

2018届本科毕业生就业协议签订和就业方案上报流程

就业协议书是《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的简称，是普通高等学校毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议，是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据，也是高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户手续等有关事项的重要依据。毕业生就业协议书盖章和上报是毕业生就业中一项重要工作，是毕业生正常就业享有应有就业权利的保障，关系到每位毕业生的切身利益。

大学生就业中心已于10月13日将2018届毕业生协议书发放至各学院，毕业生的就业协议书由学院（课部）负责管理与发放。学院（课部）和学校大学生就业中心作为协议书鉴证登记方，对协议书签订鉴证登记并对毕业生就业方案进行审核。

协议书签约流程：（1）毕业生与单位确定就业意向——（2）在学院领取协议书——（3）与单位协商填写协议书并各自签字盖章（协议书生效）——（4）毕业生登录学校就业网录入签约信息，协议书拍照上传——（5）学院（课部）审核签约信息，协议书盖章（培养单位公章）——（6）协议书交至大学生就业中心审核盖章，并留存协议书第一联作为就业派遣审核依据。

一、协议书签约

1. 关于协议书：

协议书一式四联，各联颜色不同，第一联学校留存，第二联甲方留存，第三联乙方留存，第四联甲方上级主管部门留存。

2. 协议书签订：

（1）协议书签订：毕业生与单位确定就业意向——在学院领取协议书——与单位协商填写协议书并各自签字盖章。

（2）就业方案上报与学院审核：毕业生登录学校就业网（微信云就业）上报就业方案，协议书拍照上传——学院（课部）审核签约信息，协议书盖章（培养单位公章）。注意学院盖章处经办人签字为

毕业班辅导员签字。

(3) 就业中心审核并盖章：协议书交至大学生就业中心审核，同时查看就业方案上报情况，确认后予以盖章，并留存协议书第一联在就业中心作为就业派遣审核依据。

高校毕业生就业协议书

编号: _____

用人单位名称	单位隶属	统一社会信用代码 (组织机构代码)
联系人	联系电话	E-mail
通信地址	邮政编码	
单位性质	<input type="checkbox"/> 机关 <input type="checkbox"/> 科研院所 <input type="checkbox"/> 高等教育单位 <input type="checkbox"/> 中等、初等教育单位 <input type="checkbox"/> 医疗卫生单位 <input type="checkbox"/> 其他事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 民营企业 <input type="checkbox"/> 其他企业 <input type="checkbox"/> 部队 <input type="checkbox"/> 农村建制村 <input type="checkbox"/> 城镇社区 <input type="checkbox"/> 其他	
甲方所在行业	<input type="checkbox"/> 农、林、牧、渔业 <input type="checkbox"/> 采矿业 <input type="checkbox"/> 制造业 <input type="checkbox"/> 电力、热力、燃气及水生产和供应业 <input type="checkbox"/> 建筑业 <input type="checkbox"/> 批发和零售业 <input type="checkbox"/> 交通运输、仓储和邮政业 <input type="checkbox"/> 住宿和餐饮业 <input type="checkbox"/> 信息传输、软件和信息技术服务业 <input type="checkbox"/> 金融业 <input type="checkbox"/> 房地产业 <input type="checkbox"/> 租赁和商务服务业 <input type="checkbox"/> 科学研究和技术服务业 <input type="checkbox"/> 水利、环境和公共设施管理业 <input type="checkbox"/> 居民服务、修理和其他服务业 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 卫生和社会工作 <input type="checkbox"/> 文化、体育和娱乐业 <input type="checkbox"/> 公共管理、社会保障和社会组织 <input type="checkbox"/> 国际组织 <input type="checkbox"/> 军队	
工作岗位类别	<input type="checkbox"/> 公务员 <input type="checkbox"/> 科学研究人员 <input type="checkbox"/> 工程技术人员 <input type="checkbox"/> 农林牧渔业技术人员 <input type="checkbox"/> 卫生专业技术人员 <input type="checkbox"/> 经济业务人员 <input type="checkbox"/> 金融业务人员 <input type="checkbox"/> 法律专业人员 <input type="checkbox"/> 教师人员 <input type="checkbox"/> 教学艺术工作人员 <input type="checkbox"/> 体育工作人员 <input type="checkbox"/> 新闻出版和文艺工作人员 <input type="checkbox"/> 其他专业技术人员 <input type="checkbox"/> 办事人员和有关人员 <input type="checkbox"/> 商业和服务业人员 <input type="checkbox"/> 生产和运输设备操作人员 <input type="checkbox"/> 工人 <input type="checkbox"/> 其他人员	
档案接收	单位名称	详细地址
	档案接收人	档案接收联系电话
		邮政编码
报到证明单位名称		
姓名	性别	政治面貌
出生日期		
毕业学校	中国地质大学(武汉)	学历
本科	学号	
专业	毕业时间	E-mail
通信地址	邮政编码	联系电话
家庭地址	邮政编码	联系电话

甲乙双方按照国家毕业生就业政策及相关规定，遵守诚实、守信的原则，在平等自愿、协商一致的基础上，达成如下协议：
一、甲方应保证如实向乙方介绍本单位情况，以及乙方应聘（聘）工作岗位的情况，现通过对乙方的了解、考核、同意录（聘）用乙方；乙方应保证如实向甲方介绍自己的情况，现通过对甲方的了解，愿意到甲方就业并在本协议约定期限内报到。
二、本协议是甲乙双方在正式确立劳动关系前，经双向选择，双方互为确认对方相关信息真实可靠并承诺在本协议规定的期限内建立劳动人事关系的依据。
三、甲方录（聘）用乙方工作期限为自_____之日起_____年，工作岗位为_____，工作地点为_____，报到期限为_____年_____月_____日前，报到地点为_____。
四、乙方录（聘）用后，乙方试用期为_____天，在试用期内乙方的劳动报酬（包括工资和相关福利）起薪为_____元。在试用期满转正后乙方的劳动报酬（包括工资和相关福利）起薪为_____元。
五、甲方录（聘）用乙方工作期间，甲方按国家法律、法规、政策规定为乙方缴纳社会保险（包括养老、医疗、失业、工伤、生育等保险），提供相关的福利，以及符合国家规定的劳动安全卫生条件和劳动防护用品。

六、甲乙双方协商解决乙方落户问题，乙方户口迁往_____落户。
七、甲乙双方就乙方因录用为公务员、升学（留学）、参加（选调生、选聘生、大学生志愿服务西部计划、“三支一扶”、农村特岗教师计划、入伍等）国家及地方政府项目就业，无法履行本协议的情况达成如下约定：_____
八、甲方在招聘时所提供的带有承诺内容的宣传材料作为本协议的附件；乙方在应聘时所提供的自荐材料亦作为本协议的附件。
九、双方签订就业协议书后，应在15个工作日内由甲方将本协议的第四联报甲方上级主管部门备案；由乙方将本协议的第一联报乙方所在学校毕业生就业工作部门登记，并由学校毕业生就业工作部门列入毕业生就业方案，办理就业相关手续。
十、甲乙双方应全面履行协议，一方违约，另一方依法追究其违约责任，并要求其赔偿相关损失，违约金_____元。如甲方或乙方未如实向对方介绍自己一方情况或隐瞒不良事实，对方可单方解除本协议，不承担违约责任。
十一、甲乙双方协商一致，可以变更协议中双方约定的条款或解除协议。变更或解除协议，应采用书面形式，由甲乙双方各执一份。
十二、符合下列情况之一，经书而告知对方后，本协议解除：1、甲方被撤销或依法宣告破产；2、乙方报到时未取得毕业资格；3、乙方被判处拘役以上刑罚或被劳动教养；4、法律、法规、政策规定的其它情况。
十三、甲乙双方因履行本协议发生争议，由甲、乙双方协商解决，或提请有关部门协调解决，也可直接向人民法院提起诉讼。
十四、本协议一式四份，由乙方所在学校提供，甲方、乙方、乙方所在学校、甲方上级主管部门各执一份。
十五、本协议经甲乙双方签字盖章后生效。未尽事宜，由甲乙双方另行约定，视为本协议的一部分。甲乙双方订立劳动合同（聘用合同）后，本协议自动终止。

甲方（用人单位公章）： 经本人签字： 用人单位盖章 年 月 日	乙方（毕业生）： 签名： 毕业生签字 年 月 日
用人单位主管部门（公章） 用人单位主管部门盖章 年 月 日	鉴证登记方：中国地质大学（武汉） 培养单位（公章）： 学院盖章 经办人： 辅导员签字 日期：年 月 日
	毕业生就业管理部门（公章）：大学生就业中心 学校就业中心盖章 联系电话：027-67883308 传真：027-67436239 通信地址：武汉市洪山区鲁磨路388号 邮政编码：430074

湖北省高等学校毕业生就业工作办公室
湖北省高等学校毕业生就业指导服务中心 印制

3. 注意事项：

若用人单位要求学校在空白协议书上先盖章，再进行协议书签订时，此类情况须请毕业生先告知学院，将协议书交由学院辅导员签字并盖章，再交就业中心盖章。待毕业生与单位签好就业协议后，请毕业生将协议书白联（第一联）及时交到就业中心予以留存。此类情况请毕业生务必在交空白协议书给单位前与单位就签约内容进行充分沟通并达成一致意见，避免由于沟通不充分而协议书已生效而产生不必要的违约纠纷。

第一联（学校留存）

协议书签订流程	
常规签约流程：单位签约-学校盖章	特殊情况：学校盖章-单位签约
①. 毕业生与单位确定就业意向——在学院领取协议书；	①. 毕业生与单位确定就业意向——在学院领取协议书；
②. 毕业生与用人单位协商填好就业协议书，单位盖章后，学院盖章、毕业班辅导员签字；	②. 毕业生携空白三方到学院盖章、毕业班辅导员签字；
③. 毕业生通过学校就业信息网或地大云就业上报就业方案；	③. 毕业生到就业中心盖章，并登记（白联未交）
④. 协议书交至大学生就业中心审核盖章；	④. 毕业生将四联协议书交与用人单位，用人单位完善协议书内容，加盖公章，寄回三方（两联）。
⑤. 留存协议书第一联（白联），并在就业中心登记	⑤. 毕业生通过学校就业信息网或地大云就业上报就业方案；
	⑥. 毕业生将协议书第一联交至就业中心，并在原有登记上备注白联已交。

二、就业方案上报操作流程

就业方案上报是毕业生就业派遣工作的重要内容之一，关系到毕业生办理离校手续、报到证印制、档案转递和户口迁移等毕业环节的顺利进行，每一位毕业生都需要进行就业方案的上报。就业方案上报时间为：2017年10月13日——2018年6月1日（截止时间）。

毕业生就业方案上报采取“个人自主上报、学校（学院）集中审核”的方式，在学校就业信息网（云就业）系统开放期间，只要个人就业意向确定即可上报，再由学院和学校分阶段进行集中审核操作。

毕业生就业方案上报操作流程介绍如下：

1. 登录个人账号

方式 1：：登录中国地质大学就业信息网 (<http://cug.91wllm.com/>)，在网站首页左侧“学生登录”栏进行

账号登录，用户名：个人学号，初始密码：学号后六位。登陆成功后，点击页面右侧“快捷导航”中的“就业方案上报”即可进入填报页面。

方式 2：手机登录微信平台地大云就业（微信号：icugjob），点击页面菜单栏右侧“就业办公”，选择进入“办事大厅”，点击“就业方案”，即可进入方案上报页面。

就业信息网登陆入口：

专场宣讲会	大型双选会	招聘公告	岗位信息	国际组织人才	招考公告
· 摩比天线技术（深圳）有限公司2018校招专场			西区教二栋301（机电学院）		2017-10-12 09:30
· 中科遥感科技集团有限公司			西区教三栋109		2017-10-12 09:30
· 信利半导体有限公司			西区教二栋611		2017-10-12 09:30
· 中国葛洲坝集团基础工程有限公司			单位告知：宣讲会取消		2017-10-12 09:30
· 中国五冶集团有限公司			西区物探楼222报告厅（地空学院）		2017-10-12 09:30
· 中国葛洲坝集团绿园科技有限公司			西区大学生活动中心学术报告厅（一楼）		2017-10-12 09:30
· 广东华冠建设集团股份有限公司校园招聘			西区工程楼418（工程学院）		2017-10-12 09:30
· 上海勘测设计研究院有限公司			西区教三栋111		2017-10-12 10:00
· 武汉市豪迈电力自动化技术有限责任公司2017年秋季校			西区教二栋301室 机电学院报告厅		2017-10-12 14:30
· 浙江交工集团股份有限公司			西区教三栋101		2017-10-12 14:30

就业活动	职业发展	政策导航	基层就业	常用下载	就业指导
· 湖北省2017年大学生村官招聘通知					2017-06-07
· 湖北省2017年度招募选派“三支一扶”高校毕业生公告					2017-05-31
· 大学生基层就业六大途径之应征入伍					2017-04-27
· 大学生基层就业六大途径之选调生计划					2017-04-27

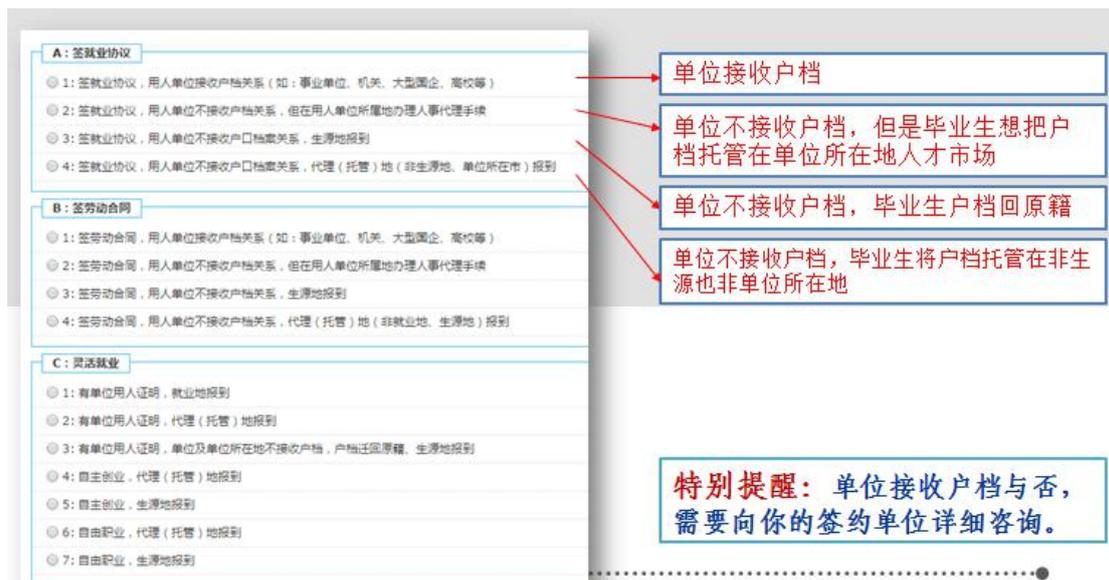
微信地大云就业登录入口：



2. 选择毕业去向

毕业去向的选择很关键，请认真填写。如何选择，请看下面：

(1) 就业。分为：A 签就业协议；B 签劳动合同；C 灵活就业；D 自主创业，共 4 类。现就 A 签就业协议情况，选择情况说明如下



(2) 升学和出国出境。

E: 升学 <ul style="list-style-type: none">1: 升学, 录取学校接受户档, 户档关系转往录取学校2: 升学, 录取学校不接受户档, 户档关系迁往户档托管机构3: 升学, 录取学校不接受户档, 户档关系迁往原籍毕业生就业主管部门	考上研究生且确定要读
F: 出国、出境 <ul style="list-style-type: none">1: 出国、出境, 户档关系保留在原就读学校2: 出国、出境, 户档关系迁往户档托管机构3: 出国、出境, 户档关系迁往原籍毕业生就业主管部门	出国出境的毕业生, 都选择这个。包括考取香港、台湾、澳门等地区的大学
G: 未就业 <ul style="list-style-type: none">1: 未落实就业单位, 户档回原籍2: 未落实就业单位, 户档迁往户档托管机构	未就业毕业生, 包括有就业意愿尚未就业毕业生和暂不就业毕业生。此项6月1日填!

注意事项: E 升学, 分为全日制研究生和非全日制研究生两种类型。全日制研究生: 选 E1, 学校接收户档, 户档关系转往录取学校。非全日制研究生, 毕业生要与录取学校研究生招生办公室确认户档接收问题。①录取学校接收户档: 选 E1; ②录取学校不接受户档: 户档或户口可转回生源所在地区, 选 E3, 按“回原籍”派遣, 报到证签往单位名称填写原籍毕业生接收主管部门名称。

(3) 未就业。系统关闭前(截至 2018 年 6 月 1 日)尚未确定就业意向未能提供就业材料的毕业生, 上报就业方案时请选择“未就业”, 按照未就业进行上报就业方案。6 月 1 日以后确定就业意向, 毕业生可带上就业材料前往学校就业中心进行就业方案变更。

以上毕业去向完成填报之后, 点击页面最下方“下一步”。

3. 具体信息填写。

毕业去向为“就业”且为签就业协议书的毕业生, 请务必按协议书内容, 按顺序填写每一项内容。填写时请仔细阅读每项栏目右侧的填写指导语, 其他毕业去向填写时同样需注意按指导语填写。

现在假定此同学已经签订就业协议, 且用人单位接收户档, 选择 A1, 点“下一步”。会出现如下界面

生源信息核对	就业方案上报	报到证查询	档案馆档案查询
--------	--------	-------	---------

毕业去向登记

学生提交 院系审核 学校审核

返回重新选择毕业去向

协议书编号

• 工作单位全称

• 单位组织机构代码(工商注册号) 查询链接 请填写社会信用代码(组织机构代码),9或18位数字或字母

• 工作单位联系人 请填写工作单位联系人姓名

• 工作单位联系方式 请填写工作单位联系方式

• 工作单位所在地 请选择-- 请选择工作单位

• 单位性质 --请选择-- 请选择工作单位性质

• 单位行业 --请选择-- 请选择工作单位行业

• 工作职位类别 --请选择-- 请选择工作职位类别

以上信息按照《就业协议书》上的信息填写。特别说明：组织机构代码不要填写那个“-”符号直接填写9位数字即可。

填写“工作单位”的实际所在城市，而不是你工作的实际所在城市。比如：杭州某单位小强同学，在武汉工作，此处应该填写“浙江省杭州市”，而不是“湖北省武汉市”

• 单位名称 放大镜 可直接录入或点击“放大镜”选择 报到证抬头单位名称

• 所在地区 --请选择-- 请选择报到证签发单位单位所在地

• 单位隶属 放大镜 湖北省内选择所属地级市，湖北省外选择所属省份

• 单位代码

必须弄清楚以下概念：报到证抬头、备注、用人单位和用人单位主管部门（单位隶属）

报到证抬头单位隶属：点后面的“放大镜”标志查询选择。请注意：省内的隶属到地级市，省外的隶属到省份。

报到证接收单位地区：报到证接收单位所在地区

注意事项：

(1) 单位隶属点击 ，注意湖北省内选择所属地城市，湖北省外选择所属省份。单位代码请按照协议书上用人单位组织机构代码进行填写（与单位核实后填写）。

(2) 报到证抬头单位名称，这里可以直接输入，不需要点击后面的“放大镜”标志。按照下述说明填写：

报到证抬头单位：指能够接收学生档案户口的单位名称。

落实具有人事档案管理权限的国家机关、事业单位和国有企业的，报到证抬头单位一般为签约单位名称；

落实民营、三资企业等没有人事档案管理权单位的，如需要将档

案户口关系迁到单位所在地，必须详细咨询单位，报到证抬头单位一般为档案户口托管单位，如当地人才服务中心或人力资源与社会保障局，原则上还需要托管单位在《就业协议书》中用人单位主管部门处盖章。

(3) 特别说明：签约单位为武汉市属单位的，按照省就业指导中心要求，报到证抬头单位项统一填写为：武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室。

(4) 若为生源地报到，毕业去向为回原籍，且系统会自动填写信息，同学需核对检查。

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- 档案转寄单位名称 (Archival transfer unit name)
- 档案转递地址 (Archival transfer address) - 档案接收单位的详细地址，精确到门牌号 (Detailed address of the archival receiving unit, precise to the doorplate number)
- 档案转递邮编 (Archival transfer zip code) - 请输入正确的邮编 (Please enter the correct zip code)
- 档案接收联系人及电话 (Archival receiving contact person and phone number) - 格式为：联系人（电话） (Format: Contact person (phone number))
- 户口迁转地址 (Household registration transfer address) - 如户口未转入学校，此处无需填写！ (If the household registration is not transferred to the school, no need to fill in here!)

档案接收单位名称、接收地址等按照协议书甲方档案接收信息填写。
如果没有填，请咨询你签约的单位。

户口迁移地址填写。若入学时户口未迁入学校则填“未迁入”；若入学时已将户口迁入学校，则须填写毕业后户口迁出的具体地址。

4. 上传就业相关证明。

毕业生须在上报就业方案时将就业相关证明材料拍照并上传，就业相关材料包括：已签约协议书（签协议就业）、劳动合同附件（劳动合同就业）；升学录取通知书（升学）；出国护照及录取通知书（出国出境）。注意上传的照片拍正规清晰，可辨识文字内容。

* 上传就业相关证明 上传图片

(点击上传图片, 可上传多张图片) 签协议就业请上传协议书附件; 签劳动合同就业请上传劳动合同附件; 有单位用人证明, 请上传单位用人证明附件; 升学请提供录取通知书附件; 出国、出访请提供出国护照附件;

困难生类别 非困难生

请仔细核对您填写的数据, 确认无误后点击“保存并送审”进行送审。

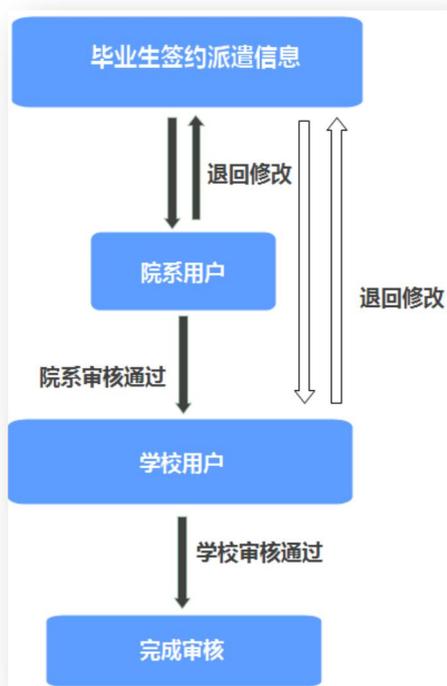
返回重新选择毕业去向
保存并送审

4. 填写完毕并检查确认无误之后, 点击“保存并送审”。

请仔细核对您填写的数据, 确认无误后点击“保存并送审”进行送审。

返回重新选择毕业去向
保存并送审

5. 就业方案审核



院系审核：学院审核协议书及就业方案，无误后点“通过”，如果填写不符合要求，则“退回”。

学校审核：学院审核后，学生带协议书到校大学生就业中心盖章并审核就业方案，审核通过即整个就业方案上报完成。

就业方案填报过程中，如有疑问，欢迎致电学校大学生就业中心或前往就业中心服务前天现场咨询。

咨询时间：周一至周五，上午 8:00-12:00，下午 2:00-5:00

咨询电话：87436239

咨询地点：西区新峰公寓学生服务大厅一楼大学生就业中心

大学生就业中心

2017 年 11 月 9 日