

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2013】57号

2014 届毕业生《全国普通高等学校毕业生就业协议书》使用管理规定

为规范毕业生就业行为，加强毕业生就业协议书的使用管理，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》、《关于修订〈普通高等学校毕业生就业协议书〉若干意见的通知》(教学司[2009]28号)的文件精神和山东省毕业生就业政策规定，对我校2014届毕业生《全国普通高等学校毕业生就业协议书》使用管理作如下规定。

一、毕业生与山东省外单位签约使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。毕业生在山东省内就业须通过山东高校毕业生就业信息网(www.sdbys.cn)签约，以网上签订的就业协议为依据办理派遣就业手续。

二、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》由教育部高校学生司制定，是为明确和规范毕业生、用人单位、学校三方的权利和义务，保障签约各方相关权益的书面协议，依据相关法律法规，具有法律效力。

三、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》由学生工作处统一印制发放，是学校报批就业方案、办理毕业生派遣和档案转寄手续的重要依据，其他任何单位或个人均不得复印、复制和翻印。

四、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》发放和签订程序。

1、毕业生登录省高校就业信息网使用“业务申请→省外就业申请”功能申请省外就业，同时向学院提交省外就业书面申请。

2、学院根据毕业生省外就业书面申请，登录省高校就业信息网使用“业务审批→省外就业审批”功能进行审核，向毕业生发放《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，并做好协议书发放记录，形成《全国普通高等学校

毕业生就业协议书发放领取统计表》。因 2014 届毕业生生源信息还未上报审批，毕业生和学院还不能使用省就业信息网办理有关手续，对于确实需要提前与省外单位签约的毕业生，学院可根据毕业生的书面申请，先行发放《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，信息网相关功能开通后再补齐有关手续。

3、毕业生在《全国普通高等学校毕业生就业协议书》上认真填写本人基本情况、签署应聘意见并签名。学院负责填写“学院负责人”、“联系电话”、“学院意见”并加盖学院公章后，到学校就业指导中心填写“学校意见”并盖章。

4、用人单位在《全国普通高等学校毕业生就业协议书》上签署接收意见并加盖单位或单位人事部门公章，用人单位所属毕业生就业主管部门签署意见并加盖公章，或由毕业生就业主管部门出具接收函，双方签约工作完成。

5、毕业生登录省高校就业信息网使用“学生网上签约→录入省外就业协议书”功能，将就业协议书相关信息提交到省高校就业信息网，并将一份就业协议书交学院存档。其中“单位名称”和“单位所在地信息”是打印就业报到证的重要字段，“档案转寄详细地址”是转寄毕业生档案的重要依据，毕业生要认真录入，确保准确无误。

6、学院负责审核毕业生签订的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》是否具备派遣条件（是否加盖毕业生就业主管部门公章或附带毕业生就业主管部门接收函）。如果具备，则登录省高校就业信息网使用“学校签约解约管理→省外协议书审核”功能，将签约信息存档通过，如果不具备，则要求毕业生尽快补齐有关手续。

7、因各省市接收毕业生的政策不同，有些省市不需要加盖就业主管部门公章或不需要出具就业主管部门接收函便可接收毕业生的人事关系。对不具备派遣条件的协议书，学院要通知毕业生主动与用人单位联系落实确认。如果用人单位能够正式接收毕业生的人事关系，且就业协议书不需要就业主管部门审核鉴证，则由毕业生在《全国普通高等学校毕业生就业协议书》备注栏内写出要求依据协议派遣的书面申请，应包括以下基本内容：

“本人与××单位签订本就业协议书，经与单位联系落实，用人单位能够接收本人人事关系，特向学校申请按照本协议派遣到签约单位，如果人事关系不能正常接收，由此带来的一切责任后果，由本人承担”。

五、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》使用注意事项。

1、毕业生签约前必须仔细阅读协议书的各项条款。认真填写“毕业生情况及意见”并签名。就业协议书中各项内容要如实填写，避免签约后产生纠纷。如因隐瞒或虚报个人信息发生违约，由毕业生承担相关责任。

2、毕业生和用人单位经协商，对《全国普通高等学校毕业生就业协议书》所列条款以外的其他约定应在协议书备注栏内注明，作为就业协议的补充条款。约定补充条款内容不得违反国家法律和有关规定，不得损害学校、用人单位和毕业生的合法权益。

3、毕业生签订就业协议时须向用人单位说明是否报考研究生、公务员等其他可能发生违约的情况，双方协商达成一致意见后在备注栏内注明，如被录取后，要及时与签约单位办理解除就业协议手续。

4、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》一式三份，毕业生、用人单位、学校各执一份，经各方签字、盖章后生效。签约各方都应严格履行协议，若一方提出变更或解除协议，须征得其他方同意，由违约方承担违约责任。

5、就业协议书按编号管理，每名毕业生只能领取一份，对应唯一编号，毕业生应妥善保管。如果不慎丢失，需由毕业生本人写出书面补办申请，并自愿承担由此带来的一切责任后果，由学院认真审核后为毕业生补发就业协议书。

六、本规定由学生工作处大学生就业指导中心负责解释。

学工处

2013年9月16日