

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2014】29号

关于2014届毕业生非派遣就业信息提交工作的通知

非派遣就业主要是指毕业生通过劳动合同就业、出国工作（学习）、非派遣省外签约、自主创业、应征入伍、灵活就业等多种方式实现就业，但不具备签约派遣条件的就业形式。根据山东省人力资源和社会保障厅关于毕业生就业派遣工作的有关要求，为做好我校2014届毕业生就业方案整理上报工作，现将非派遣就业信息提交工作通知如下。

一、劳动合同信息提交

1、毕业生登录山东高校毕业生就业信息网（简称“省就业信息网”）使用“业务申请→劳动合同信息录入”功能，按照《劳动合同》内容依次录入“学生手机、单位名称、单位办公电话、单位地址、单位联系人、薪资、单位所在地、隶属行业、单位性质”等信息后，点击“发送”。

2、毕业生将所签订的《劳动合同》复印件一式二份交所在学院。毕业生所签订的劳动合同须是符合要求的规范合同文本，具备《劳动合同法》规定的相应条款，否则视为灵活就业证明。

3、学院登录省就业信息网使用“业务审批→劳动合同信息审批”功能，依据毕业生上交的《劳动合同》复印件查看审核毕业生劳动合同信息，审核无误后点击“审核通过”。学院也可使用“就业信息管理→劳动合同信息管理”的“增加”或“修改”功能，协助毕业生录入或修改劳动合同信息。

4、劳动合同就业统计为正式就业，但不作为派遣依据，毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。

5、毕业生与用人单位须使用规范的标准文本签订劳动合同，必须具备《中华人民共和国劳动合同法》规定的必备条款，其中劳动合同终止日期在2014年12月31日之前的视为灵活就业，要按照灵活就业方式提交信息。

二、出国学习或出国工作信息提交

1、毕业生出国学习或出国工作的，须由录取学校或接收单位出具证明，毕业生将出国学习或出国工作证明材料复印件交所在学院。

2、学院登录省就业信息网使用“毕业生就业信息管理→修改就业信息”功能，依据毕业生提供的出国学习或出国工作证明，将“毕业去向”信息修改为“出国学习”或“出国工作”。

3、出国学习或出国工作，统计为正式就业，但不作为派遣依据，毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。

三、非派遣省外签约信息提交

1、非派遣省外签约是指毕业生与山东省外用人单位签订《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，但因用人单位不能接收档案或办理户口迁移，协议书未加盖毕业生就业主管部门公章或未附带毕业生就业主管部门出具的接收函，即派遣手续不完备的就业协议。非派遣省外签约的毕业生与用人单位仍然存在就业协议关系。

2、毕业生登录省就业信息网，使用“业务申请→灵活就业信息录入”功能，将“申请类型”选择为“非派遣省外签约”，然后根据签订的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》依次录入“学生手机、单位名称、单位办公电话、单位地址、单位联系人、薪资、单位所在地、隶属行业、单位性质”等信息后，点击“发送”。

3、学院登录省就业信息网使用“业务审批→灵活就业信息审批”功能，依据毕业生上交的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》查看审核毕业

生非派遣省外签约信息，审核无误后点击“审核通过”。学院也可使用“就业信息管理→灵活就业信息管理”的“增加”或“修改”功能，直接录入或修改非派遣省外签约信息。

4、非派遣省外签约统计为正式就业，但不作为派遣依据，毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。

四、自主创业信息提交

1、毕业生自主创业并办理《营业执照》，要向学院提供《营业执照》复印件。

2、毕业生登录省就业信息网，使用“业务申请→自主创业信息录入”功能，依次填写“学生手机、单位名称、单位办公电话、单位地址、单位联系人、薪资、单位所在地、隶属行业、单位性质”等信息后，点击“发送”。

3、学院登录省就业信息网使用“业务审批→自主创业信息审批”功能，依据毕业生提交的《营业执照》复印件查看审核毕业生自主创业信息，审核无误后点击“审核通过”。学院也可使用“就业信息管理→自主创业信息管理”的“增加”或“修改”功能，直接录入或修改自主创业信息。

4、毕业生自主创业，统计为正式就业，但不作为派遣依据，毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。

五、应征入伍信息提交

1、毕业生应征入伍，须提供《入伍通知书》复印件。2014年12月底前毕业生被正式批准入伍后，由兵役机关发放《入伍通知书》。学院要在毕业生离校前要求有关毕业生及时将《入伍通知书》复印件寄回所在学院。

2、学院登录省就业信息网使用“毕业生就业信息管理→修改就业信息”功能，将“毕业去向”信息修改为“征兵入伍”，点击确定。信息网自动锁定毕业生网上账号，终止签约功能。

3、应征入伍不同于预征入伍，是指正式参军入伍服义务兵役。应征入伍统计为正式就业，但不作为派遣依据，毕业生派遣回生源地毕业生就业主管部门。预征入伍不统计为就业率，预征入伍信息的提交工作另行通知。

六、灵活就业信息提交

1、毕业生以灵活方式就业的，要填写《毕业生灵活方式就业证明》，并由毕业生签名和用人单位盖章。《毕业生灵活方式就业证明》加盖单位公章或单位人力资源管理部门公章有效，其他公章视为无效证明。

2、毕业生登录省就业信息网，使用“业务申请→灵活就业信息录入”功能，将“申请类型”选择为“灵活就业”，“详细选项”选择为“其他灵活就业”，“工作方式”对应选择录入，并依次填写“学生手机、单位名称、单位办公电话、单位地址、单位联系人、薪资、单位所在地、隶属行业、单位性质”等信息，点击“发送”后，毕业生将《毕业生灵活方式就业证明》交所在学院。

3、学院登录省就业信息网使用“业务审批→灵活就业信息审批”功能，依据毕业生上交的《毕业生灵活方式就业证明》查看审核毕业生灵活就业信息，审核无误后点击“审核通过”。学院也可使用“就业信息管理→灵活就业信息管理”的“增加”或“修改”功能，直接录入或修改灵活就业信息。

七、几点要求

1、各学院要教育毕业生尽可能地通过签订正式就业协议的方式积极就业，以更好地保障毕业生的就业权益。确有特殊情况不能签订正式派遣协议的，学院要引导毕业生积极通过签订劳动合同、非派遣省外就业协议、灵活就业证明等多种形式实现多元化充分就业，要督促毕业生将多元化就业的有效证明材料及时送交所在学院，要指导毕业生将多元化就业信息按照要求及时提交到省就业信息网上。

2、各学院要切实做好非派遣就业信息提交和就业方案整理工作。鉴于

目前大部分毕业生在校外实习，各学院要通过电话、QQ、飞信等多种渠道通知毕业生返校时将所签订的有效就业证明带回学校。严禁以扣发毕业证、报到证等为由，让毕业生签假协议、造假证明，追求虚假就业率。省人力资源和社会保障厅利用省高校就业信息网开通了毕业生“虚假就业信息举报专栏”，要求高校自觉接受毕业生对本校就业方案的监督，对伪造非派遣就业证明的高校，虚假信息一经查实，将在全省范围内通报，追究有关人员责任。

3、为加强监督，杜绝“被就业”现象，凡是通过签订劳动合同或灵活就业证明等方式接收毕业生超过15人的用人单位，省人社厅将通过电话、走访等形式进行核实确认，并通过第三方社会调查机构对学校签约就业情况进行监督。各学院要督促毕业生实事求是地签订和提供非派遣就业证明，客观真实地反映我校毕业生实际就业情况。

学工处

2014年5月21日