

东南大学毕业生派遣管理规定

为了进一步做好我校毕业生就业工作，保障毕业生、用人单位和学校的合法权益，根据教育部、江苏省教育厅关于毕业生派遣的有关问题的说明，结合我校毕业生的实际情况，本着“以人为本”、“服务学生”的办事理念，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定适用于我校纳入国家招生计划并经省级招生主管部门批准录取的普通高校毕业生或结业生。

第二条 一般情况下，《报到证》是应届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。

第三条 毕业生办理《报到证》包含三种情况：一是毕业两年内申请首次签发《报到证》；二是毕业后两年内、且在原单位未定岗定级的，申请改派《报到证》；三是毕业后两年内申请遗失补办《报到证》。

第二章 《报到证》首次签发的办理

第四条 毕业生首次集中派遣的时间为每年六月中下旬（6月18日至7月15日日常办理《报到证》工作暂停），日常办理《报到证》的时间为每周四（如遇国家公休日，则顺延到下周四）。

第五条 参加首次派遣的条件：

- 1、修满学分并通过毕业论文答辩取得毕业离校资格的应届毕业生。
- 2、凡需要参加派遣的毕业生，需按照相关通知规定在东南大学就业信息网完成就业信息上报，学院确定派遣名单后，在东南大学就业信息网完成派遣学生就业信息的审核。各学院需向就业指导中心提交派遣需要的材料（见附录），作为派遣依据。

第三章 《报到证》改派的办理

第六条 毕业离校超过两年的，不再办理改派手续。“毕业离校两年”是指自毕业当年度的12月31日起，至毕业年度后的第二年12月31日止（如2017年的毕业生，办理改派的最后期限为2019年12月31日）。

第七条 毕业生到用人单位报到工作满一年、已办理转正定级手续的，不再办理改派手续。

第八条 申请《报到证》改派须提交的材料：原《报到证》、原单位的解约证明或原单位同意改派的书面函件（原单位为人才服务中心的，可免此件）以及办理新《报到证》需要的材料（见附录），并根据教育厅的规定，收取 50 元的改派费。

第四章 《报到证》遗失的办理

第九条 毕业生毕业离校两年内、《报到证》遗失的，由其本人在市级及以上公开发行的报刊上发布遗失声明（在补办同时也可在江苏省毕业生就业网（www.jsbys.com.cn）上申请挂失）后，可重新补办《报到证》。毕业生毕业离校超过两年的，《报到证》不再补办，但可办理有关证明。

第五章 其他情况

第十条 毕业生未落实就业单位的，可申请将《报到证》开至其生源所在地户档托管机构（通常指生源所在地市、县级的人才市场、人社局等机构）。

第十一条 在大陆境内，升入高一学历层次的毕业生不能办理《报到证》。如需按原学历层次办理《报到证》，已报到入学的，需提供高校退学文件和经江苏省教育厅学生处证实的注销学籍的书面证明；在录取高校入学时间前、未报到注册的，需提供本人放弃入学资格的声明；在录取高校入学时间后、未报到注册的，除本人放弃入学资格的声明外，还需提供录取高校取消入学资格的文件。

第十二条 出国、出境的毕业生可申请将《报到证》开至其生源所在地户档托管机构（通常指生源所在地市、县级的人才市场、人社局等机构）。

第十三条 毕业生取得结业证书的，可申请办理结业《报到证》；已按结业学历层次办理过结业《报到证》的，不再重新办理《报到证》。

第十四条 本科生肄业不能办理《报到证》；硕士生肄业和博士生肄业可到上一学历层次毕业院校申请办理上一学历层次的《报到证》。

第十五条 定向（委培）生需要派遣到非原定向（委培）单位，还需出具原定向（委培）单位同意解除定向（委培）关系的书面意见。

第十六条 来自香港、澳门、台湾地区，经国家规定程序录取并取得国家承认的全日制普通高校学历证书的毕业生，在大陆落实就业单位，可申请办理《报到证》。

第十七条 被确定应征入伍的普通高校毕业生退出现役后，落实就业单位的，可参照普通高校应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向原就读高校申请办理《报到证》。申请办理《报到证》的期限从退出现役当年的12月1日起，至次年12月31日止。

第十八条 遇有其他特殊情况，经东南大学就业指导中心报江苏省教育厅学生处审定后处理。

第十九条 以上未尽事宜，以具体通知为准。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

东南大学就业指导中心

二〇一八年三月

附录：

东南大学毕业生派遣所需材料

派遣类别	办理《报到证》需要提交的材料	
就业派遣	(1) 户档派遣至单位（单位是国企或事业单位才有人事档案管理权）	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生备案函”原件
	(2) 户档派遣至单位所在地人才服务中心等机构	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生备案函”原件 C. 人才服务中心户档接收函或人才服务中心在协议书上加盖公章
	(3) 户档派遣至原籍人社局等机构	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生备案函”原件 C. 报到证回原籍申请表（附件4） D. 单位出具同意自行解决户档证明（附件5）
出国、出境派遣	户档派遣至原籍人社局等机构	A. 报到证回原籍申请表（附件4） B. 国外高校录取 offer 复印件 C. 空白三方协议书

补充说明：

1、用人单位与毕业生直接签订劳动合同，毕业生办理《报到证》时可提交劳动合同复印件替代三方协议，同时须将空白三方协议书一并提交就业指导中心。

2、用人单位在**上海、深圳、北京、天津**等地、且毕业生**非当地生源**的，需提供相应的户档接收函，如不能提供，可按“户档派遣至原籍人社局等机构”进行派遣，申请将《报到证》开至其生源地户档托管机构（通常指生源地市、县级的人才市场或人社局等机构）。

3、大陆境内升学的同学、需要开具《报到证》的，参照上述情况提交材料外，另需提供录取高校的退学文件。

4、博士后不办理《报到证》，只需提交博士后进站通知复印件至就业指导中心即可。毕业生可凭博士后进站调档函等材料直接去档案馆办理档案邮递。

5、结业申请办理《报到证》的，除上述表格中材料外，还需提供结业证书复印件以及单位知悉其为结业的情况说明。

6、已经办理《报到证》，需要办理《报到证》改派的，需提交原《报到证》、原单位的解约证明或原单位同意改派的书面函件（原单位为人才服务中心的，可免此件）以及办理新《报到证》需要的材料（见上表），并根据教育厅的规定，收取50元的改派费。如需申请《报到证》遗失补办，可一并前往招就中心，收

取 100 元（50 元挂失+50 元补办）或自行登报挂失。

7、待就业派遣的，需提交报到证回原籍申请表（副书记需签字盖章）。

8、毕业生被录用为选调生或公务员的，还需出示选调生或公务员录取通知书。

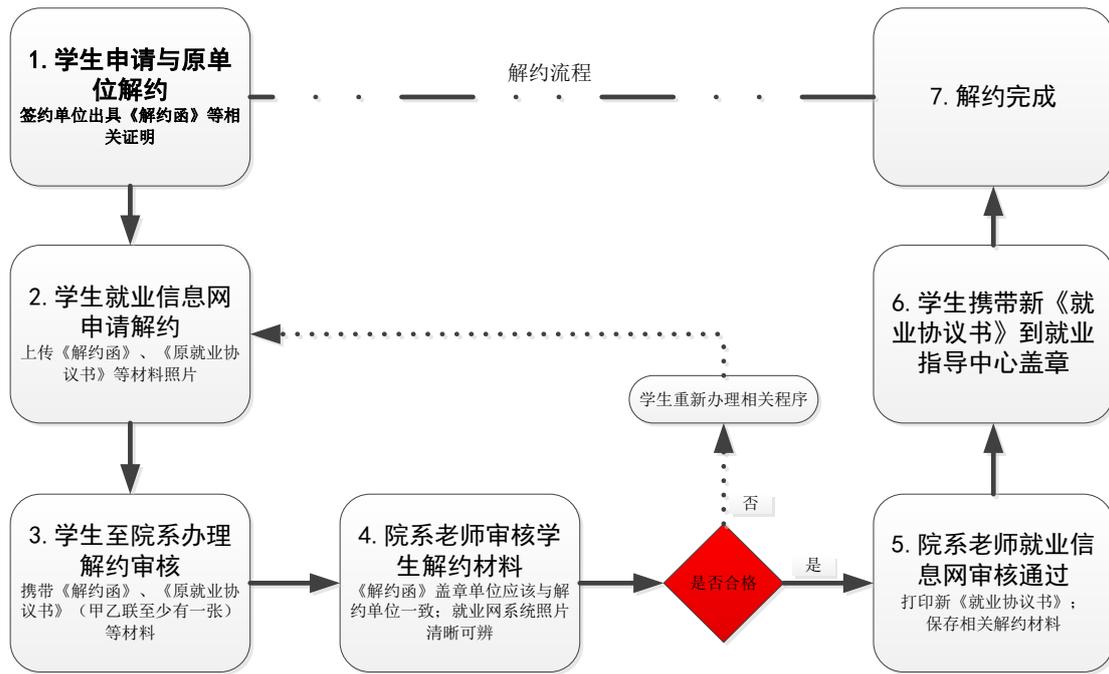
9、毕业生以灵活方式就业的，需出示用人单位用工证明，证明须包含用人单位的联系人及联系方式，并加盖用人单位公章。

10、离校时未取得毕业资格，后经过补考等相关手续取得毕业资格的，需出示毕业证书原件。

关于学生办理解约、《就业协议书》遗失补办的通知

为进一步精简学生就业事务办理环节,优化办理流程,进一步明晰要素标准、流程标准,提升工作品质,本学期就业指导中心就相关事务办理流程进行逐一优化,现将流程及要求告知如下,请遵照实行:

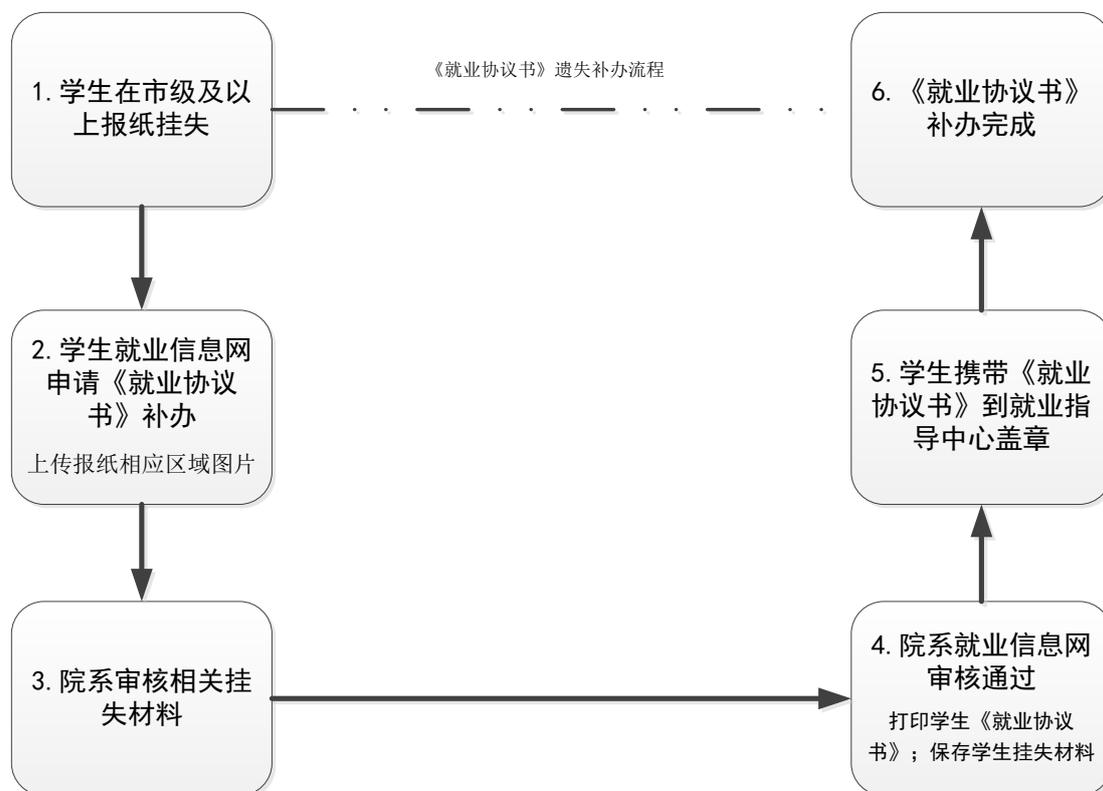
一、学生解约流程



相关提醒:

- (1) 学生申请解约,原则上必须有签约单位出具的《解约函》等相关解约材料;
- (2) 院(系)审核时应注意《解约函》盖章单位应与《就业协议书》签约单位一致,特殊情况应明确说明;
- (3) 《就业协议书》、《解约函》等材料,院(系)自行保留纸质档,以备核
验。

二、《就业协议书遗失补办》流程

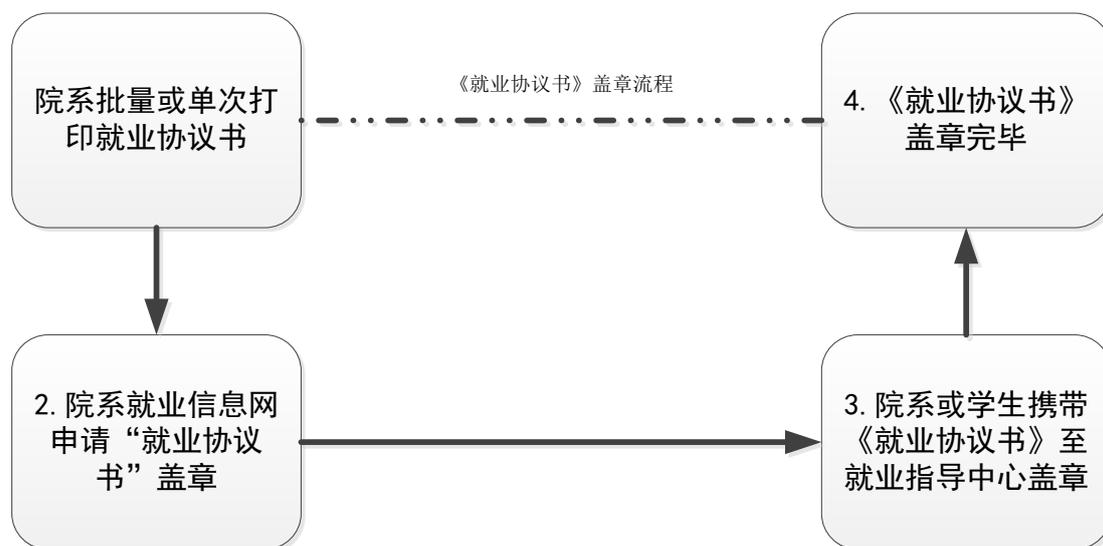


就业协议书遗失补办流程图

相关提醒：

- (1) 学生上传的图片，应清晰显示其《就业协议书》挂失信息；
- (2) 学生相关挂失材料，院（系）自行保留纸质档，以备核验。
- (3) 《就业推荐表》遗失，请依照以上流程办理。

三、《就业推荐表》、《就业协议书》盖章流程



《就业协议书》盖章流程图

相关提醒:

(1) 院（系）需在就业信息网“办事大厅”栏目提交《就业协议书》盖章申请，单次申请盖章应准确填写学生姓名及学号。

四、专利公示流程



专利公示流程图

相关提醒:

- (1) 学生上传的专利证书应该有科研院公章，并且证书照片完整、清晰；
- (2) 专利公示需满7个工作日。

五、就业指导中心公章校区分布时间

校区	四牌楼校区	九龙湖校区
咨询电话	025-83792592	025-52090275
工作时间	8:00—11:30, 14:00—17:30	9:00—17:00
通讯地址	五四楼 217 室	大学生活动中心 321 室
盖章时间	周一、周二、周五	周三、周四

未尽事宜，可与就业指导中心协商办理。

东南大学就业指导中心

二〇一八年三月