

就业协议书签约、打印、遗失补办、解约流程

就业协议书

一、就业协议书简介

就业协议书全称为《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，即三方协议，是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业过程中权利和义务的法律文书，是学校制定毕业生就业计划和派遣的依据。

就业协议书使用须知：

- 用人单位依据《就业协议书》接收毕业生，学校据此办理毕业生《就业报到证》。
- 在就业系统进行网上签约后，协议书由学生或用人单位在就业系统上打印。
- 就业协议书不等同于劳动合同。
- 2020年3月起，我校全面实行网上签约，不再发放空白纸质协议，单位如要求，在兰大就业官网学生服务栏的常用下载中下载《兰州大学关于网上签订就业协议的说明》。

全国普通高等学校毕业生就业协议书

学校名称：**兰州大学** [兰州大学硕士]2021064042491号

毕业生基本情况	姓名		性别		民族		学历		毕业时间	202106
	学院		专业		培养方式		学制			
	政治面貌	中	出生年月		生源地		联系电话	1	电子邮箱	
用人单位基本情况	单位全称	武			统一信用代码	9				
	单位地址	陕			邮政编码					
	单位性质	其他	单位行业	信息传输、软件和信息技术	单位规模	大型				
	联系人	HR	联系电话		电子邮箱	HRhotline@huawei.com				
	是否接收档案		档案接收单位名称	华	档案接收部门					
	档案接收地址	西 新区 一号 座								
	档案接收联系人及电话	0755-2850100			是否接收户口					
户口迁移地址	户籍未在学校									

毕业生和用人单位双方按照毕业生就业政策及相关规定，遵守诚实、守信的原则，在平等自愿、协商一致的基础上，达成如下协议：
一、用人单位应如实向毕业生介绍本单位情况，以及该毕业生应读（聘）工作岗位情况，现通过对该毕业生的了解、考核，同意录（聘）用该毕业生；凡取得毕业资格的毕业生，用人单位不得以学习成绩为由提出违约；毕业生应保证如实向用人单位介绍自己的情况，现通过对该用人单位的了解，愿意到该用人单位就业并在本协议约定期限内履约。
二、本协议经毕业生、用人单位网上确认生效；用人单位、毕业生应严格履行本协议，若毕业生或用人单位提出变更协议，须经征得对方同意，用人单位出具解约函并加盖公章，违约方承担违约责任。
三、毕业生、用人单位双方如有其他约定，可本着平等协商、权利义务对等的原则在条款增补栏中约定，并视为本协议的一部分。
四、本协议需打印一式四份，由毕业生所在学校、所在学院、毕业生、用人单位各执一份。

条款增补栏（以打印内容为准，手填无效）：
无

个人意见	本人自愿到 西安华为技术有限公司 (单位)就业。 签名： 2020年11月04日
用人单位意见： 用人单位上级主管部门意见： (有人事权的单位此栏可略，无人事权的单位请加盖上级主管部门或人事代理机构公章)	学校就业部门意见：  毕业生就业专用章 2020年11月04日

签章 年 月 日 签章 年 月 日

二、就业协议书签约流程



登录就业系统完成毕业生资格审查及毕业生推荐表填写



用人单位或学生发起网上签约并确认，学院网上审核



打印就业协议书



学校、用人单位、学院盖章后，单位留一份，学生留一份，将剩余两份上交学院



学院依据就业协议书审核学生网上签约和派遣信息，一份交用人单位，一份自留备案，两份交至学院（一份由学院统一交到就业中心）

网上签约

三、网上签约流程

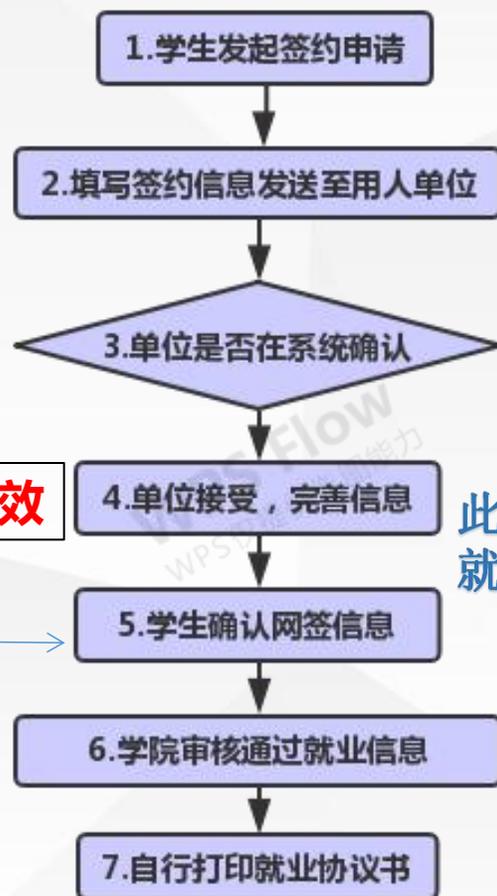
网上签约分为学生端发起和单位端发起两种，任选其中一种方式即可。

单位确认后签约即生效

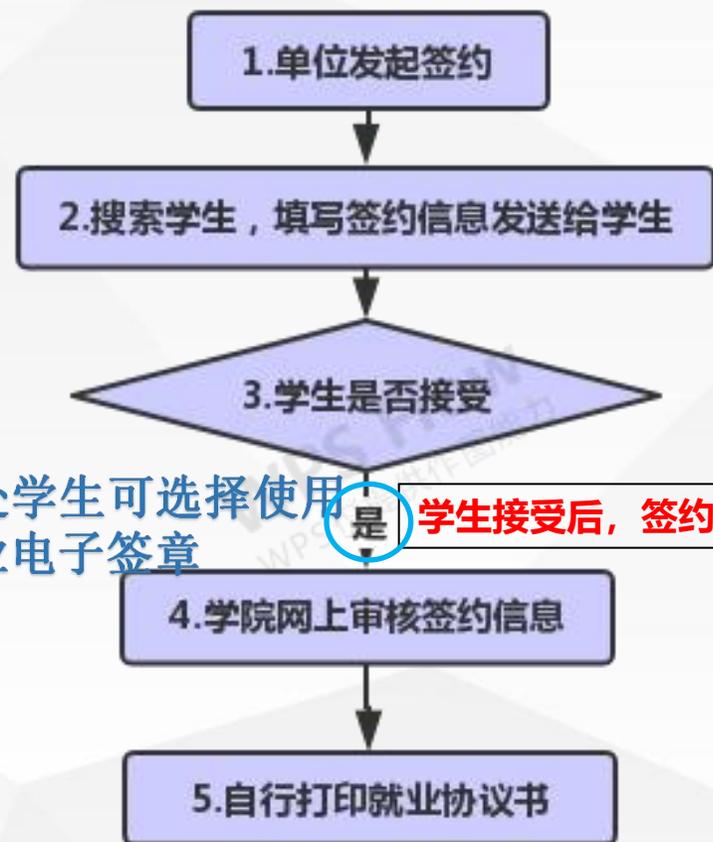
此处学生可选择使用就业电子签章

提示：

学校、单位、毕业生均可打印就业协议书，就业协议书直接使用A4纸双面打印即可



学生端发起签约流程图



单位端发起签约流程图

此处学生可选择使用就业电子签章 **是** 学生接受后，签约即生效

特别提醒

- a. **电子签章：**学生在确认网签信息或者选择接受单位发起的签约时，可以选择使用**电子签章**，下载**PDF电子版就业协议书**，发给用人单位，用人单位打印出来盖公章后寄给学生，签署完毕的“就业协议书”毕业生和用人单位各留存一份，将其余两份上交至毕业生所在学院。
- b. **增补条款：**增补条款本着**谁发起谁填写**的原则，学生填写或者确认网签信息时，与用人单位需要就增补条款内容达成一致，双方无异议后再签订就业协议。
- c. **确认期限：**用人单位应在毕业生提交协议书后的**十个工作日内**完成协议书内容填写；学生应在用人单位提交后的**十个工作日内**完成签约信息确认；打印的就业协议书双方签订后应在**十个工作日内**送交学院进行鉴证登记。

单位端发起流程

- a. 用人单位登录兰大就业创业网**搜索学生，填写签约信息发送给学生；**
- b. **学生端选择是否接受，接受则完成签约；**就业创业网操作步骤：我的信息—网上签约—确认单位签约信息—打印就业协议书。（毕业生与用人单位双方完成网上签约信息确认后，即表明双方协议达成，生成正式的签约文本，确认后若要违约，须有对方同意书面证明方可办理）
- c. **学院网上审核签约信息；**
- d. **学生和用人单位**均可自行**打印就业协议书**，补全协议书公章；
- e. 签署完毕的“就业协议书”毕业生和用人单位各留存一份，将其余两份上交至毕业生所在学院。

学生端发起流程

- a. **学生**登录兰大就业创业网，**填写签约信息发送至用人单位**；就业创业网操作步骤：我的信息—网上签约—左上角“添加选项”—填写网上签约信息—保存。
- b. **单位选择是否确认，确认接收则完善相关信息，完成签约**；（毕业生与用人单位双方完成网上签约信息确认后，即表明双方协议达成，生成正式的签约文本，确认后若要违约，须有对方同意书面证明方可办理）
- c. **学生确认**网签信息是否完整、准确；
- d. **学院审核**签约信息；
- e. **学生和用人单位**均可自行**打印就业协议书**，补全协议书公章；
- f. 签署完毕的“就业协议书”毕业生和用人单位各留存一份，将其余两份上交至毕业生所在学院。

网上签约

三、网上签约流程

学生登录账号，选择“网上签约”，点击“添加”开始填写就业信息

在线 注销

我的信息

- 资格审查信息
- 我的推荐表
- 我的登记表
- 毕业去向
- 我的档案信息
- 报名信息
- 网上签约**
- 咨询师预约
- 申请证明签章
- 问卷项目
- 单位信息查询
- 我的简历

首页 网上签约

学号/姓名: 单位名称: 华为 签约状态: 请选择签约状态

+ 添加

学号	姓名	单位名称	单位代码	发起方	签约状态	派遣
没有找到匹配的记录						

网上签约

三、网上签约流程

← 首页 网上签约 添加网上签约信息

网上签约信息 未填写 毕业派遣信息 未填写

就业单位信息

* 就业类型：

* 单位全称：②

* 统一信用代码：②

* 单位地区：

* 通讯地址：

* 联系电话：

带“*”号的选项为
必填项，全部填写完
成以后点击页末的
“保存”

网上签约

特别提示：

毕业生与用人单位双方完成网上签约信息确认后，即表明双方协议达成，生成正式的签约文本。

毕业生无论是否打印就业协议书都无法再与其他单位进行签约。如需变更用人单位，须按照解约流程办理解约手续。学校仅作为见证方，负责确认相关就业信息，即使学校还未盖章，该协议也视为有效协议。

就业协议书

四、就业协议书常见问题

签订



损毁

遗失



解约

四、就业协议书常见问题——签订

- 1、与单位达成的口头意向尽量写入协议中；
- 2、要慎重对待达成意向外的附加条款；
- 3、协议书上“用人单位上级主管部门”是否盖章关系到毕业生户口档案的去向，请务必在签订协议书时向你所签约的用人单位咨询。
- 4、在生源地就业的学生可以不需要用人单位上级主管部门盖章。
- 5、录取为研究生的毕业生如要求重新就业的规定：对已考取或推荐攻读研究生的毕业生，应按计划攻读。如有特殊情况，在上报计划前提出放弃入学资格并要求参加就业的，须本人提出申请，并征得原录取单位的书面同意，方可重新就业。

四、就业协议书常见问题——损毁、遗失

如果协议书在保存过程中不慎被损坏或者污染，以致于不能用，学生自行登录系统打印新的三方协议。

协议书遗失后，登录系统重新进行协议书打印即可。

提示：如就业协议书遗失时已决定与原单位解约，则需原单位出具解约函，按照“就业协议书解约流程”进行。

四、就业协议书常见问题——就业协议书解约流程

毕业生应诚信签约守约，不得随意违约。毕业前，确因特殊情况需要违约的，应该如下流程办理：

- 1.原单位出具解约函并加盖公章；
- 2.学生持解约函、就业协议书一式四份（未打印协议书则无需提交）到学院办理；
- 3.学院审核，在就业系统进行解约操作。