生档案，二级学院可随时交至学校就业指导中心交寄。