华中农业大学

大学生就业指导中心日常事务办事流程

2017 年 4 月

目　录

《就业协议书》签约流程.....2

毕业生重新领取《就业协议书》流程 （因违约）.....3

毕业生重新领取《就业协议书》流程 （因遗失）.....4

毕业生重新领取《就业协议书》流程 （因换领）.....5

用人单位将就业协议书邮寄到办公室的处理流程.....6

毕业生生源信息确认流程（了解）.....7

毕业生派遣方案编制办法.....8

《就业报到证》办理流程（因派遣改派）.....10

《就业报到证》办理流程（因遗失补办）.....11

《就业报到证》办理流程（因修改）.....12

《就业报到证》办理流程（因取消后派遣）.....13

《就业报到证》办理流程（因非派遣后派遣）.....14

《就业报到证》办理流程（因升学后派遣）.....15

毕业生户档托管办理（武汉市）.....16

毕业生档案自提流程（个人）.....17

公务员或事业单位政审流程.....18

值班注意事项及常见问题解答.....19

402、大厅办事流程简易版.....30

《就业协议书》签约流程

步骤	具体内容
第一步	甲乙双方达成就业意向：用人单位（甲方）和毕业生（乙方）就双方权利义务（主要为薪酬福利和违约责任）进行商定。
第二步	甲乙双方签字盖章：按要求填写协议书相关内容，用人单位在甲方处签字盖章，毕业生在乙方处签字。
第三步	学院盖章：甲乙双方签字盖章后，将协议书交至学院盖章。
第四步	分联留存：第一联（学校留存）由学院统一交至大学生就业指导中心；第二联（用人单位留存）邮寄给用人单位；第三联（毕业生留存）自己保留；第四联（学院留存）交至学院就业辅导员。

备注：

1.《就业协议书》是由湖北省高等学校毕业生就业指导服务中心统一印制的具有法律效力的书面材料（一式四份），是判定毕业生就业的主要凭证，是学校编制毕业生派遣方案的主要依据。

2.学校每年 9 月中旬将《就业协议书》发放至学院，求职毕业生与用人单位达成签约意向后可到学院就业辅导员处领取。

3.《就业协议书》签订界定：毕业生和用人单位均在《就业协议书》指定位置签字与盖章。

4.**用人单位公章必须为法人公章、人力资源部公章或招聘专用章，办公室、部门和营业部公章一律无效。**

5.三资企业和民营企业等非体制内单位若接收毕业生户档，则需要在“用人单位主管部门”处加盖拥有人事权单位公章（通常为单位所在地的人才市场或人力资源和社会保障局）或是提供拥有人事权单位开具的“人事接收函”。如果没有则档案户口回原籍。

毕业生重新领取《就业协议书》流程（因违约）

步骤	具体内容
第一步	毕业生从签约单位获得开具有单位公章的解约函（公章与原签订的协议书一致，原件或复印件皆可）。
第二步	毕业生从预新签用人单位获得开具有单位公章的录用函或接收函（原件或复印件皆可）。
第三步	毕业生从学校就业信息网下载中心下载《2017 届毕业生办理违约手续申请表》，按要求如实填写，其中违约情况说明尽量详细。如非应届毕业生则不需要下载申请表。
第四步	学院就业辅导员在《毕业生办理违约手续申请表》学院意见栏填写意见并签字盖章（同时审核原单位解约函和预新签单位录用函或接收函）。
第五步	毕业生携上述材料和原《就业协议书》（至少 2 份）到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口办理。值班助理确认四种材料齐全后方可给毕业生发放新的《就业协议书》，并在《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》、《二 0 一七届毕业生违约登记本》和《印章使用登记本》上做好相关记录并签字，其中备注一栏填写上述四种材料的简称，例如协议书有两份就填“协（2）”，同时将四种材料订在一起放在文件柜的违约材料盒子里。

备注：

1.若原签约单位同意解约但无法及时提供解约函，可由学院就业辅导员提供的《关于 XXX 与用人单位解约的情况说明》证明材料代替，学院就业辅导员在写证明材料前需致电（座机）用人单位进行确认和录音（录音学院保存），并签字盖章。

2.若预新签用人单位无法及时提供录用函或接收函，同样可由学院就业辅导员提供的《关于 XXX 预签 XXX 的情况说明》证明材料代替，学院就业辅导员在写证明材料前需致电（座机）用人单位进行确认，并签字盖章。

毕业生重新领取《就业协议书》流程（因遗失）

步骤	具体内容
第一步	毕业生从学校就业信息网下载中心下载《华中农业大学毕业生协议书遗失补办申请表》并按要求填写好相关内容。
第二步	学院就业辅导员核实遗失真实性并在《华中农业大学毕业生协议书遗失补办申请表》上签字盖章。
第三步	毕业生携学院就业辅导员签字盖章的《华中农业大学毕业生协议书遗失补办申请表》到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口登记备案，助理将申请表上的公示开始时间和公示结束时间提前填好后，该毕业生填写《印章使用登记本》并领取《协议书遗失补办回执单》。
第四步	值班助理在学校就业信息网对遗失的《就业协议书》进行公示一周。公示步骤：以管理员身份进入就业信息网后台→进入学生相关→学生协议书操作→输入学生姓名→将协议书状态改为已遗失→查看并确认
第五步	公示一周后，毕业生凭《协议书遗失补办回执单》到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口领取新的《就业协议书》。回收的回执单放在《遗失补办申请表 2017 第一盒》与相应的申请表订在一起，在《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》上做好登记工作。

毕业生重新领取《就业协议书》流程

（因换领）

步骤	具体内容
第一步	四联《就业协议书》都要齐集后才可换领，在就业协议书上写“作废”后方可现场换领（前提是公司没有盖章，如果盖了公章就属于因违约换领，如果四联就业协议没有齐集就属于遗失）已作废的四份协议书放在《作废协议书》文件盒。
第二步	将新的就业协议书发给毕业生后再《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》上做好登记。

用人单位将就业协议书邮寄到办公室的处理流程

步骤	具体内容
第一步	在《2017 届毕业生就业协议书领取登记本》上登记姓名、专业、签约单位、份数（注意份数那一栏填学生实际要领走的份数，一般企业邮寄了几份就领走几份）并在就业信息网上以管理员身份进入学生相关→学生协议书操作→输入学生姓名后，将领取状态改为“未领取”。协议书存放地点为学生综合服务大楼一楼大厅值班窗口的灰皮铁柜子（按学院）。
第二步	当学生过来领取时，在上述登记本中填写领取时间，并让该生签字（本人领取或代领都需要看证件，一卡通或身份证，代领需要在签名后写“代”），并以同样的方式在就业信息网上将该生的领取状态更新为“已领取”。

毕业生生源信息确认流程（了解）

步骤	具体内容
第一步	毕业生用学号和身份证号码后六位登录生源信息核对系统（从学校就业网右上方“学生入口”进入）。
第二步	毕业生逐一核对系统已有信息，并按要求添加新的信息内容。
第三步	学院就业辅导员登录系统对毕业生所填信息进行核对检查。
第四步	大学生就业指导中心审核。
第五步	学校向教育部和湖北省高校就业指导服务中心报送生源信息。

备注：

1.毕业生在核对生源信息过程中，可对疑问或错误内容进行更正；其中“姓名、性别、学号、身份证号、出生日期”等5项信息需由毕业生携带相关证明材料到教务处学籍科更改学籍库。

2.生源地区填写：（1）“生源地区”一栏为参加高考时所在地（具体到地市一级,有部分地区也可以到区县一级，如系统里有选择区县一级的，尽量选择到区县）。如，该生籍贯为湖北省孝感市，但在江苏省徐州市参加高考，则该栏应填写为江苏省徐州市。（2）北京、天津、上海、重庆等直辖市一律填写到区县一级。（3）所有生源地区都要填写全称，不能填写简称；正确示例：北京市朝阳区，错误示例：北京朝阳、北京朝阳区。

3.省份与籍贯填写：（1）“省份”与“籍贯” 的所在地为身份证号所反映的信息，原则上应一致，主要参照身份证号的前6位，无论毕业生的户口是否迁到学校，其身份证号是唯一的，是不变的。（2）“籍贯”和“生源地区”的所在地可以不同。

4.政治面貌填写：政治面貌以毕业生核对时的为准，不是高中阶段也不是大学毕业时的政治面貌，选项有中共党员、中共预备、共青团员或群众等4类。

毕业生派遣方案编制办法（了解）

类别	具体内容
签约中央、省直单位毕业生	1.接受户档关系：直接派往签约单位，《就业报到证》签往单位名称直接填报中央、省直单位名称。 **提交材料：**签约协议书 2.不接受户档关系： （1）若签约单位委托省（市）人才中心进行人事代理，《就业报到证》签往单位名称填报省人才或市级毕业生就业主管部门名称（即市人才所在地的毕业生就业主管部门）。 **提交材料：**签约协议书、省（市）人才中心同意接受函（或直接在协议书上盖章）。 （2）若毕业生自理转回生源地，报到证签往单位名称填报生源地毕业生就业主管部门。 **提交材料：**签约协议书
签约市、州属单位毕业生	派往单位所在市、州的毕业生就业主管部门。《就业报到证》签往单位名称填报单位所在地的毕业生就业主管部门。 **提交材料：**签约协议书
签约三资企业、民营企业等非公有制单位毕业生	1.若签约单位解决户档并委托省（市）人才中心进行人事代理，《就业报到证》签往单位名称填报省人才或市级毕业生就业主管部门名称（即市人才所在地的毕业生就业主管部门）。 **提交材料：**签约协议书、省（市）人才中心同意接受函（或直接在协议书上盖章）。 2.若签约单位不解决户档，毕业生可自理转回生源地，《就业报到证》签往单位名称填报生源地毕业生就业主管部门。 **提交材料：**签约协议书
出国（境）留学毕业生	通常情况下，选择出国（境）留学毕业生的户档派回原籍，《就业报到证》签往单位名称填报生源地毕业生就业主管部门；亦可将档案托管于教育部留学服务中心或自主托管于人才机构，《就业报到证》签往单位名称填报相应的毕业生就业主管部门。 **提交材料：** **（1）**派回原籍——录取通知书、出国（境）登记表。 **（2）**档案托管于教育部留学服务中心——录取通知书、出国（境）登记表、教育部留学服务中心同意接收函。 **（3）**自主托管人才机构——录取通知书、出国（境）登记表、人才机构同意接受函（或直接在协议书上盖章）。

升学毕业生	升学毕业生档案和户口派往所录取的高校或科研所。 **提交材料：**调档函或录取通知书
自主创业毕业生	自主创业毕业生可将户档派回原籍，《就业报到证》签往单位名称填报生源地毕业生就业主管部门；亦可将户档托管于创业所在地人才机构，《就业报到证》签往单位名称填报创业所在地毕业生就业主管部门名称。 **提交材料：**《普通高校毕业生自主创业、自由职业登记表》、营业执照副本、人才机构同意接受函。
自由职业、应征入伍和未就业毕业生	通常情况下看，自由职业、应征入伍和未就业毕业生档案和户口派回原籍，《就业报到证》签往单位名称填报生源地毕业生就业主管部门。 **提交材料：** （1）自由职业毕业生——《普通高校毕业生自主创业、自由职业登记表》 （2）应征入伍毕业生——学校保卫处提供的证明材料 （3）未就业毕业生——《普通高校毕业生待就业登记表》

备注：

1.根据有关政策，志愿服务西部计划毕业生不予派遣，待服务期满后，凭有关材料办理派遣手续。

2.在学校编制派遣方案期间，若毕业生不愿将户档派往签约单位或签约单位指定的人才机构，则需要签约单位开具同意自行处理户档的函件；自行处理户档的毕业生可将户档托管于人才机构或派回原籍。

3.入学时户口没有迁入学校的毕业生，其派遣方案只涉及档案去向问题。

4.《就业报到证》是应届普通全日制高校毕业生到就业单位报到的凭证，也是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证，为一式两联（蓝联和白联），蓝联为到单位报到凭证，白联由学校放于毕业生档案内。学校根据毕业生就业实际情况编制完派遣方案后，将其报送至湖北省高校毕业生就业指导服务中心，该中心审核通过后签发毕业生就业报到证（有效期为3个月）。由于北京、上海、天津、杭州、深圳、广州、南京等城市对落户有特殊要求，只有取得上述城市落户指标的毕业生，《就业报到证》方可开往以上城市。除升学毕业生外，其余毕业生均有《就业报到证》，其主要有4个方面的作用：（1）证明持证毕业生是国家统一招生计划的学生；（2）是用人单位为毕业生办理转正定级、确定工龄、职称评定等手续的凭证；（3）是毕业生办理户口迁移和人事档案等手续的凭证；（4）人才服务机构存档证明。

《就业报到证》办理流程

（因派遣改派）

步骤	具体内容
第一步	**毕业生准备材料：**①与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件②与户口档案托管部门签订的托管协议原件（回原籍则不需要）③与原用人单位解除关系的证明原件④原《报到证》有色联原件⑤身份证复印件。 如由派遣到单位改派为回原籍，且还在该单位工作，则还需要公司开具的《同意户档自行处理证明》，如果委托他人办理，还需要委托书及被委托人的身份证。
第二步	携带（可以委托他人）准备的材料到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口填写《个人办理<就业报到证>申请表》，申请表在《改派材料盒》中，并由工作人员审核盖章，填写《印章使用登记本》。
第三步	工作人员在就业系统更改相关改派信息。
第四步	毕业生携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理新的《就业报到证》。

备注：

1.按照有关规定，已办理《就业报到证》的毕业生（不含委培、定向生），毕业两年之内若就业单位发生变更需要重新派遣的，可以办理新的《就业报到证》。

2.办理改派的毕业生若户口迁移地发生变更需要重新办理，请携带新的《就业报到证》到学校保卫处户籍科办理新的户口迁移证。

3.。

《就业报到证》办理流程

（因遗失补办）

时限和步骤		具体内容
毕业两年之内	第一步	①毕业生在遗失地公开发行的报纸上刊登遗失声明（注明姓名，性别，毕业时间，毕业学校及专业，报到证开往单位及报到证号，报到证号可向大学生就业指导中心查询）。②身份证复印件
	第二步	携带刊登遗失声明的报纸到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口填写《个人办理<就业报到证>申请表》，并由工作人员审核盖章，填写《印章使用登记本》。
	第三步	毕业生携带上述材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理新的《就业报到证》。
毕业两年之外	第一步	准备材料：①毕业证复印件②遗失证明材料（单位遗失，则需单位出具遗失证明原件，需注明遗失原因；人才市场遗失，则需人才市场出具遗失证明原件，需注明遗失原因；个人遗失，则需在遗失地公开发行的报纸上刊登遗失声明）。③身份证复印件
	第二步	凭毕业证复印件和身份证复印件到学校档案馆（老图书馆四楼）复印④招生录取名册，并盖章。
	第三步	到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号就业服务窗口复印⑤派遣名册，并⑥开具《派遣证明》，模板在电脑的工作盘。
	第四步	携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理遗失证明。

备注：

1.如果毕业生两年之内报到证遗失后且需要改派，那么刊登了遗失声明的报纸充当原报到证，其他材料按改派流程所需情况准备。

2.应届生 9 月 1 号前由学校统一办理，9 月 1 号之后自行办理，工作日内随到随办。

《就业报到证》办理流程
（因修改）

步骤	具体内容
第一步	准备的材料：原报到证原件+《就业协议书》中其中一联或者单位的接收函。
第二步	在学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口填写（个人办理《报到证》申请表）、《印章使用登记表》后携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理。

备注：该情况属于用人单位信息错误需要修改的（例如用人单位名称中有错别字），其他修改情况具体再论。

《就业报到证》办理流程
（因取消后派遣）

步骤	具体内容
第一步	准备的材料：①毕业证复印件，②教育部学历证书电子注册备案表（从http://www.chsi.com.cnx 下载），③用人单位接收函或就业协议书（待就业回原籍则不需要）④人才市场接收函（回原籍则不需要）⑤如果是本人办理则需要本人身份证复印件，如果是委托他人办理则需要两个人的身份证复印件和委托书
第二步	在学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口填写（个人办理《报到证》申请表）、《印章使用登记表》后携带上述材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理。

备注：如果该生的毕业去向为“取消”，现需升学，那么需要上述材料的①②④+大学研究生录取通知书复印件，值班人员在相应系统修改信息后让该生携带以上材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心修改省级系统信息。

《就业报到证》办理流程
（因非派遣后派遣）

步骤	具体内容
第一步	准备的材料：①服务地开出的“服务期满证明”（自行将该证明拿到校团委（综合楼307办公室）找张进老师签字并盖章）②我中心开具情况属实的证明（证明的模板在工作盘中的《西部计划——改派》）。③填写（个人办理《报到证》申请表），④用人单位接收函或就业协议书⑤人才市场接收函（如果回原籍则不需要）
第二步	填写《印章使用登记表》，携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》。

《就业报到证》办理流程
（因升学后派遣）

步骤	具体内容
第一步	准备材料：①学校的退学证明或放弃入学资格的证明，②就业指导中心再开一份证明，证明模板在工作盘中的《证明表格——放弃读研》，③用人单位接收函或就业协议书④人才市场接收函（回原籍则不需要）⑤身份证复印件⑥人才市场接收函（回原籍则不需要）
第二步	填写（个人办理《报到证》申请表）、《印章使用登记本》，携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》。

毕业生户档托管办理（武汉市）

人才市场	所需材料
武汉市人才市场	1.毕业证复印件（《就业报到证》复印在毕业证复印件反面）； 2.《就业报到证》原件； 3.《学生集体常住人口登记表》； 4.个人人事代理协议； 5.组织关系需要转入另需《中国共产党员组织关系介绍信》； 6.个人登记照，1寸2张，背面签名； 7.自备A4塑料文件袋装齐。 说明：武汉市生源毕业生只需《就业报到证》。
湖北省高校毕业生 就业指导服务中心	1.《高校毕业生户档托管申请表》； 2.《就业报到证》原件； 3.户口底页； 4.个人人事代理协议； 5.组织关系需要转入另需《中国共产党员组织关系介绍信》。 说明：不托管户口的毕业生，凭高校毕业生户档托管申请表交《就业报到证》。
湖北省人才中心	1.需要落户： （1）《就业报到证》原件； （2）《学生集体常住人口登记表》； （3）毕业证复印件； （4）身份证复印件； （5）就业协议书原件或劳动合同复印件； （6）登记照1张。 2.不需落户：不需任何材料。

备注:

1. 学校每年组织武汉市人才市场、湖北省高校毕业生就业指导服务中心和湖北省人才中心于5月底来校集中为毕业生办理户档托管手续。

2. 由于湖北省高校毕业生就业指导服务中心无办理转正定级、确定工龄和职称评定资质，仅适合于需要短期托管（两年之内）的毕业生。

毕业生档案自提流程（个人）

类别	具体步骤
毕业生	第一步：经核实档案在学校的，毕业生需提供接受单位调档函原件（商调函或调档函）。若需委托他人代办，则需在调档函反面写委托书并附上代办人身份证复印件。上述材料准备齐全后，到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口领取档案。
	第二步:将《毕业生档案转递通知单》上的第一联的毕业生档案转递通知单存根和第二联毕业生档案转递通知单上的信息填写完整（单位名称填写商调函或调档函上单位的名称），注意第二联的开头加上用人单位的名称，单位名称后再加一个冒号。填写日期后分别在两联的的年月日处盖上就业指导中心的公章。第一联的签名如果是本人就签本人姓名，如果是他人代领就填“某某某带某某某”。再将第二三联撕下装入学生档案中。让提档人在调档函的空白处写上承诺书。
	第三步：在《XXX 届毕业生档案转递交寄单》（如：该生如果 2015 届毕业生就是二零一五届毕业生档案转递交寄单）上找到该生（可借助目录），将该生的档案转寄单位名称划掉，改为第二步中的单位名称，在备注一栏签上提档案的人的姓名和提档案的时间。
	第四步:《在学生档案转递登记本》、《XXX 级档案材料清单》（勾选档案里有的材料）、《印章使用登记表》上登记，电子版登记：《XXX 届正常邮寄学生档案信息》、《学生档案转递登记表》、就业信息网后台“学生相关——档案查询”修改相关信息
转学或退学在校生	第一步：携转学证明或退学证明等证明材料，到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口领取档案。将档案袋封档后贴上封条（注意封条不要压到档案袋上的字），然后在封条的四个角处盖公章，上面的封条盖四个章，下面的封条盖上面两个章，每个公章的一半要盖在封条上，另一半盖在档案袋上。
	第二步：在《学生档案转递登记本》、《XXX 级档案材料清单》（勾选档案里有的材料，并标注原因及日期）、《印章使用登记表》上登记，电子版登记《学生档案转递登记表》。档案邮寄单位一栏，若退学则填“退学自带”若转学则填“转学转入某某某学校”，将档案和证明材料交给学生。

备注：应届毕业生档案根据派遣名册统一由中国邮政（EMS）邮寄，原则上不允许个人自提。未按期毕业学生或因其他特殊情况，档案留存学校的，学生在落实工作单位后凭调档函自提档案。

公务员或事业单位政审流程

招录单位来校调查	第一步	毕业生得到政审通知后，将政审时间与要求告知学院就业辅导员。
	第二步	学院就业辅导员提前安排政审地点，并安排与毕业生相关的老师（学院党委副书记、班主任、专业教师或年级辅导员）和同学（班级同学和共事过的学生干部同学）参与座谈。
	第三步	政审座谈，学院就业辅导员提供毕业生成绩单和组织鉴定材料，在招录单位工作人员提供的政审表相应栏签字盖章（党委公章）。
	第四步	借阅人携带盖有相关单位公章的介绍信到学生综合服务大楼一楼大厅 7 号“就业服务”窗口借阅相关毕业生的档案，并在《华中农业大学学生档案借阅登记表》上登记。借阅人为介绍信上的人员。学生借阅本人档案时需先将档案封档（封档步骤详见第十七面），还档时需由辅导员还档。
招录单位发函学校协助调查	学院就业辅导员按函件要求填写相关内容、盖章，将准备好的材料邮寄给用人单位。	

备注：政审流程只有第四步与我们有关系，所以重点掌握第四步的档案借阅。

值班注意事项及常见问题解答

注意事项：

1、学生档案转递登记表-n（位置：E 盘——档案查询）需与转递登记本（灰本）信息一致，提档时当场登记避免因字迹潦草妨碍电子表格录入。

2、非派遣——西部计划提档流程

出示“服务期满证明”（且需自行找校团委张进老师（307 室）签字盖章）、身份证复印件、调档函、我中心开具的情况属实的证明（E 盘——证明表格）、填写个人办理报到证申请表，在湖北省高等学校毕业生就业办公信息系统录入该生派遣信息后，让其携带以上材料到省高校办理报到证后再凭报到证或调档函来提档。

3、若有学生提档案需要邮寄的，统一到 ems 自行邮寄，给他们的快递单上一定要记得勾选“寄件人付”/“收件方付”的付款方式。提档的邮寄单不需盖章，档案袋若有破损或贴有其他纸张，需更换新的档案袋。

提档新增：2007——2015 级学生提档，档案里有什么材料就在其对应的“华中农业大学档案材料清单”内勾选。

4、入学登记表&毕业登记表

2015 级之前的学生都无入学登记表，如该生需要，则可先在省高校系统查看是否我校学生，若是则可给其开“无入学登记表”证明或让

其填新的入学登记表。

如有学生说档案里无毕业登记表，可让其找本院辅导员解决或给其新的毕业登记表填写。

5、毕业生凡是从我们中心提走档案的，记得进就业信息网管理员入口进行信息的登记（学生相关——档案查询）保持信息的一致性。

6、学生档案转递登记表上学生签字一定要清楚，如果辅导员代领，一定要写明辅导员的名字。

7、报到证签往单位名称不要写到具体的单位部门。

8、办理三方违约时，若企业无法出具解约函，须由学院辅导员出具证明，但该证明一定要求辅导员与用人单位确认解约事项，并录音，由学院承担责任，并携带材料到 402 由老师审核，同时该同学的原三方 4 份必须齐全。

9、凡是需要签字的推荐表，如中国人民银行分支机构 2017 年人员录用报名推荐表、公务员报名推荐表等，需要先交给吴老师审核签字后方可盖章。

10、如果有学生过来开证明材料，不要把开好的证明发打印室，直接发给吴老师或钟老师打印，以防出错。

11、《毕业生登记表》可在华农官网——行政机构——党委学生工作部——下载专区查看电子版及打印。

12、关于西部计划延期派遣证明的处理：要在省高校系统确认该生是我校本科生，且毕业两年之内，属于西部计划，则可开证明（E 盘证明表格里有模板）

13、退学提档登记材料只填灰本、印章使用登记本、材料清单和电子表格。退学出国档案接收地要求写档案通知单的特殊情况除外。

14、就业协议书先到学院领取，学院找不到再到办公室领取。但需辅导员先给办公室打电话说明情况后方可把就业协议给学生。（协议遗失补办、违约换领、其他原因换领等按办事流程处理）

15、找报到证（毕业两年以上）

①先到档案室 432 第一个铁柜子上层找报到证存根的小册子，若找到则把有印章的那一联裁下来交给他，并令其写一份收据粘贴在存根撕下处

②若未找到其报到证存根，则可问其是否需要遗失派遣证明。

办理遗失派遣证明所需材料：招生名册复印件（老图书馆四楼）、派遣名册复印件（包括封面及该生所在页面，盖章）毕业证复印件、身份证复印件、我中心开具的报到证证明

材料齐全后再拿以上材料到省高校办理遗失派遣证明。

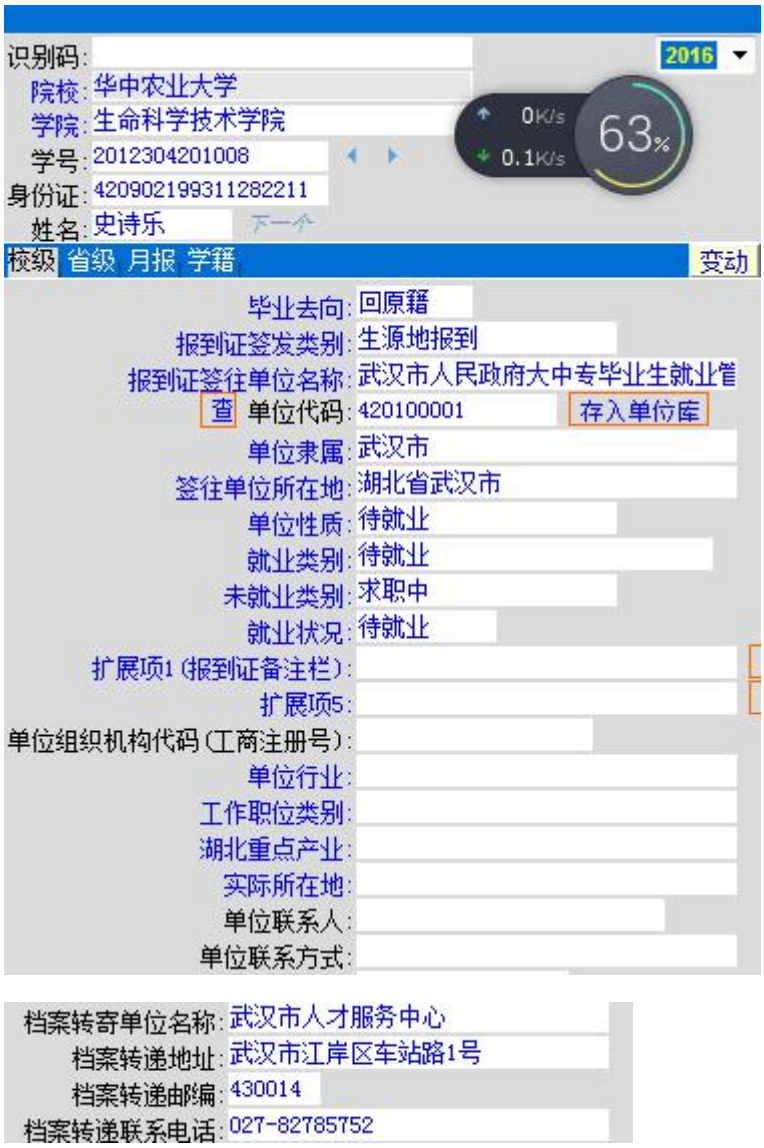
16、机要局寄档案要我中心开介绍信，抬头：“湖北省机要通信局”

17、非特殊城市生源的学生到特殊城市（北京、上海、广州、深圳等）就业且报到证开往就业城市，则除了办理报到证的必要材料外还需特殊城市人事局（即人力资源和社会保障局）的接收函。

20、若要盖学工处（学生工作处）的章是到 413 办公室进行盖章。

21、以后要是有学生的报到证回原籍是开到“武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室”的，那么他的档案转寄单位名称得改成“武

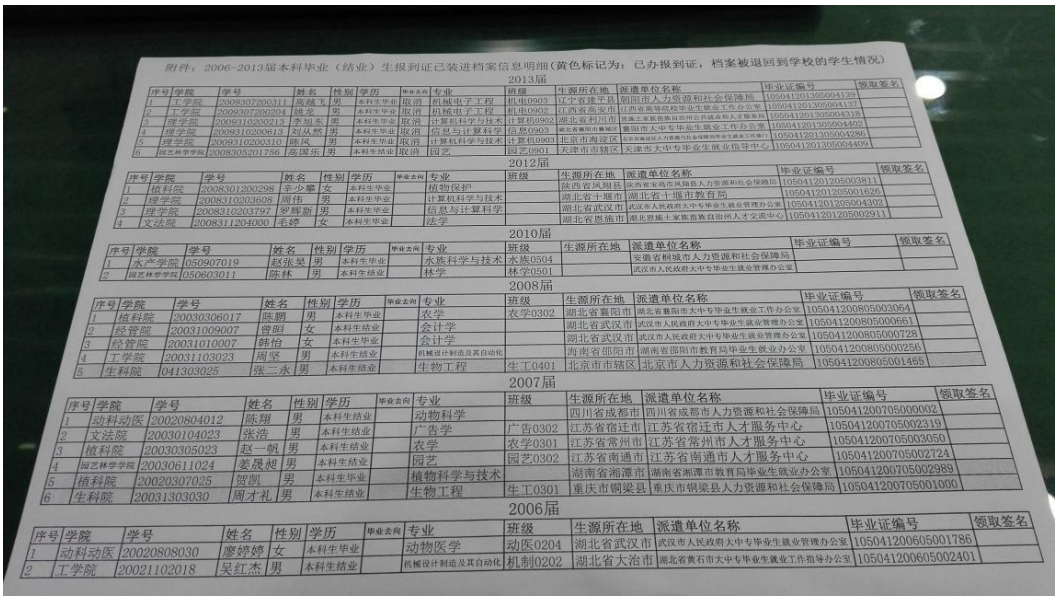
汉市人才服务中心”如果档案是放到武汉市某个区的人才市场比如洪山区人才市场那么还需要洪山区人才市场的调档函



22.2006～2013 届本科毕业生原毕业去向为“取消”，现已集中办理了报到证（统一回原籍），蓝联和白联都放到了他们的档案里（档案在学校还未领走），如果他们来领档案只需凭调档函领档，里面的报到证不需要拿出来，记得填写相关本子。档案托管单位和报到证抬头不一致也没关系，只要调档函是相应托管单位开的就可以了。这个名单表放在了公章下一层柜子里，大家处理 2006～2013 届毕业生领档

的时候注意看一下在不在名单上。

注意：不要把名单表弄丢了



附件：2006-2013届本科毕业（结业）生报到证已装进档案信息明细(黄色标记为：已办报到证，档案被退回到学校的学生情况)

2013届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	工学院	2009307200311	施越飞	男	本科生毕业	取消	机械电子工程	机电0903	辽宁省建平县	朝阳市人力资源和社会保障局	10504120130500411	
2	工学院	2009307200204	姚龙	男	本科生毕业	取消	机械电子工程	机电0902	江西省高安市	江西省高安市就业生就业工作办公室	10504120130500411	
3	理学院	2009310200213	李加玄	男	本科生毕业	取消	计算机科学与技术	计算机0902	湖北省利川市	恩施土家族苗族自治州公共就业和人才服务局	10504120130500431	
4	理学院	2009310200613	刘从然	男	本科生毕业	取消	信息与计算科学	信息0903	湖北襄阳市襄城区	襄阳市人中专毕业生就业工作办公室	10504120130500440	
5	理学院	2009310200310	陈凤	男	本科生毕业	取消	计算机科学与技术	计算机0903	北京市海淀区	北京市海淀区人力资源和社会保障局毕业生就业指导中心	10504120130500428	
6	园艺林学学院	2008305201756	高国乐	男	本科生结业	取消	园艺	园艺0901	天津市市辖区	天津市大中专毕业生就业指导中心	10504120130500443	

2012届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	植科院	2008301200298	辛少攀	女	本科生毕业		植物保护		陕西省宝鸡市	陕西省宝鸡市凤翔县人力资源和社会保障局	10504120120500381	
2	理学院	2008310203608	周伟	男	本科生毕业		计算机科学与技术		湖北省十堰市	湖北省十堰市教育局	10504120120500162	
3	理学院	2008310203797	罗辉勤	男	本科生毕业		信息与计算科学		湖北省武汉市	武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室	10504120120500432	
4	文法院	2008311204000	毛婷	女	本科生毕业		法学		湖北省恩施市	湖北恩施土家族苗族自治州人才交流中心	10504120120500291	

2010届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	水产学院	050907019	赵张昊	男	本科生毕业		水族科学与技术	水族0504		安徽省相城市人力资源和社会保障局		
2	园艺林学学院	050603011	陈林	男	本科生结业		林学	林学0501		武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室		

2008届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	植科院	20030306017	陈鹏	男	本科生毕业		农学	农学0302	湖北省襄阳市	湖北省襄阳市大中专毕业生就业工作办公室	10504120805003064	
2	经管院	20031009007	曾胆	女	本科生结业		会计学		湖北省武汉市	武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室	10504120805000661	
3	经管院	20031010007	韩怡	女	本科生毕业		会计学		湖北省武汉市	武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室	10504120805000728	
4	工学院	20031103023	周坚	男	本科生结业		机械设计制造及其自动化		湖南省邵阳市	湖南省邵阳市教育局毕业生就业办公室	10504120805000256	
5	生科院	041303025	张三永	男	本科生结业		生物工程	生工0401	北京市市辖区	北京市人力资源和社会保障局	10504120805001465	

2007届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	动科动医	20020804012	陈翔	男	本科生结业		动物科学		四川省成都市	四川省成都市人力资源和社会保障局	10504120070500002	
2	文法院	20030104023	张浩	男	本科生结业		广告学	广告0302	江苏省宿迁市	江苏省宿迁市人才服务中心	10504120070500231	
3	植科院	20030305023	赵一帆	男	本科生结业		农学	农学0301	江苏省常州市	江苏省常州市人才服务中心	10504120070500305	
4	园艺林学学院	20030611024	姜晟昶	男	本科生结业		园艺	园艺0302	江苏省南通市	江苏省南通市人才服务中心	10504120070500272	
5	植科院	20020307025	贺凯	男	本科生毕业		植物科学与技术		湖南省湘潭市	湖南省湘潭市教育局毕业生就业办公室	10504120070500298	
6	生科院	20031303030	周才礼	男	本科生结业		生物工程	生工0301	重庆市铜梁县	重庆市铜梁县人力资源和社会保障局	10504120070500100	

2006届

序号	学院	学号	姓名	性别	学历	毕业去向	专业	班级	生源所在地	派遣单位名称	毕业证编号	领取签名
1	动科动医	20020808030	廖婷婷	女	本科生毕业		动物医学	动医0204	湖北省武汉市	武汉市人民政府大中专毕业生就业管理办公室	10504120060500178	
2	工学院	20021102018	吴红杰	男	本科生结业		机械设计制造及其自动化	机制0202	湖北省大治市	湖北省黄石市大中专毕业生就业工作指导办公室	10504120060500240	

问题：

1、参加西部计划，现在回来提档，你来告诉对方，需要准备哪些材料？

答：这种情况一般是毕业两年之内的，所需材料：①服务地开出的服务期满证明（需自行将该证明拿到校团委（综合楼 307 办公室）找张进老师签字并盖章）②身份证复印件③与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件④与户口档案托管部门签订的托管协议原件（如果回原籍则不需要）⑤我中心开具情况属实的证明（证明的模板在工作盘中的《西部计划——改派》）⑥填写（个人办理《报到证》申请表）。在省高校就业指导系统修改该生的派遣信息后令其携带以上材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》。之后再凭《报到证》原件和复印件按提档流程提档。

2、我已毕业，现在需把户档签到深圳去，怎么操作？

答：先询问是否在毕业两年之内。毕业两年之内又分（1）改派和（2）取消生源后派遣。

（1）改派所需材料：①与新用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件②与户口档案托管部门签订的托管协议原件（深圳市人力资源和社会保障局接收函）③与原用人单位解除关系的证明原件④原《报到证》有色联原件⑤身份证复印件⑥填写（个人办理《报到证》申请表）

注：如没有更换工作单位，只是把户档从原籍转到深圳，则不涉及解约新签问题，只需以与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（复印件）取代①③

（2）取消生源后派遣所需材料：①毕业证复印件②教育部学历证书电子注册备案表③身份证复印件④与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（复印件）⑤与户口档案托管部门签订的托管协议原件（深圳市人力资源和社会保障局接收函）⑥填写（个人办理《报到证》申请表）

按具体情况准备材料后在省高校就业系统修改派遣信息，令其携带以上材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》后即可到相关部门办理户档转移事宜。

3、80 年毕业，档案里面没有派遣证（报到证），需要回来补办，怎么操作？

确认其是我校统招毕业生后，到档案室 432 第一个铁柜子左上层找报

到证存根的小册子，若找到则把有印章的那一联裁下来交给他，并令其写一份收据粘贴在存根撕下处

若未找到其报到证存根，则只能办理遗失派遣证明。

办理遗失派遣证明所需材料：①招生名册复印件（老图书馆四楼）②派遣名册复印件（包括封面及该生所在页面，盖章）③毕业证复印件④身份证复印件⑤我中心开具的报到证证明（模板在电脑的证明表格里有）⑥最好还要有第一家工作单位的在职证明。

材料齐全后再拿以上材料到省高校办理遗失派遣证明。

4、已毕业，户口在学校，需要把户口签出去，怎么操作？

答：可以令其先询问户口托管部门接受户口需不需要报到证，如不需要则直接联系户口转出部门和签入部门即可。如签入部门如要报到证才能办理落户，则按照改派的流程准备材料办理新的报到证。

5、我现在拿到了毕业证和学位证，需要提档，怎么操作？

答：这种情况属于原毕业去向为取消现需办理派遣的情况。分取消后升学和取消后派遣两种。操作流程参考第 13 页“《就业报到证》办理流程（因取消后派遣）”及其备注。

6、我是 16 届毕业生，档案回原籍了，现在想把档案和户口签到武汉，怎么操作？

答：如户档接管部门需要报到证则按改派处理。材料：①与户口档案托管部门签订的托管协议原件（即接收函、调档函）②原报到证有色联③与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（复印件）④身份证复印件⑤填写（个人办理《报到证》申请表）

在省高校就业系统修改改派信息，令其携带以上材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》后即可到相关部门办理户档转移事宜。

7、我是 17 届毕业生，协议书在火车上弄丢了，怎么补办？

答：参照第 4 页“毕业生重新领取《就业协议书》流程（因遗失）”

8、我是 17 届毕业生，跟单位解约，现在需要重新领取协议书，怎么办？

答：参照第 3 页“毕业生领取新《就业协议书》流程（因违约）”

9、我是 17 届毕业生，协议书写得很乱，想换领可以吗？

答：参照第 5 页“毕业生重新领取《就业协议书》流程（因换领）”

10、协议书邮寄到办公室了，怎么处理？

答：这种情况是公司在毕业生的就业协议上盖相应的公章后邮寄到学校，具体操作流程参照第 6 页“用人单位将就业协议书邮寄到办公室的处理流程”

11、15 届毕业生，报到证遗失了，怎么补办？

答：参照第 11 页“《就业报到证》办理流程（因遗失补办）”及其备注。

12、报到证的日期过期了，重新修改，可以吗？

答：报到证日期不可以修改，过期了也可以报到。

13、我是 16 届毕业生，原来是升学，现在退学要办理报到证，需要提供什么材料？

答：参照第 15 页“《就业报到证》办理流程（因升学后派遣）”

14、退学/转学了，现需提档，怎么操作？

答：参照第 17 页“毕业生档案自提流程（个人）”转学或退学在校生类别提档流程。

15、我考公务员，笔试过了，现在单位来政审，怎么操作？

答：参照第 18 页“公务员或事业单位政审流程”

16、档案里没有本科学生登记表，现在需要补办，怎么处理？

答：入学登记表&毕业登记表

2015 级之前的学生都无入学登记表，如该生需要，则可先在省高校系统查看是否我校学生，若是则可给其开“无入学登记表”证明或让其填新的入学登记表。

如有学生说档案里无毕业登记表，可让其找本院辅导员解决或给其新的毕业登记表填写。

17、毕业两年之外报到证办理流程和提档流程？

答：毕业两年之外不能再办理报到证，操作流程参照第 11 页“报到证《就业报到证》办理流程（因遗失补办）——毕业两年之外类型。提档流程参照第 17 页“毕业生档案自提流程（个人）——毕业生类型”

18、毕业的时候户口在学校，签回原籍，档案到单位，现在报到证抬头怎么开？

答：一般建议户档一致，如非得分开托管，则户口优先报到证抬头开回原籍，办理好落户手续后如档案托管部门需要报到证报到，则按照改派流程办理新的报到证。但如果户口回原籍不需要报到证则报到证

抬头可直接开到档案托管单位。

19、报到证原来开到单位所在地的人才市场，现在户口回原籍，怎么操作？

答：这是没更换工作情况下改派。材料：①原报到证有色联②与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（复印件）③单位开具的同意户档自行处理证明④身份证复印件⑤填写（个人办理《报到证》申请表）

在省高校就业系统修改改派信息，令其携带以上材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理《就业报到证》后即可到相关部门办理户档转移事宜。

20、人才市场开了接收函，是不是户口和档案都能接收？

答：是的

21、我是 16 届毕业生，16 年已经派遣回原籍了，现在想参加国考，可以以 17 届的应届毕业生进行派遣吗？

答：不可以，可以按改派流程办理相关事宜。

22、取消生源的学生，现在报到证办好了，需要学校邮寄该生的档案，怎么操作？

答：提档流程参照第 17 页“毕业生档案自提流程（个人）——毕业生类型”，最后给学生一张邮政（EMS）的快递单子（快递单子上有“华中农业大学”字样即是一学校名义），单子不用盖章，让学生自行邮寄，给他们的快递单上一定要记得勾选“寄件人付”/“收件方付”的付款方式。提档的邮寄单不需盖章，档案袋若有破损或贴有其

他纸张，需更换新的档案袋。

23、就业推荐表盖什么章？

“华中农业大学就业指导中心”公章和“同意推荐”章，盖章是很严肃的事情，“同意推荐”的公章一定不能倒盖。

24、16 届的档案在学校，现准备考 17 级的研究生，怎么办？

答：可以在考上研究生后再把档案调出，研究生报名时的档案地址可写“华中农业大学”。

武汉市人才：8283-5095，6788-5501；

省人才：8725-7937,8725-7939，8725-7963；

省人才资源中心：8732-6860

【《就业协议书》签约流程】

甲乙双方达成就业意向 ➡ 甲方（单位）签字盖章、乙方（学生）签字 ➡ 学院盖章 ➡ 分联留存

【领取新《就业协议书》流程】

因解约	准备材料及流程	原单位解约函
		新单位录用函
		原《就业协议书》2 份及以上
		《毕业生办理违约手续申请表》
		就业辅导员审核签字盖章，携带以上材料到大学生就业指导中心办理
	登记	《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》
		《二 0 一七届毕业生违约登记本》
		《印章使用登记本》
因遗失	准备材料及流程	填写《华中农业大学毕业生协议书遗失补办申请表》
		就业辅导员审核签字盖章，携带以上材料到大学生就业指导中心办理
		填写《遗失补办回执单》、办理网上公示
		一周后到大学生就业指导中心领取《就业协议书》
	登记	《印章使用登记本》

		《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》
因换领	准备材料及流程	集齐四份公司没有加盖公章的《就业协议书》
		到大学生就业指导中心领取《就业协议书》
	登记	《2017 届毕业生就业协议书补领登记本》

【用人单位将《就业协议书》邮寄到办公室的处理流程】

操作流程	在《2017 届毕业生就业协议书领取登记本》上登记
	在就业信息网修改该生的协议书领取状态，存放于铁柜
	学生凭相关证件领取，并将《2017 届毕业生就业协议书领取登记本》完整，修改该生的协议书领取状态

【《就业报到证》办理流程】

因派遣改派	毕业生准备材料	①与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件
		②与户口档案托管部门签订的托管协议原件（如回原籍则不需要此项）
		③与原用人单位解除关系的证明原件
		④原《报到证》有色联原件
		⑤身份证复印件
	操作流程	⑥填写《个人办理<就业报到证>申请表》（申请表在《改派材料盒》中）
		填写《印章使用登记表》
		工作人员在就业系统更改相关改派信息
		毕业生携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理新的《就业报到证》
因遗失（毕业两年之内）	准备材料	①在遗失地公开发行的报纸上刊登遗失声明
		②身份证复印件
	操作流程	同上（只补办报到证不改派则不需在系统修改）

因遗失（毕业两年之外）	毕业生准备材料	①毕业证复印件
		②遗失证明材料
		③身份证复印件
		④招生录取名册复印件
	操作流程	⑤到就业指导中心复印派遣名册，并盖章
		⑥开具《派遣证明》
		填写《印章使用登记本》
		携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理遗失证明
因修改	毕业生准备材料	①原报到证原件
		②《就业协议书》中其中一联或者单位的接收函
	操作流程	③填写（个人办理《报到证》申请表）
		工作人员在就业系统更改相关改派信息
		填写《印章使用登记本》
		携带上述所有材料到湖北省高校毕业生就业指导服务中心办理遗失证明
因取消后派遣	毕业生准备材料	①毕业证复印件
		②教育部学历证书电子注册备案表
		③与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（待就业回原籍则不需要）
		④与户口档案托管部门签订的托管协议原件（如回原籍则不需要此项）

		⑤身份证复印件
	操作流程	同上
因非派遣后派遣	毕业生准备材料	①服务地开出的服务期满证明
		②中心开具情况属实证明（张进老师签字盖章）
		③与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件
		④与户口档案托管部门签订的托管协议原件（如回原籍则不需要此项）
	操作流程	同上
因升学后派遣	毕业生准备材料	①学校的退学证明或放弃入学资格的证明
		②就业指导中心再开一份证明
		③与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件原件（待就业回原籍则不需要）
		④与户口档案托管部门签订的托管协议原件（如回原籍则不需要此项）
		⑤手写一份情况说明书（放弃入学原因）
	操作流程	同上

备注：凡是委托他人代办，都需额外材料：委托书、代办人身份证复印件。

【个人提档流程】

已派遣档案暂留学校	调档函提档流程（纸质版登记）	①《毕业生档案转递通知单》（调档函写承诺书）
		②《毕业生档案转递交寄单》
		③《学生档案转递登记本》（灰本）
		④《XXX 级档案材料清单》
		⑤《印章使用登记本》
	电子版登记	⑥《学生档案转递登记表》
		⑦《XXX 届毕业生档案转递登记表》
		⑧就业信息网后台档案相关信息修改
延缓毕业学生提档	报到证提档	需先按“因取消后派遣”办理报到证的流程办理报到证后方能凭报到证提档，登记材料同上
转学或退学提档	转学证明或退学证明提档（证明材料只需查看不留存）	①《学生档案转递登记本》（灰本）
		②《XXX 级档案材料清单》
		③《印章使用登记本》
		④《学生档案转递登记表》（电子版）