**2016届毕业生就业、落户、档案寄送等手续办理流程说明**

**地球科学学院毕业生的一切校方就业手续均在学院办理，不必前往永谦剧场学校就业中心！**

**就业手续办理时间：每周二、四上午9:00-12:00**

**学院就业办（签字盖章）：教六215**

**学院办公室（盖章）：教六214**

一、**关于就业推荐表的使用**

1．就业推荐表可通过浙大通行证登陆学校就业指导与服务“综合服务”内“表格下载”处修改和下载打印（地球科学学院办公网“就业指导”栏目内“下载专区”也可下载打印）。可以先填写好打印，亲笔签名即可。就业系统内的就业推荐表打印设计不合理，请不要使用！就业推荐表须经学院办公室盖院章（214办公室）和学院就业办公室就业章（215办公室）方为有效。学校就业指导与服务中心登陆网址[http://www.career.zju.edu.cn](http://www.career.zju.edu.cn/)。

2．就业推荐表原则上一人一份，由于报考公务员、事业单位等原因确需重新办理就业推荐表的，须向学院就业办申请并由学院就业办审核发放。

3、原则上，毕业生必须在11月最后一周办理完就业推荐表。原件保存好，复印件交由各单位，直至最终确定跟某一单位签约才将原件交给该单位。

二**、关于就业协议书的签订**

1．2016届毕业生**统一使用网上电子协议书**，**学生求职中，对方单位若要求提供纸质就业协议书，请到学院就业办公室申请打印空白电子协议书（协议书仅作为应届生身份证明，打印稿将盖“无效”章。正式签约均需网上签约完成后再自行打印三份，交由学院就业办和用人单位盖章，盖完章后，学生自留一份，交单位和学院就业办各一份。）**。

**网上电子协议书**：网上电子协议书由用人单位登陆学校就业指导与服务中心通过单位账号向应届毕业生邀请签约，应届毕业生通过个人账号登陆后可以查看邀请本人签约的公司信息，并选择其中一家单位签约。网上操作完成协议书即刻生效，无需学院审核。原则上无论用人单位与学院是否盖章确认，该协议书都已生效，请各位同学谨慎签约。如需违约须按照违约流程办理违约手续。

**【毕业生网上电子协议书签约流程】**

1）（学校统一身份认证）登入学校就业中心管理平台，点击协议书管理

2）查看已有电子三方协议书及签约时限（可能多份）

3）在约定时限内，确定其中一家接收单位正式签约（签约确认前可浏览报到证信息）

4）打印三方协议书文本一式三份，也可请求用人单位先打印。

5）纸质协议书经用人单位和学院就业办盖章后，学生自留一份，用人单位一份，学院就业办一份。

2．签约时间：

国防军工企业签约：2015年10月中旬开通至2016年8月中旬

非国防军工企业签约：2015年11月中旬开通至2016年8月中旬

**三、关于就业报到证 （即派遣证）**

**就业报到证抬头单位即毕业生档案寄送单位。**

1．《全国毕业研究生就业报到证》由浙江省教育厅签发。定向、在职、委培学生没有就业报到证。

2.当年结业的学生，由学院在开具的就业报到证的备注栏内注明“结业生。

3．就业方案为“出国”的毕业生，请在就业网或学院办公网“就业指导”栏内下载《浙江大学毕业生出国留学登记表》，填好签名后，附国（境）外学校录取通知书复印件（[或将录取通知书电子稿发至tanchao@zju.edu.cn](mailto:或将录取通知书电子稿发至tanchao@zju.edu.cn)），将材料交至学院就业办后，方可开具回生源所在地的报到证。毕业生也可以在其他地方落实户口、档案接收（如杭州市人才交流中心等），手续自行去相关部门办理。

4．原则上按照《全国毕业研究生/本科生就业协议书》和毕业证开具报到证。**开具报到证抬头的规则为：**

当用人单位或单位人事部门签章、用人单位上级主管部门或所属地人事局签章同时具备时，开具的报到证抬头为后者；若只有用人单位或单位人事部门签章（一般情况下当用人单位具有人事管理权和档案保管权时可以只有用人单位签章，否则都需要上级主管部门签章），则其为报到证抬头；未解决北京上海户口但工作地在北京上海的毕业生、未就业毕业生，报到证原则都开回生源所在地，报到证抬头一般为某地人力资源和社会保障局，学生领取报到证后需到报到证抬头单位办理报到手续。

**毕业生要求开具的报到证抬头若与上述规则不符，请务必在上交就业三方时向学院就业办说明。**

5．毕业生要妥善保管报到证，遗失后要求补发的，需先登报声明遗失，到档案中查报到证编号，再到浙江省教育发展中心补办。原则上，以后调取或转移档案均以就业报到证为凭证。

**四、关于户口、档案的转移**

 1．**毕业生档案寄送的要求参见附件二《关于2016届毕业生档案寄送信息统计的通知》。**

2．毕业生档案原则上由各学院交学校通信服务中心通过EMS转递，不得交毕业生自带。如果用人单位未收到毕业生档案，直接与各学院联系。毕业生档案在报到证开具后，每年7月由学院通过EMS统一寄送，收件单位为报到证抬头单位。毕业生请在8-9月两个月内向档案所去相关部门确认是否寄达。8月下旬开始，可以在就业系统内查询到档案寄送信息。

若两个月后档案未寄到，由学院提供档案交寄单复印件，办理人持该复印件至校档案寄送部（东四邮政部或白沙邮局）查询档案机要号，持机要号至档案所去相关部门请其协助查询。

3．学生凭就业报到证到学校保卫部办理户口迁移手续。

（1）、户口迁入就业单位，凭报到证和身份证到学院所在校区保卫办户籍科开具联系单，凭联系单、报到证和身份证到户籍所在地派出所办理。（紫金港办事大厅；玉泉7舍保卫处101户籍科）

（2）、户口挂靠人才交流中心，凭同意落户证明和身份证到学院所在校区保卫办开具联系单，凭联系单、同意落户证明和身份证到户籍所在地派出所办理。

（3）、户口需迁回家庭所在地，凭家庭户口簿地址页复印件和身份证到学院所在校区保卫办开具联系单，凭联系单、家庭户口簿地址页复印件和身份证到户籍所在地派出所办理。

（4）、因改派需要更改户口迁移证的同学：持变更后的报到证、身份证和户口迁移证到学院所在校区保卫办开具联系单，凭联系单、变更后的报到证、身份证和户口迁移证到户籍所在地派出所办理。

办理户口迁移手续后，电子离校单上保卫处才予审核通过。

每年毕业季，学校保卫处会联系院系集体办理迁移户口，没有及时上报户口迁移信息的同学必须自行办理。

国防生同学请一定记得要办理户口迁移，具体前往哪儿可以询问选培办。待毕业之后回校办理手续更加麻烦！

**五、关于解除就业协议（即违约）的规定**

  1．毕业生要慎重签约。在“供需见面、双向选择”的毕业生就业模式中，学校尊重毕业生的个人意愿，但同时更应维护全体学生的整体利益。过高的违约率意味着应届毕业生有效就业机会的损失，也必将影响企事业单位对我校未来毕业生的评价和聘用意向。

2．毕业生一旦与用人单位签订就业协议，双方就已构成契约关系（不论是否经学校盖章），毕业生如因故要终止与原签约单位的协议，必须办理解约手续。

3．解约流程：要求办理解除就业协议手续的毕业生，从学校就业中心网站下载《解除就业协议申请表》，交原签约单位及上级主管部门签署同意解除协议意见、新的接收单位及上级主管部门签署同意接收意见。

毕业生须凭《解除就业协议申请表》、原单位解约函、新单位录用函、个人情况说明及原三方到学院就业办办理理解约手续。经学院分管毕业生就业工作的领导签署意见审核盖章后，发放新的就业协议书。对手续不全、材料有虚假、对学校声誉影响较大的违约申请，学院将不予同意或延期审核。

曾经办理过解约的毕业生，与新单位签约后，学院不再受理该生的第二次解约申请；原则上不受理签约后一个月内递交的违约申请。

**八、党组织关系迁移流程（教六215）**

毕业生党员填写《毕业生党员离校组织关系转移登记表》，办理组织关系迁移以后电子离校单上学院党委/团委处才予审核通过。

毕业生团员则由各团支部汇总姓名和学号后统一上报学院就业办。

组织关系办理好后，电子离校单上学院党委/团委处才予审核通过。

**毕业生党员离校组织关系转移登记表**（学院办公网“就业指导”栏下载）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 预备/正式党员 | 民族 | 身份证号码 | 党员电话 | 介绍信抬头单位 | 具体去往单位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

六、就业“改派”的有关规定

（一）当届就业工作截止日期以前（一般为8月15日以前）：到所在学院就业办办理改派手续，联系电话：87952875。例如：某同学2013年12月签订了就业协议，于2014年3月春季毕业；2014年5月提出改派申请，则直接到学院就业办办理改派手续。

当届就业工作截止日期以后（一般为8月15日以后）：到浙江省高校毕业生就业指导服务中心办理改派手续，地址：杭州市华星路203号，联系电话：88008632。例如：某同学2013年12月签订了就业协议，于2014年3月春季毕业；2014年9月提出改派申请，则到浙江省高校毕业生就业指导服务中心办理改派手续。

（二）毕业生办理就业调整（改派）手续时，须携带如下材料：

（1）原就业报到证；

（2）毕业证书；

（3）《浙江省普通高校毕业生就业方案调整审核表》（需盖全相关部门的印章，可在校就业指导与服务中心下载，[http://www.career.zju.edu.cn//type/01010704.html](http://www.career.zju.edu.cn/type/01010704.html)）

以上流程如有疑问可联系谭超老师进一步咨询。

联系电话0571-87952875

**附件一：就业中心关于启用毕业生电子协议书的通知**

[http://www.career.zju.edu.cn//news/141447772652224131.html](http://www.career.zju.edu.cn/news/141447772652224131.html)

各院系、用人单位、毕业生：

为更好的服务学生、用人单位，并提升学校信息化水平。学校定于10月29日下午1时起开放网上在线签约管理系统。用人单位及毕业生可通过在线签约系统完成电子协议书签约流程。电子协议书与纸质协议书具有同等效力，一旦电子签约完成立即生效。今年我校将统一使用电子协议书签约，电子签约完成后打印纸质三方协议书备档留存。

 具体时间安排：

国防军工企业签约：2014年10月29日开通至2015年8月中旬

非国防军工企业签约：2014年11月20日开通至2015年8月中旬

操作要点和步骤：  请使用IE浏览器完成电子签约流程

 【用人单位】

 1、在浙江大学就业中心网站<http://www.career.zju.edu.cn/default.html>首页左上角注册企业信息（如已注册 ，则直接登入即可）登入用人单位服务区，点击网上三方协议书管理

2、  填写电子三方协议书签约单位基本信息

3、  起草电子三方协议书，并向学生发出录用通知

4、  预设学生确认电子三方协议书时限

5、  待学生确认电子三方协议书后，打印协议书文本一式三份（也可通知毕业生先打印）

6、  用人单位签字盖章后将协议书寄回学生本人，在毕业生、院系签字盖章后返回一份至用人单位留存

 【毕业生】

 1、（学校统一身份认证）登入学校就业中心管理平台，点击协议书管理

2、  查看已有电子三方协议书及签约时限（可能多份）

3、  在约定时限内，确定其中一家接收单位正式签约（签约确认前可浏览报到证信息）

4、  打印三方协议书文本一式三份，也可通知用人单位先打印。

5、  学生、院系签字盖章后将协议书寄用人单位、在用人单位签字盖章后返回二份给毕业生，其中一份交回所在院系。

                                               浙江大学就业指导与服务中心

 注意事项：

1、首先设置IE浏览器安全级别：工具◊Internet选项◊安全◊自定义级别◊ 启用“对未标记为可安全执行脚本的ActiveX控件初始化并执行脚本（不安全）”

2、在打印页面“页面设置”勾选“打印背景颜色和图像(C)”的选项

3、签约确认前务必仔细查看用人单位的电子协议书。

4、电子签约完成后，电子协议正式生效，想要重新签约需走违约流程。

**附件二：关于2016届毕业生档案寄送信息统计的通知**

各位同学：

依据国家保密局有关规定，经教育部和国家邮政局等单位商讨后正式确定：“大学生档案”不属于国家秘密载体，也不属于邮政机要通信的产地范围。从2015年6月1日起各邮政公司各级机要通信机构停止收寄和投递所辖各大专院校、人设部门及所属各级人才交流的各类“大学生档案”。原由邮政机要通信渠道传递的“大学生档案”转由“EMS标准快递”方式寄递。

因此浙江大学通信中心邮政部对2016年“大学生档案”收寄流程和规范做出相应调整。现就2016届毕业生档案寄送信息统计工作通知如下：

 1.2016届毕业生学籍档案及党建档案一同寄送，寄送方式为邮政部专用EMS标准快递。

 2.因EMS标准快递寄送需要，请各位毕业生根据就业去向以及个人实际情况及时联系用人单位或生源所在地人力资源和社会保障局确定收件人信息，并填写本通知所附《2016届毕业生档案寄送信息统计表》于2016年7月1日前发送至[cwt@zju.edu.cn](mailto:cwt@zju.edu.cn)邮箱。

3. 2015届毕业生档案寄送信息统计表填写要求：

（1）寄/收件单位：必须填写寄件、收件单位全称，不得虚拟。

（2）寄/收件人：填写全名，不能简写（如王先生、李小姐）。

（3）地址：必须按省、市、县、街道、门牌号码（楼、单元、楼层、房间或柜台号），农村地址必须按省、市、县、乡、村的顺序填写；不能只填写单位而省略具体地址。

（4）电话/手机：必须填写，优先填写手机号码。固话电话号码应填写“区号+7或8位固话”，寄件人必须填写11位手机号码。

（5）邮政编码如确实无法查到可不填写。

4.联系人 谭老师87952875

附件：《毕业生档案寄送信息统计表》

**毕业生档案寄送信息统计表（学院办公网“就业指导”下载）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 寄件人信息 | | | 收件人信息 | | | |  |
| 学院自编号（学院填写） | 学生姓名 | 学生电话（EMS能联系上） | 收件人姓名 | 收件人电话 | 收件人详细地址 | 邮政编码 | 邮件号码（学院填写） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |