

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2017】6号

关于做好2017届毕业生就业证明材料整理及 信息网上提交工作的通知

为使我校毕业生就业证明材料整理规范完备，及时准确通过省高校毕业生就业信息网及教育部网站反映2017届毕业生就业状况，同时为毕业生就业方案信息整理和上报工作夯实基础，现将毕业生就业证明材料整理及信息网上提交工作通知如下。

一、升学证明材料整理及信息网上提交工作

(一) 升学证明材料整理工作

1. 凡是已通过研究生复试并调档的毕业生，按考取研究生对待（毕业生调档函由学院存档，毕业生可保存复印件），调档函由学院负责审核，并在调档函右上角注明毕业生就业学号。

2. 对于研究生录取单位不提前调档的毕业生，以研究生录取通知书为准，要求毕业生将录取通知书复印件签名确认交由学院，学院在通知书复印件复印件右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章。

3. 对于既无调档函也未收到录取通知书的毕业生，学院要督促毕业生积极与录取单位联系，主动获取有效录取证明，相关证明材料由学院负责在右上角注明毕业生就业学号，若为复印件则需要加盖学院公章。

4. 如果毕业生确实被录取为研究生，但又不能出具上述有效证明材料，由学生本人提交确认升学并要求按照升学列入就业方案的书面申请，注明被录取单位、档案转寄详细地址和录取单位所在地等有关信息，交学院审

核通过后，在学生本人书面申请右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章。

上述四类情况均以学生升学列入毕业生派遣方案，请将四类材料放在一起后，按照就业学号由小到大排列整理存档。

（二）升学信息网上提交工作

1.学院登录省就业信息网，点击进入“毕业生就业信息管理”栏目，使用“修改就业信息”功能，将毕业生“毕业去向”修改为“升学”，并录入毕业生升学相关信息。其中“升学单位”要求录入“考取***大学(或科研院所)研究生”；“档案转寄地址”须依据调档函等研究生录取材料按照“收件单位地址/收件单位名称/收件部门”顺序准确录入，如“北京市昌平区回龙观镇北农路2号华北电力大学党委研究生工作部”等。

2.已被录取为研究生，但未向学院提交任何录取证明材料的毕业生，作为未落实就业单位列入就业方案，派遣回生源地并将户口、档案转至生源所在地毕业生就业主管部门。

3.已在网上签订就业协议又被录取为研究生的毕业生，须先从省就业信息网上解除就业协议，否则升学信息无法录入，只能将毕业生派遣到签约单位。

4.已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》又被录取为研究生的毕业生，须先与签约单位办理解除就业协议手续，再由学院网上提交升学信息，否则一切违约责任由学生本人承担。

二、省外就业证明材料整理及信息网上提交工作

（一）省外就业证明材料整理工作

1.毕业生与山东省外用人单位签订的具备派遣条件的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，按照《2017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》（山农大学通字【2016】48号）要求完成录入审

核工作。具备派遣条件的省外签约就业协议书由学院负责审核，学院要在协议书右上角注明毕业生就业学号，并按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。

2.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，按照非派遣省外签约提交就业信息。要求学院在协议书封面右上角注明“非派遣”字样及毕业生就业学号，并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。

（二）省外就业信息网上提交工作

省外派遣就业信息网上提交程序：按照《2017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》（山农大学通字【2016】48号）的要求办理。

非派遣省外签约就业信息网上提交程序：

1.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、组织机构代码、单位性质”等信息后，点击“发送”。

2.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。

三、出国学习或出国工作就业证明材料整理及信息网上提交工作

（一）出国学习或出国工作就业证明材料整理工作

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，学院审核通过后，在材料复印件右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。

（二）出国学习或出国工作就业信息网上提交工作

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”，依次填入毕业生出国“所在国家”、“单位名称”。

四、自主创业证明材料整理及信息网上提交工作

（一）自主创业证明材料整理工作

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，学院审核通过后，在《营业执照》复印件右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。

（二）自主创业信息网上提交工作

1.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、组织机构代码、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.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。

五、应征入伍证明材料整理及信息网上提交工作

（一）应征入伍证明材料整理工作

毕业生应征入伍，须提供《入伍通知书》复印件。2017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，学院审核通过后，在《入伍通知书》复印件右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。

（二）应征入伍就业信息网上提交工作

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。

六、劳动合同就业证明材料整理及信息网上提交工作

（一）劳动合同就业证明材料整理工作

毕业生将所签订的《劳动合同》复印件交所在学院，学院审核通过后，在合同右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。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。其中劳动合同终止日期在2017年12月31日之前的视为灵活就业。

（二）劳动合同就业信息网上提交工作

1.毕业生登录省就业信息网使用“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、组织机构代码、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.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。

七、灵活就业证明材料整理及信息网上提交工作

（一）灵活就业证明材料整理工作

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》（见附件或从学校就业信息网下载中心下载），并由毕业生本人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，灵活就业证明交学院，学院审核通过后，在《灵活就业证明》右上角注明毕业生就业学号并加盖学院公章，按照就业学号从小到大的顺序排列整理存档。若毕业生所交为灵活就业复印件，则需要在复印近右上角加盖学院公章。

（二）灵活就业信息网上提交工作

1.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”，并依次填写“学生手机、工作方式、组织机构代码、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。

2.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。

八、几点要求

1.认真整理审核就业信息证明材料。学院要及时整理毕业生就业证明材料，及时在网上录入提交毕业生就业信息，不得出现漏项、缺项。对因审核不认真出现错派、误派的由学院承担相关责任。所有材料在右上角须注

明学生姓名、专业、就业学号，并按照就业学号从小到大的顺序排列整理，复印件均需要加盖学院公章，材料上报时间另行通知。完成网上签约的毕业生不需提交材料。

2.确保就业信息客观真实。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，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。

3.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。

附件：

- 1.2017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
- 2.《毕业生灵活方式就业证明》样表

学生工作处

2017年2月21日