毕业生就业注意事项

**一、就业准备**

**（一）找准自我定位**

1．自我优势的把握及展现

你的“致命闪光点”是什么？知道了自己的“闪光点”，用什么样的方式展现出来？

2．职业价值观分析

你的职业的态度是什么？职业价值观又是怎样的？

3．就业地点选择分析

是去大城市还是小城市？是去远方还是留在家乡？

4．就业单位的选择

是去大公司还是中小民营公司？是选择进入开发期企业、成长前期企业、成长后期企业、成熟期企业还是衰退期企业?

5．就业方向的选择

专业是否要对口？做技术还是做管理？

**（二）了解用人单位**

求职之前的你需要利用各种途径来熟悉公司环境，尽可能多的了解企业概况。如：从网站及相关的材料中快速预识公司，参加公司举办的宣讲会全面了解公司文化；从学长等渠道了解等等。进而知晓该用人单位的招生需求、应聘条件、薪金待遇、工作详情等，为今后的求职应聘提供更多参考。

**（三）准备相关材料**

在参加就业双选会前，要做好各种文字资料的准备，这些是推销自己的说明书。

**1**．**自荐信。**自荐信是有目的针对不同用人单位的一种书面自我介绍。相对目录式的简历，自荐信书写格式与一般书信相同，开始要先做自我介绍。书写内容主要是谈谈自己对从事此工作感兴趣的原因、愿意到该单位的愿望和自己具有的资格。最后，要提出你希望能有面试的机会，要附联系方式。自荐信要有说服力，以证明你有资格胜任该工作，态度要诚恳，用语要得当，并能吸引对方的注意力。

**2**．**毕业生就业推荐表。**毕业生就业推荐表是反映毕业生综合情况并附有学校书面意见的推荐表。毕业生就业推荐表一般包括：毕业生基本资料、照片、学历、社会工作、获奖情况、科研情况、个人兴趣特长等，一般还应附有教务部门出具的成绩单。其中，该表的综合评定及推荐意见部分是由最了解毕业生全面情况的辅导员填写，并且是以组织负责的形式向用人单位推荐，具有较大的权威性和可靠性。所以大部分用人单位历来把该表作为接收毕业生的主要依据。毕业生就业推荐表正式表只有一份，必须用正式表签订就业协议。

**3**．**简历。**主要是针对应聘的工作，将相关经验、业绩、能力、性格等简要地列举出来，以达到推荐自己的目的。由于受毕业生就业推荐表栏目和篇幅限制，多数毕业生更希望有一份个性突出、设计精美、能给用人单位留下深刻印象的简历。简历并没有固定格式，对于社会经历较少的大学毕业生，一般包括个人基本资料、学历、社会工作及课外活动、兴趣爱好等，其内容大体包括以下几方面：

（1）基本材料。主要指姓名、性别、出生年月、家庭住址、政治面目、身高等，一般写在简历最前面。

（2）学历。用人单位主要通过学历情况了解应聘者的智力及专业能力水平，一般应写在前面。学习成绩优秀，获得奖学金或其它荣誉称号是学生生活中的闪光点，可一一列出，以加重分量。

（3）生产实习、科研成果和毕业论文及发表的文章。这些材料能够反映你的工作经验，展示你的专业能力和学术水平，将是简历中一个有力的参考内容。

（4）社会工作。近几年来，越来越多的用人单位渴望招聘到具有一定应变能力、能够从事各种不同性质工作的大学毕业生。学生干部和具备一定实际工作能力、管理能力的毕业生颇受青睐。社会工作对于仍在求学的毕业生来说，主要指社会实践活动，是应聘时相当重要的内容。书写的内容包括职务、职责以及业绩。

勤工助学的经历与应聘职业无直接关系，但是勤工助学能够显示出你的意志，并给人留下能吃苦、勤奋、负责，积极的好印象。

（5）特长、兴趣爱好与性格。是指你拥有的技能，特别是指中文写作、外语及计算机能力。兴趣爱好与性格特点能够展示你的品德、修养、社交能力及团队精神，它与工作性质关系密切，所以用词要贴切。

（6）联系方式。联系地址、电话、邮政编码千万不要忘记写。

简历要简明扼要，朴素大方，一张A4纸足够，做成表格形式更清楚一些。不需要彩印，也不需要加封面，更不需要序和跋。但样式可以精致些，新颖些，切忌出现错别字，一份有错别字的简历基本就是一封告别信。如果是外语专业准备到旅游、外事部门工作的学生，简历最好做成中、外文两个或几个版本，以突出自己的外语特色。

这几种材料，虽然单独都能成立，但各个侧重点不同，缺了任何一个方面，自荐材料都不够完整。自荐材料的份数亦应准备充足。即使是同一个用人单位，也可以同时呈递几份自荐材料，使各有关人员人手一份，这无疑为他们在共同商议是否录用时提供了方便。



**（四）面试技巧**

在大学生毕业就业时，面试是一个非常重要的过程，几乎决定求职的成败。面试前应做好各项准备工作，带好各种文字资料，熟悉对方可能提出的问题。对外语专业的学生而言，口语是就业的敲门砖，应该反复练习熟练掌握中、外文两个版本的问题答案。对于自己心仪的单位，在面试或投简历前要通过网络等渠道进行基本的了解，做个有心人，也是对用人单位的尊重。在简历中或面试时，如能体现出对用人单位的一些实实在在的“赞美之词”（并非完全客套），会让招聘人员倍感亲切，你的成功率肯定会大增。

同时在求职过程中要注意以下基本礼仪和技巧，才能达到事半功倍的效果。

**1**．**面试的礼仪**

（1）仪表大方，清新淡雅。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装饰不太合适，给考官的印象也不太好。一般说来，着装打扮应力求端庄大方，可以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦干净一些，女生可以化个淡雅的职业妆，总之，应给考官一种自然、大方、干炼之感。

（2）掌握时间，早做准备。一旦和用人单位约好面试时间后，一定要提前5-10分钟到达面试地点，以表示求职者的诚意，给对方以信任感，同时也可调整自己的心态，以免仓促上阵，手忙脚乱。为了做到这一点，一定要牢记面试的时间、地点，有条件的同学最好能提前去一趟，以免因一时找不到地方或途中延误而迟到。如果迟到了，肯定会给招聘者留下不好的印象，甚至会丧失面试的机会。

（3）举止得体，礼貌有加。进入面试场合时不要紧张。如门关着，应先敲门，得到允许后再进去。开关门动作要轻，以从容、自然为好。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼应当得体。在用人单位没有请你坐下时，切勿急于落座。用人单位请你坐下时，应道声“谢谢”。坐下后保持良好体态，切忌大大咧咧，左顾右盼，满不在乎，以免引起招聘者的反感。离去时应询问“还有什么要问的吗”，得到允许后应微笑起立，道谢并说“再见”。

**2**．**面试回答问题的技巧**

（1）口齿清晰，语言流利，文雅大方。交谈时要注意发音准确，吐字清晰。　还要注意控制说话的速度，以免磕磕绊绊，影响语言的流畅。为了增添语言的魅力，应注意修辞美妙，忌用口头禅，更不能有不文明的语言。

（2） 语气平和，语调恰当，音量适中。面试时要注意语言、语调、语气的正确运用。打招呼时宜用上语调，加重语气并带拖音，以引起对方的注意。

MCj02949510000[1]（3）语言要含蓄、机智、幽默。说话时除了表达清晰以外，适当的时候可以插进幽默的语言，使谈话增加轻松愉快的气氛，也会展示自己的优越气质和从容风度。

（4）注意听者的反应。求职面试不同于演讲，而是更接近于一般的交谈。交谈中，应随时注意听者的反应。比如，心不在焉，侧耳倾听或皱眉、摆头等。根据对方的这些反应，就要适时地调整自己的语言、语调、语气、音量、修辞，包括陈述内容。

（5）有个人见解，有个人特色。用人单位有时接待应试者若干名，相同的问题问若干遍，类似的回答也要听若干遍。因此，用人单位会有乏味、枯燥之感。只有具有独到的个人见解和个人特色的回答，才会引起对方的兴趣和注意。

（6）知之为知之，不知为不知。面试遇到自己不知、不懂、不会的问题时，回避闪烁，默不作声，牵强附会，不懂装懂的做法均不足取，诚恳坦率地承认自己的不足之处，反倒会赢得主试者的信任和好感。

**3**．**面试消除紧张的技巧**

由于面试成功与否关系到求职者的前途，所以大学生面试时往往容易产生紧张情绪。有些大学生可能由于过度紧张而导致面试失败。因此必须设法消除过度的紧张情绪。这里介绍几种消除过度紧张的技巧，供同学们参考。

（1）面试前可翻阅一本轻松活泼、有趣的杂志书籍。这时阅读书刊可以转移注意力，调整情绪，克服面试时的怯场心理。避免等待时紧张、焦虑情绪的产生。

MCBD07170_0000[1]（2）面试过程中注意控制谈话节奏。进入试场致礼落座后，若感到紧张先不要急于讲话，而应集中精力听完提问，再从容应答。

（3）回答问题时，目光可以对准提问者的额头。有的人在回答问题时眼睛不知道往哪儿看。经验证明，魂不守舍，目光不定的人，使人感到不诚实；眼睛下垂的人，给人一种缺乏自信的印象；两眼直盯着提问者，会被误解为向他挑战，给人以桀骜不驯的感觉。如果面试时把目光集中在对方的额头上，既可以给对方以诚恳、自信的印象，也可以鼓起自己的勇气，消除自己的紧张情绪。

**4**．**面试时常见的问题**

下面列举一些常见的面试问题，可供准备面试时参考。我们把面试中常见问题分成七大类：个人情况、应聘动机、专业情况、工作能力、人际关系、工作态度及其它方面。

（1）关于个人情况：①谈谈你自己②你的家庭情况怎样?③你谈恋爱了吗?④你有什么特长和爱好?⑤你的优缺点?

（2）关于应聘动机：①你应聘的动机是什么? ②你了解我们单位吗?③你找工作首先考虑的因素是什么?④你的理想是什么?⑤到本单位上岗前，让你先到基层锻炼两年，你愿意吗?

（3）关于专业情况：①你喜欢你的专业吗?为什么？②你学过的科目与我们的工作有什么关系?③你最喜欢或最不喜欢什么课程，为什么?④你对自己的学习成绩是否满意?

（4）关于工作能力：①你的适应能力如何?②大学里你做过最成功的事情是什么?③你参加过什么样的课外活动?

（5）关于人际关系：①你喜欢与什么样的人交往? ②你喜欢独立工作还是与别人合作?③你喜欢什么样的领导?

（6）关于工作态度：①你遇到过的最大困难是什么? ②如果为了某事你受到批评怎么办?③你想怎样取得成功?  
 （7）其它方面：①你是不是打算继续学习?②你爱读什么样的书?③你的身体状况如何?④你觉得学历和工作经验哪个更重要?

最后，还应正确对待面试中的失误和失败。面试交谈中难免因紧张而出现失误，也不可能面试一次就一定成功。此时，切不可因此而灰心丧气。要记住，一时失误不等于面试失败，重要的是要战胜自己，不要轻易地放弃机会。即使一次面试没有成功，也要分析具体原因，总结经验教训，以新的姿态迎接下一次的面试。

**（五）笔试技巧**

笔试的主要内容是基础知识和专业技能，其次是同专业知识有关及同招聘单位有关的某些知识和技能。在参加笔试时主要应注意以下几点：

**1**．**克服自卑。**笔试怯场，大多数是由于缺乏自信心所致。客观冷静地对自己进行正确评估，就能克服自卑心理，增强信心，应聘笔试同高考不同，高考是“一锤定音”，而求职应聘考试则有着多次机会。

**2**．**有备无患。**提前熟悉考场环境，有利于消除应试的紧张心理，还应看看考场注意事项，尽量按要求做好。除携带必备的证件外，一些考试必备的文具(钢笔、橡皮等)也要准备齐全。考试前要有良好的睡眠，以保证考试时有充沛的精力和良好的竞技状态。

**3**．**科学答卷。**拿到试卷后，首先应通览一遍，了解题目的多少和难易程度，以便掌握答题的速度。然后按先易后难的原则排出答题顺序，先攻相对简单的题，后攻难题。这样就不会因为攻难题而浪费太多时间，而没有时间做简单的题目。遇到较大的综合题或论述题，则应先列出提纲，再逐条撰写。最后，要尽量挤出时间对容易出错的地方进行复查，特别注意不要漏题，更不能跑题或出现错别字、语法不通、言不达意等错误。另外应当注意的是卷面字迹清晰，书写过于潦草，字迹难于辨认也会影响考试成绩。

**二、就业协议书签订**

**1**．**协议书的性质**

就业协议书一般由国家就业主管部门统一制表，是明确毕业生、用人单位在毕业生就业工作中权利与义务的书面表现形式，也是学校编制就业计划和毕业生派遣的依据。协议经毕业生签字、用人单位盖章后即生效，双方须严格履行协议条款。

毕业生通过双向选择活动与省内用人单位达成就业意向的，通过山东高校毕业生就业信息网进行网上签约；与省外用人单位达成就业意向的，使用教育部统一印制的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》与用人单位签约。

**（1）**协议书一经毕业生和用人单位签字盖章后即生效，不论校大学生就业指导中心盖章与否。协议书为双方协议书，毕业生是签约的主体方，应有签约责任意识。学校只对协议书进行鉴证和登记，签约后如要变更协议内容，一定要征得用人单位的同意，取得书面同意书，到大学生就业指导中心办理手续，才能重新领取。

（2）如果单位已盖章，毕业生未签字，一方改变主意不再签约，须由用人单位出具相关说明书，方可到校大学生就业指导中心办理更换手续。

（3）若学生发生遗失或损坏协议书，须向校大学生就业指导中心提供相关证明，方可在中心办理补办手续。

（4）为保护毕业生和用人单位双方的利益，避免毕业生多领多签，一名毕业生只能在辅导员处领取一份协议书，协议书一式四份，签订后用人单位、学生、学校各留一份，另一份用于办理各项手续。其它一切特殊情况均在校大学生就业指导中心办完手续后领取，不得向辅导员领取。否则一切后果由毕业生本人和辅导员承担。

**3**．**《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签订流程**



毕业生在签订就业协议之前，应充分了解用人单位情况，并征求家庭等多方面的意见，慎重决定，切忌盲目从事。协议书签订手续应完备，否则无法办理就业手续。除了有用人自主权的单位外，用人单位在协议书上盖章后，一般还应有上级主管人事部门盖章，这些手续大多数由用人单位代为办理，也有的需要毕业生个人办理，具体情况应向用人单位或用人单位上级主管部门详细咨询。一些城市，如北京、上海、深圳等，对录用毕业生具有严格的条件限制，须提供相应的证明材料，到这些地方去应事先了解清楚。到部队就业的直接由部队政治部门盖章即可，也可按照部队的有关规定办理。

毕业生与用人单位达成的其他重要协议，尤其是关系到毕业生切身利益的内容应尽可能书写到协议中。协议书签订后应及时交到学校大学生就业指导中心办理就业手续。《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签订细则如下图所示：

**4、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的填写细则**

|  |  |
| --- | --- |
| **栏目** | **注 意 事 项** |
| **用**  **人**  **单**  **位**  **情**  **况**  **及**  **意**  **见** | 1、单位名称：与单位所盖公章一致，不要简写。  2、单位隶属：填写单位的上级主管部门。  3、通讯地址：填写单位的详细通讯地址。  4、所有制性质：填写单位的经济类型，如国有、外资、合资、股份等。  5、联系方式：填写单位的具体联系人，联系电话和邮政编码。  4、档案转寄单位名称、详细地址及邮编：填写单位员工人事档案保管部门的全称、地址、邮编，用于学校通过机要通信方式寄送毕业生档案材料。一般情况下，该栏目填写具有档案保管权的用人单位自身名称，或者单位委托保管档案的人才市场、人才交流中心、职业介绍所等机构名称。 |
| **毕**  **业**  **生**  **情**  **况**  **及**  **意**  **见** | 1、基本信息：填写学生的基本信息，包括姓名、性别、年龄、民族、政治面貌、培养方式、健康状况等。其中姓名与身份证上的姓名必须一致，培养方式填写“非定向”。  2、专业：若是大类招生或入学后另分专业的，应按分专业后的专业名称填写，不得简写、误写，也不得填写院系名称，以免造成不必要的麻烦。  3、学制、学历：根据本校规定和个人实际情况填写。  4、家庭地址：填写入学前家庭所在地（若家庭搬迁，按搬迁后的地址填写）。  5、应聘意见：根据个人实际意愿填写。如：本人愿意到\*\*公司（单位）就业。 |
| **协**  **议**  **书**  **条**  **款**  **栏**  **目** | 1、协议书条款一般应填写完整，不要空白，双方另行约定条款可以另外附纸填写。  2、毕业生应做好自我保护工作，与用人单位达成一致的条款应尽量以文字形式落实在协议书上。若毕业生和用人单位对协议产生分歧，发生纠纷，以协议书上的文字条款为准。  3、双方可就考研、考公务员、出国、是否顺利毕业，体检特殊要求以及其它有关事项做出附加条款，详细约定，以免产生纠纷。 |

**三、解约手续办理**

**1．在首次办理《报到证》前解约的：**

用人单位在协议书盖章或用人单位代表签字后协议即可视为生效，原则上即不予更改。毕业生一经与用人单位签约，任何一方不得违约，毕业生如有特殊情况需解除就业协议，需征得对方书面同意，并按照就业协议条款承担违约责任后，凭用人单位开具的解约证明以及原就业协议书，到校毕业生就业主管部门换取新的就业协议书或重新与用人单位进行网上签约。已与用人单位签订就业协议的毕业生，在毕业离校前升学、入伍或被录用为国家公务员的，不视为违约。

**2．已办理《报到证》后违约的：**

毕业生持报到证到单位报到后，在择业期内，因为种种原因需要解约的，须持原用人单位的解约证明、原报到证，到学校大学生就业指导中心核实后，领取新的就业协议书，重新签约后，凭解约函、原《报到证》和新签约的就业协议书到各级人事部门办理改派手续。

**四、毕业离校相关手续**

**1．毕业生离校手续流程**



**2．报到证**

报到证的全称是《普通高等学校毕业生就业报到证》，由教育部印制，山东省人力资源和社会保障厅签发，列入国家就业方案的毕业生所持有的报到证件。本、专科生报到证为内容相同的蓝白两联，蓝联交毕业生本人报到使用，白联由学校装入毕业生档案。

报到证的主要作用：

（1）到接收单位报到的凭证；

（2）证明持证的毕业生是纳入国家统一招生方案的学生；

（3）凭报到证及其它有关材料办理人事档案、户口迁移手续等；

（4）具有毕业资格；

（5）人才服务机构存档的证明；

（6）工作以后如果发生工作变化，新单位接收的重要依据；

毕业生对报到证要妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改一律作废。

**3．户口迁移证**

“户口迁移证”即户口卡，是当公民户口所在地发生变动时，由原户口所在地迁往新落户地址的凭证。我校具体负责办理单位为保卫处户籍科。

凡在毕业前落实就业单位的毕业生，户籍已迁至我校的，保卫处户籍科负责到派出所集中办理户口迁移手续，毕业生离校前发到各系（院），毕业生届时到各系（院）领取“户口迁移证”，并在规定的有效期内持“报到证”、“户口迁移证”到所登记的户口管理机关申报入户；户籍保留在生源地的，如果需要迁移户籍，持“报到证”、“就业协议书”等资料到户籍所在地公安机关户籍部门办理迁移手续。毕业前未落实就业单位的毕业生，户籍在入校时已迁至我校的，可直接将户口迁回其生源所在地（保留非农业户口）。

“户口迁移证”是公民在户口迁移过程中的重要凭证，因此毕业生在户口迁出后要妥善保管好“户口迁移证”并及时到登记的当地派出所办理户籍关系，“户口迁移证”不得涂改以及转借。如果不慎将“户口迁移证”丢失，应立即报告当地户口登记机关。

**4．毕业生档案的管理与寄发**

（1）档案管理部门

学生工作部（处）是学生档案的管理部门，负责学生档案的接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管和档案的转递、开发和利用工作；各有关系（院）、部门应指定专人负责有关学生档案的管理工作，协助学生档案管理部门进行在校学生档案的日常管理。

（2）档案转递方式

学生（指应届毕业的学生）档案的转递方式一般由学校通过机要转递，或由毕业生接收单位携带调档证明办理转递手续。学生本人原则上不得接触个人档案。特殊情况的，须持接收单位相关证明，方可办理转递手续，携带个人密封档案。

（3）档案的转递范围。

毕业生中已落实就业单位的，学校将根据就业方案把档案直接转递至单位或单位委托的档案托管部门；未就业的和出国学习的将档案发回生源所在地的人事主管部门；升学的将档案直接发往其研究生院校；西部志愿者等需要缓派的，学校将协助其办理缓派手续，档案在学校留存两年。凡机要无法投递的单位，可由就业单位人事部门出具介绍信来人取走毕业生档案。

（4）档案转递的时间及查询。

学生档案管理部门在毕业生离校后一个月内，按照就业方案，将应届毕业生档案，通过机要途径寄至毕业生接收单位或其他档案管理部门。我校学生集中转档时间一般在8月上旬完成。档案寄出两周后，毕业生可到单位的人事部门或当地人事主管部门查询，确认档案是否已经到达；也可登录我校就业网站查询档案去向和机要号。档案查询时间为档案寄出后一年之内，超过查询时间，邮政局机要科将不再提供查询服务，由此造成的损失是不可弥补的。

**五、 毕业生离校后就业手续办理流程**

**（一）报到**

1．已落实就业单位的毕业生，持就业报到证和单位要求的有关材料直接到接收单位办理报到手续；

2．未落实就业单位的我校山东生源毕业生 登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），使用“网上报到”栏目，按系统提示完成“网上报到”后，持签发到各市、县人事部门的就业报到证、毕业生证书和“户口迁移证”到相关的人事部门办理报到、落户等手续。

3．未落实就业单位的我校非山东生源毕业生，持就业报到证、毕业证书、“户口迁移证”等证件到报到证签发目的地（一般为该省毕业生就业主管部门）办理报到和落户等手续。

**（二）二次派遣**

二次派遣是指离校时就业报到证签发回生源地人事局的毕业生，在规定期限（自毕业之日起3年内）内落实就业单位后，由负责鉴证的人事部门办理的派遣手续。二次派遣自每年度7月16日起。

1．我校毕业生被派回生源地后在山东省内落实就业单位的手续办理流程：

（1）毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），与接收单位在网上签订就业协议书，网上鉴证后，由单位打印协议书并加盖相关公章；

（2）毕业生到生源地人事部门开退函；

（3）办理派遣手续，方法：毕业生带原报到证、协议书、生源地人事部门退函等材料到负责鉴证的人事部门(即所签约单位的上级主管人事部门)办理派遣手续。

2．我校毕业生被派回生源地后在山东省外就业的手续办理流程（若为外省生源，建议采纳第二种方法）：

（1）由山东省人力资源和社会保障厅办理相关手续

①毕业生向学校申请省外就业协议书，并与接收单位签定一式四份就业协议书；

②毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），申请“省外就业”，经学校审核通过后录入省外就业协议书；

③毕业生到生源地人事部门开退函；

④办理派遣手续，方法：毕业生带原报到证、协议书、生源地人事部门退函等材料到山东省人力资源和社会保障厅（济南市燕子山路2号430房间韩波老师处）办理派遣手续。

（2）由生源地人事部门办理相关手续（必须是外省生源）

因外省生源的毕业生可直接派回生源所在省，可由该省毕业生主管部门直接派往单位，完成二次派遣，这样可不必经过山东省人力资源和社会保障厅，更加便利。

**（三）调整改派**

毕业生的调整改派是指就业报到证已签发到接收单位，在改派期（自毕业之日起2年内），因特殊情况与原接收单位解除就业协议，与新接收单位签订就业协议或申请回生源地就业，由各级人事部门办理的改派手续。调整改派自每年度8月15日起。

1．我校毕业生省内改派手续办理流程：

（1）毕业生与原接收单位解除就业协议，方法：通过“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn）走网上解约流程，即毕业生向单位发送解约申请，单位接受，生成系统解约函，由单位打印出解约函并加盖公章。

（2）毕业生与新单位网上签约，方法：毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），与接收单位在网上签订就业协议书，网上鉴证后，由单位打印协议书并加盖相关公章。

（3）办理改派手续，方法：毕业生带原报到证、原单位开具的解约函、新就业协议书等材料到新签约单位的上级主管人事部门办理鉴证和派遣手续。

2．我校毕业生出省改派手续办理流程：

（1）毕业生与原接收单位解除就业协议，由单位给出解约函并加盖单位公章；

（2）毕业生与用人单位签订一式四份就业协议书；

（3）毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn）后申请省外就业，经学校审核通过后录入省外就业协议书；

（4）办理改派手续，方法：毕业生带原报到证、原单位的解约函、新就业协议书等材料到山东省人力资源和社会保障厅办理派遣手续。

3．我校毕业生解约后回生源地的改派手续办理流程：

（1）山东生源的毕业生带报到证、解约函到生源地市级人事部门办理；

（2）非山东生源的毕业生带报到证、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。

**（四）放弃升学补发报到证**

就业方案列为升学的毕业生，因特殊情况本人申请不再继续学习的，经学校批准后形成正式文件，连同录取通知书原件、录取学校教务部门出具的取消该生学籍的证明（9月1日前办理的，不出具此证明），于12月底前由学校就业指导中心到山东省人力资源和社会保障厅厅补办就业报到证，逾期不再办理。

**（五）报到证补办**

毕业生报到证若不慎丢失，按以下手续补办（补办期限为毕业后3年内）：

1．登报挂失（编号可查阅毕业生档案中报到证副联）；

2．出具学校证明材料或补办申请（由学校就业指导中心加盖公章）；

3．持毕业证、毕业证复印件、报到证副联、报到证副联复印件、学校证明材料（或补办申请）到山东省人力资源和社会保障厅补办新的报到证。

**六、往届户口、档案留存毕业生就业手续办理**

1．在山东省内落实就业单位的手续办理流程：

（1）毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），与接收单位在网上签订就业协议书，学校审核存档，由学校到山东省人力资源和社会保障厅办理报到证（每月月底）；

（2）毕业生持毕业证、身份证、协议书到校领取就业报到证；

（3）毕业生到户籍科办理户口迁移；

（4）毕业生持报到证、“户口迁移证”到单位办理报到及落户手续。

2．在山东省外就业的手续办理流程：

（1）毕业生从学校领取一式四份就业协议书，并与接收单位签定就业协议；

（2）毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），申请“省外就业”，经学校审核通过后录入省外就业协议书，学校审核存档，由学校到山东省人力资源和社会保障厅办理报到证（每月月底）；

（3）毕业生持毕业证、身份证、协议书到校领取就业报到证；

（4）毕业生到户籍科办理户口迁移；

（5）毕业生持报到证、“户口迁移证”到单位办理报到及落户手续。

3．回生源地就业手续办理流程：

（1）毕业生登陆“山东高校毕业生就业信息网”（www．sdbys．cn），单击“缓派生申请回生源地”，学校审核通过，由学校到山东省人力资源和社会保障厅办理报到证（每月月底）；

（2）毕业生持毕业证、身份证到校领取就业报到证；

（3）毕业生到户籍科办理户口迁移；

（4）毕业生持报到证、“户口迁移证”到生源地人事部门办理报到及落户手续。