

研究生就业工作手册

（研究生签/解约、就业信息登记、就业证明材料整理）

研究生思政科

2021年5月

目录

<u>一、</u> 2021 届毕业生签约解约工作要求	4
关于办理 2021 届毕业生 XXX 就业协议书签章的函	9
关于办理 2021 届毕业生 XXX 解除就业协议证明的函	10
<u>二、</u> 山东高校毕业生就业信息网学生用户操作使用手册	11
1. 注册登录.....	11
1.1 注册账号	12
1.2 登录系统	13
1.3 身份认证	13
1.4 忘记密码	14
2 就业信息维护	15
2.1 网签协议	15
2.2 录入协议	17
2.3 其他去向登记	19
2.4 解约中心	25
3 就业手续办理.....	28
3.1 调整改派查看	28
3.2 遗失补办打证申请	28
3.3 档案流向查询	28
4 未就业毕业生登记.....	29
4.1 省内院校毕业生	29

三、 2021 届毕业生就业去向信息登记及就业证明材料整理存档工作要求	30
四、 山东农业大学毕业生灵活就业方式证明	38
五、 学院专场宣讲招聘登记表	39

2021 届毕业生签约解约工作要求

根据山东省人力资源和社会保障厅关于毕业生就业派遣工作的有关政策规定，为做好我校 2021 届毕业生签约就业工作，现将网上签约解约程序通知如下。

一、毕业生与山东省内用人单位签约解约

（一）毕业生与山东省内用人单位签约程序

毕业生与山东省内用人单位签约工作，必须在山东高校毕业生就业信息网（网址：www.sdgbys.cn，简称“省就业信息网”）上进行，按照以下程序办理。

1.用人单位根据毕业年度、姓名、身份证号和毕业院校四个关键字段查询到毕业生后，发送签约邀请。

2.毕业生登陆省就业信息网，点击“签约中心”，查看“网上签约”栏目下用人单位发送的邀请，点击“同意”即生成协议书，回复拒绝则邀请函无效。毕业生可点击“下载协议书”查看协议内容。

3.学院登陆省就业信息网，通过“就业信息审核”下的“网签协议审核”，找到相关毕业生签约信息，选中后点击“审核”，通过审核后显示“审核通过”，签约完成，签约信息列入就业派遣方案。省人力资源和社会保障厅依据网上协议将毕业生派遣至用人单位。

（二）毕业生与山东省内用人单位解约程序

1.毕业生或用人单位都可以通过省就业信息网向对方发送解约申请。

2.毕业生进入“解约中心”，找到拟解约的单位，点击“解约申请”，学生选择解约类型，填写解约原因，发送单位，等待单位答复，回复同意即

完成解约，取消则协议继续有效。单位提出解约申请，学生收到单位解约通知，回复同意即完成解约，取消则协议继续有效。

二、毕业生与山东省内未注册用人单位签约解约

按照山东省人力资源和社会保障厅要求，山东省内用人单位必须在省就业信息网注册。若毕业生有签约意向的山东省内就业单位未进行注册，由毕业生告知该用人单位应先去省就业信息网完成注册再进行签约；如果该用人单位因故不能注册，建议毕业生与单位签订正式劳动合同，如果单位不与签订正式劳动合同，可以签订“三方协议”，按照劳动合同录入，但需提醒毕业生报到证将会派回生源地。

三、毕业生与山东省外注册用人单位签约解约

毕业生与在省就业信息网上正式注册的山东省外用人单位签约解约工作按照“毕业生与山东省内用人单位签约解约”程序办理。

四、毕业生与山东省外非注册用人单位签约解约

（一）毕业生与山东省外非注册用人单位签约程序

毕业生与省外非注册用人单位达成就业意向需要签约的，由毕业生录入就业协议信息，提交学院审核，完成签约，按照以下程序办理。

1.毕业生登陆省就业信息网，点击进入“签约中心”下的“线下签约”，首先查询用人单位是否已在本网站注册，如果已注册，通过网上签约相关程序进行；如果用人单位没有注册或者注册未通过资质审核，可以通过“线下签约”，录入就业协议书。

2.毕业生点击“录入省外就业协议书”，填写单位基本信息，如果单位接收档案，选择档案接收情况，“档案托管接收”或“上级单位接收”或“签

约单位接收”，填写档案接收单位相关信息；如果单位不接受档案，选择“尚未办理托管暂不接收”。填写无误后，点击“保存并生成协议书”，如有不确定信息，点击“保存，暂不提交”，待完善后再提交。

3.毕业生点击“下载协议书”，下载打印协议书一式三份，毕业生签字确认后到用人单位签字盖章，要求加盖单位公章（或劳动合同专用章），毕业生、用人单位和学院各持一份。毕业生将协议书照片或者扫描件上传，否则学院不予审核。协议书照片或者扫描件要求格式为jpg或png，大小不能超过2M，上传协议书应该边距规整，字体清晰，无其他杂物干扰。

因省就业信息网改版开通时间较晚，前期已有部分毕业生与省外用人单位签订了“三方协议”，本着方便毕业生的原则，该部分毕业生可直接将签订完成的三方协议扫描件作为证明材料，提交省就业信息网，无需再重新生成协议书到单位盖章。

4.学院登陆省就业信息网，通过“就业信息审核”下的“录入协议审核”，找到相关毕业生签约信息，选中后点击“审核”，依据毕业生上交的就业协议书进行审核。通过审核后显示“审核通过”，签约完成，签约信息列入就业派遣方案。省人力资源和社会保障厅依据网上协议将毕业生派遣至用人单位。

（二）毕业生与山东省外非注册用人单位解约程序

1.毕业生进入“解约中心”，找到拟解约的单位，点击“解约申请”，下载标准格式的《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》，打印后到签约单位签字盖章。

2.毕业生在解约申请中选择和填写详细的解约原因，再将签字盖章的

《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》的照片或扫描件上传至系统，点击提交即可。照片或者扫描件要求格式为 jpg 或 png，大小不能超过 2M，上传协议书应该边距规整，字体清晰，无其他杂物干扰。

3.学院登陆省就业信息网，通过“就业解除审核”下的“解约信息审核”，找到相关毕业生解约信息，审核通过协议解除，审核未过则协议仍有效。

五、几点要求

1.高度重视、熟悉流程。毕业生网上签约信息是省人社厅派遣报到证的依据，学院要高度重视，引导毕业生尽量通过网上签约就业。因省就业信息网改版，很多功能发生变化，学院要尽快熟悉模块内容和操作流程，利用省就业信息网做好毕业生各项就业手续的办理。

2.加强指导、认真审核。各学院要向毕业生讲清、讲透通过省就业信息网进行签约解约的流程和重要性。同时对于毕业生提交的签约、解约信息要及时、认真审核，特别要审核毕业生录入的单位名称与证明材料是否一致，特别要注意“补充条款”内容毕业生是否认真阅读并同意，与毕业生确认签约信息无误后审核通过。

3.工作前移、用好公函。因毕业生在“录入就业协议书”的签约和解约过程中，都需要毕业生先下载打印协议书，经用人单位签章后上传省就业信息网，学院才能够审核，中间环节多，时间跨度大，各学院要引导有签约意向的毕业生尽快完成网上签约，以防拖到临近毕业因就业方案锁定影响报到证的派遣。为提醒用人单位加快签章办理的速度，学校特拟写一份签订就业协议的公函和解除就业协议的公函（见附件），学院要告知毕业生在给用人单位邮寄“就业协议书”或“解除证明协议”前，到学院领取致

企业的公函（见附件），填写完毕后一并寄往用人单位。

附件 1: 关于办理 2021 届毕业生_____就业协议书签章的函

附件 2: 关于办理 2021 届毕业生_____解除就业协议证明的函

附件 1:

关于办理 2021 届毕业生_____就业协议书签章的函

尊敬的_____ (用人单位名称):

您好! 非常感谢您对我院毕业生就业工作的支持!

我院____届____专业硕士/博士毕业生_____ (男/女), 与贵公司达成就业意向。按照山东省人力资源和社会保障厅相关要求, 自 2020 年起, 网上签约流程有了新变化, 需要贵公司在毕业生签字的就业协议书上 (一式三份) 加盖单位公章 (或劳动合同专用章), 毕业生将签章后的就业协议书扫描件上传省就业信息网后, 通过审核才能够网上签约成功。因次, 烦请贵公司在意向招聘的毕业生就业协议书上签章, 贵公司留存一份, 请将另外两份尽快寄回学校。

就业协议书寄回地址: 山东省泰安市泰山区岱宗大街号山东农业大学北校区_____学院 _____收 (辅导员名字)。

联系电话: 0538-_____ (填办公室电话或老师手机号)。

再次感谢您的支持和配合!

山东农业大学_____学院

_____年_____月_____日

附件 2:

关于办理 2021 届毕业生_____解除就业协议证明的函

尊敬的_____ (用人单位名称):

您好! 非常感谢您对我院毕业生就业工作的支持!

我院____届____专业硕士/博士毕业生_____ (男/女), 前期与贵公司签订就业协议, 现因_____原因需要解除就业协议, 请予以尽快办理。按照山东省人力资源和社会保障厅相关要求, 自 2020 年起, 网上解约流程有了新变化, 需要贵公司在毕业生签字的解除证明上 (一式三份) 加盖单位公章 (或劳动合同专用章), 毕业生将签章后的解除证明扫描件上传省就业信息网后, 通过审核才能够网上解约成功。因次, 烦请贵公司在意向招聘的毕业生解除证明上签章, 贵公司留存一份, 请将另外两份尽快寄回学校。

就业协议书寄回地址: 山东省泰安市泰山区岱宗大街号山东农业大学北校区_____学院 _____收 (辅导员名字)。

联系电话: 0538-_____ (填办公室电话或老师手机号)。

再次感谢您的支持和配合!

山东农业大学_____学院

_____年_____月_____日

山东高校毕业生就业信息网学生用户操作使用手册

1.注册登录

2021 届毕业生登录山东高校毕业生就业信息网（域名：<http://www.sdgbys.cn>），点击登录按钮，进入用户选择界面，选择学生登录。

The screenshot shows the homepage of the Shandong University Graduates Employment Information Network. At the top, there is a navigation bar with the date '2018年07月16日' and a '加入收藏' button. The main header features the logo 'SDHRSS' and the text '山东高校毕业生就业信息网'. Below this, there are links for '登录' and '注册', and a QR code. A '重要通知' section lists several announcements regarding employment services and training. A '服务大厅' (Service Hall) section provides quick access to various services, categorized into '账户认证', '就业信息登记', and '就业手续办理'. At the bottom, there are dropdown menus for selecting the user's location and a footer with copyright information.

SDHRSS 山东高校毕业生就业信息网
EMPLOYMENT INFORMATION NETWORK OF UNIVERSITY GRADUATES IN SHANDONG

登录 | 注册

新闻资讯
就业市场
创新创业
就业指导
政策法规

重要通知
就业新闻
网站公告

· 关于举办2017年全省高校毕业生就业指导人员建设培训班暨大学
· 关于报送2018年高校毕业生就业形势预调研材料的通知
· 2017年全国高校毕业生就业服务月专场招聘活动暨“就业有位来”
· 山东省人力资源和社会保障厅关于开展2017年高校毕业生就业服务月
· 山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅 关于加强高校毕业生就业
· 关于开展高校毕业生“慢就业”情况调查的通知
· 关于征集山东省创业典型案例的通知
· 2017年全国高校毕业生就业服务月专场招聘活动暨“就业有位来”
· 山东省人力资源和社会保障厅关于开展2017年高校毕业生就业服务月
· 山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅 关于加强高校毕业生就业

新旧动能转换
乡村振兴战略
就业质量报告
就业市场
毕业季
高校就业管理系统

服务大厅

账户认证	就业信息登记	就业手续办理
● 省内院校毕业生注册认证 办事指南	● 毕业生网签协议 办事指南	● 毕业生档案流向查询 办事指南
● 省外院校毕业生注册认证 办事指南	● 毕业生录入协议 办事指南	● 毕业生求职补贴申请 办事指南
● 省内用人单位注册认证 办事指南	● 毕业生去向登记 办事指南	● 省优毕业生填表 办事指南
● 省外用人单位注册认证 办事指南	● 毕业生解除就业信息 办事指南	● 调整改派打证办理 办事指南
● 账号密码找回 办事指南	● 离校未就业毕业生登记 办事指南	● 缓派打证申请办理 办事指南
		● 遗失补办打证办理 公示 办事指南

大学生就业一站式服务系统
2018年“三支一扶”计划拟招募人员公示

国家及省外求职就业类网站
各省人力资源和社会保障网
山东十七地市人社局
省内高校毕业生就业信息网

版权所有：山东省人力资源和社会保障厅 鲁ICP备12023744号
本网站信息未经书面许可不得转载 浏览器请使用IE8.0以上版本



1.1 注册账号

功能描述：学生通过山东高校毕业生就业信息网登录/注册入口，进入注册界面，完成信息填写，提交注册信息验证，验证通过注册成功。

功能操作：

1、 填写注册信息

(1) 注册信息比对：学生注册填写的姓名、身份证号、学历、毕业年度和毕业院校五个关键字段信息与学校生源信息库核对。

(2) 手机号码效验：学生注册填写的手机号码要进行格式和准确性校验。一个学生只能注册一个手机号码。

2. 比对效验结果。

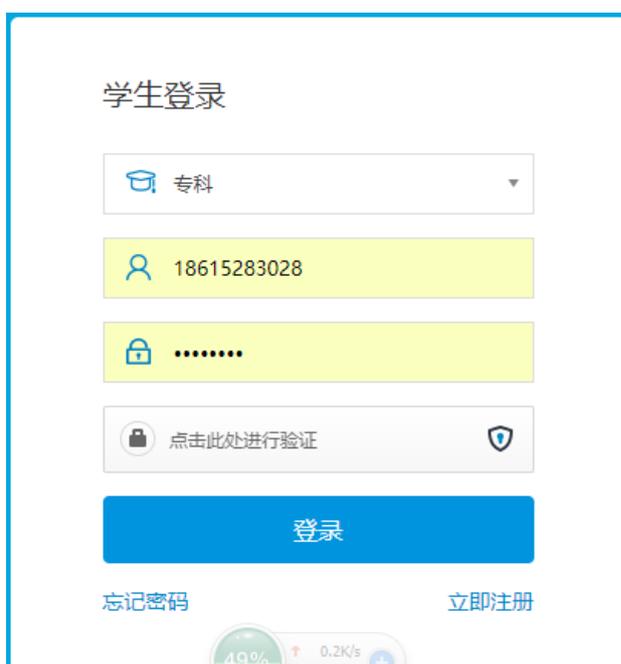
信息提交后等待信息比对结果，验证通过激活登录账号，可登录系统。验证不通过，

则联系毕业学校核实生源数据信息。

1.2 登录系统

功能描述：激活账户后，通过选择毕业学历，输入注册手机号或身份证、密码和图形验证登录系统。

功能操作：



The screenshot shows a login form titled "学生登录" (Student Login). It includes a dropdown menu for graduation degree (currently set to "专科" - Associate Degree), a text input field for a phone number or ID card (containing "18615283028"), a password input field (masked with dots), a "Click here to verify" link with a shield icon, a blue "登录" (Login) button, and links for "忘记密码" (Forgot Password) and "立即注册" (Register Now). At the bottom, there is a network status indicator showing 49% and 0.2K/s.

毕业生激活账户登录系统后，尚未通过山东高校毕业生就业信息网身份认证之前，可登陆系统进入就业市场求职找工作，但是不能签订就业协议和办理就业手续。

1.3 身份认证

功能描述：省内院校毕业生首次登录网上办公专区后，系统弹出身份认证界面，提醒学生先完成身份认证。

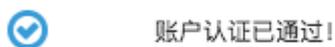
功能操作：



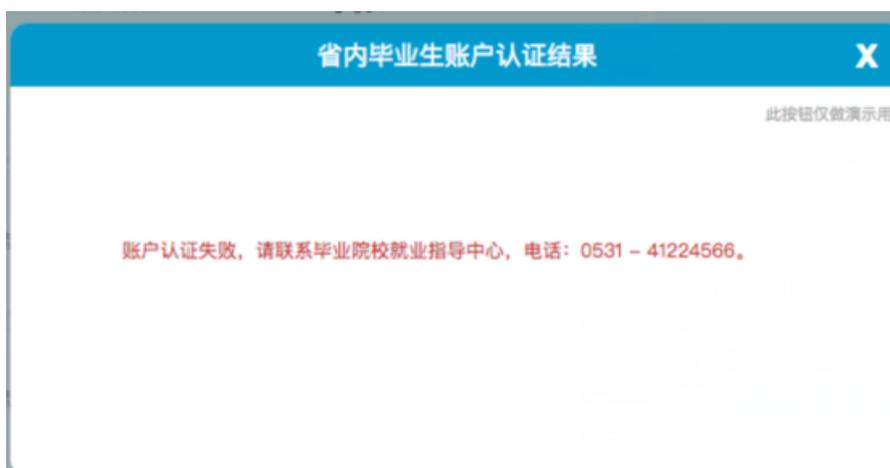
The screenshot shows a blue header bar with the text "省内毕业生账户认证提醒" (Reminder for Identity Authentication of Graduates in the Province). Below the header, the text reads: "您的账户尚未经过全省统一身份认证，只有经认证通过的账户方可正常使用系统!" (Your account has not yet passed the unified identity authentication of the entire province, only accounts that have passed authentication can normally use the system!). At the bottom, there is a blue button labeled "立即认证" (Authenticate Now).

点击立即认证按钮，学生注册填写的五个关键信息与全省生源信息库核对，核对一致提示认证通过，核对不一致，提示失败。

认证通过：



认证失败：



1.4 忘记密码

功能描述：毕业生忘记密码通过两种方式找回。一种是账号验证，一种是联系管理员。

功能操作：

1、账号验证方式

账号验证找回

① 确认账号 ② 重置密码 ③ 完成

学历 *	专科	
身份证号 *	372502197602103848	
手机号码 *	18615283028	获取验证码
短信验证码 *	2234	

下一步

第一步：确认账号。通过学历、身份证号和手机号验证账户，验证通过进入下一步。

第二步：重置密码。设置新密码，完成操作。

联系管理员

第一步：向客服 qq 提供姓名、身份证号、毕业院校，以及上传手持身份证原件图片。

第二步：客服处理完毕反馈，完成操作。

2 就业信息维护

2.1 网签协议

功能描述：实现系统注册毕业生与单位网上签订就业协议过程。

功能操作：

山东高校毕业生就业信息网 | 欢迎登录

我的位置: [首页](#) / [学生中心](#) / [签约中心](#)

就业信息维护

签约中心

解约中心

其他去向登记

就业方案确认

就业手续办理

办事大厅

网上就业市场

我要求职

个人信息维护

基本信息管理

用户头像设置

网上签约
线下签约

您的意向签约单位已在本系统注册且通过资质审核, 单位可与您办理网上签约手续! 意向签约单位向您发送签约邀请后, 请您在应约有效期内进行应约回复。

请选择应...

查询

单位名称	职位名称	邀请日期	最后操作日期	应约状态	操作
信总软件	JAVA	2018.1.1	2018.1.1	已应约	查看邀请函 签约详情
信总软件	JAVA	2018.1.1	2018.1.1	已解约	查看邀请函 签约详情
信总软件	JAVA	2018.1.1	2018.1.1	等待应约	查看邀请函
信总软件	JAVA	2018.1.1	2018.1.1	已拒绝	查看邀请函

共1000条 [上一页](#) 1 2 3 4 5 ... 10 [下一页](#)

10... v

1、查看邀请函。毕业生收到单位发送的签约邀请后, 查看邀请内容, 进行回复。回复同意即生成协议书, 回复拒绝则邀请函无效。

[返回](#)

同意
拒绝

张三同学,你好!

我单位拟录用(聘用)你为 JAVA工程师岗位员工, 请于2018/08/24日24点之前反馈, 办理网签手续。过期不反馈视为主动放弃。

转正后薪资范围: 3000-5000元/月
 签约联系人: 李经理
 联系电话: 0531-12345678

2018年8月9日
山东快天下信息科技有限公司

签约须知:

符合下列情况之一, 经书面告知对方后, 本协议解除:

1. 甲方被撤销或依法宣告破产;
2. 乙方在毕业离校前升学、入伍、被录用为国家公务员或参加国家及地方志愿服务项目;
3. 乙方报到时未取得毕业资格;
4. 乙方被判处拘役以上刑罚或者被劳动教养;
5. 法律、法规、政策规定的其它情况。
6. 未尽事宜, 由甲乙双方依照有关法律、法规、规章和政策规定, 另行约定。
7. 本协议作为办理《就业报到证》的依据。

档案接收情况:

档案接收情况: 单位接收
 档案转寄单位: 青岛快天下网络科技有限公司
 档案转寄部门: 人力资源部
 档案转寄地址: 青岛市即墨区解放南路123号
 档案转寄联系人: 李经理
 档案转寄联系电话: 0531-12345678
 邮编: 266000

51%
0K/s
0K/s

2、应约。学生应约生成协议书, 发送审核, 可对审核过程跟踪。离校前由毕业院系

或学校审核，离校后发送单位注册地区县人社部门审核。

就业信息		协议书信息	
就业类型:	单位就业 (网上签约)	查看原	
协议书编号:	201808250101		
拟录用岗位:	销售经理		
应约时间:	2018-08-25		
协议书状态:	已生效		
协议书存档状态:	已通过		
甲方		乙方	
单位名称:	山东XX信息科技有限公司	姓名:	张三
统一社会信用代码:	911221532424514	身份证号:	911221532424514
联系人:	李先生	毕业院校:	山东科技大学
联系电话:	0531-23232323	学历:	本科
邮编:	12345678@qq.com	专业:	会计电算化
通讯地址:	青岛市即墨区解放南路123号	联系电话:	139139139

下载协议书

流程追踪			
用户	时间	操作	备注
才立方	2017-01-11 20:19	学院不通过	无
学生本人	2017-01-11 20:19	学生送审	无

2.2 录入协议

功能描述：实现省内院校毕业生与省外非系统注册单位落实就业后信息登记功能。由毕业生录入就业协议信息，提交毕业院校审核。

功能操作：

欢迎来到山东省高校毕业生就业信息网！ 您好, 管理员账户 退出 返回首页

山东高校毕业生就业信息网 | 欢迎登录

我的位置: [首页](#) / [学生中心](#) / [签约中心](#)

就业信息维护

- 签约中心
- 解约中心
- 其他去向登记
- 就业方案确认
- 就业手续办理
- 办事大厅
- 网上就业市场
- 我要求职
- 个人信息维护
- 基本信息管理

网上签约 **线下签约**

您的意向签约单位尚未在本系统注册或已注册尚未通过资质审核, 请您录入协议内容! 收起 ^

第一步: 查询单位是否已在本网站注册

第二步: 点击“录入协议书”按钮, 进入就业协议录入专区

请选择协议书状态

单位名称	职位名称	协议书状态	最后操作日期	操作
信总软件	JAVA	已录入	2018.1.1	<input type="button" value="修改上传资料"/> <input type="button" value="签约详情"/>
信总软件	JAVA	审核不通过	2018.1.1	<input type="button" value="修改上传资料"/> <input type="button" value="签约详情"/>
信总软件	JAVA	等待审核	2018.1.1	<input type="button" value="签约详情"/>

1、录入签约信息：学生按要求录入签约单位基本信息和档案接收信息。如有不确定

信息可 **保存, 暂不提交**, 确认无误信息可 **保存并生成协议书**。提交系统即生成有效协议书, 如解除协议, 则由学生提出需经过学校同意方可解除。

① 学生录入签约信息 ② 学生打印协议书 ③ 学生反馈签约资料 ④ 就业信息审核

学生基本信息

姓名: 张三 身份证号: 420222*****001
性别: 男 毕业院校: 山东大学
年龄: 23 学历: 本科
民族: 汉族 学制: 四年
户籍地: 山东济南 专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号 院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号 个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678

单位基本信息

单位名称: 请输入单位名称 统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码
联系人: 请输入联系人 联系电话: 请输入联系电话
单位性质: 请选择
单位注册所在地: 请选择
职位名称: 请选择职位名称 通讯地址: 请输入详细街道门牌号地址
联系邮箱: 请输入邮箱地址
薪资范围: 请选择

单位接收档案信息

档案接收情况: 档案托管

49% 0K/s 0.07K/s

2、下载打印协议书: 毕业生下载打印就业信息数, 联系单位盖章签字。

① 学生录入签约信息 ② 学生打印协议书 ③ 学生反馈签约资料 ④ 就业信息审核

就业协议书已生成, 点击查看完整协议书:

查看原图

下载协议书 解除协议书 下一步

3、反馈签约资料: 上传纸质协议书扫描件后, 提交审核。



请在此处上传纸质协议书电子照片，要求：

- 1、学生应先持打印的好的纸质协议书到单位签字盖章，要求加盖单位公章(或劳动合同专用章)，同时学生签字。
- 2、学生将含有甲乙双方签字盖章的协议书电子照片、扫描件上传，否则不予审核。
- 3、上传的协议书应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰。



上一步

保存并提交审核

2.3 其他去向登记

功能描述：实现省内院校毕业生签订就业协议之外的毕业去向信息登记功能。包括劳动合同就业、灵活就业、升学、出国、自主创业、应征入伍和基层项目就业七种去向。

1、劳动合同就业登记

操作说明：学生如果与单位签订合同方式就业，则选择选择劳动合同就业类型，在界

① 学生选择就业去向类型
② 学生反馈就业信息
③ 就业信息审核

基本信息

姓名: 张三	身份证号: 420222*****001
性别: 男	毕业院校: 山东大学
年龄: 23	学历: 本科
民族: 汉族	学制: 四年
户籍地: 山东济南	专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号	院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号	个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678	

灵活就业信息

单位名称	<input type="text" value="请输入灵活就业单位名称"/>	统一社会信用代码	<input type="text" value="请输入灵活就业统一社会信用代码"/>
就业单位所在地	<input type="text" value="请选择"/>	单位性质	<input type="text" value="请选择"/>
行业类型	<input type="text" value="请选择"/>	联系人	<input type="text" value="请输入灵活就业联系人"/>
联系方式	<input type="text" value="请输入灵活就业联系方式"/>	职位	<input type="text" value="请选择职位"/>
薪资范围	<input type="text" value="请选择"/>		

上传证明材料

上传格式说明:

1 上传的灵活就业证明应边距完整, 字体清晰, 无其他杂物干扰, 必须是原件扫描件(红章)。

收起 ^
56%

3、升学登记:

操作说明: 学生如果升学, 则选择选择升学类型, 在界面按要求填写升学信息并上传证明材料。如有不确定信息可 保存, 暂不提交, 确认无误信息可 保存并提交审核, 也可以取消本次操作 返回重新选择就业去向。

填写须知: 各学历毕业生升学字段填写, 需要根据学历选择填写内容。

① 学生选择就业去向类型
② 学生反馈就业信息
③ 就业信息审核

基本信息

姓名: 张三	身份证号: 420222*****001
性别: 男	毕业院校: 山东大学
年龄: 23	学历: 本科
民族: 汉族	学制: 四年
户籍地: 山东济南	专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号	院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号	个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678	

升学信息

升学学校名称 是否全日制升学 是 否

是否跨专业升学 是 否

上传证明材料

上传格式说明: 收起 ^

1、上传的升学证明应边距规整、字体清晰,无其他杂物干扰,必须是原件扫描件(红章)。

55% 0.2K/s

4、出国登记:

操作说明: 学生如果出国, 则选择选择出国类型, 在界面按要求填写出国信息并上传证明材料。如有不确定信息可 保存, 暂不提交, 确认无误信息可 保存并提交审核, 也可以取消本次操作 返回重新选择就业去向。

填写须知: 出国包括出国工作和出国学习。根据类别选择国家和就业单位名称或升学学校。

基本信息

姓名: 张三	身份证号: 420222*****001
性别: 男	毕业院校: 山东大学
年龄: 23	学历: 本科
民族: 汉族	学制: 四年
户籍地: 山东济南	专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号	院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号	个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678	

出国(境)信息

出国(境)名称 出国(境)目的

单位(学校)名称

上传证明材料

上传格式说明:
1、上传的出国证明应边距规整、字体清晰,无其他杂物干扰,必须是原件扫描件(红章)。

收起 ^



5、自主创业登记:

操作说明: 学生如果自主创业,则选择选择自主创业类型,在界面按要求填写自主创业信息并上传证明材料。如有不确定信息可 **保存,暂不提交**, 确认无误信息可 **保存并提交审核**, 也可以取消本次操作 **返回重新选择就业去向**。

① 学生选择就业去向类型
② 学生反馈就业信息
③ 就业信息审核

基本信息

姓名: 张三	身份证号: 420222*****001
性别: 男	毕业院校: 山东大学
年龄: 23	学历: 本科
民族: 汉族	学制: 四年
户籍地: 山东济南	专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号	院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号	个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678	

自主创业信息

创业单位名称	请输入创业单位名称	统一社会信用代码	请输入创业单位统一社会信用代码
创业地区	请选择单位注册地所在省/市/区	单位注册时间	请输入单位注册时间
联系人	请输入联系人	联系电话	请输入联系电话
现有员工人数	请输入现有员工人数	参股比例	请输入参股比例 (%)
单位详细地址	请输入单位详细地址		
是否法人	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		是否参加创业大赛 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
创业大赛获奖情况			

55%
↑ 0.2K/s
↓ 0.2K/s
+

6、应征入伍登记:

操作说明: 学生如果报名应征入伍, 则选择选择应征入伍类型, 在界面上传证明材料。如有不确定信息可 保存, 暂不提交, 确认无误信息可 保存并提交审核, 也可以取消本次操作 返回重新选择就业去向。

7、基层项目登记:

操作说明: 学生如果参加国家或地方基层项目, 则选择选择基层项目类型, 在界面按要求填写基层项目信息。如有不确定信息可 保存, 暂不提交, 确认无误信息可 保存并提交审核, 也可以取消本次操作 返回重新选择就业去向。

基本信息

姓名: 张三	身份证号: 420222*****001
性别: 男	毕业院校: 山东大学
年龄: 23	学历: 本科
民族: 汉族	学制: 四年
户籍地: 山东济南	专业: 会计电算化
通讯地址: 山东省济南市历下区解放路111号	院校联系电话: 0531-12345678
家庭地址: 山东省济南市历下区解放路111号	个人手机: 18938383838
家庭电话: 0531-12345678	

基层项目信息

基层项目类别	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务单位联系人	<input type="text" value="请输入服务单位联系人"/>
基层项目名称	<input type="text" value="请选择"/>	服务单位联系电话	<input type="text" value="请输入服务单位联系电话"/>
服务地区	<input type="text" value="请选择"/>	服务单位	<input type="text" value="请输入服务单位"/>

保存, 暂不提交审核

返回重新选择就业去向

保存并提交审核

2.4 解约中心

功能描述: 实现网签协议、录入协议和登记其他去向后, 如果解除协议或变更就业信息需要办理的手续。

功能操作:

欢迎来到山东省高校毕业生就业信息网! 您好, 管理员账户 退出 返回首页

山东高校毕业生就业信息网 | 欢迎登录

我的位置: [首页](#) / [学生中心](#) / [解约中心](#)

就业信息维护

签约中心

解约中心

其他去向登记

就业方案确认

就业手续办理

办事大厅

网上就业市场

我要求职

个人信息维护

应约状态

查询

单位名称	协议书编号	职位名称	签约类型	应约状态	解约发起人	操作
信总软件	87654321	JAVA	网上签约	已签约	学生	解约申请
信总软件	87654321	JAVA	网上签约	待解除	单位	查看
信总软件	87654321	JAVA	网上签约	已解除	单位	查看
信总软件	87654321	JAVA	线下签约	已签约	学生	解约申请
信总软件	87654321	JAVA	线下签约	待审核	学生	查看
信总软件	87654321	JAVA	线下签约	审核不通过	学生	查看详情 修改

1、网签协议解除。

(1) 学生提出解约申请: 学生选择解约类型, 填写解约原因, 发送单位, 等待单位答复。

学生解除协议申请

* 请先选择解除协议的原因

解除原因 (字数控制在200字以内)

发送 关闭

(2) 单位提出解约申请：学生收到单位解约通知，同意回复即完成解约，取消则协议继续有效。

单位解约通知

人事经理，你好！
 由于 自身原因 原因，希望与贵单位解除编号 87654345 的就业协议，请谅解。

张三
 2018年08月23日

同意 取消

2、录入协议解除：协议书生效后，由学生填写解约原因，上传解约证明后提出解约申请，等待学校审核结果，审核通过协议解除，审核未过协议仍有效。

解约申请

第一步：选择和填写详细的解约原因 *

请在此处选择您解除签约的原因

请在此处编辑您的解约原因，字数控制在200字以内

第二步：上传解约证明 *

学生请先下载标准格式的解约证明（《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》）并打印，之后携带此证明文件到签约单位盖章，最后上传此解约证明。

下载《山东省高等学校毕业生就业协议解除证明》

点击上传
图片格式为jpg、png，大小不超过2M

提交 取消

55% 0K/s 0K/s

3、其他去向协议解除：

选择就业去向

就业类型	单位(学校、国家、项目)名称	审核状态	提交日期	操作
升学	上海交通大学	审核不通过	2018.1.1	修改信息 查看详情
出国	日本早稻田大学	审核通过	2018.1.1	查看详情
灵活就业	山东快天下信息科技有限公司	审核不通过	2018.1.1	修改信息 查看详情
征兵入伍	部队	审核不通过	2018.1.1	修改信息 查看详情

共1000条 上一页 1 2 3 4 5 ... 10 下一页

10...

- 毕业生登记去向信息后，如学校未审核，则通过 **恢复至待就业状态** 功能自行解除。
- 毕业生登记去向信息后，如学校审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学校审核，审核通过去向信息解除；如学校审核未通过，则去向信息仍然有效。

3 就业手续办理

3.1 调整改派查看

功能描述：山东省内院校毕业生离校后更换工作或者落实工作后，因个人实际需要报到证改派打印。省内单位改派由单位所在地区县人社部门办理，省外单位就业由省级人社部门办理。

功能操作：登录系统，通过就业手续办理栏目，打开办事大厅子栏目，点击“调整改派打证办理”图标，在下方“申请情况跟踪”板块查看审核进度情况。

当前就业信息				
就业类型：	协议就业	就业单位：	山东信总计算机软件有限公司	
就业单位所在地：	山东省济南市历下区	档案接收情况：	单位接收	
档案转寄单位：	山东省济南市历下区人才交流中心	档案转寄地址：	济南市历下区槐荫广场	
联系电话：	0531-81818181			

温馨提醒：请先确认当前就业单位是否即将申请改派单位。如不是，请先与原单位解除协议，再与新单位签订就业协议。

申请时间	办理结果	审核状态	审核时间	备注
20180809	已办理	审核通过	20180809	

3.2 遗失补办打证申请

功能描述：山东省内院校毕业生报到证遗失后，毕业生可以网上申请，省级人社部门审核通过后，可现场办理。

功能操作：登录系统，通过就业手续办理栏目，打开办事大厅子栏目，点击“遗失补办打证办理”图标，提交办理申请。

信息提交后，可在“申请情况跟踪”板块查看审核进度情况。

3.3 档案流向查询

功能描述：实现山东省内院校毕业生和档案派遣回户籍的省外院校山东生源毕业生的派遣档案信息和档案流向信息查询。

功能操作：登录系统，通过就业手续办理栏目，打开办事大厅子栏目，点击“档案流向查询”图标，即可显示档案派遣和流向信息。

4 未就业毕业生登记

4.1 省内院校毕业生

功能描述：实现山东省内院校离校未就业毕业生实名登记功能，登记就业、升学、出国、应征入伍以及未就业毕业生服务需求信息。

功能操作：登录系统，通过就业手续办理栏目，打开办事大厅子栏目，点击“档案流向查询”图标，即可显示档案派遣和流向信息。

学生未就业情况登记实名登记

未就业状态:

服务需求 请选择或填写您的服务需求 (可多选) :

- 1.职业指导, 选择本项服务, 系统可通过微信推送生涯规划、就业指导等信息, 请绑定微信号!
- 2.就业信息指导, 选择本项服务, 系统可通过微信推送招聘、招考等就业信息, 请绑定微信号!
- 3.人事劳动保障代理, 选择本项服务, 请到户籍地区县人社部门办理手续, 享受服务。咨询电话
- 4.重点帮扶, 请填写困难情况:
- 5.就业见习, 您希望到哪家单位见习?
- 6.职业培训, 您希望参加哪类培训?
- 7.创业服务, 您需要提供哪类创业服务?

求职需求 请认真选择您的准备就业意向 (多选) :

- 准备到企业就业
- 准备考事业单位
- 准备考公务员
- 准备升学
- 准备应征入伍

5.49% ↑ 0K/s
7.7K/s ↓

以上文档中功能操作以系统最新更新的为准。

2021 届毕业生就业去向信息登记及就业证明材料整理存档工作要求

为使山东高校毕业生就业信息网及教育部网站能及时准确反映 2021 届毕业生就业状况，同时为毕业生就业方案信息整理和上报工作夯实基础，现将就业证明材料整理及除签约外其他就业去向（包括：升学、出国、自主创业、应征入伍、劳动合同就业、灵活就业、基层项目等）信息登记工作的相关要求通知如下。

一、升学证明信息网上提交及证明材料整理工作

（一）升学信息提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“升学”，填写升学信息后，上传证明材料，上传格式说明：（1）上传的升学证明应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰，必须是原件扫描件（红章）。（2）上传文件扩展名为 jpg 或 png，扩展名为小写，大小最大 2 兆。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除升学信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。

4.已被录取为博士研究生，但未向学院提交任何录取证明材料的毕业生，作为未落实就业单位列入就业方案，派遣回生源地并将户口、档案转至生源所在地毕业生就业主管部门。

5.已在网上签订就业协议又被录取为博士研究生的毕业生，须先从省就业信息网上解除就业协议，否则升学信息无法录入，只能将毕业生派遣到签约单位。

（二）升学证明材料整理工作

1.凡是已通过博士研究生复试并调档的毕业生，按考取博士研究生对待（毕业生调档函由学院存档，毕业生可保存复印件），调档函由学院负责审核，并在调档函右上角注明毕业生学号。

2.对于博士研究生录取单位不提前调档的毕业生，以博士研究生录取通知书为准，要求毕业生将录取通知书复印件签名确认交由学院，学院在通知书复印件复印件右上角注明毕业生学号并加盖学院公章。

3.对于既无调档函也未收到录取通知书的毕业生，学院要督促毕业生积极与录取单位联系，主动获取有效录取证明，相关证明材料由学院负责在右上角注明毕业生学号，若为复印件则需要加盖学院公章。

4.如果毕业生确实被录取为博士研究生，但又不能出具上述有效证明材料，由学生本人提交确认升学并要求按照升学列入就业方案的书面申请，注明被录取单位、档案转寄详细地址和录取单位所在地等有关信息，交学院审核通过后，在学生本人书面申请右上角注明毕业生学号并加盖学院公章。

上述四类情况均以学生升学列入毕业生派遣方案，请将四类材料放在一起后，按照学号由小到大排列整理存档。

二、出国学习或出国工作信息网上提交及证明材料整理工作

（一）出国学习或出国工作就业信息网上提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“出国”，填写出国信息

后，上传证明材料，上传格式说明：（1）上传的出国证明应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰，必须是原件扫描件（红章）。（2）上传文件扩展名为 jpg 或 png，扩展名为小写，大小最大 2M。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除出国信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。

（二）出国学习或出国工作就业证明材料整理工作

毕业生出国学习或出国工作的，须由录取学校或接收单位出具证明，毕业生将出国学习或出国工作证明材料复印件交所在学院，学院审核通过后，在材料复印件右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从小到大的顺序排列整理存档。

三、自主创业信息网上提交及证明材料整理工作

（一）自主创业信息网上提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“自主创业”，填写创业公司的相关信息。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除自主创业信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待

就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。

（二）自主创业证明材料整理工作

毕业生自主创业并办理《营业执照》，要向学院提供《营业执照》复印件，学院审核通过后，在《营业执照》复印件右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从小到大的顺序排列整理存档。

四、应征入伍信息网上提交及证明材料整理工作

（一）应征入伍就业信息网上提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“应征入伍”，填写应征入伍的相关信息后，上传证明材料，上传格式说明：（1）上传的应征入伍证明应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰，必须是原件扫描件（红章）。（2）上传文件扩展名为 jpg 或 png，扩展名为小写，大小最大 2M。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除应征入伍信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。

（二）应征入伍证明材料整理工作

毕业生应征入伍，须提供《入伍通知书》复印件。学院要在毕业生离校前要求有关毕业生及时将《入伍通知书》复印件寄回所在学院，学院审

核通过后，在《入伍通知书》复印件右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从小到大的顺序排列整理存档。

五、劳动合同信息网上提交及证明材料整理工作

（一）劳动合同就业信息网上提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“劳动合同就业”，填写劳动合同的相关信息后，上传证明材料，上传格式说明：（1）上传劳动合同原件扫描件或电子照片，且必须含有单位公章(或劳动合同专用章)。（2）上传的劳动合同应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰。（3）若合同页数过多，请选择含有下列关键信息的页面上传：①合同首页，或明确标识出“XXXX单位劳动合同、XXXX公司务工合同”等内容页面。②聘用单位、法人代表、聘用人、聘用部门、聘用岗位、合约期限(包含试用期/转正期等)、工作时间、薪酬待遇页面。③双方签字盖章页面。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除劳动合同就业信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能，填写“解约原因”，并提交“解除劳动合同证明”后发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。如果毕业生未提交“解除劳动合同证明”，学院不予审核通过。

（二）劳动合同就业证明材料整理工作

毕业生将所签订的《劳动合同》复印件交所在学院，学院审核通过后，在合同右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从小到大的顺序

排列整理存档。毕业生所签订的劳动合同须是符合要求的规范合同文本，具备《劳动合同法》规定的相应条款，否则视为灵活就业证明。其中劳动合同终止日期在每年12月31日之前的视为灵活就业。

六、灵活就业信息网上提交及证明材料整理工作

(一) 灵活就业信息网上提交及解除工作

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“灵活就业”，填写灵活就业的相关信息后，上传证明材料，上传格式说明：**(1)**上传的灵活就业证明应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰，必须是原件扫描件（红章）。**(2)**上传文件扩展名为jpg或png，扩展名为小写，大小最大2M。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除灵活就业信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能，填写“解约原因”，并提交“解除灵活就业证明”后发送学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。如果毕业生未提交“解除灵活就业证明”，学院不予审核通过。

(二) 灵活就业证明材料整理工作

毕业生以灵活就业的，要填写《毕业生灵活就业证明》（见附件或从学校就业信息网下载中心下载），并由毕业生本人签名和用人单位盖章。《毕业生灵活就业证明》加盖单位公章或单位人力资源管理部门公章有效，其他公章视为无效证明，灵活就业证明交学院，学院审核通过后，在《灵活就业证明》右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从

小到大的顺序排列整理存档。若毕业生所交为灵活就业复印件，则需要复印近右上角加盖学院公章。

七、基层就业信息网上提交及证明材料整理工作

(一) 基层就业信息网上提交及解除工作

“三支一扶”（支教、支农、支医和扶贫）项目和大学生志愿服务西部计划项目是通过“基层项目”录入，其他基层项目要通过签约或者其他就业去向等录入就业信息。具体提交要求如下。

1.毕业生登录省就业信息网，使用“就业信息维护”栏目下的“其他去向登记”功能，点击进入“选择就业去向”，选择“基层项目”，填写基层项目的相关信息后，提交学院审核。

2.学院登陆省就业信息网，使用“就业信息审核”栏目下的“其他去向审核”功能，选中需要审核的就业信息，点击“审核”，查看就业信息和证明材料无误后，点击“审核通过”，完成就业信息的审核存档。

3.毕业生需要解除基层项目信息时，若学院未审核，则通过“恢复至待就业状态”功能自行解除；若如学院审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能，填写“解约原因”后提交学院审核，审核通过去向信息解除；如学院审核未通过，则去向信息仍然有效。

(二) 基层项目证明材料整理工作

毕业生将基层项目录用证明或者其他能够证明的材料上交所在学院，学院审核通过后，在证明材料右上角注明毕业生学号并加盖学院公章，按照学号从小到大的顺序排列整理存档。

八、几点要求

1.认真整理审核就业方案信息证明材料。学院要及时整理毕业生就业证明材料，严格按照规定定期更新、录入提交毕业生就业信息，不得出现漏项、

缺项。对因审核不认真出现错派、误派的由学院承担相关责任。所有材料在右上角须注明学生姓名、专业、学号，并按照学号从小到大的顺序排列整理，复印件均需要加盖学院公章。完成网上签约的毕业生不需提交材料。

2.确保就业信息客观真实。严格执行教育部就业签约“四不准”，不准任何方式强迫毕业生签订就业协议、不准扣留毕业证、学位证与就业签约挂钩、不准以户口为由劝说毕业生签约和签订虚假协议、不准以实习证明代替就业证明。严禁让毕业生签假协议、造假证明，追求虚假就业率，杜绝“被就业”现象。凡是通过签订劳动合同或灵活就业证明等方式接收毕业生超过15人的用人单位，省人社厅将通过电话、走访等形式进行核实确认，并通过第三方社会调查机构对学校签约就业情况进行监督。各学院要督促毕业生实事求是地签订和提供非派遣就业证明，客观真实地反映我校毕业生实际就业情况。

3.各学院要教育毕业生尽可能地通过签订正式就业协议的方式积极就业，以更好地保障毕业生的就业权益。确有特殊情况不能签订正式派遣协议的，学院要引导毕业生积极通过签订劳动合同、灵活就业证明等多种形式实现多元化充分就业，要督促毕业生将多元化就业的有效证明材料及时送交所在学院，要指导毕业生将多元化就业信息按照要求及时提交到省就业信息网上。

附：山东农业大学毕业生灵活就业方式证明

附件:

山东农业大学毕业生灵活就业方式证明

学院名称: _____

学号: _____

姓名		性别		学历	
专业				学制	
通讯地址				邮编	
邮箱				联系电话	
家庭住址					
就业单位				联系电话	
单位地址				组织机构代码	
就业方式	1 临时性工作 2 非全日制工作 3 弹性工作 4 自由职业				
就业时间				平均月收入	
毕业生签名:	学院盖章:		用人单位盖章:		
年 月 日	年 月 日		年 月 日		

填表说明:

- 1、该表必须用黑色中性笔填写，不得涂改。
- 2、表中“毕业生签名”必须由本人签名。
- 3、“用人单位盖章”必须是单位行政用章或劳动人事部门章，不能是其他部门用章。
- 4、该表一式三份，毕业生、单位及学院各留存一份。

_____学院专场宣讲招聘登记表

宣讲时间			
宣讲地点			
招聘单位名称			
招聘单位地址			
单位联系人		联系方式	
需求人数			
需求专业			
学院意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 分管领导签字 单位公章 </div>		
研究生处意见	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; width: 100%;"> 单位公章 </div>		
备注	<p>1.学院在举办招聘宣讲会前，请将本表加盖公章后送至研究生处管理科；</p> <p>2.本登记表作为学院年底就业部分考核的重要依据之一，请妥善保管；</p> <p>3.本表一式两份，学院、研究生处各一份。</p>		