往届生解约流程：

（毕业生离校后均算作往届生，往届生解约需在毕业内2年内，以毕业证上时间为准）

**办理对象：**毕业起2年内毕业生。

**办理流程：**

（1）下载附件《中山大学毕业生解约申请表》（以下简称《申请表》）并填写；

（2）院系审核，须在《申请表》上签署意见并加盖学院公章；

（3）前往学职办办理解约手续并领取新的就业协议书。

**所需材料：**

（1）《申请表》；

（2）原单位解约函（或离职证明）复印件；

（3）原就业协议书四联（如不齐全，可在《申请表》上说明情况）；

（4）新单位接收证明（或录用函）复印件。

**办理时间：**每周三上午8:00-12:00；下午2:30-5:30（节假日除外）

**办理地点：**广州校区南校园熊德龙学生活动中心507

###

### 往届生就业协议书、就业推荐表遗失补办流程：

1. 往届生需在毕业起两年内办理（具体时间以毕业证上时间为准）。
2. 毕业生在就业指导中心网站上下载《就业协议书遗失补办申请表》或《就业推荐表遗失补办申请表》并如实填写；
3. 院系主管领导签署意见；
4. 就业指导中心在接到相关申请后，在就业指导中心网站上公示；若院系未在就业管理系统进行协议书登记，中心将不受理解约申请；
5. 网站公示二十个工作日后如无任何单位或个人投诉，毕业生到各校区就业指导中心（南、北、东校区）领取新就业协议书，珠海校区毕业生到南校区领取，领取时间为每周三、周四（节假日除外）；
6. 每周二受理就业协议书遗失补办申请；

### 报到证遗失补办流程：

1. 报到证报到期限为一个月，时间从开具报到证当天开始计算，根据广东省高校毕业生就业指导中心规定，报到证如在报到期限内遗失，可递交遗失补办申请，由学校就业指导中心向省就业指导中心申请补发新的报到证。
2. 如超过报到期限遗失，则不能重新开具新的报到证，可通过以下方式开具证明：

（1）可凭档案袋内《就业通知书》复印件到就业指导中心加盖“与原件相符”及就业指导中心公章，视作报到证。

（2）如需办理学校出具的《派遣证明》，需携带身份证件及情况说明由学校学生处学生就业指导中心办理。

（3）如需办理广东省高校毕业生就业指导中心出具的《派遣证明》，需下载《补办报到证信息证明申请表》，由学校就业中心递交广东省高校就业指导中心办理，预计需要一个月时间。

### 暂缓就业遗失证明流程：

暂缓就业是一项为毕业生免费保管档案、延长派遣期限的政策。办理了暂缓就业的毕业生于毕业离校前可在院系领取《暂缓就业协议书》。毕业当年算起两年内，档案由广东省高校毕业生就业指导中心免费保管，户口仍留在学校集体户（若入学时户口迁入学校）。

如《暂缓就业协议书》不慎遗失，可于每周二（节假日除外）凭身份证件到南校园熊德龙学生活动中心学生就业指导中心507室办理遗失补办手续。

## 延期毕业学生办理报到证流程

**办理对象：**延期毕业（含2+2延期毕业）、结业换毕业，双学位、双专业毕业

**办理依据：**粤教毕函〔2016〕15号文

**办理条件：**根据教育部及广东省的相关规定，结业生或延期毕业学生取得毕业证后，可于一年内（以毕业证上日期为准）到南校园学生就业指导中心办理派遣手续。如毕业时间超过一年，又不办理相关派遣手续的，则不给予办理去用人单位派遣手续，毕业生户口、档案回生源地。

**所需材料：**

申请派回生源地人才市场或人力资源和社会保障局须提交：

（1）毕业证复印件；

（2）《中山大学毕业生派遣申请表》（详见附件）

申请派往签约单位须提交：

（1）毕业证复印件；

（2）《中山大学毕业生派遣申请表》；

（3）已签定的协议书；

（4）有效的接收函复印件（具有一级人事权的单位不需要接收函）

**办事程序：**由申请人本人或代办人将材料送至南校园熊德龙学生活动中心507

**办理说明：**学生就业指导中心每月一次统一前往广东省高等学校毕业生就业指导中心办理报到证。递交材料后可在学生就业指导中心网站career.sysu.edu.cn的就业管理栏目查询是否已出报到证。

**咨询邮箱：**

本科生：jyzx@mail.sysu.edu.cn

研究生：jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn

**受理时间：**每周五（节假日除外），工作时间：上午8:00-12:00；下午：2:30-5:30

**办理期限：**收到材料后一月内

**领取程序：**已出新报到证的每周五（节假日除外）凭身份证来中心领取；如需代领须携带委托人身份证复印件（注明代办事项）、被委托人身份证原件。

**后续程序：**拿到报到证后沿中间虚线裁开。下方白联应放入档案袋（档案馆在东校园）咨询电话020-39332241；若户口入学时迁入中大，凭上方蓝（红）联到所在校区（园）保卫处办理户口迁移手续（珠海校区学生在南校园保卫办处办理）；否则，直接凭报到证去报到。

## 改派流程

**办理对象：**本科及硕士为毕业起两年内毕业生，博士为毕业起五年内毕业生（以毕业证上时间为准）。

**办理依据：**粤教毕函〔2017〕10号文、粤教毕函〔2018〕15号文

**办理时间：**每周五（节假日除外、每年6月1日至9月1日为当届毕业生派遣时段，暂停处理毕业生改派事宜。）

**所需材料：**

（1）中山大学毕业生改派申请表（见附件），需院系审核盖章；

（2）原三方协议，如四联协议书不齐全需在申请表中说明原因；

（3）原报到证原件；

（4）如果原报到证是派至原具体就业单位，还需提供原单位的解约函（或离职证明）原件及复印件；

（5）新单位的正式接收函复印件（如录用通知）；

（6）如新单位无人事接收权或有人事接收权而不接收、申请人需挂靠人才市场的，还需提供接收人事关系及档案的部门的有效接收证明复印件，一般由接收档案或户口的单位提供（比如人才市场或各地人社局的接收函）。

**注意事项：**

（1）如需新三方协议，须完成解约流程与新单位签约后按流程申请改派。

（2）广东省内生源派回原籍的学生申请改派，还需先回生源地人力资源和社会保障局开具同意改派证明。

**办事程序：**由申请人本人或代办人将材料送至南校区熊德龙学生活动中心507。

**受理时间：**

2018届毕业生改派申请开始时间为2018年9月3号

每周五（节假日除外），工作时间：上午8:00-12:00；下午：2:30-5:30

寒暑假工作时间：上午8:30-11:30；下午：3:00-5:00

**办理期限：**收到材料后一个月内

**领取程序：**递交材料后可在就业指导中心网站（career.sysu.edu.cn）-就业管理栏目查询是否已出新报到证，已出新报到证的凭身份证来中心领取；如需代领须携带委托人身份证复印件（注明代办事项）、被委托人身份证原件。

**后续程序：**拿到报到证后沿中间虚线裁开。下方白联应放入档案袋（若档案仍在学校档案馆（档案馆在东校区）咨询39332241；若档案已发往上一个报到单位，咨询解约单位）；若户口入学时迁入中大，凭上方蓝（红）联到所在校区保卫处办理户口迁移手续（珠海校区学生在南校区保卫办处办理）；否则，直接凭报到证去报到。

## 取消暂缓就业流程：

**如需委托他人取消暂缓就业**，在原需携带资料的基础上，还需提供双方身份证原件或复印件及委托书。

**暂缓就业协议书填写完整方能生效**，有效期毕业起（以毕业证时间为准）2年内。到期仍未取消暂缓就业的，将自动终止协议。省就业指导中心打出回生源地的报到证、档案则转递回生源地人社局、学生凭报到证去保卫处办理户口迁移等相关手续。

**毕业生须带齐资料方能取消暂缓就业**。暂缓就业协议书原件和就业协议书原件，离校前可在院系学工办领取。有效的接收证明原件，即用人单位所在地人事局开具的接收证明。有人事接受权的单位，不需要另开具“接收证明”。