

就业手续五部曲

第一部 领取推荐表与协议书

1、如何领取推荐表与协议书？

推荐表每人三份，协议书一式三份（保研、国防生、定向生除外），由各学院统一发放。

2、协议书丢失如何补办？

登陆学校就业信息服务网下载并填写《就业协议书遗失补办申请表》，个人提交《诚信承诺书》、《丢失情况说明》（300—500 字），经学院学工办负责人审核签字并加盖公章后，到招就处就业管理办公室办理挂失手续，公示两周且无异议后可补发。

3、协议书污损、错填如何更换？

携带原协议书直接更换。

4、协议书违约如何换发？

材料：①单位解约函、②原协议书、③《协议书违约换发申请表》（学校就业网下载）

办理流程：就业信息网“就业综合管理系统”录入解约申请信息→持以上材料到招就处304 办理审核手续→换发新协议书。

注：没有原单位解约函不可以申领新协议，签订就业协议后没有单位解约函者必须按签约单位派遣；每人只可违约换发一次，请慎重。

第二部 签订协议书

1、协议书盖章流程

- （1）与单位达成就业协议，单位在协议书上盖章；
- （2）登录“就业综合管理系统”录入毕业去向信息；
- （3）持协议书到学院学工办网上审核、盖学院章、留存协议；
- （4）学院定期将就业材料报送招就处就业管理办公室审核、盖学校章；
- （5）学院将学生、用人单位留存协议返还学生本人。

注：往届生直接到学校盖章即可。

2、如何查询协议书是否已邮寄至学校？

应届毕业生可登录“就业综合管理系统”，如显示“你的协议书已到学校招生与就业处学生就业管理办公室，请及时领取”字样，可持个人有效证件领取。

第三部 办理报到证

1、哪些学生毕业后没有报到证？

- （1）手续不全的毕业生

① 北京、天津、上海、深圳、南京、杭州、广州、无锡、厦门、珠海、清远、中山等

城市，无当地人力资源和社会保障局或就业管理部门开具的接收函；

- ② 协议书未盖上级主管部门公章；
- ③ 已签协议书，未到学校办理相关手续。

(2) 推迟毕业的毕业生

注：补考通过，学生领到毕业证后需到学校招就处学生就业管理办公室确认派遣手续。

- (3) 永久结业生不派遣，转户转档到教务处办理相关手续。
- (4) 升学的毕业生。

2、报到证丢失如何补办？

根据山西省教育厅规定，报到证不慎丢失，自签发原报到证之日起半年内可补发报到证，超过半年且在两年之内可出具《报到证证明》。

办理流程：

- (1) 个人在省级报纸上登报挂失；
- (2) 提供以下材料：个人申请（写明丢失情况）、单位或生源地出具的《未报到证明》、省级报纸刊发的《遗失声明》。

注：超过两年以上者，可到山西省教育厅学生处档案室复印派遣底簿。

3、调整、改派手续如何处理？

(1) 初次派遣至生源地的，可在毕业后四年之内申请调整派遣，需提供如下材料：①《就业报到证》(即“蓝/粉联”)，②《就业通知书》(以下简称“白联”，选择“回生源地模式一”者，“白联”存放于档案中，已转递回生源地；选择“回生源地模式二”者， 毕业两年之内“白联”留存于招就处学生就业管理办公室)，③新签订的就业协议书。

注：如签约单位在生源地范围内，可直接到当地毕业生就业管理部门(报到证抬头单位)办理调整(二分)手续。

(2) 初次派遣至用人单位的，可在毕业后一年之内办理改派手续，改派手续(指甲单位→乙单位)只可办理一次。初次派遣至用人单位，如在毕业后一年之内已解约但未签订新协议的，可在毕业后一年内先申请改派回生源地(需提供生源地就业主管部门接收函)，而后可在四年之内申请重新派遣，重新派遣只可办理一次。需提供如下材料：①“蓝/粉联”，②“白联”(如档案已转至用人单位，可向用人单位档案管理人员申请取出“白联”，也可联系原单位将档案退回学校后取出“白联”)，③解约函，④与新单位签订的就业协议书或生源地接收函，⑤改派申请书(需详细写明改派原因)。

注：① 申请重新派遣或改派者须在规定期限内办理，逾期无法办理。

② 2015（含）届以后的毕业生办理调整、改派手续之前，都须先登陆“就业综合管理系统”，选择“派遣”业务，录入“毕业去向”及“派遣”信息。

4、推迟毕业的学生如何办理报到证？

（1）返校补考获得毕业证书。

（2）毕业生到招就处就业管理办公室确认派遣手续。①毕业前已签协议的，如按原协议派遣，需学生提交个人申请，声明协议关系仍然存在，申请派遣至原单位；如原签约单位不接收，出具相关证明（解约函等）解除协议后换领新协议书。②毕业前未签协议的，按照本人意愿进行派遣（依据为毕业生在就业综合管理系统中提交的信息）。

注：学校就业管理部门从教育厅接收到毕业生数据后才可办理派遣手续。

5、学校办理派遣手续的时间？

教育厅每周四统一办理派遣手续，固派遣材料请于每周三上午之前交回。

6、如何查询报到证是否已办好？

（1）2013 届（含）之后的毕业生可登陆“就业综合管理系统”→“报到证查询”中查看系统提示。如显示“报到证已办理，学生未领取”，可到招就处就业管理办公室领取。

（2）2012 届（含）之前的毕业生请致电 0351-6014436 查询。

7、领取报到证需要哪些材料？

（1）如本人领取，需提供本人身份证、毕业证复印件；

（2）如授权他人代领，需提供委托人毕业证原件或复印件、身份证复印件、以及委托书（写明本人基本情况、联系电话及代领人姓名、身份证号等）、代领人身份证。

第四部 转寄档案

1、档案如何转寄？学生可自提档案吗？

（1）研究生、直属本科毕业生档案由学校档案室统一寄出，不可自带；

（2）现代科技学院毕业生须将报到证通知书（白联）交至现代科技学院档案室办理转档手续，档案由学校统一寄出，不可自带。

注：部分学生因招录考试急需调档，可持“调档函”来校办理调档手续，经招就处就业管理办公室老师批准后可自行将档案带至单位。

2、升学调档手续如何处理？

（1）应届毕业生：登陆“就业综合管理系统”录入“毕业去向”信息，持录取院校的调档函或录取通知书的原件及复印件（材料左上角注明：姓名、学号、学院、专业、毕业时间）、空白就业协议书（保研学生除外），来招就处就业管理办公室办理。

注：升学至本校的同学在网上录入信息后，直接将上述材料交至学院即可。

(2) 往届毕业生：除上述材料以外，还须交回报到证“蓝/粉联”原件（未签发报到证毕业生除外）。

3、档案在学校，如何处理调档手续？

(1) 档案调回生源地所需材料：调档函或接收函或劳动合同复印件（以上材料原件、复印件均可）；

(2) 档案调至单位所需材料：①调档函、②接收函或三方协议或劳动合同复印件、③个人转档申请（以上材料必须为原件）。

注：2015（含）届以后的毕业生办理调档手续之前，都须先登陆“就业综合管理系统”，选择“调档”业务，录入“毕业去向”信息。

第五部 迁出户籍

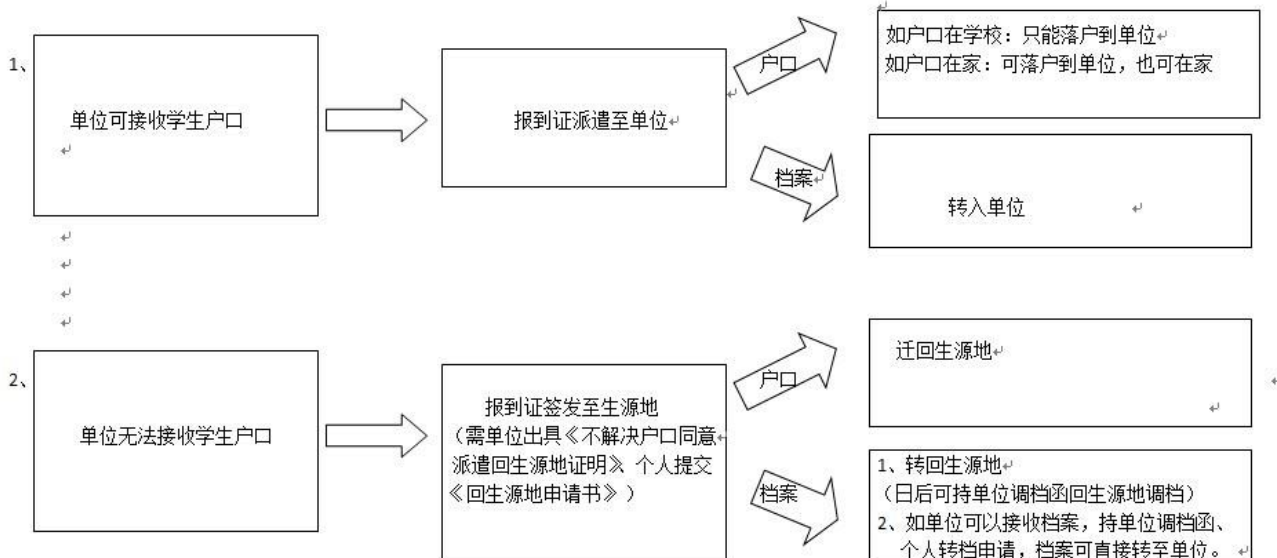
1、毕业生持报到证到校户政科（北区西门）办理户籍迁移手续；

2、2013 届及之前的纺织学院、艺术学院、电子商务专业、现代科技学院艺术设计专业的毕业生，持报到证到榆次校区户籍室办理户籍迁移手续。

以上业务办理时间为除周二下午、周五下午的其他工作日，因每周四到教育厅办理派遣手续，故派遣材料请于每周三上午之前交至就业管理办公室。咨询电话：招生与就业处：

6014436，户证科：6014496，档案室：6018580（研究生），6014668（直属本科），6018351（现代科技学院），教务处：6010930，研究生院：6010370

报到证与户口、档案的关系



常见问题：

- 1、签约单位不能解决户口但学生户口在家，可以派遣到单位吗？答：不可以。（如上图 2）
- 2、户口在学校的学生，签约单位能够解决户口但学生希望将户口迁回生源地，如何派遣？答：①原则上应派遣至单位，户口、档案相应迁转至用人单位；②如用人单位同意报到证不派至单位，需出具《同意派遣回生源地的证明》 学生提交《回生源地申请书》，可派遣至生源地，档案、户口迁转回生源地。

就业综合管理系统填写指南

1、如何进入就业综合管理系统

① 端口：太原理工大学就业信息服务网→点击“就业综合管理系统”→选择“毕业时间”后进入

② 输入姓名、学号、密码（初始密码为学号），即可进入。

③ 进入系统后，请及时查看并核对个人基本信息（包括姓名、性别、身份证号、**生源地**等，如有误请到教务处或研究生院更改），并填写**个人联系方式**（包括毕业前联系电话、毕业后联系电话、电子邮箱、QQ 号码、家庭详细住址等），以便于日后因就业手续问题及时联系。

注：生源地信息是非定向毕业生基本信息中的一项重要内容，如毕业生在毕业时未与单位签约而选择回生源地，生源地信息将直接影响其《就业报到证》的派遣去向和户口、档案的迁转，鉴于此信息的重要性，请大家认真核对。

2、如何录入毕业去向信息？

登录“就业综合管理系统”进入个人用户→填写联系方式→选择毕业去向→选择报到证签往单位→录入相关信息→提交。

注：①毕业去向选择“出国”→“报到证签往单位”选择“回生源地”，同时需提供录取学校 offer 并交至学院学工办；②“报到证签往单位”选择“回生源地”的同学，为更好的掌握学生就业情况，提高母校就业质量，请配合提供相关就业证明材料，包括单位证明、调档函、劳动合同复印件、接收函等，毕业前将材料交至学院学工办，[毕业后电邮至 tyutiyzx@163.com](mailto:tyutiyzx@163.com)，并附上学号、学院、专业、姓名、联系方式等信息。

注：回生源地模式一：户口和档案毕业后直接回生源地；

回生源地模式二：户口和档案毕业后在学校存放两年。

3、未签约、未升学需要录入毕业去向信息吗？

需要录入。截止毕业当年5月底前，所有毕业生（国防生除外）须登录“就业综合管理系统”选择并填写**毕业去向信息**，方可办理派遣手续，否则将无法办理报到证。

4、密码丢失怎么办？

2015（含）届以后毕业生，进入毕业生登录界面，点击“密码找回”→输入“姓名”、“身份证号”→点击“找回密码”。