

南京师范大学
本科生就业指导手册
(2018 届)



学生工作处

二〇一七年四月

就业相关部门联系方式

1. 大学生就业指导办公室：025-85898912，85898189

地址：仙林校区笃学楼 101 室

南师就业创业网：<http://nynu.jysd.com>

2. 档案馆（转寄学生档案）：025-85891255

地址：新北区生地图书馆二楼

网址：dag.njnu.edu.cn

3. 保卫处户政科：025-85898247

地址：仙林校区厚生楼 120 室



南师大就业创业
微信公众平台



南师就业创业
手机客户端

目 录

一、就业材料的作用及使用	1
二、毕业生就业手续办理流程	2
三、不同类别用人单位办理报到证的程序	2
四、北京、上海接收非京沪籍毕业生的有关要求	4
五、毕业生解除就业协议及改派程序	5
六、推荐表、协议书、报到证遗失补办程序	6
七、档案寄发事项	7
八、其他注意事项	7

各位 2018 届毕业生，你们好！毕业生办理报到证及学校托管个人档案的期限均为两年（派遣期截止 2020 年 5 月底），毕业生在派遣期内落实工作单位的，校大学生就业指导办公室负责办理报到证，将其派遣到接收单位；毕业生超过两年未办理报到证，档案仍在学校档案馆的，就业办统一办理报到证并暂时代存，由校学生档案馆将档案寄回生源所在地人才服务中心或相关部门。

一、就业材料（推荐表、就业协议书、报到证）的作用及使用

（一）毕业生双向选择就业推荐表

毕业生双向选择就业推荐表（简称《推荐表》），由江苏省教育厅统一印发，每位毕业生只有一份，是学校向用人单位介绍毕业生在校各方面情况的一种凭证，也是毕业生与用人单位双向选择、洽谈的介绍信。在双向选择期间应复印多份使用，**原件须交给最后要签约的单位。**

（二）毕业生就业协议书

毕业生就业协议书（简称《协议书》），一式三份，由江苏省教育厅统一印发，每位毕业生只有一份，需加盖南京师范大学大学生就业指导办公室公章方可使用。毕业生要妥善保管《毕业生就业协议书》，谨防遗失。

毕业生凭与用人单位签定的《协议书》办理《报到证》。手续完备的《协议书》甲联交用人单位，乙联由毕业生交学校办理报到证，另外一份乙联自己留存备查。

《协议书》是在最后选定了工作单位签约时使用，协议书里面的项目请全部填全。**协议书在用人单位盖章及学生本人签字后即生效。**

（三）报到证

报到证由蓝色上联、白色下联组成，是毕业生办理户籍迁移，到工作单位报到的凭证。上联（蓝色）交报到单位，下联（白色）存入学生本人档案。就业报到证相当重要，许多相关的手续和环节都需要报到证作为凭证才能办理，如领取档案、户口迁移、转正、提职、岗位变动等，因此报到证要妥善保管，谨防遗失。

二、毕业生就业手续办理流程

（一）考取研究生的毕业生递交《研究生录取调档函》（或《录取通知书》）复印件一式两份至辅导员处（按邮政 EMS 的要求，在右上角写明学院、学号、档案接收单位名称、地址、接收部门或人员、邮编、联系电话），由学院收齐后分别递交**就业办和学生档案馆**。

（二）出国的毕业生将录取通知书复印件或相关证明材料递交就业办（右上角写明学院、学号、姓名及联系方式）。

（三）自主创业的毕业生将相应的证明材料（如营业执照复印件和组织机构代码证复印件或三证合一执照复印件）递交就业办（右上角写明学院、学号、姓名及联系方式）。

（四）需办理报到证的毕业生递交协议书、档案接收函或回原籍申请表等材料至就业办。（详见三、《不同类别的用人单位办理报到证的程序》）

三、不同类别的用人单位办理报到证的程序

（一）签《协议书》就业，单位可以接收档案和户口（如公务员、

事业单位、大型国企、大型外企等)：协议书乙联需用人单位盖章，如江苏省电力公司)或《公务员录取通知书》

(二)签《协议书》就业，单位不可接受档案和户口(如一般企业)：协议书乙联需用人单位盖章+用人单位委托管理人事关系的部门(如：南京市人才服务中心)的毕业生人事代理**接收函或调档函**

(三)签劳动合同就业：劳动合同乙方复印件+用人单位委托管理人事关系的部门(如南京市人才服务中心)的毕业生人事代理**接收函(不是调档函)**

(四)出国后档案需托管/回原籍(包括在外国及港澳台地区工作学习者)：

情况一：国外 offer 复印件+毕业生人事代理接收函

情况二：国外 offer 复印件+毕业生回原籍报到申请表(南师大就业创业网“常用下载”下载打印，务必确定本人原籍所在地人才服务中心或人社局可接收本人档案)

(五)未就业要求户档回原籍：仅需提交毕业生回原籍报到申请表

▲协议书上所有空白部分要填满；合同复印件上写明学院、学号、姓名及用人单位组织机构代码或三证合一执照上的社会统一信用代码；(在全国组织机构代码管理中心网站 www.nacao.org.cn 查询)；由于档案用邮政 EMS 寄发，单位一定要写明地址、邮编、收件部门(或收件人)、电话(或手机)，否则影响档案顺利寄送。

(六)将上述材料交至大学生就业指导办公室，就业办将统一到省教育厅办理报到证，毕业生领取报到证后到保卫处办理户口迁移证。(若入学时未迁户口则不用办理户口迁移证)

(七)我校办理毕业生派遣手续安排：每周二办理一次。暑假期间

每周二为毕业生办理派遣手续，周三安排值班接待毕业生来访。周六周日、法定节假日和寒假不办理派遣手续。

- ▲1. 协议书及相关材料一律使用 EMS 或顺丰寄到就业办（南京师范大学仙林校区笃学楼 101 室，大学生就业指导办公室，邮编：210023，联系电话：025-85898912）；毕业生凭身份证复印件或身份证图片+代领人身份证原件可以委托他人领取报到证；2. 毕业生拿到报到证应及时办理户口迁移手续，仙林校区：凭报到证、本人身份证到仙林派出所（文枢东路 11 号）办理；紫金校区：凭报到证、本人身份证到紫金校区保卫处领取常住人口登记表，到玄武公安分局（中山东路 283 号）办理；3. 党员毕业生需到学院开具《转组织关系介绍信》。

四、北京、上海接收非京沪籍毕业生的有关要求

（下述要求仅做参考，具体请到北京高校毕业生就业信息网和上海学生就业创业服务网查阅）

（一）北京市单位录（聘）用：

情况一：部委省属单位或中央直属单位的，需出示就业协议书、经用人单位盖章同意接受的《国务院各部委、直属机构及在京中央企业毕业生接收函》（绿色第二联）

情况二：派往北京市属单位的，需出示就业协议书、北京市人力资源和社会保障局同意接收函。

（二）上海市单位录（聘）用：

上海市学生事务中心开具的《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》（批复的黄色联）

▲没有申请到绿联或黄联的毕业生，如果还要在北京、上海就业，可以申请将户籍派遣回原籍（凭回原籍申请表和就业协议书办理报到

证), 然后凭档案接收部门和所在地户籍证明办理居住证。

五、毕业生解除就业协议及改派程序

(一) 学校提醒毕业生签约时一定要慎重, 若确因特殊情况需要更改就业意向并办理新的就业协议书或推荐表的, 可按照以下程序办理:

1. 到就业创业网-常用下载《毕业生解除就业协议申请表》;
2. 填写本人申请理由并请原、新单位签署意见并盖章;
3. 学院党委副书记签署意见并加盖学院党委公章;
4. 持旧的一式三份《协议书》和完备的《毕业生解除就业协议申请表》到大学生就业指导办公室审核;
5. 经就业办审核同意后, 到学院打印新的推荐表或协议书;
6. 学院凭《毕业生解除就业协议申请表》打印新的推荐表或协议书。本人持新的推荐表或协议书到大学生就业指导办公室加盖公章。

▲以上程序也可至南师就业创业网-办事流程查看。

(二) 改派: 毕业生在办理了就业报到证后, 因个人与原单位解除工作关系或者因政策限制等种种原因不到原单位工作, 与新单位签订就业协议, 新用人单位希望省教育厅重新为毕业生办理到新单位就业的手续, 在本人自毕业一年之内的可按照下面的流程办理改派手续。

1. 毕业生应先向原单位提出解除就业协议(劳动关系)的书面申请, 原单位同意后在申请上盖章, 或者原单位直接出具书面解除劳动关系的证明。

2. 与新单位签订就业协议, 出具新接收单位人事部门的接收函。

3. 毕业生持原单位解除协议或劳动关系的证明、原《**报到证**》蓝

联、与新单位签订的就业协议书到就业办申请办理新《报到证》，审核通过后就业办为毕业生开具改派联系函。

4. 毕业生持上述材料自行前往江苏省高校招生就业指导服务中心（地址：南京市鼓楼区北京西路15—2号、上海路203号）办理改派手续，办理完毕后持新报到证办理户口改迁手续，若档案已寄发到原单位，**需请原单位将人事档案寄至新单位。**

▲毕业生在办理《报到证》后不去单位报到或因毕业生个人原因造成用人单位退回的毕业生，学校一律不予受理改派。

六、推荐表、协议书、报到证遗失补办程序

学院需提醒毕业生妥善保管推荐表、协议书和报到证，若不慎确有遗失，可按照以下程序办理：

1. 本人在市级以上公开发行的报刊上刊登声明作废的遗失启事，需刊登姓名、毕业院校及证号；例：×××遗失报到证，××学校，号码××××××××××××××，声明作废。公示两周。

2. 到就业创业网下载《毕业生推荐表、就业协议补办申请表》或《毕业生补办就业报到证申请表》；

3. 学院党委副书记签署意见并加盖学院党委公章；

4. 持《遗失启事》和手续齐全的《推荐表、协议书遗失补办申请表》或《毕业生补办就业报到证申请表》到就业指导办公室申请新的推荐表或协议书。报到证遗失的由就业办审核盖章之后自行前往江苏省高校招生就业指导服务中心补办报到证。

5. 经就业办审核同意后，到学院打印新的推荐表或协议书；

6. 学院凭《推荐表、协议书遗失补办申请表》打印新的推荐表或协议书。本人持新的推荐表或协议书到大学生就业指导办公室加盖公章。

▲以上表格仅适用于遗失、毁坏等情况，解约除外。若非遗失而采用遗失程序办理，所引起的一切后果由本人承担。

七、档案寄发事项

1. 毕业生档案在办理报到证后由校学生档案馆通过 EMS 统一寄发，故毕业生提供档案寄送单位时一定要写明档案寄送单位名称、地址、收件部门（或收件人）、电话（或手机），邮编，否则影响档案的顺利寄送。

2. 在首次派遣中办理好报到证的同学的档案将于 6 月底 7 月初，档案馆通过 EMS 寄发。

3. 暑期和正常上班时间办理报到证的同学的档案将在档案馆值班时间寄发（一般是隔周发）。

4. 需要查询档案到达情况，请登录档案馆主页 dag.njnu.edu.cn 点击“档案去向查询”。

八、其他注意事项

1. 毕业后尚未办理就业手续的同学，请务必在当年 12 月 15 日前将《就业信息情况反馈表（一）》（见就业创业网“常用下载”栏）或其他反映就业的材料（如各类录用函）寄至本学院毕业生辅导员处，由学院集中递交到就业办备案。（此项工作十分重要，关系到后续就业手续办理）。

2. 如果用人单位未与毕业生签订协议书，而是签订了正式的劳动合同，只要将正式的劳动合同复印件、档案接收函和空的协议书一并交至大学生就业指导办公室，同样可以办理报到证。

3. 如果已经与用人单位签约，同时又升学、入伍或被录用为国家公务员，依据江苏省人民政府办公厅苏政办发[2003]53号文件中第四条规定：“已与用人单位签订就业协议（合同）的应届高校毕业生，在毕业离校前升学、入伍或被录用为国家公务员（含参照部门），不视为违约，用人单位不得收取违约金”。作为江苏省属高校，我们按照江苏省的有关规定执行，校方不算该毕业生违约。但是用人单位方面需要毕业生自己做好解释沟通工作，并办理解约手续。

4. 获得保研资格的学生，不再发放推荐表和协议书，也不再以其它方式办理派遣手续。

5. 南京师范大学代码：10319