**有关毕业生就业协议书的规定**

**一、毕业生就业协议书管理规定**

１、毕业生要持由国家教育部高校学生司印制的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，到用人单位签订协议，此协议将作为学院编制就业方案的依据。

２、毕业生就业协议书（已加盖学院各系、招生就业处印章）每人***一式四份***，由毕业生本人填写协议书上的所有内容，***不得为空***。

３、毕业生在参加就业过程中，以原件签订有效，复印件无效。毕业生不得同时签署多份协议，一经发现，将严肃处理。

４、协议书不得遗失，一旦丢失，后果由毕业生本人自负。

５、用人单位、学院、各市（大连市各区、绥中县、昌图县可以签到县、区级）人社局共同签约加盖公章后协议生效，各自履行相应的权利和义务。协议书对签约各方均有约束力，同时受到法律保护，任何一方违约按规定承担违约责任。

**二、就业协议书的送交管理办法**

１、上交时间：按照大学生就业局对协议书鉴证时间安排。第一次***截止到4月30日前上交两份（单位所在地为沈阳的上交4份）***。第二次***截止到5月20日***。从3月份开始，每月10日，招生就业处将派专人到各系收取协议。

2、由毕业生送交或通过特快专递形式邮寄到各系，各系要指定专人负责。

3、毕业生就业协议书一式四份，***上交学院两份***。其中一份由学院统一保管，另一份送交省大学生就业局办理毕业派遣手续，其余两份，一份在用人单位留存，一份由学生本人保存。

4、准备升学的毕业生在签订就业协议时，应向用人单位说明实际情况并在备注中写明双方协商后的处理意见。已考入上一级学校的毕业生，不用签订《毕业生就业协议书》，返校时需将《毕业生就业协议书》退回招生就业处，并提供录取通知书复印件一式两份，到招生就业处领取毕业生档案。

5、《就业协议书》填写说明请见附件。

**附件：**

《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的填写说明

一、封面：

1、编号：不用填写，由招生就业处统一编号

2、毕业生姓名：与毕业证书名字一致

3、用人单位：写用人单位公章的全称

4、学校名称：辽宁城市建设职业技术学院

二、第二页：

请毕业生认真阅读签约须知。

三、第三页：

1、用人单位情况：

（1）单位名称：与用人单位公章一致

（2）组织结构代码：填写用人单位组织结构代码

（3）通讯地址：单位所在地的详细地址（写到市、县、区、街、委）

（4）单位所在地：写到地级市，如辽宁省沈阳市

（5）安排岗位：如专业技术人员等

（6）单位所属行业：如建筑业、房地产业等

（7）邮编：单位所在地区的邮政编码

（8）联系人：用人单位主管领导或人事部门负责人（必须了解毕业生）

（9）联系电话：能够打通的办公电话或联系人的手机

（10）单位性质：视单位情况选择后打“√”

（11）毕业生档案、户口党团关系接收：已签订就业协议的毕业生需提供档案转寄地址（***到各地人社局或有档案接收权的用人单位详细地址***）

2、毕业生情况：

（1）毕业生基本信息：姓名、身份证号、性别、民族必须与毕业证书（身份证）信息一致。

（2）政治面貌：填写团员或党员，如不是不用填写

（3）学号：12位学籍号

（4）专业：按所学专业如实填写

（5）毕业时间：2017年7月1日

（6）学历：高职专科

（7）学位类别：空

（8）联系方式：必须填写能打通的电话

（9）家庭地址：户口所在地的详细住址

（10）应聘方式、应聘时间：根据学生本人实际应聘情况填写

（11）应聘意见：填写**“同意”**毕业生本人必须签名。

3、用人单位意见

（1）用人单位意见：加盖单位***公章***并签字同意

（2）用人单位上级主管理部门或所属地人社局意见：国企或事业单位无用人自主权的须加盖主管部门公章；***私企必须加盖各市（省管县）人社局毕业生分配专用章方可生效。***

四、第四页：

1、用人单位对毕业生的约定：如有约定填写，无特殊说明可不填。

2、毕业生对用人单位的约定：如有约定填写，无特殊说明可不填。

**关于毕业生档案、派遣、改派的规定**

１、学院原则上不负责保存毕业生档案，档案将在学生毕业当年邮寄到毕业生派遣所在地人社局（人才服务中心）或就业协议单位（有档案保管权限的用人单位）。

２、学院派遣毕业生将颁发《就业报到证》，毕业生持报到证在规定时间内到各地人社局及协议就业单位报到。

３、派遣后因特殊情况需要办理改派的毕业生，需提供***原用人单位离职证明的书面材料、新用人单位的接收函或与新用人单位签订的就业协议、原报到证***等材料到学院招生就业处办理相关手续。

４、《就业报到证》每人一份，毕业生要妥善保管，凡私自涂改、撕毁的，一律作废。因不慎遗失的，学生凭本人补办申请、招生就业处证明及就业协议书到省大学生就业指导局办理补办手续。