

关于就业协议书发放、填写、签订的相关说明

就业协议书是由国家教育部高校学生司统一制表，用以明确毕业生、用人单位和高校在毕业生就业中权利和义务的法律文书。就业协议书是学校编制毕业生就业派遣计划的依据，也是毕业生办理到用人单位报到、接转档案、户籍关系和党团组织关系的依据。

一、就业协议书的领取与使用

1. 就业协议书每名毕业生仅发一套，请大家妥善保管，一旦丢失，原则上不予补发。就业协议书一式三份，学校、用人单位和毕业生各持一份。

2. 每套就业协议书有固定唯一编号，每个有就业资格的学生使用固定唯一编号的就业协议书。毕业生不得随意更换、借用他人就业协议书，一旦发现学校将对相关责任人进行严肃处理。

3. 毕业生就业协议书如因特殊原因造成损毁确实无法使用的，需要在就业指导中心网站【学生-常用下载】栏目下载《毕业生重领就业协议书申请表》，按照要求填好相关内容，并携带协议书原件，至辅导员处说明原因，**由学院审核并签字、盖章**。再至校区学生工作与安全保卫部就业指导中心办理更换手续。

4. 毕业生协议书丢失又确需补发的，需要在就业指导中心网站【学生-常用下载】栏目下载《毕业生重领就业协议书申请表》，按照要求填好相关内容，至辅导员处说明原因，**由学院审核并签字、盖章**。学院审核通过后，再至校区学生工作与安全保卫部就业指导中心**办理公示手续，公示期 7 天**。公示期结束后无异议的，由就业指导中心审核后予以补发。如果发现弄虚作假，除进行批评教育外，将按学生学籍管理规定中相关条款予以行政处分。

5. 毕业生与用人单位经协商达成一致后，可签订就业协议书。毕业生应本着“把握机遇、理智抉择、谨慎签约、信守承诺”的原则，认真选择就业单位，慎重签署就业协议书。

6. 协议书一旦交给用人单位，并签署接收意见后，学校学生工作与安全保卫部就业指导中心即认为协议书已经生效，学生不得以本人或学院、校区就业指导中心尚未签字、盖章为由提出违约。

7. 毕业生签署三方协议后，毕业时按照三方协议进行派遣。

8. 协议书已填写单位信息，不论是否加盖公章，毕业生因个人原因申领新协议书与其他单位签约的，需提供原单位情况说明，用以核定是否已构成违约行为，如经学校审核已构成违约事实，需按照毕业生违约办理相关手续，请毕业生谨慎保管和填写三方协议。

二、就业协议书的填写说明（填写样表见附件）

1. 毕业生基本情况及意见

姓名：身份证上的全名。

民族：写全称，例如：汉族、回族。

政治面貌：群众、共青团员、中共预备党员、中共党员。

健康状况：良好或一般。

专业：为教务处统一设置的专业全称。

学号：为学校教务处统一编写的学号。

学历：本科。

学制：四年，按培养计划填写，延期的年限不计算在内。

家庭住址：家庭现住址，某省某市县乡镇。

生源地：高考时户籍所在地，精确到县、区、地级市。例如：xx省（自治区、直辖市）/xx市（地区）/xx县（区、地级市）。

联系电话：填写长期使用不停机的号码

2. 毕业生意见

“我同意至****单位就业”。请签名并落款签约时间。

3. 用人单位基本情况

单位名称：单位名称必须与单位公章一致，不要简写、误写或写别名。

隶属单位：该单位上级主管部门，国企下属公司此处必须填写。

组织机构代码：请用人单位务必填写，对于就业派遣该项信息非常重要。

单位联系人，电话，邮箱，地址等信息请用人单位据实填写。

所有制性质、单位性质：在符合实际情况的选项上划“√”即可。

能否接受档案：能或否。不能接受档案的单位，或单位上级主管部门、单位所在地人社部门都不能接收档案的毕业生，档案需派回生源地。

档案接收单位名称、档案转寄地址、档案收件人、电话、邮编：请详细填写清楚档案保管单位的全称和地址，以便学校学生工作与安全保卫部邮寄毕业生档案材料。

说明：

可以保管档案的单位就写用人单位名称，如国有企事业单位。

不能保管档案，但用人单位所在地的人社部门可以保管，则在取得当地人社部门同意材料后，填写档案寄送信息，自己毕业时办理档案托管即人事代理手续。

单位或用人单位当地人社部门都不能保管档案时，档案要回生源地人社部门，需要与生源地人社部门核实生源地档案寄送信息并填写。

4. 用人单位意见

请加盖单位公章，无上级主管部门的，上级主管部门意见可为空。

5. 学校基本情况（已填好）

学校联系人：邓智华 **联系电话：**0990-6633056

地址：新疆克拉玛依市安定路 355 号中国石油大学（北京）克拉玛依校区就业指导中心 **邮政编码：**834000

学校就业网：<https://career.cupk.edu.cn/Web>；

电子邮箱：jiuye@cupk.edu.cn

6. 学校意见

请加盖学院公章后，再至就业指导中心盖公章。

三、签订就业协议书注意事项

1. 就业协议书上用人单位名称一栏必须完整填写单位全称（和公章一致）。
 2. 单位地址一栏必须完整填写省、市，并且写出具体地址。
 3. 毕业生所填写的档案转寄单位地址、电话以及邮编必须准确，不得省略。
- 学校将据此收集档案转寄信息，寄送档案，一旦有误将导致毕业生档案转移过程

中投递和接收的困难，致使毕业生不能及时顺利落实各种关系，包括享受单位福利（三金的缴纳）等。

4. 就业协议书中毕业生生源地，是指毕业生高考时户籍所在省市，该省市根据户籍信息确认学生生源信息，据此接收毕业大学生回省择业。