

目 录

第一章 2011 届毕业生就业管理工作	1
第一节 2011 届毕业生签约流程	1
第二节 2011 届毕业生签约注意事项	2
第三节 2011 届毕业生暂缓就业办理流程及注意事项	5
第四节 2011 届毕业生其他去向管理	6
第五节 2011 届毕业生解约流程	8
第六节 2011 届毕业生就业追踪注意事项	9
第七节 2011 届毕业生生源校对注意事项	10
第八节 中山大学毕业生就业鉴证专用章使用管理办法 (暂行)	13
第九节 2011 届毕业生就业协议书遗失补办流程	14
第十节 2011 届毕业生就业推荐表遗失补办流程	14
第十一节 关于民族生就业政策的说明	15
第十二节 关于毕业生改派、退学、结业、放弃读研资格的政策规定	16
第十三节 关于报到证、干部身份的说明	18
第十四节 关于延期毕业学生打印报到证的说明	19
第二章 中山大学就业管理系统	20
第一节 登录与注销	21
第二节 操作主界面	22
第三节 更改密码	24
第四节 学生文档资料管理	24
2.4.1 等待审批	24
2.4.2 审批通过	25
2.4.3 所有学生	26
第五节 就业协议书管理	26
2.5.1 增加就业协议	27
2.5.2 等待审批	28
2.5.3 审批通过	29

2.5.4 所有协议	30
第六节 其他毕业去向管理	31
2.6.1 等待审批	31
2.6.2 审批通过	31
2.6.3 所有申请	32
第七节 事实就业管理	36
第八节 签约率统计	37
第九节 统计报表	37
第十节 系统通知管理	39
第三章 《广东省大学生就业在线院校端管理程序》下载及使用	41
第一节 程序下载与安装	41
第二节 系统登录	41
第三节 系统使用	41
附件 1	46
附件 2	47
附件 3	48

第一章 2011 届毕业生就业管理工作

第一节 2011 届毕业生签约流程

1.就业指导中心发放 2011 届毕业生《就业协议书》给院系，原则上由院系统一保管，医学类毕业生因在外地实习需要提前发放的除外；

2.准备签约的毕业生到所在院系领取空白《就业协议书》并在就业管理系统登记用人单位名称、单位联系人、单位联系电话三个字段；

3.毕业生领取到《就业协议书》后，先如实填写就业协议书乙方内容；

4.接收单位及其上级主管部门（或人事代理部门）填写甲方内容并盖章；

5.毕业生登录中山大学就业管理系统并填写协议内容；

6.毕业生将一式四份协议书拿回所在院系，由负责就业的老师审核协议书、接收函（用人单位有一级人事权的无需接收函）及网上信息，并盖由中心统一发放的就业鉴证专用章；

7.2010 年 12 月至 2011 年 4 月每个月的第一个星期二，2011 年 5 月至 2011 年 7 月每个星期的星期二，各院系统一上交本院系的就业协议书学校联及接收函至各校区就业指导中心办公室（节假日上交时间后延）；

8.就业指导中心对各院系上交的协议书及接收函进行审核，对不符合要求的协议书进行追踪；

9.2011 年 7 月 15 日后，2011 届毕业生的就业鉴证工作由就业指导中心负责。毕业生在接收单位及其上级主管部门（或人事代理部门）填写意

见并盖章，并登录中山大学就业管理系统填写协议内容后，携协议书、接收函（用人单位有一级人事权的单位无需接收函）、暂缓就业协议书直接到就业指导中心进行鉴证。

10. 毕业生离校前，院系保管的协议书原则上统一发放给毕业生。

第二节 2011 届毕业生签约注意事项

1. 《就业协议书》由毕业生所在院系负责就业老师专人保管，当毕业生与用人单位达成就业意向，并双方同意签订就业协议后，方可将就业协议书交由用人单位。

2. 《就业协议书》为双方协议，即甲方用人单位与乙方毕业生为协议主体，丙方学校在协议中充当鉴证角色，不参与协议主体。当就业协议由毕业生交由用人单位签字盖章后，协议即生效。

3. 《就业协议书》中，甲方指用人单位，相对应的甲方栏由用人单位负责填写，主要包括“用人单位名称”、“单位性质”、“联系电话”、“单位地址”、“单位机构码”、“信息登记号”、“用人单位上级主管”、“档案寄送单位名称”、“档案寄送地址”、“邮政编码”等信息，除“单位机构码”、“信息登记号”外的其他信息，均属于必填信息。如用人单位与毕业生无法当面完成签约行为，可由毕业生在用人单位知情并获得用人单位准许的情况下，由毕业生本人填写协议书甲方内容。

4.《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,如“广东移动”、“广东北电”、“工行广东省行”等均属于简写形式,须与单位公章上的名称严格一致。用人单位名称会直接出现在毕业生就业报到证上,如采用简写方式,将会有毕业生无法报到的情况出现。

5.《就业协议书》中,“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,毕业生应确保这三项信息的准确性。

6.《就业协议书》中,乙方指毕业生,乙方栏所有信息除“落户地址”外均由毕业生本人填写。乙方栏中的“落户地址”指的是毕业生就业后,户口将落去哪里,而不是指毕业生现在的户口地址。该信息是户籍部门为毕业生打印户口迁移证的依据,毕业生应确保这项信息的准确性。

7.《就业协议书》中,甲乙双方约定的工作时间,工作报酬等具体内容,如双方同意,可以不出现在协议书上。

8.近年来,毕业生以用人单位口头承诺无法兑现为理由申请解约的比例逐年增加,为了避免不必要的麻烦,提醒毕业生将各项福利待遇及用人单位的各项承诺在必要的前提下,采用协议附件的形式附在就业协议后。

9.毕业生在用人单位主管部门签章后10个工作日内到所在院系进行鉴证。如在10个工作日内无法签约或等待签约的,毕业生应及时向所在院系说明情况或交回《就业协议书》。如果用人单位已在协议书上作出了明确的接收意见,而毕业生不在10日内到所在院系进行鉴证的,就业指导中心将不受理日后的暂缓就业、解约等申请。

10.《就业协议书》一式四联，第一联为用人单位联，第二联为学校联，第三联为院系联，第四联为毕业生联。完成所有签约手续后，请将《就业协议书》第一联交由用人单位保管，第二联由学校保管，第三联由院系保管，第四联由毕业生保管。

11.毕业生在签订了就业协议书之后，须取得用人单位上级主管的有效接收证明，才能派遣。

有效接收证明指用人单位上级主管出具的接收函或者在就业协议书上盖章。用人单位上级主管指接收毕业生人事档案关系的单位的主管部门。如，某学生与广州宝洁公司签订了就业协议，接收该生人事档案关系的单位是广州某人才市场，那么用人单位上级主管应为广州人事局，毕业生须取得由广州市人事局出具的接收函，方能办理就业派遣手续。一般来说，企业、事业单位或公务员单位的雇员，采取挂靠人才市场的方式解决毕业生的档案挂靠，那么“用人单位上级主管”应为当地人事局。考取省级以上国家机关公务员的毕业生，只需与该单位签订三方协议，无需取得上级主管单位的接收证明，即可办理就业派遣。考取市级或市以下公务员的，应取得该地市人事局的接收证明，或者该单位上级主管的接收证明。如，某生考取了广州市国税的公务员，该生应该取得广州市人事局的接收函或者广东省国税的接收证明后，可以办理就业派遣。

第三节 2011 届毕业生暂缓就业办理流程及注意事项

一、暂缓就业办理流程

1. 暂未落实用人单位又有就业意向的毕业生通过就业管理系统网上申请暂缓就业;
2. 各院系对申请暂缓就业的毕业生进行网上审核;
3. 就业指导中心根据网申名单分校区分批次办理签订暂缓就业协议手续, 已领取就业协议书的毕业生在办理暂缓手续时须出示就业协议书(或出示由用人单位出具的保管就业协议书证明);
4. 上报暂缓就业方案至省教育厅;
5. 领取暂缓就业条形码并粘贴在暂缓就业协议书上;
6. 同报到证一起下发暂缓就业协议书至院系;

二、注意事项

1. 暂缓就业的意义

每一届毕业生就业派遣的最后期限是当年的六月底, 如在最后期限之前仍未能落实就业单位的毕业生, 按规定将其档案户口派遣回生源地。暂缓就业政策是将这个最后期限延长两年时间的一项优惠政策。办理了暂缓就业的毕业生, 可在毕业当年算起两年时间内, 档案由广东省高校毕业生就业指导中心免费保管, 户口仍留在学校集体户, 党组织关系由院系保管。同时, 在这两年的时间里, 可以按应届毕业生的身份回到学校办理就业派遣手续。

2. 暂缓就业的限制条件

暂缓就业是一项为毕业生免费保管档案、延长派遣期限的优惠政策,

但有其特殊的限制条件。在暂缓就业期内，如毕业生需办理结婚、生育、出国、出境（如护照或港澳通行证）、购房等手续，必须先取消暂缓就业，办理档案户口迁出后，在新户口所在地办理以上手续。

3. 暂缓就业办理范围

（1）尚未落实用人单位，未签订《就业协议书》但仍希望继续找工作的毕业生。

（2）已落实用人单位，但尚未与用人单位完成签约手续的毕业生。如《就业协议书》已上交用人单位，但未返还的；或《就业协议书》已签订完成，但未拿到当地人事部门接收函的毕业生。

第四节 2011 届毕业生其他去向管理

一、国内升学毕业生手续办理流程

1. 毕业生登陆中山大学就业管理系统，在其他毕业去向管理模块下，点击“国内升学登记”；

2. 详细填写个人联系信息；

3. 根据个人升学情况选择填写个人升学信息，如属于校内升学，则不需要提交档案户口迁移方案，如属于校外升学，请如实填写“学校名称”、“档案寄送地址”、“邮编”、“户口迁移地址”等，否则将无法为毕业生邮寄档案及迁转户口；

4. 国内升学毕业生的就业协议书由院系保管，毕业生毕业离校后，由

各院系将就业协议书上交学校就业指导中心;

5.如遇放弃升学资格情况,须在2011年6月1日前申请,过期不予受理。

二、回生源地毕业生手续办理流程

1.毕业生登陆中山大学就业管理系统,在其他毕业去向管理模块下,点击“申请回生源地”;

2.详细填写个人联系信息;

3.根据个人情况,选择回生源地类型,如选择“已在生源地落实用人单位”选项,则需提供“单位名称”、“联系人”、“联系电话”三个字段信息;

4.选择回生源地的毕业生,协议书由院系保管,毕业生毕业离校后,由各院系将就业协议书上交学校就业指导中心。

三、出国留学毕业生手续办理流程

1.选择出国留学的毕业生,如选择人事代理方式保管个人档案户口,则应通过签订就业协议书的方式实现就业派遣,具体操作方法详见“签约流程及注意事项”;

2.选择出国留学的毕业生,如选择将档案和户口发回生源地保管,则应提供签证复印件,并登录中山大学就业管理系统,在“其他毕业去向”管理模块下,点击“出国留学登记”。

3.详细填写个人联系信息;

4.协议书由院系保管,毕业生毕业离校后,由各院系将就业协议书上交学校就业指导中心。

四、自主创业毕业生手续办理

1. 选择自主创业的毕业生,如选择人事代理方式保管个人档案户口,则应通过签订就业协议书的方式实现就业派遣,具体操作方法详见“签约流程及注意事项”;

2.如自主创业毕业生选择将户口档案迁回生源地,则登陆中山大学就业管理系统,在其他毕业去向管理模块下,点击“申请自主创业”;

3.详细填写个人联系信息;

4.根据个人创业情况填写信息,如选择已办理了创办公司手续,则指已完成公司的注册。需要提供“单位名称”、“联系人”、“联系电话”三个字段信息;

5.就业协议书由院系保管,毕业生毕业离校后,由各院系将就业协议书上交学校就业指导中心。

第五节 2011 届毕业生解约流程

毕业生与用人单位签订就业协议后,原则上不得变动,不得单方面解约。因特殊原因确需重新签约的,必须报就业指导中心核准后,方可向用人单位提出解约的意见。具体流程如下:

1.在就业指导中心网站上下载《毕业生解约申请表》;

2.院系主管领导签署意见;

3.就业指导中心每个星期三(节假日除外)接收相关申请;

4.就业指导中心将在 10 个工作日内开会讨论;

5.在学校就业指导中心审核通过后，毕业生可与用人单位办理解除协议的手续；

6.完成上述手续后，向学校就业指导中心出具原接收单位退函、新接收单位的接收函并交回原已签署的协议书一式三份；

7.学校就业指导中心负责人签署同意变更就业方案批准意见；

8.领取新的协议书，办理新的签约手续。

第六节 2011 届毕业生就业追踪注意事项

1. 就业追踪工作是根据教育部和省教育厅的有关政策进行的有关事实就业统计的工作。

2. 每年 8 月至 12 月为毕业生就业追踪时间，原则上每月的 25 日为各院系上报毕业生就业追踪情况的时间。

3. 就业指导中心将根据实际情况下发需要追踪毕业生名单，各院系根据名单追踪毕业生事实就业情况。

4. 毕业生事实就业的单位名称、联系电话、联系人必须齐全，如不齐全则不能纳入事实就业范围。

5. 出国（出境）毕业生如果没有出国（出境）学校或单位的联系电话或联系人，请填写家庭联系电话和联系人。

6. 各院系上报的数据将由就业指导中心统一上报省高校毕业生就业指导中心。

7. 省就业指导中心将对我校上报的数据进行审核, 校就业指导中心将根据省就业指导中心审核的数据下发各院系的事实就业数据。

8. 每年的 9 月份和 12 月份为广东省教育厅发布省内高校初次就业率和最终就业率的时间。

第七节 2011 届毕业生生源校对注意事项

1. 生源地的概念

依据就业主管部门有关规定, 非师范类毕业生(我校所有毕业生均属该类, 以下简称毕业生)生源地具体是指毕业生高考前户籍所在地(具体到县、市、区)。

2. 如何判断自己的生源地是哪里

本科毕业生:

根据生源地的概念, 本科毕业生的生源地指的是该生高考前, 常驻户口所在地, 具体到市一级。例如: 河南省驻马店市、湖南省长沙市等。入学后家庭常住户口发生变化的, 应以新户口所在地为生源地, 并向就业中心提供身份证复印件、户口本复印件。

毕业研究生(含硕士、博士):

毕业研究生(含硕士、博士)的生源地按入学前户口性质的不同分两种情况:

(1) 入学前没有工作经历, 则生源地是指该生高考前的户籍

所在地。例如学生甲本科毕业后直接攻读硕士研究生,则该生生源地为高考前户籍所在地。博士生生源地依此类推。

(2) 入学前有工作经历,并在工作地落实了个人独立户口(非工作单位集体户口)的毕业生,生源地指的是工作地。例如,学生乙在武汉工作,并落实了武汉市的个人独立户口(非工作单位集体户口),考取研究生后,该生的生源地应为湖北省武汉市。

注:如入学前有工作经历,但在工作地落实的户口性质为工作单位集体户口,则按情况(1)判断生源地。

3.提供生源地信息的作用

在每年最终派遣计划生成后,主动申请回生源地的毕业生、未签署就业协议也没有办理暂缓就业手续的毕业生和申请调整就业去向未获批准的毕业生,全部凭回生源地报到证到生源所在地市人事局报到。如不能正确判断个人生源地或错误上报生源地信息,将导致毕业生档案投递错误,及多次往返寄送增加档案丢失的机率,还会造成毕业生户口迁出后在规定的时间内无法落户,出现所谓“黑户”的情况。

4.生源地能否修改

毕业生原则上不能变更生源地。如因异地考学、行政区划变更、升学后父母户籍发生变动等情况,按规定向学校提供由当地公安机关出具的证明材料即户籍证明,经省就业主管部门审核后,方可变更生源地。

5.更名之后应及时告知就业指导中心

毕业生在入学之后更改了姓名的,应向就业指导中心提供由公安局出具的更名通知复印件、户口本复印件、身份证复印件、招生名册复印件。

6.网上生源校对注意事项

目前,我校毕业生个人资料核对工作,在中山大学就业管理系统进行。应届毕业生,须在就业指导中心要求的时间内,登陆就业管理系统完成个人资料校对。登陆的帐号和初始密码,均为该生的学号。学生须核对三部份个人信息,“不能更改”、“限时修改”、“随时修改”。“不能更改”的信息,包括“姓名”、“专业”、“学号”、“性别”等内容,如学生核对发现信息有误,须持院系开具的有效证明来就业指导中心更改。“限时修改”的信息,包括“政治面貌”、“生源地”、“身份证号码”等内容,由学生在规定时间内自行填写,逾期无效。其中,“生源地”以高考前户口所在地为准。入学后户籍变动的,以最新的信息为准。“生源地”信息核对非常重要,是打印回生源地报到证和档案寄送、户口迁移的依据。如在校对完成后,发现“限时修改”信息有误的,须持有效证明前往院系或就业指导中心更改。更改“生源地”的,应复印招生名册、户口本和身份证。“随时修改”信息,包括“家庭联系电话”和“联系电话”,学生可选择不限时填写。填写有效的联系方式,便于就业中心及时将重要就业信息通知到毕业生。毕业生在核对完个人资料之后,应点击“确认”,完成生源校对。

院系登陆就业管理系统,进入“毕业生文档资料管理”,查看当年所有毕业生的校对情况。院系应就每个毕业生的个人资料做进一步校对,确认无误后点击“确认通过”。如发现有“退学”、“休学”、“留级”的学生,应及时告知就业指导中心,将其从当年就业派遣计划中剔除。

就业指导中心做最后的校对工作。只有中心“确认通过”的学生,才被纳入派遣计划,发放就业协议书、毕业生就业推荐表。

第八节 中山大学毕业生就业鉴证专用章使用管理办法（暂行）

为加强毕业生就业鉴证专用章使用管理，确保用章无误，维护其严肃性和权威性，现制定中山大学毕业生就业鉴证专用章使用管理办法：

一、就业鉴证专用章是我校毕业生就业协议鉴证工作专用章，使用单位代表学校就业指导中心履行相关鉴证手续，不得用于其他用途。

二、就业鉴证专用章的使用单位与编号对应，本单位的就业鉴证专用章只能用于本单位毕业生的就业鉴证工作。

三、就业鉴证专用章实行专人管理，每个单位确定一名管理人员，承担使用管理责任，并书面报就业指导中心备案。

四、就业鉴证专用章管理人员应严格履行登记手续，因使用不当而造成损失的，个人承担相应责任。

五、就业鉴证专用章管理人员如工作变动，应及时上缴，由重新确定的管理人员另行办理接收手续，不得私自转交他人。

六、原则上不允许在空白协议书上加盖就业鉴证专用章。

七、就业鉴证专用章使用原则上要在办公室内，不准携带外出使用。

八、就业鉴证专用章不慎遗失，需书面报就业指导中心说明原因，经就业指导中心审核并报学校有关部门同意后方可补发。

九、就业鉴证专用章如有损坏由就业指导中心负责换发。

十、就业鉴证专用章要定期清洗，保证用章规范、端正、清晰。

十一、本办法自 2007 年 月 日起生效。

中山大学就业指导中心

2007 年 月 日

第九节 2011 届毕业生就业协议书遗失补办流程

1. 毕业生在就业指导中心网站上下载《就业协议书遗失补办申请表》并如实填写；
2. 院系主管领导签署意见；
3. 就业指导中心在接到相关申请后，在就业指导中心网站上公示；
4. 网站公示十个工作日后如无任何单位或个人投诉，毕业生到南校区就业指导中心领取新就业协议书。

第十节 2011 届毕业生就业推荐表遗失补办流程

1. 毕业生在就业指导中心网站上下载《就业推荐表遗失补办申请表》并如实填写；
2. 院系主管领导签署意见；
3. 就业指导中心在接到申请后，在就业指导中心网站上公示；
4. 网站公示五个工作日后如无任何单位或个人投诉，毕业生到南校区就业指导中心领取新就业推荐表。

第十一节 关于民族生就业政策的说明

民族预科班、民族班招生计划为国家指令性定向就业招生计划。(教民[2005]5号《普通高等学校少数民族预科班、民族班管理办法》第三章第十七条)。

少数民族预科班、民族班,是国家为促进少数民族地区经济发展,由国务院教育行政部门下达的指令性定向就业招生计划。

按照国务院教育行政部门相关规定,民族生、民族预科生须回生源地就业。广东省内生源的民族生,应回生源所在地级市定向就业,如清远生源的民族生,回清远市就业;广东省外生源的民族生,应回生源所在的省、自治区或直辖市定向就业,如贵州省生源的民族生,回贵州省内就业。

民族生在毕业当年纳入我校毕业生就业派遣计划内,可以领取盖有“定向生”字样的就业协议书。民族生与生源地的用人单位签订就业协议书或者暂未落实就业单位,就业指导中心原则上都为其打印前往生源地人事部门报到的就业报到证,档案随寄。保卫处则派发户口迁移证,由民族生自行将户口迁入本科入学前的户口所在地。

民族毕业生可以报考研究生。其“定向就业”的培养方式,在研究生培养阶段自动取消。民族生不能办理暂缓就业,不能参加广东省“三支一扶”计划。无论民族生是否落实就业单位,在计算就业率时,都被计入“已就业”。

民族生通过双向选择,要求异地就业的,经生源地级及以上市毕业生就业主管部门(参加国家和地方基层项目的除外)同意,符合派遣条件的,可以异地就业,手续的办理须在当年6月30日前完成,过期将不予办理。

毕业时未落实就业岗位或不符合派遣条件的民族生须按照学校的规定按时离校，回生源地报到，不得申请暂缓就业。在校期间享受了国家专项奖学金的民族生还须经过省民族宗教事务委员会和毕业学校的同意，方可异地就业。（粤毕联办〔2008〕4号《关于进一步做好广东省普通高校民族生就业工作的意见》。）

“少数民族高层次骨干人才”采取“定向招生、定向培养、定向就业”（教民〔2004〕5）和（教民〔2005〕11）。

根据（教民〔2008〕10号《教育部办公厅关于做好“少数民族高层次骨干人才”研究生就业工作的意见》）。“骨干人才”计划属于国家定向计划。

“骨干人才”研究生毕业后，在职人员回定向单位工作；非在职人员一律按定向协议回定向省、自治区、直辖市就业。“骨干人才”非在职研究生毕业时，由各招生学校和科研院（所）向其提供定向省的全国毕业生研究生就业协议书。在定向省、自治区、直辖市落实接收单位的学生，学校和科研院（所）直接派遣到接收单位；未落实就业单位的学生，及时派遣回定向省、自治区、直辖市。

第十二节 关于毕业生改派、退学、结业、放弃读研资格的政策规定

一、《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》（1997）关于改派和放弃读研的规定

第三十四条 免试推荐和考取硕士、博士研究生的毕业生，在学校就业计划上报后提出不再攻读的，应回家庭所在地就业。

第四十条 在派遣过程中出现特殊情况需要调整改派的，按下列原则办理：毕业生调整改派须在一年内办理，逾期不再办理有关调整改派手续。毕业生就业后的调整按在职人员有关规定办理。

第五十条 有下列情形之一的毕业生，由学校报地方主管毕业生调配部门批准，不再负责其就业。在其向学校缴纳全部培养费和奖（助）学金后，由学校将其户粮关系和档案转至家庭所在地，按社会待业人员处理：自派遣之日起，无正当理由超过三个月不去就业单位报到的；报到后，拒不服从安排或无理要求用人单位退回的；其他违反毕业生就业规定的。

二、《普通高等学校学生管理规定》(2005) 关于退学学生的管理规定

第二十九条 退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

三、《高等学校毕业生就业后调整办法》(2003)关于改派的管理规定

第三条 符合下列条件之一的高等学校毕业生可提出调整工作单位申请：（一）确属专业不对口，学用不一致的；

（二）要求到基层单位或老、少、边、穷地区工作的；

（三）要求到国家重点建设工程、重大科研项目及国家重点加强部门工作的；

(四) 主管部门规定的其他原因的。

四、《有关高校毕业生就业相关问题的通知》(广东省高校毕业生就业指导中心, 2005) 关于放弃读研的相关规定

专插本已被录取、获免试推荐资格和已考取研究生的毕业生, 在就业方案编制完成后提出不再读的, 应回生源地就业, 不再签发报到证。

五、结业生在未取得毕业资格前没有派遣资格, 不能打印相应学历的报到证。取得毕业证书之日起三个月内可申请就业派遣, 打印报到证, 过期不能补发。

第十三节 关于报到证、干部身份的说明

一、什么是报到证?

凡属国家统分统招的大专以上学历应届毕业生在毕业时从毕业院校领取报到证, 并持报到证到原户口所在地人事部门(人事局或人才中心)或新接收单位所在地人事部门(人事局或人才中心)办理报到手续。应届毕业生持报到证到相关人事部门办理报到手续, 由人事部门确认国家干部身份。

按照我国目前的人事管理规定, 由人事局管理干部(档案一般放在人才中心), 由劳动和社会保障局管理工人(档案一般放在职介所)。二者在人才管理的操作上还是分类管理的, 在相当长的时期内不会统一到一起。

报到证遗失后, 如在报到证有效期内的, 可申请补办; 过期则不予补办。

二、保留干部身份主要有哪些作用？

有干部身份的人员，可办理干部调动手续，通过干部调动可把档案、人事关系、户口及随迁家属的户口调到全国各地，并办理社会劳动保险异地转移及工龄审核等手续。

三、农业户口的毕业生如何享有国家干部身份？

按规定，办理报到时属农业户口的毕业生不享有国家干部身份，只有在报到前将户口迁出，成为非农业户口才享有国家干部身份。

第十四节关于延期毕业学生打印报到证的说明

一、延期毕业学生自毕业之日算起，原则上半年之内到校就业指导中心办理派遣手续。如毕业时间超过半年，又不办理相关派遣手续的，则不予办理去用人单位派遣手续，毕业生户口、档案回生源地。

二、每年3月、5月、10月、12月，就业指导中心为延期毕业学生打印报到证。延期毕业学生须将相关材料于当月15号之前交到就业指导中心，就业指导中心统一为毕业生办理报到证。毕业生拿到报到证后到所在校区保卫办办理户口迁出手续。

三、延期毕业学生打印报到证须准备的材料：毕业证复印件、研究生院学籍变动通知复印件、已签定的协议书及接收函复印件（有一级人事权的单位不需要接收函）。回生源地毕业生不需要接收函。