

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2014】40号

关于2014届毕业生派遣报到等有关工作的通知

根据教育部、山东省人力资源和社会保障厅毕业生就业政策有关规定，现将2014届毕业生派遣报到及离校后就业手续办理等有关工作通知如下。

一、派遣原则

未落实就业单位的山东生源毕业生，派遣到其生源所在地的市人力资源和社会保障局。未落实就业单位的山东省外生源毕业生派遣到生源所在省（自治区）或市毕业生就业主管部门（派遣单位根据生源所在省的要求派遣，具体单位体现在毕业生就业报到证上）。通过省就业信息网签订就业协议、与山东省外用人单位签订具备派遣条件的就业协议并完成网上录入提交工作的按照协议派遣到用人单位。考取研究生的毕业生按照升学列入就业方案，毕业派遣时不签发就业报到证。毕业生通过劳动合同就业、出国学习或出国工作、非派遣省外签约、自主创业、应征入伍、灵活就业等形式就业，派遣回生源地毕业生就业主管部门。

二、报到要求

毕业生要在规定期限（3个月）内凭《就业报到证》、《毕业证》、《学位证》、《身份证》等有关证明材料到签约单位或指定的毕业生就业主管部门（就业报到证签发单位）办理登记、注册等报到手续，报到时间为2014年7月16日至10月15日。离校时未落实就业单位的毕业生要提前登录即将报到的就业主管部门网站了解具体报到要求，离校时就业报到证签发到各

地人社局的山东生源毕业生要通过省就业信息网（www.sdbys.cn）进行实名登记后才能持有关证件办理现场报到手续。根据国家毕业生就业政策规定，对自派遣之日起，无正当理由超过 3 个月不办理报到手续的，取消派遣资格，不再享受有关就业服务政策，就业主管部门不再为其办理报到、二次派遣和调整改派等有关就业手续。

三、实名登记程序

根据山东省毕业生就业政策规定，省内院校山东生源派遣回生源地人社局（即报到证签发到地市人社局，包括离校时未就业或离校前通过签订劳动合同就业、灵活就业、省外非派遣、自主创业、出国学习工作、征兵入伍等方式就业的毕业生）或改派回生源地人社局的择业期内的毕业生，必须通过省就业信息网进行实名登记。登记程序为：毕业生使用个人帐号密码登录省高校就业信息网个人专区，在左侧“离校未就业实名管理服务”栏目点击“登录实名管理服务系统”，按照系统提示完成实名登记。

毕业生进行实名登记后即完成网上报到程序，才能到人社局办理现场报到手续，才能接受到并享受当地就业主管部门提供的就业服务。毕业生要将离校后新签订的省内外就业协议书、劳动合同、自主创业营业执照、省外非派遣协议、出国学习或工作证明、征兵入伍等就业信息通过“山东高校毕业生离校未就业实名管理服务系统”进行录入提交。

四、解约程序

（一）与山东省内网上注册用人单位解约程序。毕业生或用人单位通过省就业信息网向对方发送解约申请。一方收到对方解约申请后，通过省就业信息网使用“网上签约→解约管理”功能，点击“同意”，双方解约成功。若一方点击“拒绝”，则双方无法解约，继续保持签约状态。解约成功后省就业信息网即生成解约函，毕业生可点击查看解约函信息，用人单位下载打

印解约函，并加盖单位公章，毕业生签名后留存，双方解约工作完成。

（二）与山东省内网上未注册用人单位解约程序。毕业生或用人单位一方提出解约，另一方同意后，用人单位出具书面解约函并加盖单位公章。毕业生将解约函和签约协议书交所在学院审核同意，学院通过“学校签约解约管理→强制解约（录入协议书）”功能为毕业生办理强制解约手续。

（三）与山东省外用人单位解约程序。毕业生或用人单位一方提出解约，另一方同意后，用人单位出具书面解约函并加盖单位公章。毕业生通过省就业信息网向学校提交解约申请，并将解约函和原就业协议书交所在学院审核同意，学院通过“学校签约解约管理→就业协议书解约审核”功能为毕业生办理网上解约手续，恢复签约功能。毕业生通过省就业信息网申请“省外就业”，但未录入协议书内容，又准备与山东省内用人单位签订网上协议，毕业生要向学院申请恢复省内签约功能，学院通过省就业信息网“就业信息管理→恢复省内状态”功能，恢复毕业生省内签约功能。

五、二次派遣程序

二次派遣是指毕业离校时就业报到证签发回生源地毕业生就业主管部门（山东生源毕业生的就业主管部门为各地市人力资源和社会保障局）的毕业生，在派遣期（自毕业之日起 2 年）内落实就业单位后，由签约单位所属的毕业生就业主管部门办理的派遣手续。

（一）山东生源毕业生在山东省内就业二次派遣。毕业生通过省就业信息网与接收单位网上签约（签约程序与毕业前相同），打印协议书并由毕业生签名，加盖用人单位公章→到生源地毕业生就业主管部门开退函→带协议书、退函、就业报到证等材料，到签约单位所属的同级毕业生就业主管部门办理二次派遣手续。

（二）山东生源毕业生出山东省就业二次派遣。毕业生通过省就业信息网申请省外就业→到学院领取《全国普通高等学校毕业生就业协议书》

→与接收单位签订就业协议→网上录入签约信息→到生源地毕业生就业主管部门开退函→带协议书、退函、就业报到证等材料，到山东省人力资源和社会保障厅办理二次派遣手续。

（三）非山东生源毕业生二次派遣。非山东生源毕业生在生源所在省内二次派遣工作，要按照所在省的就业政策规定办理，一般通过生源地毕业生就业主管部门和接收单位所属毕业生就业主管部门办理；非山东生源毕业生在山东省内二次派遣按照上述第（一）条程序办理。非山东生源毕业生出生源所在省二次派遣按照上述第（二）条程序办理。

六、调整改派程序

调整改派是指毕业离校时已落实就业单位，且就业报到证已签发到接收单位，在改派期（自毕业之日起 1 年）内与原就业单位解约，与新接收单位签约或申请回生源地，由各级毕业生就业主管部门办理的派遣手续。

（一）省内改派。毕业生新签约单位与原就业单位属同一省份的改派就业，须先与原就业单位办理解约手续→与新接收单位办理签约手续（签约程序与毕业前相同）→带解约函、新签订的就业协议书、报到证等材料，到新签约单位所属的同级毕业生就业主管部门办理改派手续。

（二）跨省改派。毕业生新签约单位与原就业单位不属同一省份的改派就业，须先与原就业单位办理解约手续→通过省就业信息网申请省外就业→到学院领取《全国普通高等学校毕业生就业协议书》→与新接收单位签订就业协议→网上录入签约信息→带解约函、新签订的就业协议书、报到证等材料，到山东省人力资源和社会保障厅办理改派手续。

（三）解约后改派回生源地。山东生源的毕业生带报到证、解约函到生源所在地的市级毕业生就业主管部门办理；原就业单位与生源地不属同一省份的非山东生源毕业生带报到证、解约函、生源地毕业生就业主管部门的接收函到山东省人力资源和社会保障厅办理；原就业单位与生源地属

同一省份的非山东生源毕业生的改派工作，要按照生源所在省相关就业政策办理，一般为毕业生带报到证、解约函到生源所在地的市级毕业生就业主管部门办理改派手续。

七、放弃升学程序

按照升学列入就业方案并派遣后，毕业生放弃升学（或虽参加研究生复试并调档但未被最终录取），须由毕业生提交补办《就业报到证》的书面申请和录取通知书原件、录取单位研究生招生部门出具的同意放弃或取消学籍或未被最终录取的书面证明（9月1日前放弃升学不须出具此证明），学校形成补办《就业报到证》的正式文件，到山东省人力资源和社会保障厅补办派遣手续，补办时间为2014年8月15日至12月31日，逾期省人力资源和社会保障厅不再办理。毕业生自愿放弃补办《就业报到证》或不按规定办理，由此带来的一切责任后果由毕业生本人承担。

根据省人力资源和社会保障厅的要求和学校就业工作安排，学校定于8—12月的每个月最后一个工作周到省人力资源和社会保障厅办理毕业生放弃升学的有关派遣手续。毕业生应在每个月前三个工作周向学院提交放弃升学的有关证明材料，学院汇总后要及时送交学校就业指导中心。

八、结业生派遣

结业生派遣时由山东省人力资源和社会保障厅在就业报到证上注明“结业生”字样，签发《结业生就业报到证》。根据山东省相关就业政策规定，自2013年起，结业生按照学校教务部门要求参加补考重新取得毕业资格，毕业生须在学校换发学历证书后1周内将《结业生就业报到证》和《结业生就业通知书》（报到证副本，已装入学生个人档案）交所在学院，以学院为单位汇总至就业指导中心，学校统一到山东省人力资源和社会保障厅换发毕业生就业报到证。毕业生不按要求或自愿放弃换发毕业生就业报到

证责任自负。

九、省就业信息网用户名密码查询

派遣期内，毕业生在山东省内就业或在生源所在省以外的其他省份就业，仍需要通过山东高校毕业生就业信息网办理有关就业手续，毕业生要牢记个人用户名和密码，如果不慎忘记，可联系学院就业辅导员老师协助查询。2014届毕业生就业辅导员也要牢记本学院的省就业信息网帐号密码，以便为丢失帐号、密码的毕业生查询修改。

十、就业报到证丢失补办

《就业报到证》是毕业生身份证明和办理报到落户、二次派遣、调整改派、工作调动、退休等就业手续的重要凭证。学院在发放报到证时要做好书面记录并长期存档，确保《就业通知书》（就业报到证副本）装入毕业生档案。毕业生要妥善保管个人就业报到证，在派遣期（2年）内如不慎丢失，应及时到当地报社登报挂失，出具补办申请和就业报到证副本，经学院审核后，由学校就业指导中心出具证明，毕业生持以上材料到山东省人力资源和社会保障厅补办。《就业通知书》遗失参照上述规定进行补办。派遣期结束后《就业报到证》或《就业通知书》丢失，省人力资源和社会保障厅不予补办。

十一、档案转寄

毕业生档案由学院在毕业生离校后两周内转寄到毕业生报到单位或单位上级主管部门，严禁毕业生自带档案。档案转寄依据为：已考取研究生的依据研究生调档函，已签订就业协议并派遣到签约单位的依据毕业生就业协议书，未落实就业单位的毕业生档案转寄至生源地毕业生就业主管部门。学院要长期保存书面和电子版档案转寄记录以备毕业生查询，毕业生本人在毕业前要清楚自己档案转寄信息。因档案转寄单位根据行业规定有

一定查询期限，毕业生要在离校后 3 个月内主动到单位人事部门或毕业生就业主管部门落实档案接收情况，如有问题要及时与学院联系协助查找，逾期责任自负。毕业生档案如不慎遗失，毕业生须持接收单位人事部门相关证明，按照学校相关规定回学校补办《高等学校毕业生登记表》、《山东农业大学成绩单》和《山东农业大学学籍表》。

学工处

2014 年 6 月 13 日