

兰州大学毕业生就业手续办理指南

为毕业生、用人单位提供更加高效优质的就业服务，同时切实保障毕业生、学校和用人单位的合法权益，结合学校实际情况，制定本指南。

一、适用对象

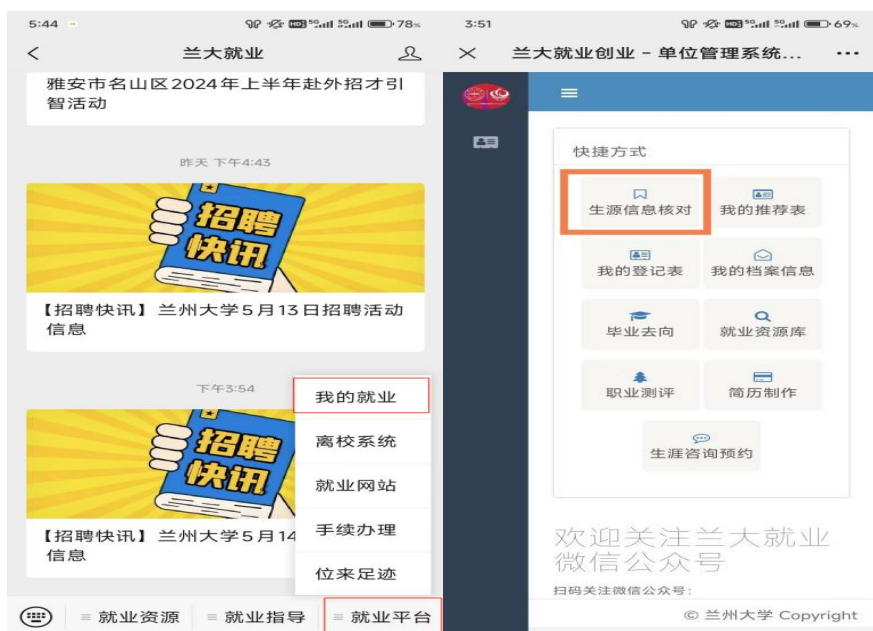
我校当年毕业的本、硕、博毕业生。

二、预计毕业生名单确认

校级管理员在“兰大就业创业管理系统”设置学院管理权限，导入生源基础信息；学院核对毕业生人数，并结合实际情况在系统中“学生管理”板块进行增减调整。设置毕业后学生才能办理就业手续。**特别说明：**规定时间内学院做完生源信息核对后，如需调整毕业生名单学院需出具相关文件。

三、生源信息核对

1. 关注微信公众号“兰大就业”，在“就业平台-我的就业”输入学校统一认证用户名及密码绑定，填写并核对相关生源信息，生源信息需明确到区县级（如兰州市城关区、兰州市榆中县）。**特别说明：**如手机端显示不全，建议使用电脑端登录使用。



2. 毕业生核对内容含学生基本信息、学生生源信息、就业意向信息。其中打*号的是必填项。如学生发现生源地信息有误的，请自行修改或联系学院辅导员

修改。只有在就业系统生源审核中状态为“审核已完成”的毕业生才具有签约资格。

生源地信息是确定毕业生身份的重要环节，是毕业生就业派遣的重要依据，关系到毕业生求职、签约、派遣、落户等环节能否顺利进行，全体毕业生均应登录就业系统并核对生源信息。

四、毕业生推荐表

毕业生在向用人单位提供推荐材料时，建议使用学校就业系统中统一格式的《就业推荐表》。请毕业生登录就业系统/推荐表填写，认真填写相关信息。

五、毕业生去向登记（网上签约）手续

我校6月批次毕业生需使用《全国高校毕业生毕业去向登记系统》（以下简称全国去向系统）登记毕业去向，毕业生登录全国去向系统确认基本信息无误提交后，进入选择功能模块界面。“毕业去向填报”用于登记毕业去向及签约信息，“档案信息登记”用于登记档案转递信息，“户口信息登记”用于登记户口迁移信息，“去向登记确认”用于登记确认毕业去向信息，“核验授权”用于授权档案和户籍接收管理部门查询核验本人的去向登记信息，供相关部门办理转档、落户使用。毕业生需完成去向登记确认才能进行核验授权。

点击“毕业去向填报”进入主界面。主界面分为去向填报和登记记录两部分，去向填报包括签就业协议书就业、其他形式就业、升学、未就业，毕业生应提前仔细阅读“高校毕业生毕业去向分类及证明材料”说明，根据自身实际情况准确选择毕业去向类型并填报相关信息。登记记录显示毕业生登记的毕业去向及签约信息、用人单位发起的在线签约邀请、学校（院系）审核进度及结果等。

毕业生（推免生、定向生除外）与用人单位双向选择达成录用意向后，登录就业系统，选择“线上签约”或“线下签约”完成就业协议书签订；选择其他毕业去向的毕业生进入就业系统中的“其他去向登记”菜单完成去向信息录入。

我校9月及12月批次毕业生均使用兰大就业创业管理系统进行去向登记及网签，流程。

学校统一使用毕业生在两个系统自主登记的去向信息办理就业手续，**不再统一发放纸质空白协议书。**

特别说明：1. 本科毕业生一旦申报并录取为推免研究生，其就业状态为升

学，学校不开放推免生网签权限。2. 定向研究生按定向合同就业，只能完善去向信息不可以网签。（如在校期间培养方式变更，由学院或培养部门出具文件后可调整网签规则。）

（一）去向登记手续办理

1. 就业协议书签订流程

（1）签约模式一：线上签约流程（推荐使用）

毕业生提醒用人单位在学校就业网站注册并发起签约，单位在系统中填写电子协议书，并向毕业生发起签约邀请，毕业生登录就业系统 / 签约中心 / 线上签约中查看邀约情况，仔细核对用人单位提交的签约信息，尤其是注意对“违约金”等补充条款内容进行确认，确定无误后再应约（特别提醒：每位毕业生仅能接受一家用人单位邀约，请慎重签约）。应约后系统生成就业协议书，毕业生或用人单位均可下载打印协议书，用人单位盖章后，毕业生扫描或拍照后上传就业系统，若用人单位需要纸质材料存档，可到学院、学校就业办（榆中校区行远楼111，城关校区西区大学生活动中心 204盖章）。

（2）签约模式二：线下签约流程

如用人单位不便进行线上邀约，毕业生可登录就业系统 / 签约模块 / 线下签约（原则上应取得该用人单位提供的录用函或者录用意向书，不要盲目录入），自行录入协议书内容，确认信息无误后提交，系统生成就业协议书（特别提醒：协议书一旦录入生成，签约流程不可单方面终止，如需改签单位，须办理解约手续，请一定谨慎思考，确定签约单位后再录入信息）。协议书生成后，毕业生自行下载打印协议书，交用人单位盖章后，扫描或拍照后上传就业系统，若用人单位需要纸质材料存档，可到学院、职就中心盖章。

2. 其他去向登记（不生成就业协议书）流程

毕业生登录就业系统 / 签约中心 / 其他去向登记，完成去向信息录入。

（1）具有以下情况的毕业生选择此种方式：

签订劳动合同就业、用人单位出具就业证明、国家政策性就业（西部计划、应征入伍等）、科研助理、升学、出国出境、自由职业、自主创业、未就业等去向形式。

（2）具体证明材料要求：

①签订劳动合同就业、用人单位出具就业证明或国家政策性就业证明：上传单位自制的协议书、劳动合同、接收函、就业证明等。

②科研助理：上传科研助理聘用合同或证明。

③升学：上传录取通知书或者调档函。

④出国出境：境外高校或机构的录取通知书或工作证明。

⑤自由职业：《自由职业登记表》（需本人签字且学院、学校盖章）、收入证明，在就业办盖章时办理存档。

⑥自主创业：《自由职业登记表》（需本人签字且学院、学校盖章）以及营业执照复印件（单位盖章）或合伙人证明，纸质表格、营业执照复印件或合伙人证明同时在就业办存档。

3. 去向补登流程

对于已签约的毕业生在系统开放后上传已签字盖章的就业协议书或劳务合同等证明资料。

4. 签约注意事项

（1）毕业生和用人单位应当按照国家就业政策及相关规定，遵守诚实、守信原则，在平等自愿、协商一致基础上签订协议。

（2）用人单位和毕业生是就业协议书的主体，双方完成就业协议书签约后，毕业生须将用人单位盖章后的纸质就业协议书上传就业系统交由院校鉴证审核。

（3）同一时间毕业生只能签约一家单位，生成协议书后签约不可单方面终止，如需改签单位须办理解约手续。在没有完成解约前无法与其他用人单位签约。

六、解约管理办法及办理流程

（一）解约管理办法

1. 学校倡导诚信签约、诚实履约。解约手续办理实行学院、学校两级管理，毕业生须首先征得所在学院同意后，方可提交解约申请。

2. 毕业生向签约单位提出解约的相关书面材料，属于学生个人意愿表达，学校一律不予盖章。

（二）解约办理流程

1. 解约模式一：线上解约流程（推荐使用）

毕业生与用人单位协商解约事宜，履行相关解约约定。毕业生或单位登录就

业系统 / 解约模块提交解约申请，另一方同意解约后由院校审核。特别说明：若学生与用人单位已协商好解约事宜，但学生在系统上发起解约后单位无法登录系统同意申请。学生通过单位开具的纸质版盖章解约函交给学院，由学院联系就业办进行解约事宜办理。

2. 解约模式二：线下解约流程

毕业生与用人单位协商解约事宜，履行相关解约约定。用人单位出具盖章的解约函或具有解约效益的证明材料，学生选择线下解约并在情况说明中上传证明材料后由院校审核。

学院在就业系统中审核，学院审核通过后学校予以审核。校院两级审核完毕后系统将重新开放毕业生的签约权限。

七、单位注册审核

全国系统网签单位注册由学信网审核，如有疑问请咨询学信网客服。兰大系统网签单位审核为两个工作日。

八、其他手续办理

（一）因各地落户申请或居住证申请推荐意见盖章

学生自行打印落户申请表、居住证办理申请表等材料；相关材料带至学校就业中心完成核定盖章。

（二）因报考单位或申请户口需要证书复印件鉴章

1. 学生自行准备相关证书复印件等材料；
2. 相关材料经学院盖章后带至学校发证部门完成核定盖章。

（三）博士后进站审核备案登记

1. 学生自行打印博士后进站审核表
2. 表格带至就业中心完成审核盖章手续

九、联系电话及工作时间

工作时间：8:30-12:10 14:30-18:10

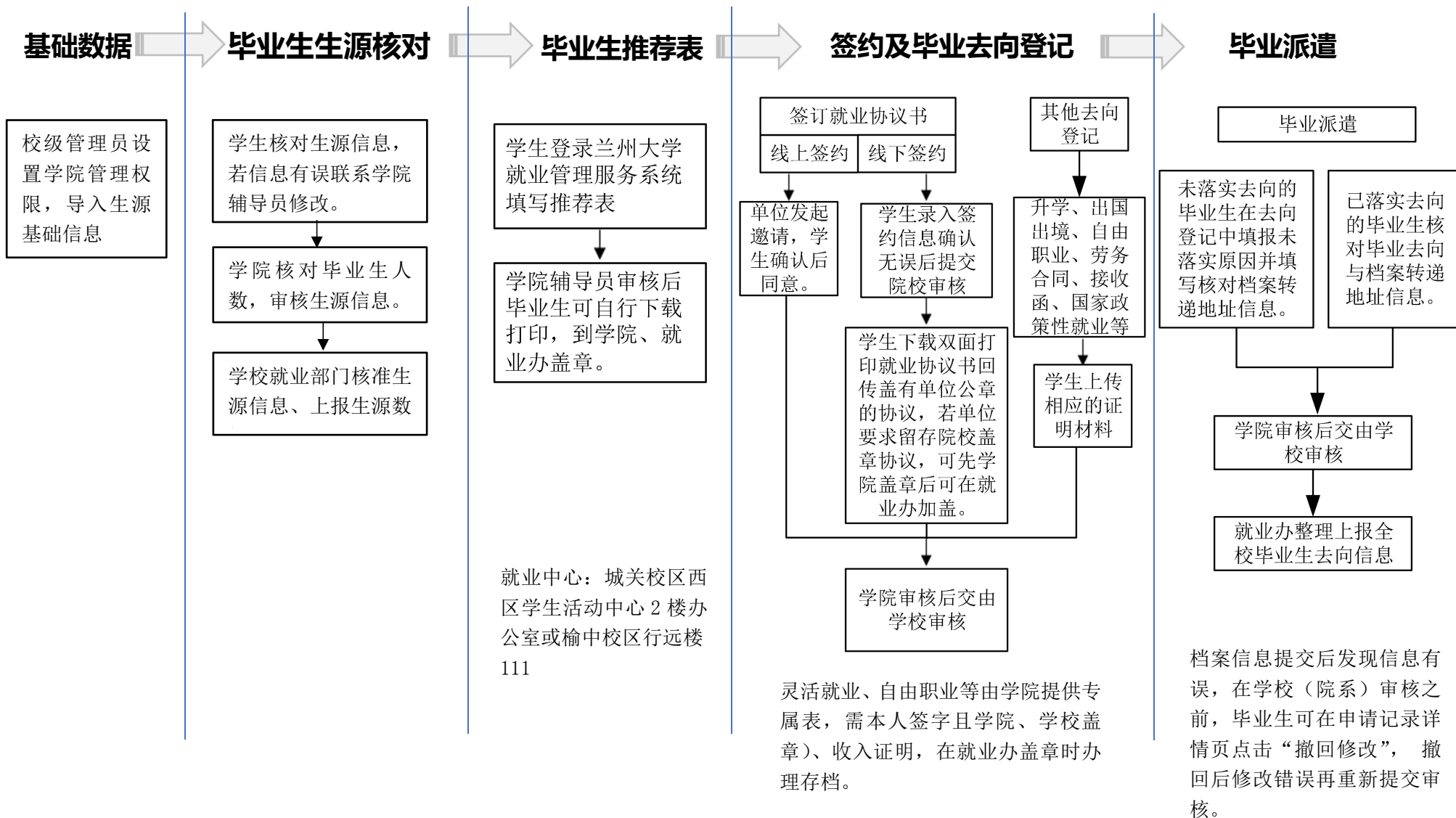
就业服务：0931-8912100

就业教育：0931-8915365

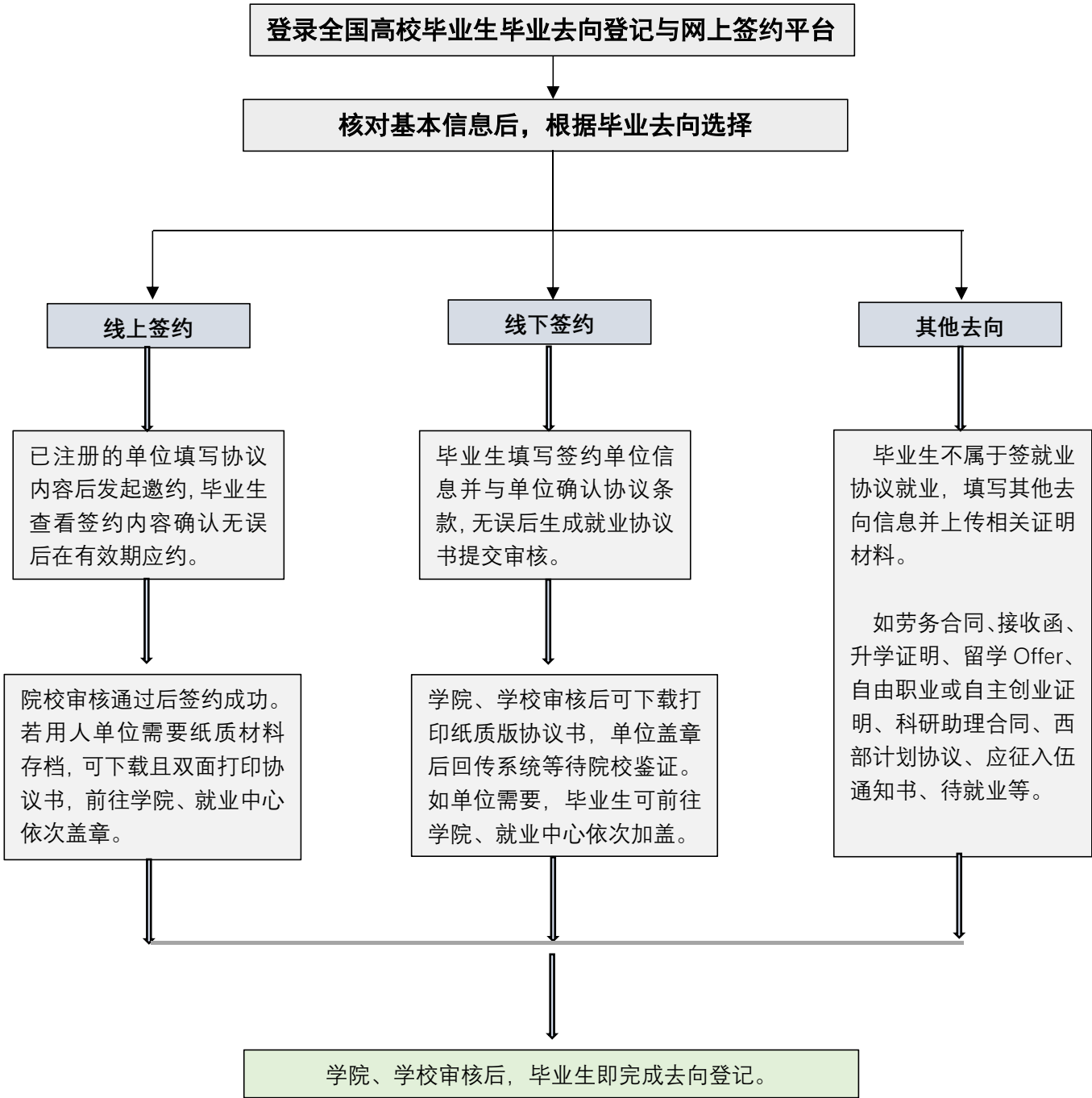
学生档案室：0931-8912130

电子邮件：jczx@lzu.edu.cn

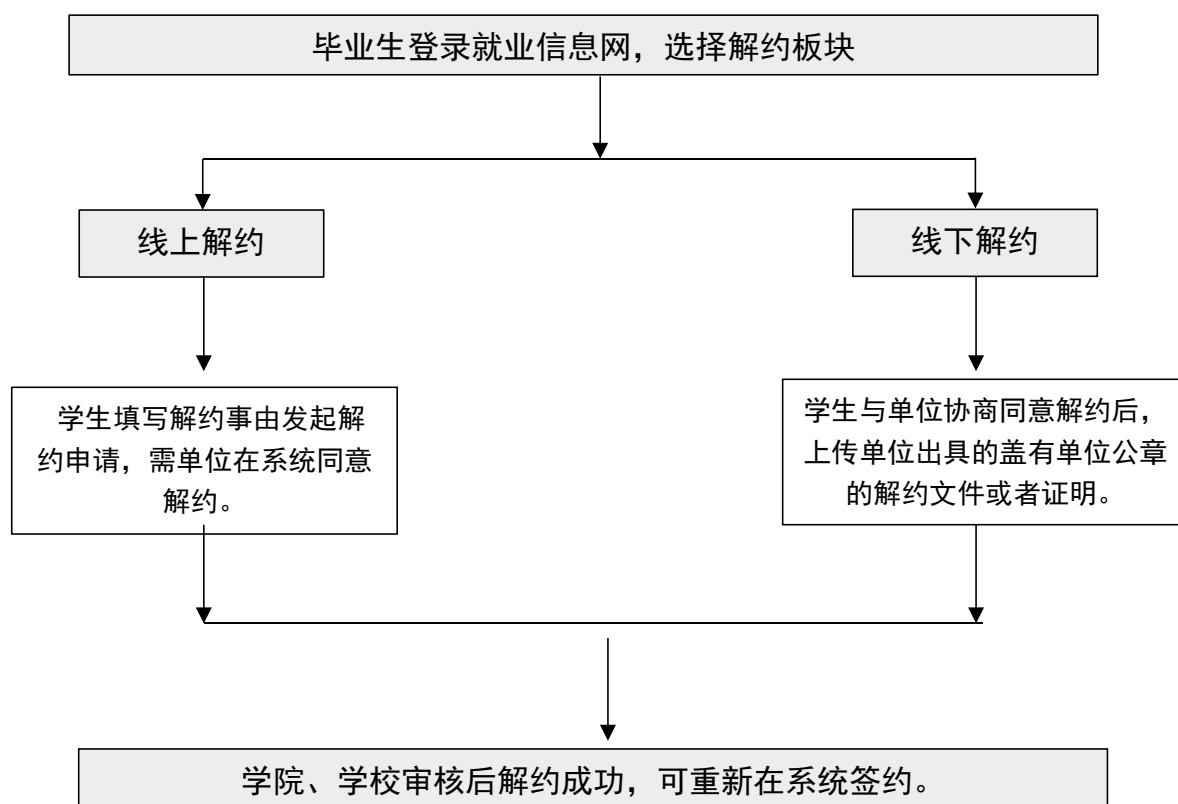
就业管理工作流程图



学生毕业去向登记流程



学生解约流程



单位无法在登录系统接收解约邀请但同意解约的情况，单位开具盖有单位公章的解约证明，学生向给学院说明情况并出示解约证明后由学院老师联系就业中心处理。