

目 录

第一章、基本信息及常见问题	1
一、机构介绍	1
二、如何登录就业管理系统?	1
三、什么是报到证?	1
四、为什么要进行生源校对?	3
五、出国(出境)留学,户口、档案等如何处理?	3
六、国(境)内升学,户口、档案等如何处理?	3
七、什么是接收函? 哪些签约同学要接收函, 哪些不要?	3
八、单位不接收档案户口, 不签就业协议, 该怎么办?	4
九、与单位签了就业协议, 但单位不解决档案户口, 该怎么办?	4
十、档案和户口可以分开吗?	5
十一、结业生有报到证吗?	5
十二、延期毕业学生有报到证吗?	5
十三、什么是改派?	6
十四、报到证遗失了怎么办?	6
第二章 毕业去向相关政策及流程	7
一、确定毕业去向流程	7
(一) 就业签约流程	8
(二) 国内升学办理手续流程	12
附: 国内升学本科毕业生登录大学生就业在线申请升学不就业流程	12
(三) 出国(出境)留学毕业生办理流程	15
(四) 暂缓就业	15
二、毕业生就业资料遗失补办	18
三、生源信息补录流程	19
四、2019 届毕业生解约流程(试行)	20
五、往届生解约流程	21
六、改派流程	22
七、报到证遗失补办流程	23
八、延期毕业学生办理报到证流程	23
九、其他就业政策	25
(一) 民族生就业相关政策	25

(二) 少数民族骨干计划毕业生就业相关政策	25
第三章 毕业生户口迁移流程	27
第四章 “档案接收单位”和“详细地址”的填写说明	30
第五章、附件	36

第一章、基本信息及常见问题

一、机构介绍

机构名称：学生工作管理处学生学业与职业发展办公室（简称学职办）

联系邮箱：本科就业管理：jyzx@sysu.edu.cn

研究生就业管理：jyzxyjs@sysu.edu.cn

通讯地址：广州市海珠区新港西路 135 号中山大学熊德龙学生活动中心 5 楼，邮编：510275

办公时间：工作日上午 8:00-12:00，下午 2:30-5:30

二、如何登录就业管理系统？

答：用校园网直接登录就业管理系统（careersystem.sysu.edu.cn）。

- 账号为毕业生学号，初始密码为本人身份证号码后八位，更改后请牢记新密码。
- 如遗忘密码，请咨询院系辅导员老师重置。
- 登录后，请确认手机号码和邮箱是否有效，否则将错过最新的就业相关信息及通知。

三、什么是报到证？

答：报到证又叫派遣证。凡属国家统分统招的大专以上学历应届毕业生在毕业时从毕业院校领取报到证（办理了暂缓就业的同学在取消暂缓就业时领取报到证）。领取后，毕业生应及时到报到证抬头单位（即生源地所在人事部门或新接收单位所在地人事部门）去报到，由人事部门确定国家干部身份。但该身份需要在档案管理单位满时限后（本科生为 1 年，研

究生根据各地政策一般为半年内)转正定级,所以申请派遣回生源地或挂靠人才市场的毕业生一定要确认该单位能否办理转正定级业务。有干部身份的人员,可办理干部调动手续,通过干部调动可把档案、人事关系、户口及随迁家属的户口调动至全国各地,并办理社会劳动保险异地转移及工龄审核等手续。

报到证如下图所示(本科生上方蓝联,下方白联;研究生上方红联,下方白联):

全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证		专 业考古学	
山东省济南市人力资源和社会保障局		学 历本科	修业年限肆年
按照国家制定的 2012 年高等学校毕业生就业方案,现有中山大学		报到地址山东省济南市	
(校)毕业生 性别		档案材料另 寄	
到你处报到。		报到期限自 2012 年7 月 6 日至 2012 年8 月 5 日	
高校毕业生就业调配部门章		备 注山东省人力资源和社会保障厅	
2012 年 7 月 6 日		查询:大学生就业在线 www.gradjob.com.cn	
		(2012 粤) 毕字第 105587213162 号	

全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书		专 业考古学	
山东省济南市人力资源和社会保障局		学 历本科	修业年限肆年
按照国家制定的 2012 年高等学校毕业生就业方案,现有中山大学		报到地址山东省济南市	
(校)毕业生 性别		档案材料另 寄	
到你处报到。		报到期限自 2012 年7 月 6 日至 2012 年8 月 5 日	
(超过报到期限,如该生未去你处报到,请速通知学校,以便查明。)		备 注山东省人力资源和社会保障厅	
高校毕业生就业调配部门章		查询:大学生就业在线 www.gradjob.com.cn	
2012 年 7 月 6 日		(2012 粤) 毕字第 105587213162 号	

办理户口迁移手续及报到

放入档案袋

四、为什么要进行生源校对？

答：生源校对一般在毕业学年的上学期开学后进行，毕业生须登录中山大学就业管理系统，填写和核对个人基本信息（主要包括：专业名称、性别、身份证号、生源地等）后进行生源信息确认。**确认后的生源信息方有资格导入广东省高等学校毕业生就业指导中心的管理系统（下称省厅系统），并纳入下一届预毕业名单，毕业时，该生才能有资格进行派遣，打印报到证或申请暂缓就业。没有进行生源确认的毕业生毕业时将无法办理任何派遣手续。**同时，进行生源校对时，发现如生源地、专业、身份证号、性别等信息错误的情况，要及时联系院系辅导员老师，并提交材料，否则也将影响毕业时的派遣手续。（注：本科生“导师姓名”一项，请填写“无”）

五、出国（出境）留学，户口、档案等如何处理？

答：出国（出境）留学的毕业生也应出具报到证，一般申请派回生源地（一般5月发具体通知），也可自行挂靠人才市场等，挂靠手续同签就业协议书一致。

六、国内（境）内升学，户口、档案等如何处理？

答：国内（境）内升学的同学不办理就业手续，无报到证，但一定要于规定时间内在就业管理系统上填写清楚升学高校详细档案接收地址和户口迁移地址。同时，本科生应登录大学生就业在线申请国内升学不就业。（详见国内升学办理流程）

七、什么是接收函？哪些签约同学要接收函，哪些不要？

答：接收函，即接收毕业生人事档案关系且已在广东省高等学校毕业

生就业指导中心备案的单位出具的接收证明。

不需要接收函的情况：1.广东省内回生源地市就业、广东省外回生源省就业的。如中山生源回中山市就业，山东济南生源回青岛就业的；2. 如果协议书上盖有当地人力资源和社会保障局的章，也不需要接收函；3. 大型国企的省级单位、机关公务员、事业单位（含高校等）的正式编制一般不需要接收函。

需要提供接收函的情况：1.前往非生源地就业的毕业生，一般均需要接收函。如前往深圳就业的非深圳生源毕业生，需抬头为“普通高校应届毕业生接收申请表”的接收函；在广州就业的非广州生源毕业生，需《广州市 20**年需要非广州生源高校毕业生申请表》；2.前往北京、上海、天津就业的非当地生源毕业生，按相关规定需当地接收函或入户指标卡；3.一般地，非生源地学生去私企或外企就业均需要接收函。

八、单位不接收档案户口，不签就业协议，该怎么办？

答：如果单位不接收档案户口，不签订就业协议，可以选择：（1）申请回生源地，即报到证、档案派回生源地相关部门，户口迁回生源地户口所在地（一般 5 月发具体通知）；（2）选择单位挂靠，但注意，该情况下一般需要与挂靠单位签订三方协议，报到证根据就业协议和接收函进行派遣。

九、与单位签了就业协议，但单位不解决档案户口，该怎么办？

答：（1）申请回生源地（一般 5 月发具体通知）；（2）可请单位出具证明，说明单位不解决档案户口，同意将档案户口挂靠在某单位（需挂靠单位的具体名称）。凭该证明及已经签署的三方协议，可到院系申请领一份新的三方协议，再与人才市场签约并上传至就业管理系统。

十、档案和户口可以分开吗？

答：报到证分上下两联，分别负责户口派遣和档案寄送，但两部分内容完全一样，所以一般档案和户口必须派往同一城市。（如果入学时户口没有迁入中大，可不受此限制）一般地，深圳要求户档不能分开，即必须户档同时迁入。

十一、结业生有报到证吗？

答：根据教育部及广东省的相关规定，结业生如确定之后不再换领毕业证，则

（1）办理去往单位就业的学生，可凭结业证复印件、签好的就业协议书、有效的接收函复印件及单位出具的同意接收该结业生的证明办理有“结业”字样的报到证。

（2）回生源地的学生，一般情况不需要申请报到证，如需办理报到证，须凭结业证复印件及有关材料申请有“结业”字样的报到证。

十二、延期毕业学生有报到证吗？

可以申请办理。修读结业换毕业、双学位、双专业需延长学习年限的同学及延期毕业的均属于延期毕业情况，可于一年内（以毕业证上日期为准）到南校园学职办办理派遣手续。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。（详见延毕办理报到证流程）

十三、什么是改派？

答：根据粤教毕函〔2017〕10号文、粤教毕函〔2018〕15号文规定，已派遣（即已有报到证）需更改派遣单位且未申请过解约及改派的学生，改派时限本科生、硕士研究生调整为毕业后两年内，以毕业证落款时间为准。（博士毕业生改派时限为毕业后五年内）注：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。（详见改派流程）

十四、报到证遗失了怎么办？

答：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，由学职办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》复印件到学职办加盖“与原件相符”及学生处公章，视作报到证。

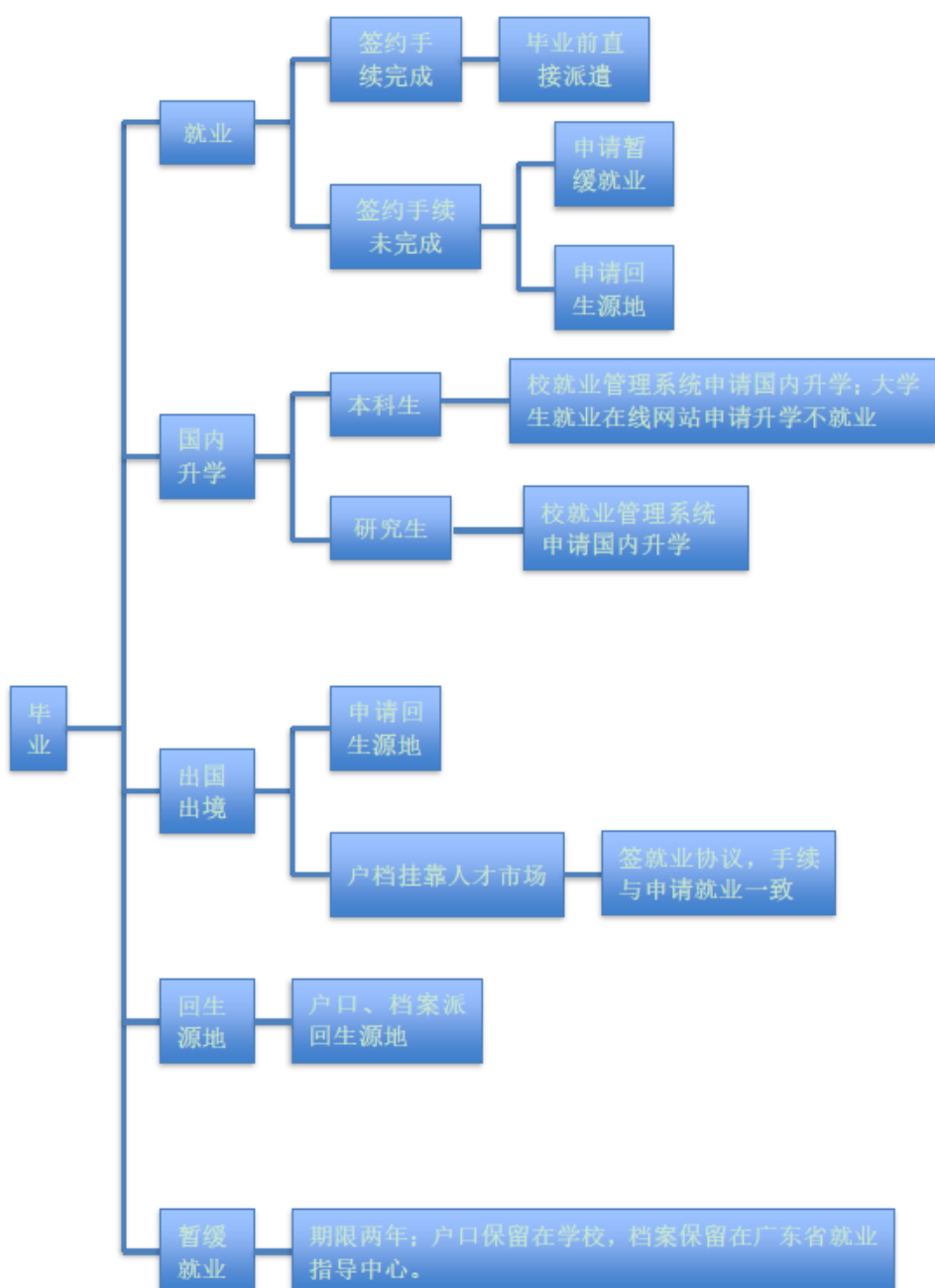
（2）如需办理学校出具的《派遣证明》，需携带身份证件及情况说明由学校学生处学职办办理。

（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》，由学校学职办递交广东省高校就业指导中心办理，预计需要一个月时间。

最后，我校通常会请第三方机构在学生毕业后半年做就业质量调研，烦请届时配合该项工作。

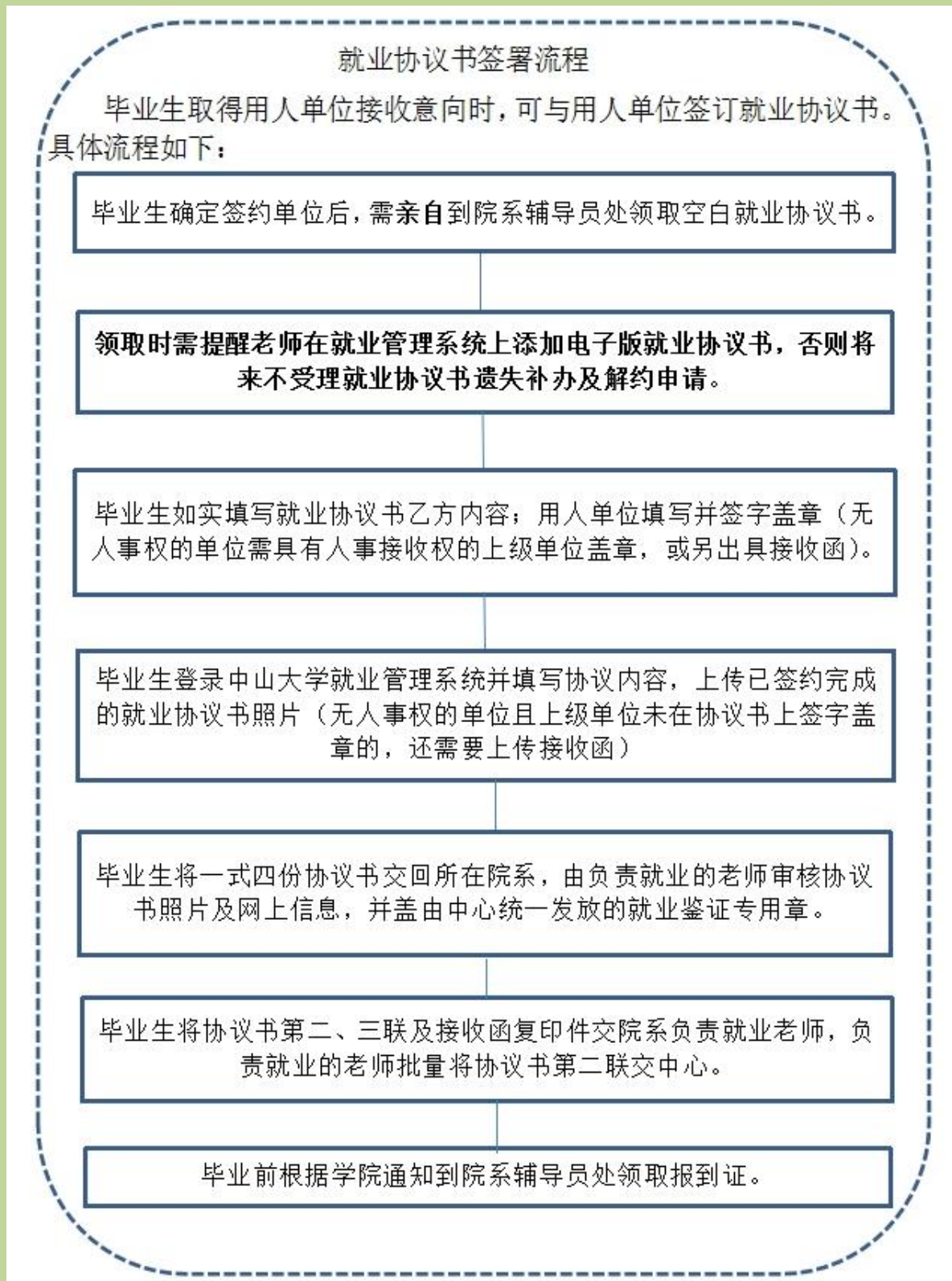
第二章 毕业去向相关政策及流程

一、确定毕业去向流程



（一）就业签约流程

1、签约流程图：



2、就业协议书填写指南及接收函模板：

就业协议书填写指南

用人单位名称必须与下方甲方（用人单位）盖章完全一致，同时该单位名称也会出现在报到证上。

入户地址是指毕业生户籍所要迁往的地址，而不是目前户籍所在地。地址要到具体门牌号或派出所。

接收档案的单位名称不一定要与用人单位名称一致。但一定是要有人事接收权的单位。详细地址应具体到门牌号。

该栏目一般是由当地人力资源与社会保障局或在广东省高校就业指导中心注册的单位盖章，若用人单位已有人事接收权或另出具接收函，此栏可为空。

中山大学 工商管理学院 (金)

7372644234987

毕业生、毕业研究生就业协议书

广东省高校毕业生就业指导中心制

甲方（用人单位）	用人单位名称	广东合生帝景房地产开发有限公司		
	联系人		电话	
	地址	惠州市惠城区江北2号-1		
	单位性质	1. 机关 ☐ 国家机关 ☐ 公务员 ☐ 党群系统 ☐ 2. 事业 ☐ 高校 ☐ 普教 ☐ 科研 ☐ 3. 企业 ☐ 国有 ☐ 集体 ☐ 股份合作 ☐ 有限责任 ☐ 其他 ☒ 其他		
	行业	☐ 制造 ☐ 建筑 ☐ 金融 ☐ IT ☐ 运输 ☐ 教育 ☐ 文艺体育 ☒ 其他 ☒ 房地产		
入户地址	惠州市江北2号-1路2号A1栋2楼			
接收档案	单位名称	惠州市人才服务中心	联系电话	2240877
	详细地址	惠州市江北2号-1路2号A1栋2楼	邮政编码	516001
		☐ 党员 ☒ 团员 ☐ 群众 ☐ 民主党派	毕业时间	2013年6月
		学历	☐ 博士 ☐ 硕士 ☒ 本科 ☐ 专科	
		生源地	广东省	市 县(区)
		家庭电话		
		手机		

说明：入户地址及档案接收地址要与派遣方案一致。

甲方（用人单位）与乙方（毕业生）双方通过供需见面、双向选择根据《普通高等学校学生就业工作暂行规定》（教字[1997]6号），达成如下协议：

- 一、甲方已如实向乙方介绍本单位情况，以及乙方工作岗位情况，并通过对乙方的了解、考核，同意录用乙方，乙方已如实向甲方介绍自己情况，并通过对甲方的了解，愿意到甲方就业并在规定或约定期限内报到。
- 二、乙方到甲方报到后，双方应按有关法律法规的规定，订立劳动合同（聘用合同），并办理有关招工手续、劳动合同（聘用合同）订立后，本协议自动终止。
- 三、经甲乙双方协商达成如下条款（如果甲乙双方已有约定，可以不填写以下栏目，并另附约定条款）：
 1. 甲方聘用乙方为 生技操作岗（岗位），服务期 3 年，试用期 3-6 月，试用期从 2013.7 算起。
 2. 甲方为乙方提供的工作条件和劳动保护应符合国家有关规定。
 3. 乙方被录用后试用期收入为人民币 1500 元/月，试用期满后由双方共同约定的收入为人民币 2000.09 元/月，录用为公务员的按国家公务员的规定办理。
- 四、甲方为乙方提供的福利包括社会统筹养老保险、医疗保险、住房公积金、失业保险金等国家规定的福利及
- 五、本协议在双方签定后应在10个工作日之内由甲（乙）方送学校鉴证登记。
- 六、本协议一式四份，甲、乙双方和学校、院系各执一份，复印件无效。
- 七、双方若有其它约定条款，请附后补充，并视为本协议的一部分。

甲方（用人单位）		乙方（毕业生）	
用人单位或单位人事部门盖章	地方毕业生就业主管部门或省、自治区、直辖市毕业生就业主管部门盖章	鉴证专用章	
经办人：(公章)	经办人：(公章)	姓名：(盖章)	日期：2013年5月7日

就业管理部门(盖章) 中山大学毕业生就业 (15A) 鉴证专用章

联系电话：615A 79337593

2013年5月

北京市接收函（报到证抬头为用章单位，备注为具体单位）：

2007年国务院各部委、各直属机构、直属事业单位及在京中管企业毕业生接收函

中山大学环境科学与工程学院：XVII00001639

经研究，我部 水文局 同意接收你校 环境工程 专业应届毕业生

（男、☒）。请列入毕业生就业方案，并予办理相关手续。

接收毕业生主管部门（章）

档案请寄：北京市宣武区白广路二条二号 水利部水文局综合处 苏淮艳

邮编：100053 二〇〇七年六月二十一日

注：1、此函为国务院各部委、各直属机构、直属事业单位及在京中管企业接收各中等专业学校、普通高校以及研究生培养单位毕业生的唯一凭证。

2、依据此函开具就业报到证的毕业生报到后，接收毕业生主管部门凭学校寄回的“2007年应届毕业生进京审批回执”报人事部办理落户事宜。

3、非北京生源接收函为绿色；北京生源接收函为粉色。

中华人民共和国人事部印发

上海市接收函（报到证抬头是上海市学生事务中心，备注是具体单位）：

200040

上海市浦东新区碧波路690号4号楼3层

百度（中国）有限公司

第二联：由用人单位寄（送）高校或研究生培养单位，毕业生办理户口迁出手续用

1. 高校或研究生培养单位凭此联为毕业生办理户口迁出手续。

2. 用人单位有集体户口的，高校或研究生培养单位可将毕业生户口迁往单位集体户口地址。

3. 用人单位无集体户口的，毕业生户口和档案统一由上海市学生事务中心保管，高校或研究生培养单位可将毕业生户口和档案迁往上海市学生事务中心。（档案邮寄地址：上海市冠生园路401号；邮政编码：200235；集体户口地址：上海市延安西路900号；档案到达查询网址：www.firstjob.com.cn）

关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知

沪学事进（13）第 号

百度（中国）有限公司

经上海市高校毕业生就业工作联席会议办公室审核，同意你单位

拟录用的 大学 （学校 软件工程硕士 （专业）

男 硕士 办理本市户籍，请按规定办理报到落户手续。

特此通知

上海市学生事务中心

2013 年 7 月 4 日

广州市接收函（报到证抬头是广州市高校毕业生就业指导中心，备注为用人单位）：

广州市
培养院校名称：中山大学

2017年需要非广州生源高校毕业生申请表
单位主管名称：广州留学人员服务管理中心

专业	姓名	身份证号	学历	学位	培养方式	生源地	婚姻状态	专业技术资格	备注
英语(商务外语)			本科	学士	统招		未婚		核准同册 2013年5月17日

注：学校、用人单位和学生本人须对填报内容的真实性负责；凡填报内容与本表不符，由此产生的后果和责任自负。

1、此表一式三份。
2、院校收到此申请表后，请尽快落实派遣工作。
3、研究生、本科生毕业生分表填报。
4、广州市人力资源和社会保障局人力资源市场处联系方式：
地址：广州市府前路1号
E-mail:gzbys@gzic.gd.cn

用人单位(章)：
广州留学人员服务管理中心
邮编：510032
网址：http://www.gzbys.gov.cn

广州市人力资源和社会保障局
人力资源市场处(章)

第三联(学校)

深圳市接收函（报到证抬头是深圳市人力资源和社会保障局，备注一般为呈报单位名称）

普通高校应届毕业生接收申请表

100001287808

呈报单位：华为技术有限公司
申报条件：单位申报 具有全日制大专以上学历的。

业务受理部门：深圳市人力资源和社会保障局
接收申请日期：2017-05-08

姓名	曾用名	无	性别	男	
身份证号		毕业年度	2017		
毕业院校	中山大学	院校类别	广东省内深圳以外		
学历	硕士研究生	学位	硕士	生源地	广东省内
专业		户籍是否迁入学校	否		
拟入户籍地	南山区	户籍所在地			
婚姻状况	未婚	本人或配偶是否怀孕	否	子女数	0

本人以单位申报的方式办理毕业生接收手续。本人对所填报内容和提供材料的真实性负责。如因填报信息不实或弄虚作假导致无法办理报到和落户等手续的，相关责任和法律后果由本人承担。

联系电话：姓名：年 月 日

呈报单位意见：人力资源部
负责人签名：(2)
法人代表：(2)
2017-05-08
联系地址：深圳市龙岗区坂田华为基地A10区
联系电话：075528640169

深圳市人力资源和社会保障局
毕业生接收专用章
(电子)

呈报经办人(签名)：陈利 办公室电话：075528608169

注：1、此表一式两份，一份由学校办理派遣等相关手续，一份到报到地办理报到手续。表中的拟入户籍地需填写，否则可能影响档案派遣、报到和落户。
2、档案保管单位：华为技术有限公司，档案投递地址：深圳市龙岗区坂田华为基地A10区。邮编：518129。毕业生应随报本人档案寄送情况。
3、毕业生需在90天(接收申请日期之后的90天或者毕业证发证日期之后的90天或者派遣之后的90天内)向到于报到地办理报到手续。深圳大道3005号深圳人才同一楼行政服务大厅22号窗口。相关材料按程序，请参见深圳市人力资源和社会保障局网站www.szhrss.gov.cn，查看《2017年深圳市接收普通高校毕业生实施办法》。
四、毕业生报到材料：1、《毕业生接收申请表》(原件1份)；2、学位证(验原件，留复印件)；3、身份证(复印件，身份证正反两面复印在规范的同一面)；4、《毕业生就业报到证》(验原件，留复印件)；5、毕业证(验原件，留复印件)；6、学历验证证明(验原件，留复印件)；7、户口迁移证(验原件，留复印件)。

（二）国内升学办理手续流程

国内升学的毕业生，须按时到中山大学就业管理系统（其他毕业去向管理）登记升学信息。

对于校内升学的毕业生，须在 5 月下旬（具体时间将另行通知）通过就业管理系统上报个人信息，除根据个人情况如实填写升学类型外，还应详细填写个人联系方式。

对于校外升学的毕业生，须在上述规定时间内通过就业管理系统上报个人信息，除填写升学类型及个人联系方式外，还应详细填写“学校名称”、“档案寄送地址（及联系人和联系电话）”、“邮编”、“户口迁移地址”四个字段的信息。否则，学校不能保证在规定的时间内将档案户口迁往录取院校。

国内升学的本科毕业生（国内升学的研究生不需要登录广东省大学生就业在线），须于 2019 年 5 月 31 日之前登录“大学生就业在线”（<http://www.gradjob.com.cn>），点击“激活 2019 届账号”后凭个人信息（身份证、姓名、毕业院校等）激活账号、设置登录密码，在“学生服务”栏目登录后于“个人中心主页”下填写《升学不参加就业申请》，并于 6 月 10 日前将调档函或录取通知书复印件交至各院系学工办，学校不再打印就业报到证。《升学不参加就业申请》由各院系负责打印 1 份，毕业生签名后院系留存备查。

攻读双学位、双专业需延长学习年限的毕业生系普通毕业生，不需申请国内升学！

附：国内升学本科毕业生登录大学生就业在线申请升学不就业流程

（说明：因 2019 届账号尚未开通，以下图示均以 2018 届为例。）

（1）激活账号：网站首页 – 点击激活 2019 届账号；



(2) 填写信息，并激活；

填写激活信息

温馨提示： 广东省2015届高校毕业生档案数据审核工作正在进行中，如未能激活请与所在高校就业指导中心老师联系。

账户信息

*姓名		2-12个中文字符(如果有无法输入的汉字，请用*代替)
*身份证号		请输入合法的15位或18位身份证号,并作为登录账号
*毕业院校	请点击选择	检测档案
*登陆密码		
*确认密码		
*电子邮箱		建议使用QQ邮箱(最大20个字符)
*手机号码		请输入11位数字

如果之前自行注册了学生账号，可以将原账号的内容合并到激活账号中，否则请选择【**不合并**】选项

☐ 合并 ☒ 不合并

☐ 我已阅读并同意《用户服务协议》

(3) 登陆账号：学生服务 – 用身份证号登陆；

广东省高等学校毕业生就业指导中心
Guang Dong Sheng Gao Deng Xue Xiao Bi Ye Sheng Jiu Ye Zhi Dao Zhong Xin

大学生就业在线
www.gradjob.com.cn

大学生就业在线 | 网站首页 | 学生服务 | 企业服务 | 网上办事 | 职位搜索 | 就业资讯 | 测评培训 | 关于我们

Are You ready?

**学生诚信简历
提高应聘成功率!**

学生登陆中心 [找回密码](#)

用户名:

密 码:

2014届广东省毕业生激活账号

[注册成为学生会会员](#)

(4) 申请升学：个人中心首页 – 不参加就业申请；

大学生就业在线
www.gradjob.com.cn

李思燕, 您好! 欢迎登陆就业在线学生后台管理系统。

求职状态: 非求职中 | 修改状态 | 个人信息 | 修改密码

个人中心首页

简历中心

职位搜索

面试通知

应届生专用

精英简历

退出系统

个人中心

我的求职名片

李思燕 本科生

毕业院校: 中山大学

所学专业: 应用化学

简历概况

简历完整程度: 0%

更新时间: 2013-05-02 08:32:48

被浏览次数: 0

预览 修改

应届毕业生专用

1. 绑定个人档案

2. 不参加就业申请

3. 在线申请学历认证

4. 在线申请入户广州

5. 代理取消暂缓就业

6. 查询档案去向

最新通知: 2012年最新网络招聘会安排表

求职服务

招聘会

我的工作申请

收藏职位位

面试通知

工作申请记录

职位搜索

搜索职位

职业类别 点击选择

专业类别 点击选择

工作地点 选择地区

发布日期 ---请选择---

月薪范围 ---请选择---

学历要求 ---请选择---

职位名 搜索

学历认证 入户广州

代理取消暂缓就业 代理省外学生报到

在线咨询 一站式服务

(5) 选择升学不参加就业申请，并填写相关资料。

大学生就业在线
www.gradjob.com.cn

李思燕, 您好! 欢迎登陆就业在线学生后台管理系统。

求职状态: 非求职中 | 修改状态

个人中心首页

简历中心

职位搜索

面试通知

应届生专用

精英简历

退出系统

绑定档案 | 不参加就业申请 | 就业信息上报 | 查询档案去向 | 代理取消暂缓就业 | 学历认证 | 入户广州

不参加就业申请

升学不参加就业申请

根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和广东省关于高校毕业生报到证签发工作的相关精神和规定，申请攻读博士、硕士、双学位及专插本的毕业生，经学校上报及省就业指导中心审核同意后，省毕业生就业主管部门不再签发就业报到证。在制定就业计划后提出不再升学的，应回家庭所在地就业，省毕业生就业主管部门不再补签发就业报到证。

为了更全面了解及时跟进升学不参加就业毕业生的情况，申请升学不参加就业的毕业生须先个人在广东大学生就业在线网上提出申请，递交《广东省普通高校毕业生升学不参加就业申请表》四份和录取通知书到校就业主管部门进行审批。院校审批同意后，由校就业主管部门通过就业管理系统上报到省就业指导中心，并递交申请表和上传录取通知书扫描件。经省就业指导中心审批同意后，将按相关规定执行。

【申请对象】
(1) 攻读博士的高校应届硕士生；
(2) 攻读硕士的高校应届本科生；
(3) 攻读双学位的高校应届本科生；
(4) 全日制专插本的高校应届专科毕业生。

填写申请

VS

出国(出境)不参加就业申请

根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和广东省高等学校毕业生就业指导中心《关于申请自费出国留学毕业生有关问题的通知》规定：“应届毕业生申请出国(出境)，经批准，学校不再负责其就业，学校将其档案和户口直接转回生源。申请出国(出境)不参加就业的应届毕业生不得申请暂缓就业，省毕业生就业主管部门不再签发就业报到证。”

为了更全面了解及时跟进出国(出境)不参加就业毕业生的情况，申请出国(出境)不参加就业的毕业生须由毕业生个人在广东大学生就业在线网上提出申请，递交《广东省普通高校毕业生出国(出境)不参加就业申请表》一式四份、签证及相关资料到学校就业主管部门进行审核。学校审核同意后，由学校就业主管部门通过就业管理系统上报到省就业指导中心，并递交申请表和上传签证及相关资料扫描件。经省就业指导中心审批同意后，将按相关规定执行。

【申请对象】
(1) 需出国(出境)读书的高校应届毕业生；
(2) 移民到(国(境)外)的高校应届毕业生；
(3) 其他出国(出境)不参加就业的高校应届毕业生。

填写申请

(6) 填表时注意：攻读研究生毕业生在升学专业框内填研究生专业。升学联系人填本科辅导员，联系电话填辅导员办公电话。

申請項目：☒ 升學

升學學校： *

院校所屬地區： *

升學專業： * ☐ 雙學位

升學聯繫人： *

聯繫電話： *

(三) 出国（出境）留学毕业生手续办理流程

1. 选择出国（出境：港澳台）留学的毕业生，如选择人事代理方式保管个人档案户口，则应通过签订就业协议书的方式实现就业派遣，具体操作方法详见“签约流程及注意事项”。

2. 选择出国（出境）留学的毕业生，如选择将档案和户口发回生源地保管，并登录中山大学就业管理系统，在“其他毕业去向”管理模块下，点击“出国留学”或“出境升学”登记。

3. 详细填写个人联系信息。

(四) 暂缓就业

1. 暂缓就业注意事项

每一届毕业生就业派遣的最后期限是当年的六月，如在最后期限之前仍未能落实就业单位的毕业生，按规定将其档案户口派遣回生源地。暂缓就业政策是将这个最后期限延长两年时间的一项优惠政策。办理了暂缓就业的毕业生，可在毕业当年算起两年时间内，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。同时，在这两年的时间里，可以按应届毕业生的身份办理就业派遣手续。

暂缓就业的限制条件：暂缓就业是一项为毕业生免费保管档案、延长派遣期限的优惠政策，但有其特殊的限制条件。在暂缓就业期内，如毕业

生需办理结婚、生育、出国、出境（如护照或港澳通行证）、购房等手续，必须先取消暂缓就业，办理档案户口迁出后，在新户口所在地办理以上手续。

2.暂缓就业办理范围

（1）尚未落实用人单位，未签订《就业协议书》但仍希望继续找工作的毕业生。

（2）已落实用人单位，但尚未与用人单位完成签约手续的毕业生。如《就业协议书》已上交用人单位，但未返还的；或《就业协议书》已签订完成，但未拿到当地人事部门接收函的毕业生。

3.办理流程

1、暂未落实用人单位或已落实单位但未在就业管理系统个人确认就业协议书的毕业生，个人通过就业管理系统网上申请暂缓就业。时间一般在5月底，具体时间请留意院系通知。

2、学职办上报暂缓就业方案至广东省高校毕业生就业指导中心，待审核后，学职办在毕业生离校前将暂缓就业协议书下发至各院系，由院系统一发放给毕业生。

我校可以进行网上申请的毕业生暂缓就业办理流程如下：

能够进行网上申请的毕业生，5月下旬通过就业管理系统（其他毕业去向管理）申请暂缓就业。

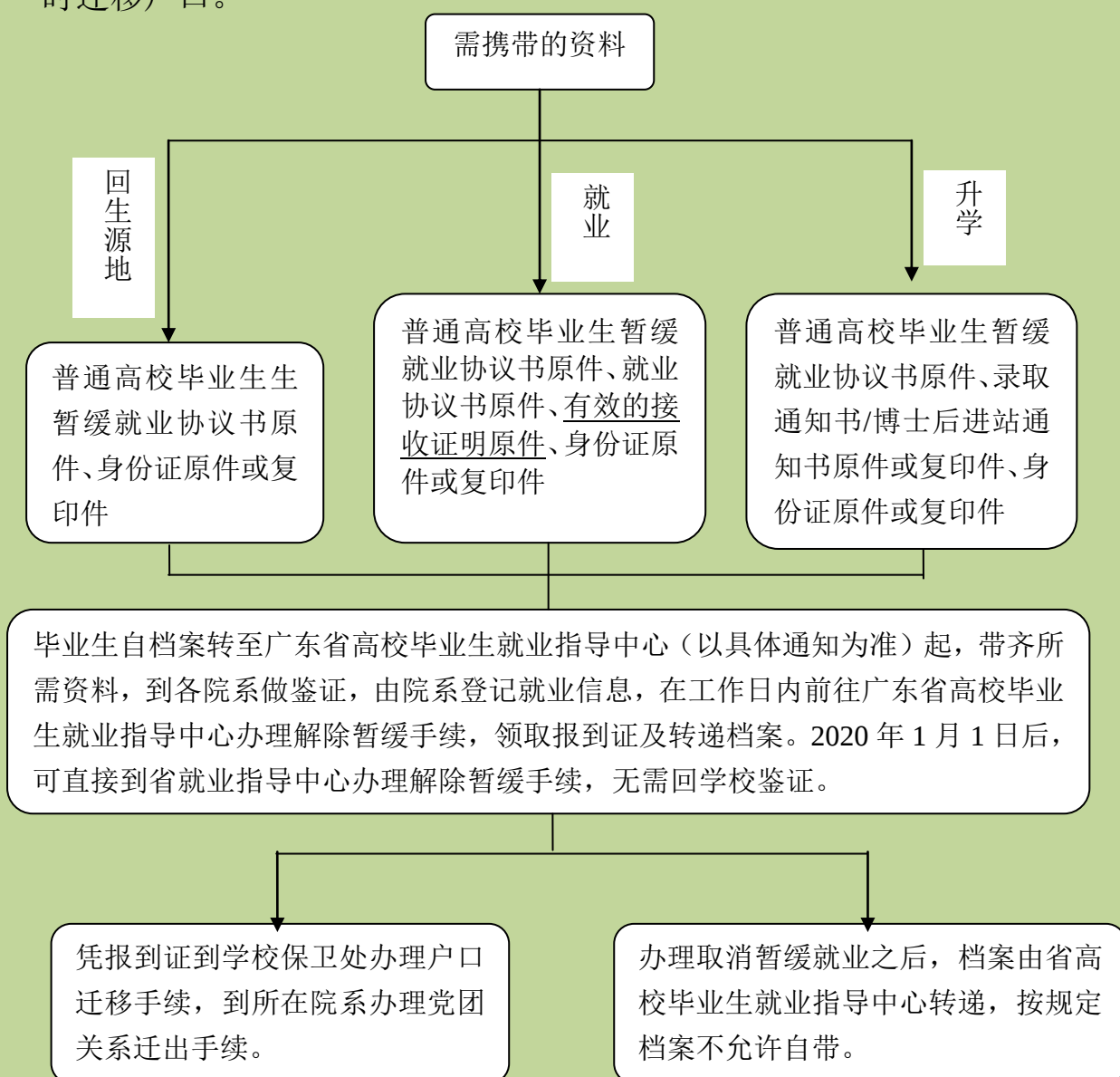
学职办对暂缓就业毕业生在管理系统上进行审核。

学职办于毕业前将已贴条形码并加盖公章的暂缓就业协议书发放到院系，毕业生填写相关内容后，应妥善保管，凭暂缓就业协议书、就业协议书等办理取消暂缓就业手续。

民族生、结业生及少数民族骨干计划毕业生不能申请暂缓。其他毕业生应及时按规定的时间办理暂缓就业手续，过期不予补办。

4.取消暂缓就业流程

暂缓就业协议书填写完整方能生效,有效期为2019年7月1日至2021年6月30日。到期仍未取消暂缓就业的,将自动终止协议。届时,由省就业指导中心打印回生源地的报到证、档案则转递回生源地人社局;学生领取回生源地报到证后,自行向保卫处申请回生源地的户口迁移证,并及时迁移户口。



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，离校前需在院系学（研）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。有人事接收权的单位，不需要另开具“接收证明”。

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”。

二、毕业生就业资料遗失补办

应届生：（一）毕业生就业资料遗失补办流程（试行）

遗失就业资料（就业推荐表、三方协议书）的毕业生可以通过中山大学就业管理系统进行在线申请补办。具体流程如下：

1. 进行就业资料遗失补办的学生，须登陆中山大学就业管理系统，点击“就业资料补办”，在“申请类型”列表选择“就业推荐表[补办]”、“就业协议书[补办]”中的一项或多项进行申请。
2. 学生需在线如实填写申请内容，并提交院系审核。
3. 院系登陆就业管理系统，点击“资料补办申请管理”，在“等待审批”状态下即可看到学生提交的遗失补办申请，收到学生申请后，须认真核实申请内容，如情况属实，审核通过该生申请；否则，审核不通过。院系应根据工作安排确定固定审核时间。
4. 学职办每周二（节假日除外）收到院系审核通过的学生申请后，须对申请人姓名、学院、专业、学历及补办材料名称在学职办网站首页“就业管理”中的“毕业生就业协议书、就业推荐表、暂缓就业协议书遗失补办公示名单”进行公示（就业推荐表和暂缓就业协议书补办须公示五个工作日，就业协议书补办须公示 20 个工作日）。
5. 学生遗失补办信息公示期满，且学职办未接到相关投诉后，学生

凭身份证件可前往院系学工办签收领取，领取后，院系应在就业管理系统上该生的申请表内点击“新资料已领取”。

注 1：申请就业协议书遗失补办的学生，须已在就业管理系统进行过协议书登记，否则系统不予办理。

注 2：学生须如实填写申请表内容，如有隐瞒、虚假的信息，须承担因隐瞒、虚假信息所产生的相应后果。

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. 毕业生填写《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》（见附件）；
3. 院系主管领导签署意见；
4. 学职办在接到相关申请后，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，毕业生到院系领取新材料；
6. 每周二受理新就业材料遗失补办申请；

暂缓就业协议书遗失补办流程如下：

如《暂缓就业协议书》不慎遗失，可于每周二（节假日除外）凭身份证件及由本人手写并签字的遗失情况说明到南校园熊德龙学生活动中心 507 办公室办理遗失补办手续；如需代办，请代办人携带双方身份证件（原件或复印件）、遗失情况说明及委托书。

三、生源信息补录流程

1. 毕业生填写《生源信息补录申请表》（见附件）；
2. 院系主管领导签署意见；
3. 每周二受理生源信息补录申请。
4. 学职办在接到申请 10 个工作日后，会将就业资料（就业推荐表及就业协议书）交换至相应院系，毕业生可凭学生证件前往院系学工办签收领取。

四、2019 届毕业生解约流程（试行）

由广东省高等学生毕业生就业指导中心印制、学校发放的《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》每位毕业生只有一套（一式四份、编号固定）。毕业生通过“双向选择”确定接收单位，并与用人单位签订了《就业协议书》后，毕业生和用人单位都应认真履行协议。倘若毕业生单方面违约，应承担违约责任。针对 2019 届应届毕业生，学职办解约受理时间为 **2019 年 3 月 13 日至 2019 年 5 月 15 日**，每个星期三（节假日除外）接收相关申请。

1. 已签订《就业协议书》的毕业生，如要违约，需登录就业管理系统，选择“申请解约”，在线如实填写申请内容（阐明解约理由），并提交院系审核。

（注：1. 申请就业协议书解约的学生，须已在就业管理系统进行过协议书登记，否则系统不予办理；2. 学生须如实填写申请表内容，如有隐瞒、虚假的信息，须承担因隐瞒、虚假信息所产生的相应后果。）

2. 院系收到学生解约申请后，予以审批。审批通过的学生需通过就业管理系统上传解约函图片、原《就业协议书》第一联图片、新单位接收证明材料图片，等待学职办审核。

3. 学职办每周三网上接收院系审核通过的学生解约申请，一般地，申请审核通过的学生可于十个工作日后带齐申请资料（打印的解约申请表、解约函原件、原就业协议书四联、新单位接收证明复印件）前往院系领取新的《就业协议书》。

4. 院系给审核通过的学生发放新的就业协议书时须检查解约材料是否齐全并将材料存档，包括（1）打印的解约申请表（2）解约函原件、（3）原就业协议书四联、（4）新单位接收证明复印件（若是单位主动提出解约，则无需提供新单位接收证明材料）。

5. 学生领取新的协议书后，院系应登录就业管理系统，选择该生解约申请，点击“学生已领取新协议书”；同时，在“就业协议-等待审批”模块点击“增加就业协议”，新增学生新的就业单位信息。

6. 学生仅能申请一次解约，即由 A 单位至 B 单位。若学生解约申请

通过后，仍想解约去往 C 单位，为维护学校声誉及就业秩序，学职办不予受理。

7. 任何单位或个人均不得复制、转借、挪用或伪造就业协议书，一经查实，学校将根据《中山大学学生处分管理规定》第二章、第十七条、第（一）、（八）项规定给予处分。

附：《中山大学学生处分管理规定》第二章

第十七条 有下列违法、违规、违纪行为者，给予以下处分：

（一） 伪造证件、证明或成绩单，假冒他人签名，盗用、伪造印章，提供虚假材料者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（八） 蓄意违反有关就业规定，造成不良影响者，视情节轻重，给予警告以上处分；

五、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

六、改派流程

办理依据：粤教毕函〔2017〕10号文、粤教毕函〔2018〕15号文

办理条件：根据粤教毕函〔2017〕10号文、粤教毕函〔2018〕15号文规定，已派遣（即已有报到证）需更改派遣单位且未申请过解约及改派的学生，改派时限调整为毕业后二年内，以毕业证落款时间为准。（博士毕业生改派时限为毕业后五年内）注：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（见附件一）
- 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毕业生申请改派，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园熊德龙学生活动中心 507

咨询电话：本科生：020-84111791；研究生：020-84112080

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：收到材料后一个月内

领取程序：递交材料后可在学职办网站（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学职办领取；如需代领须携带授权委托书、委托人身份证复印件、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（档案馆在东校园）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园保卫处办理）；否则，直接凭报到证去报到。

七、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》复印件到学职办加盖“与原件相符”及公章，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职办办理。
 - （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》，由学校递交广东省高校就业指导中心办理，预计需要一个月时间。

八、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）到南校园学职办办理派遣手续。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:学职办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。

咨询邮箱:

本科生: jyzz@mail.sysu.edu.cn

研究生: jyzyjs@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。

九、其他就业政策

（一）民族生就业相关政策

根据教育部文件(教民[2013]2 号)的要求“普通高等学校招收的少数民族预科班、民族班、内地西藏班和内地新疆高中班学生，毕业后鼓励回生源地就业、创业，同时允许在内地就业（免费师范生、非西藏生源定向西藏就业计划累的学生除外），各学校要加强对毕业生就业指导，引导学生树立正确的择业观。毕业时尚未落实就业岗位的，须根据学校有关规定按时离校，学校应按规定把户口和人事档案等相关材料转回生源地。”，少数民族预科班、内地西藏班和内地新疆高中班学生在内地就业不再需要提供同意其异地就业的证明文件。

同时，根据《关于进一步做好广东省普通高校民族生就业工作的意见》（粤毕联办〔2008〕4 号）的文件要求，“**毕业时尚未落实就业岗位或不符合派遣条件的民族生须按照学校的规定按时离校，回生源地报到，不得申请暂缓就业。**”

（二）少数民族骨干计划毕业生就业相关政策

“少数民族高层次骨干人才”采取“定向招生、定向培养、定向就业”（教民[2004]5）和（教民[2005]11）。

根据(教民[2008]10 号《教育部办公厅关于做好“少数民族高层次骨干人才”研究生就业工作的意见》)。“骨干人才”计划属于国家定向计划。“骨干人才”研究生毕业后，在职人员回定向单位工作；非在职人员一律按定向协议回定向省、自治区、直辖市就业。“骨干人才”非在职研究生毕业时，由各招生学校和科研院（所）向其提供定向省的全国毕业生研究生就业协议书。在定向省、自治区、直辖市落实接收单位的学生，学校和科研院（所）直接派遣到接收单位；未落实就业单位的学生，及时派遣回定向省、自治区、直辖市。

少干计划毕业生需在毕业年份前一年的生源校对结束前向所在学院学工办递交定向培养协议书（即《少数民族高层次骨干人才计划硕士研究生（或博士）（非在职考生）定向协议书》）的复印件（查验原件），由学院汇总后统一递交学职办备案。未备案的少干计划毕业生，不予办理就

业派遣手续。已备案的少干计划毕业生可在 11 月到院系领取就业协议书（院系查验备案学生列表）。少干计划毕业生只能与定向省份或定向用人单位签订就业协议书，无论是否已与定向省份解约，与其它省份用人单位签订的就业协议书无效。

无论是否已与定向省份解约，已备案的非在职少干计划毕业生在毕业时（一般是 6 月 20 日），由校学职办向省高校毕业生就业指导中心申请办理回定向省、自治区、直辖市的报到证，在职人员回定向单位工作；非在职人员可与定向省、自治区和直辖市的单位签约，并按定向协议回定向省、自治区、直辖市就业。

第三章 毕业生户口迁移流程

（一）入学时将户口迁入学校集体户的毕业生，按下列程序办理：

1. 集体办理：

（1）在中山大学就业管理系统中填写详细的户口迁移地址（XX 省 XX 市 XX 区 XX 号,迁入住房的要求到门牌号）；

（2）办理离校手续时到所在院系领取户口迁移证。

注意：延期毕业的学生无需在中山大学就业管理系统中填写户口迁移地址。

2. 分散办理：

户籍在南校园

（1）毕业生本人前来办理者：持报到证原件及复印件（在复印件备注栏写清楚拟迁入的详细地址）、身份证原件及复印件到保卫处综合科，综合科开出同意迁出证明，毕业生持户口卡原件、户口卡首页复印件及上述材料到海珠区公安分局综合办证中心办理（需在“广州公安”微信公众号上提前预约迁出办理事项）。

（2）毕业生本人不能前来办理者：由他人携带毕业生报到证复印件（在复印件备注栏写清楚拟迁入的详细地址）、毕业生身份证复印件到保卫处综合科，由综合科工作人员代为办理，10 个工作日后到综合科领取户口迁移证。

户籍在北校园

（1）迁往就业单位者：毕业生本人持报到证原件及复印件、身份证原件及复印件、毕业证原件及复印件到北校园保卫办，保卫办开出同意迁出证明，毕业生本人持已盖有户口卡原件、首页复印件及上述材料到越秀区公安分局办证中心办理户口迁移证。

（2）迁回原籍者：毕业生本人持身份证原件及复印件、毕业证原件及复印件到北校园保卫办，保卫办开出同意迁出证明，毕业生本人持户口卡原件、首页复印件及上述材料到越秀区公安分局办证中心办理户口迁移证。

(3) 毕业生本人不能前来办理者，北校区保卫办不代办相关手续，需当事人出具委托书，委托同学朋友（除委托人和被委托人身份证原件及复印件外，还需要报到证原件及复印件。）前往保卫办、越秀区公安分局办理，委托书必须有本人和代办人的签名。

户籍在东校园

(1) 迁往就业单位者：毕业生本人持身份证、毕业证、报到证三个证件的原件及复印件到东校园保卫办开出同意迁出证明，毕业生持已盖有“迁出章”的户口卡原件及上述材料到小谷围派出所办理户口迁移证。

(2) 迁回原籍者：毕业生本人持身份证、毕业证、报到证三个证件的原件及复印件到东校园保卫办开出同意迁出证明，毕业生持已盖有“迁出章”的户口卡原件及上述材料到小谷围派出所办理户口迁移证。

(3) 毕业生本人不能前来办理者，东校园保卫办不代办相关手续，需当事人出具委托书，委托同学朋友（持毕业生身份证、毕业证、报到证三个证件的原件及复印件和代办人的身份证原件）前往保卫办、小谷围派出所办理，委托书必须本人和代办人亲自签字并按上双方的手印。

(二) 入学时未将户口迁入学校的学生毕业后，落实工作单位的，持《报到证》和用人单位主管部门的接收证明，将户口由原籍迁至工作单位所在地。

(三) 注意事项：

1. 毕业生未落实工作单位且未办理暂缓就业的（继续攻读本校研究生者除外），在毕业离校前必须将户口迁回原籍。未办理户口迁出的，按空挂户口处理，不予办理与户籍有关的手续。

2. 根据公安部门的相关规定，毕业生户口迁移之后一般不再办理更改手续。因此，毕业生户口迁入地址填写必须准确无误，领到《户口迁移证》后必须及时（迁移证有效期为 30 天）到迁入地公安部门或单位办理入户手续。

3. 毕业生已办理暂缓就业协议手续的，学校可保留户籍两年，并按下列程序办理：

(1) 在暂缓就业规定的期限内，毕业生落实工作单位的，或因结婚、生育、出国（境）等事项需要用户口卡的，毕业生应提前到学校办理户口迁出手续，迁出时，需到学校就业指导中心解除暂缓就业，凭本人身份证

原件及复印件、报到证原件及复印件、毕业证原件及复印件到户口所在校区的保卫部门办理户口迁移手续。

（2）办理暂缓就业的毕业生因升学[国外（境外）留学除外]或报考公务员面试需要借出户口卡的，可以凭本人身份证原件、暂缓就业协议书原件、毕业证或学位证和升学（或公务员面试）相关证明材料到保卫部门借用。

（3）暂缓就业期满仍未落实工作单位的，按空挂户口处理，不予办理与户籍有关的手续。暂缓就业期满后仍未办理户口迁出的，户口由辖区公安部门按照原籍的地址迁出，并打印《户口迁移证》。此时学生的户口信息是无法使用的，直到学生本人亲自前来领取《户口迁移证》并在有效期内回原籍落户后方能使用。户口不会自动迁回原籍。

以上户口迁移相关资料由学校保卫处提供，户口迁移如有问题，请拨打保卫处户籍咨询电话：84111097（南）；39332297（东）；87335154（北）。

第四章 “档案接收单位”和“详细地址”的填写说明

学生档案属于重要文件，为了保证妥投，邮寄信封的信息填写必须清晰准确。同学们在填写《就业协议》及相关系统表格的“档案接收单位”相关信息时，应注意以下几点：

1. 毕业生应与用人单位明确：（1）人事档案接收单位的全称；（2）人事档案接收单位的详细邮寄地址；（3）档案接收单位内负责接收人事档案的部门、联系人、联系电话。特别需要留意的是，在不少单位，员工的身份不同，员工人事档案的接收保管单位就不同。

2. 毕业生应与用人单位明确：“档案接收单位”应具备人事档案接收保管权。一般来说，县级以上政府机关、事业单位和大型国有企业有人事档案接收保管权。外资企业、合资企业、民营企业等单位没有人事档案接收保管权，其员工的人事档案一般挂靠保管在人才市场。

3. 如果用人单位和档案接收单位不是同一单位，档案接收单位应在《就业协议书》上“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”一栏签字盖章。否则可能出现档案接收单位拒收退档的情况。

毕业生填写《就业协议》及相关系统表格时应注意：

（1）“档案接收单位名称”（“档案投递单位”）必须写全称，不得使用简称。

（2）“档案接收详细地址”（“档案投递地址”）必须完整填写：省、市、县（区）、路、门牌号、接收档案部门所在楼层及房间号。

（3）如果明确档案接收单位中哪个部门负责接收人事档案，该部门名称应写在“档案接收单位名称”（“档案投递单位”）一栏单位全称的后面，勿填写在“档案接收详细地址”（“档案投递地址”）一栏。

（4）毕业生档案不是私人邮件，“档案接收单位名称”（“档案投递单位”）栏和“档案接收详细地址”（“档案投递地址”）栏中不建议填写收件人姓名。单位收档联系人姓名，可以填入“联系人”栏。

（5）“用人单位名称”和“档案接收单位名称”不一致的，切勿将“用人单位名称”和“用人单位详细地址”也一并填入“档案接收单位名称”（“档案投递单位”）和“档案接收详细地址”（“档案投递地址”）

一栏。

正确的范例（《就业协议》填写）：

入户地址及档案接收地址要与派遣方案一致

用 人 单 位 名称	中信银行股份有限公司广州分行		
联系人	万小姐	电话	020-81838300
地址	广东省广州市天河区天河北路 233 号中信广场	邮编	510000
单位性质			
行业			
入户地址			
档 案 投 递 单位	中信银行股份有限公司广州分行 人力资源部	联 系 人、 电话	人力资源部； 020-81838300
档 案 投 递 地址	广东省广州市天河区天河北路 233 号中信广场 48 楼	邮编	510000

用人单位名 称	天津大学法学院		
联系人	张老师	电话	020-81838300
地址	天津市南开区未津路 92 号	邮编	300072
单位性质			

行业			
入户地址			
档案投递单位	天津大学人事处博士后管理 办公室	联 系 人、电 话	李名老师； 022-85356009
档案投递地址	天津市南开区未津路 92 号第 九教学楼 114 室	邮编	300072

用人单位名称	广州木火网络科技有限公司		
联系人	王先生	电话	020-22170790
地址	广东省广州市大学城外环东路 232 号	邮编	510620
单位性质			
行业			
入户地址			
档案投递单位	中国南方人才市场人事代理 部	联 系 人、电 话	李先生； 020-39339029
档案投递地址	广东省广州市天河路 104 号华 普大厦一楼西座	邮编	510620

正确的范例（“中山大学就业管理系统”填写）：

用人单位名称		中信银行股份有限公司广州分行	
联系人		万小姐	电话 020-81838300
地址		广东省广州市天河区天河北路 233 号中信广场 48 楼	
性质			
用人单位上级主管部门			
档案接收	单位名称	中信银行股份有限公司广州分行人力资源部	
	详细地址	广东省广州市天河区天河北路 233 号中信广场 48 楼	

用人单位名称		天津大学法学院	
联系人		张老师	电话 020-81838300
地址		天津市南开区未津路 92 号	
性质			
用人单位上级主管部门			
档案接收	单位名称	天津大学人事处博士后管理办公室	
	详细地址	天津市南开区未津路 92 号第九教学楼 114 室	

	址	
--	---	--

用人单位名称		广州木火网络科技有限公司	
联系人		王先生	电话 020-22170790
地址		广东省广州市大学城外环东路 232 号	
性质			
用人单位上级主管 部门		广州市高校毕业生就业指导中心	
档案接 收	单位名称	中国南方人才市场人事代理部	
	详细地址	广东省广州市天河路 104 号华普大厦一楼西座	

委托培养（定向就业培养）毕业研究生的档案转递往委托培养（定向就业）单位。如果委托培养（定向就业）单位没有人事档案保管权，委托培养（定向就业）单位应提供书面函件说明接收委托培养（定向就业培养）研究生在学期间档案材料的单位全称及其详细地址、联系部门（人）、联系电话等。毕业研究生应向学生工作管理处学生档案室提供上述说明函件，否则档案可能无法转出。

部队委托培养的研究生（国防生），在学期间形成的档案材料应转递往学生服役的部队。毕业生应联系所服役部队开具调档函，部队调档函要交（寄）到学生工作管理处学生档案室，否则档案可能无法转出。

报考中国境内院校攻读研究生的同学，填写报考报名系统信息时，“档案保管单位”请填写“中山大学”；“档案保管单位地址”请填写您自己能够收取信函的地址（如您就读的院系的地址），切勿填写学生工作管理处学生档案室的地址，否则，您可能接收不到所报考院系发出的拟录取通知书和政审表。

升学到中国境内院校深造的毕业生，请将报考院校拟录取通知书（调档函）交到学生工作管理处学生档案室，并向学生档案室书面提供转递档案必需的名址信息：（1）档案接收单位全称；（2）档案接收单位的详细邮寄地址；（3）档案接收单位内负责接收档案的部门名称及联系人、联系电话等。应届毕业升学到中山大学攻读硕博研究生的同学（本校升学的同学），可以不向学生工作管理处学生档案室递交拟录取通知书（调档函）。

升学到中国境外院校深造的毕业生，请依据学校就业指导中心指引办理报到证（就业通知书），将就业通知书交（寄）到学生工作管理处学生档案室办理档案转出。

博士毕业继续做博士后研究的毕业生，请将博士后单位出具的调档函（博士后调档函）交（寄）到学生工作管理处学生档案室，并向学生档案室书面提供转递档案必需的名址信息：（1）档案接收单位全称；（2）档案接收单位的详细邮寄地址；（3）档案接收单位内负责接收档案的部门名称及联系人、联系电话等。

如果选择将单位说明函、调档函、就业通知书等申请转出档案的文件邮寄到学生工作管理处学生档案室，请附函说明学生的学号和联系电话，请选择可靠的快递公司（如：邮政 EMS 或顺丰），材料寄出前请自行留存副本。

承寄单位仅保留档案转递寄送凭据一年，一年后，将无法通过承寄单位追踪档案去向。请学生及时查询、追踪自己档案的去向。档案转递出校三个月后，学生可到档案接收单位查询档案是否安全寄达。六月毕业的应届毕业生，在五月底前落实就业派遣去向并纳入学校就业指导中心就业派遣方案的，可以在九月底后通过学校离校系统查询档案转递去向、承寄单位等信息。

以上档案相关资料由学生工作管理处学生档案室提供，档案寄送如有问题，请联系学生档案室咨询。东校园学生档案室电话：39332241；办公地址：广州市番禺区广州大学城外环东路中山大学行政楼 A 座 401；邮政编码：510006。

第五章、附件

补办报到证信息证明申请表

[illegible]

中山大学毕业生改派申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学历		学号		生源地	
院系名称				专业名称		申请人 联系电话	
原派遣单位 名称				联系人		联系电话	
拟改派新单 位名称				联系人		联系电话	
申请理由 (可另附 申请书)	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名：日期：						
院系负责 就业老师 意见	签名（盖章）： 日期：			学校审 核意见	签名（盖章）： 日期：		

注：1. 学职办每星期五接收申请表（节假日除外），其他时间不受理。
2. 如原派遣单位为生源地，可填写无。
3. 存档资料包括原协议书、改派申请表、原签约单位退函、新单位接收函及其他资料等。

中山大学毕业生就业协议书 遗失补办申请表

申请表编号:

受理时间: 年 月 日

毕业生姓名		学生类别		学 号	
院系名称		专业名称		申请人 联系电话	
遗失原因	协议书遗失时用人单位是否签字盖章 是() 否() 证明人(两名以上同班同学): 本人如实填写上述内容,如有隐瞒、虚假的信息,本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名: _____ 日期: _____				
院 系 主 管 领 导 意 见	签章: _____ 日期: _____		学 校 意 见	签名: _____ 日期: _____	
是否已发新 协议书		补发日期		补发人	

注：1. 学职办每星期二接收申请表（节假日除外），其他时间不受理

2. 申请表编号由学职办统一编写

中山大学毕业生就业推荐表 遗失补办申请表

申请表编号:

受理时间: 年 月 日

毕业生姓名		学生类别		学号	
院系名称		专业名称		申请人 联系电话	
遗失原因	证明人（两名以上同班同学）： 本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名： 日期：				
院系主管领导意见	签名（盖章）： 日期：		学校意见	签名： 日期：	
是否已发新推荐表		补发日期		补发人	

注：1. 学职办每星期二接收申请表（节假日除外），其他时间不受理

2. 申请表编号由学职办统一编写

中山大学毕业生改派申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学历		学号		生源地	
院系名称			专业名称		申请人联系电话		
原派遣单位名称			联系人		联系电话		
拟改派新单位名称			联系人		联系电话		
申请理由 (可另附申请书)	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名：日期：						
院系负责 就业老师 意见	签名（盖章）： 日期：			学 校 意 见	签名（盖章）： 日期：		

注：1. 学职办每星期五接收申请表（节假日除外），其他时间不受理。
2. 如原派遣单位为生源地，可填写无。
3. 存档资料包括原协议书、改派申请表、原签约单位退函、新单位接收函及其他资料等。

申请表编号：				受理时间： 年 月 日			
姓名		学历		学号		生源地	
院系名称				专业名称		申请人 联系电话	
原签约单位名称				联系人		联系电话	
拟签约新单位名称				联系人		联系电话	
申 请 理 由 (可 另 附 申 请 书)	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名： 日期：						
院 系 主 管 领 导 意 见	签名（盖章）： 日期：			学 校 意 见	签名： 日期：		
是否已发 新协议书		收回的 原协议 书编号		新协议 书编号		存档人	

2. 申请表编号由学职办统一编写

3. 存档资料包括原协议书、解约申请表、原签约单位退函、新单位接收函及其他材料等

中山大学毕业生派遣申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学号		学历	
院系名称		专业名称		申请人 联系电话	
身份证号			生源地		
派遣去向 (单位名称)		联系人		联系电话	
所交材料及申请理由	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名：日期：				
院系负责 就业老师 意见	签名（盖章）： 日期：		学校意见	签名（盖章）： 日期：	

1. 如派遣去向为生源地，可填写无。

中山大学毕业生生源信息补录申请表

申请表编号：

受理时间： 年 月 日

校区		院系		专业		学号	
姓名		学历		学制		性别	
民族		培养方式		入学年月		毕业年月	
政治面貌		手机		生源地	省 市	健康状况	
邮箱				身份证号			
家庭通信地址							
定向委培单位（定向委培毕业生填写）							
未校对原因				准（报）考证号			
书面补办申请							
申请人签名： 日期：							
院系主管领导意见	签名（盖章）： 日期：			学校意见	签名： 日期：		

注：1. 学职办每星期二接收申请表（节假日除外），其他时间不受理

2. 申请表编号由学职办统一编写