

重 庆 师 范 大 学

重师招就〔2019〕4号

关于印发《重庆师范大学普通本科毕业生就业创业相关材料管理办法》的通知

各学院：

根据《重庆市教育委员会关于进一步加强改善普通高校毕业生就业创业工作通知》（渝教学发〔2018〕8号）文件精神，结合学校工作实际，招生就业处制定了《重庆师范大学普通本科毕业生就业创业相关材料管理办法》，并于2019年1月8日处务会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：重庆师范大学普通本科毕业生就业创业相关材料管理办法

招生就业处

2019年1月8日

重庆师范大学

普通本科毕业生就业相关材料管理办法

为规范我校全日制普通本科毕业生就业相关材料的办理审核，明确毕业生推荐、就业签约等手续办理流程，结合“重庆师范大学职业发展与就业服务平台”（以下简称“就业服务平台”）的运行管理，特制定本办法。

第一章 《推荐表》的管理

第一条 《重庆师范大学毕业生就业推荐表》（以下简称《推荐表》）是学生作为重庆师范大学统招应届本科毕业生的就业推荐凭证，不作为缔结录用关系的证明。

第二条 《推荐表》原件一份，毕业生落实就业单位后，原件应交用人单位人事部门。

第三条 《推荐表》由就业服务平台生成，具体流程如下：

（一）毕业生登录就业服务平台，完成本人生源信息的核对和完善，并上传本人 1 寸免冠证件照；

（二）毕业生根据本人实际情况，按要求填写《推荐表》相关内容，并保存提交辅导员审核；

（三）学院辅导员审核毕业生的生源信息、《推荐表》发放资格和相关内容，并根据学生日常表现，认真填写组织推荐意见；

（四）审核通过后，毕业生可登录就业服务平台，使用 A4 纸双面打印《推荐表》（打印权限一次）；

（五）辅导员审核通过后，若毕业生需要修改信息的，由学生本人在就业服务平台中申请《推荐表》换发，辅导员根据实际情况变更系统中的相关信息，并重新生成打印；

（六）辅导员可以为每位毕业生单独打印《推荐表》两次，超过系统打印次数仍需打印的，由辅导员联系招生就业处说明情况，并按实际需要进行重置打印；

（七）原则上，学院以专业或班级为单位收齐《推荐表》，在《推荐表》“组织推荐意见栏”内签字并盖讫学院公章后，统一报送至招生就业处加盖学校就业主管部门公章。

（《推荐表》办理指引，见附件1）

第四条 《推荐表》因特殊原因需换发的，按如下流程办理：

（一）毕业生登录就业服务平台详细填写换发原因，并提交申请；

（二）学院辅导员核实情况并通过网上审核；

（三）按照第三条的要求，重新办理《推荐表》；

（四）若为非遗失情况的换发，辅导员需收回原《推荐表》。

第二章 《就业协议书》的管理

第五条 《重庆师范大学毕业生就业协议书》（简称《就业协议书》）通过就业服务平台生成，具体打印签约流程如下：

（一）毕业生登录就业服务平台，登记毕业去向，选择“签学校就业协议形式就业”类型；

（二）毕业生向签约单位核实相关情况，准确填写毕业去向信息；

（三）毕业生用A4纸双面打印《就业协议书》，一式三份；

（四）毕业生在《就业协议书》的甲方应聘意见栏，填写“我自愿应聘至XX单位工作”，并在甲方签字处签名；

（五）《就业协议书》交由用人单位在乙方部门意见处签字盖章，并在三方协议指定位置加盖骑缝章；

（六）毕业生在就业服务平台中提交毕业去向信息；学院辅导员审核学生签约资格，依据《就业协议书》在系统中完善就业方案相关信息后提交学校审核，并在学院意见处签字并加盖学院公章；

（七）招生就业处在《就业协议书》的学校就业主管部门意见栏填写意见并加盖学校就业协议专用章，同时完成就业服务平台审核。

（《就业协议书》签约指引，附件2）

第六条 《就业协议书》一式三份，签约完成后由学生、用人单位和学校三方分别保存；学校留存的协议书由毕业生交到辅导员处暂存，待报送就业方案时统一提交招生就业处。

第七条 毕业去向信息已完善的《就业协议书》，因印制质量、破损或遗失等情况需要更换的，毕业生直接到招生就业处处理。

第八条 用人单位未签字盖章的《就业协议书》，因变更用人单位，需重新填写毕业去向并打印的，具体流程如下：

（一）毕业生登录就业服务平台提交毕业去向撤销申请；

（二）学院辅导员核实情况后，在就业服务平台填写核实内容并审核；

（三）毕业生持原《就业协议书》（3份）至招生就业处办理毕业去向撤销手续；

（四）毕业生完成毕业去向撤销后，可按照第五条操作流程重新生成《就业协议书》并完成签约。

(《就业协议书》更换指引，见附件3)

第三章 其它就业证明材料的管理

第九条 毕业生通过用人单位的就业协议、劳动合同、就业证明、录用函等其他证明材料确立就业状况的，具体管理流程如下：

(一) 毕业生登录就业服务平台，登记毕业去向，选择相应的毕业去向类型，准确填写相关信息并提交审核；

(二) 学院辅导员审核毕业生签约资格及信息完整性、真实性，并同步完成网上审核提交；

(三) 招生就业处完成网上信息审核确认。

(签约其它就业材料指引，见附件4)

第十条 毕业生应准备一份完成手续的就业证明材料交到辅导员处暂存，待报送就业方案时统一提交招生就业处；若为复印件，学院须签署“与原件核对无误”意见并加盖公章。

第四章 解约的管理

第十一条 毕业生与用人单位达成就业意向，并签订相关协议、合同等证明材料后即视为签约；毕业生原则上应该诚实守信，履行双方的约定。

第十二条 签约手续完成后，需解约的，应按要求办理解约手续。

第十三条 解约手续分为线下和线上流程，具体流程如下：

（一）线下流程

1.与签约单位协商，并由签约单位出具盖有公章的同意解除协议证明材料（材料1）；

2.毕业生在就业服务平台下载《重庆师范大学毕业生解约申请表》（材料2，见附件6），据实填报相关信息；

3.辅导员审核解约材料，合格后在材料2上填写意见并签名，再经学院分管领导复核，填写意见、签名并加盖学院公章。

（二）线上流程

1.毕业生在就业服务平台的“毕业去向”里提交解约申请，并上传解除协议证明材料（材料1）的图片，提交审核；

2.辅导员登录“就业服务平台”审核毕业去向解约申请，同意后提交学院分管领导复核；

3.学院分管领导登录就业服务平台复核毕业去向解约申请。

第十四条 毕业生完成上述线下、线上流程后，持材料1、2和原签约材料，到招生就业处办理解约手续。

第十五条 毕业生在完成解约手续后，可按照第二章、第三章操作流程重新登记毕业去向，完成签约手续。

（解约换发新《就业协议书》指引，见附件5）

第五章 相关证明材料的管理

第十六条 就业过程中涉及的其它相关证明性材料，具体办理流程如下：

（一）学生根据用人单位要求，如实填写相关证明材料；

（二）学院辅导员审核毕业生相关信息和资质后，在证明材料上签字并盖学院公章；

(三) 根据证明材料要求, 到相关部门盖章确认:

1. 未就业证明、公务员或事业单位招考报名推荐材料、统招证明、派遣证明等到招生就业处盖章;

2. 《重庆师范大学学生在读证明》和《应届师范毕业生申请教师资格证说明》, 按《关于 2017 届师范毕业生办理教师资格证明的通知》(重师教〔2017〕72 号)文规定办理, 由教务处审核盖章后加盖学校公章。

(其它证明材料办理指引, 见附件 7)

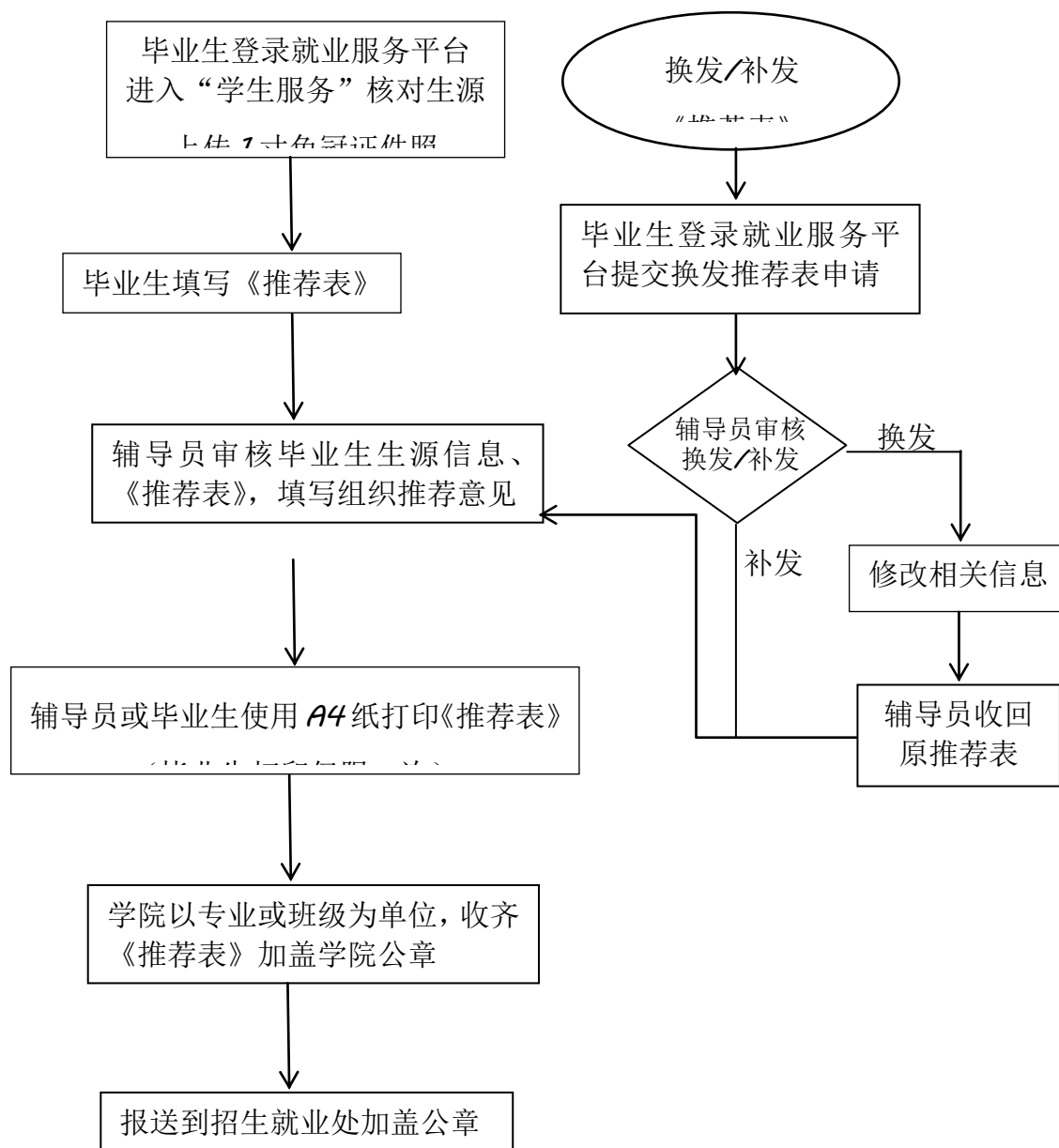
第六章 附则

第十七条 签订了定向培养协议、新疆内高班毕业生或有类似情况的毕业生, 直接按协议要求办理就业手续, 学校不再提供《推荐表》和《就业协议书》等相关服务。

第十八条 本办法由招生就业处负责解释, 自文件下发之日起执行。

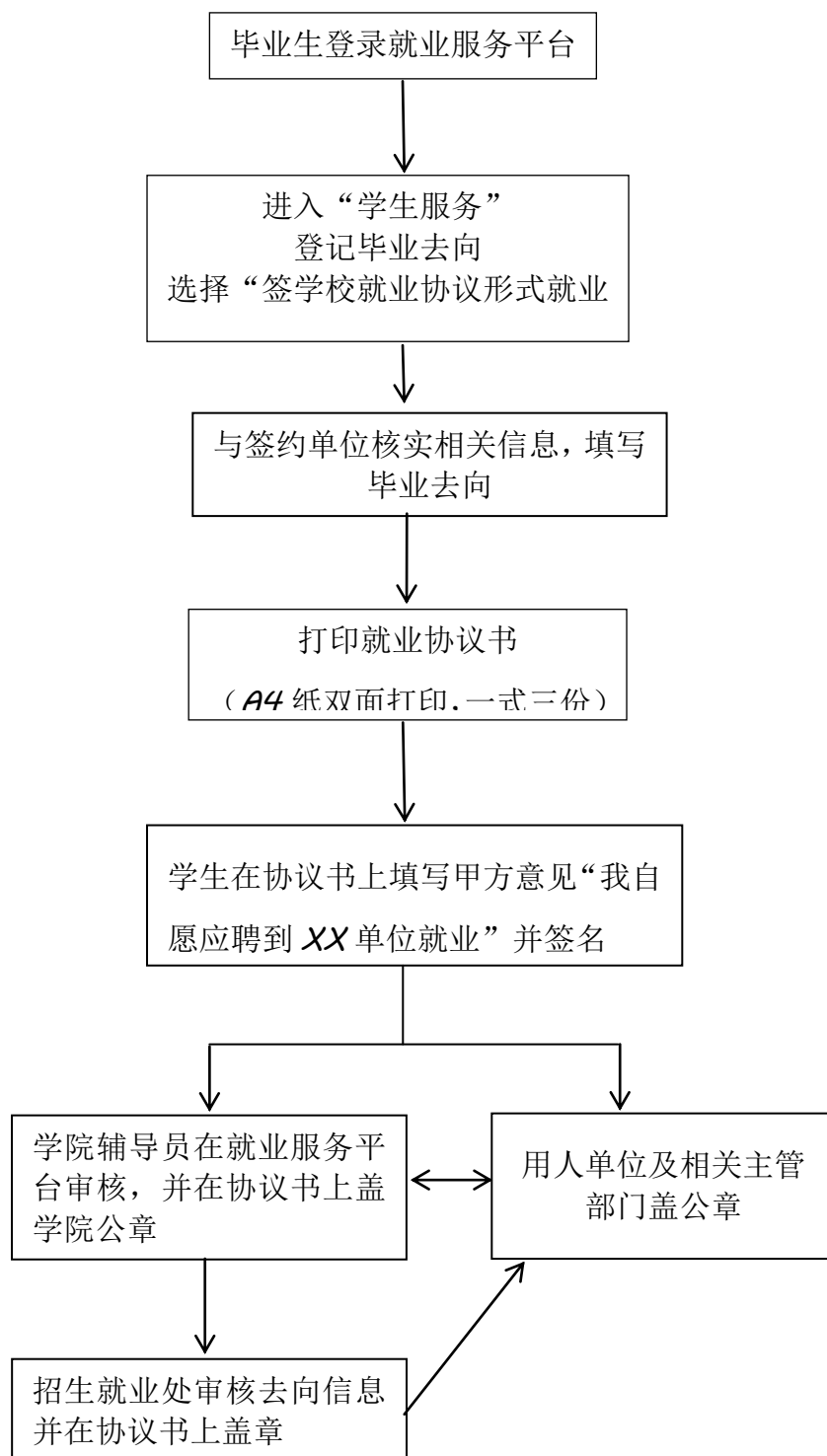
附件 1:

《重庆师范大学毕业生就业推荐表》办理指引



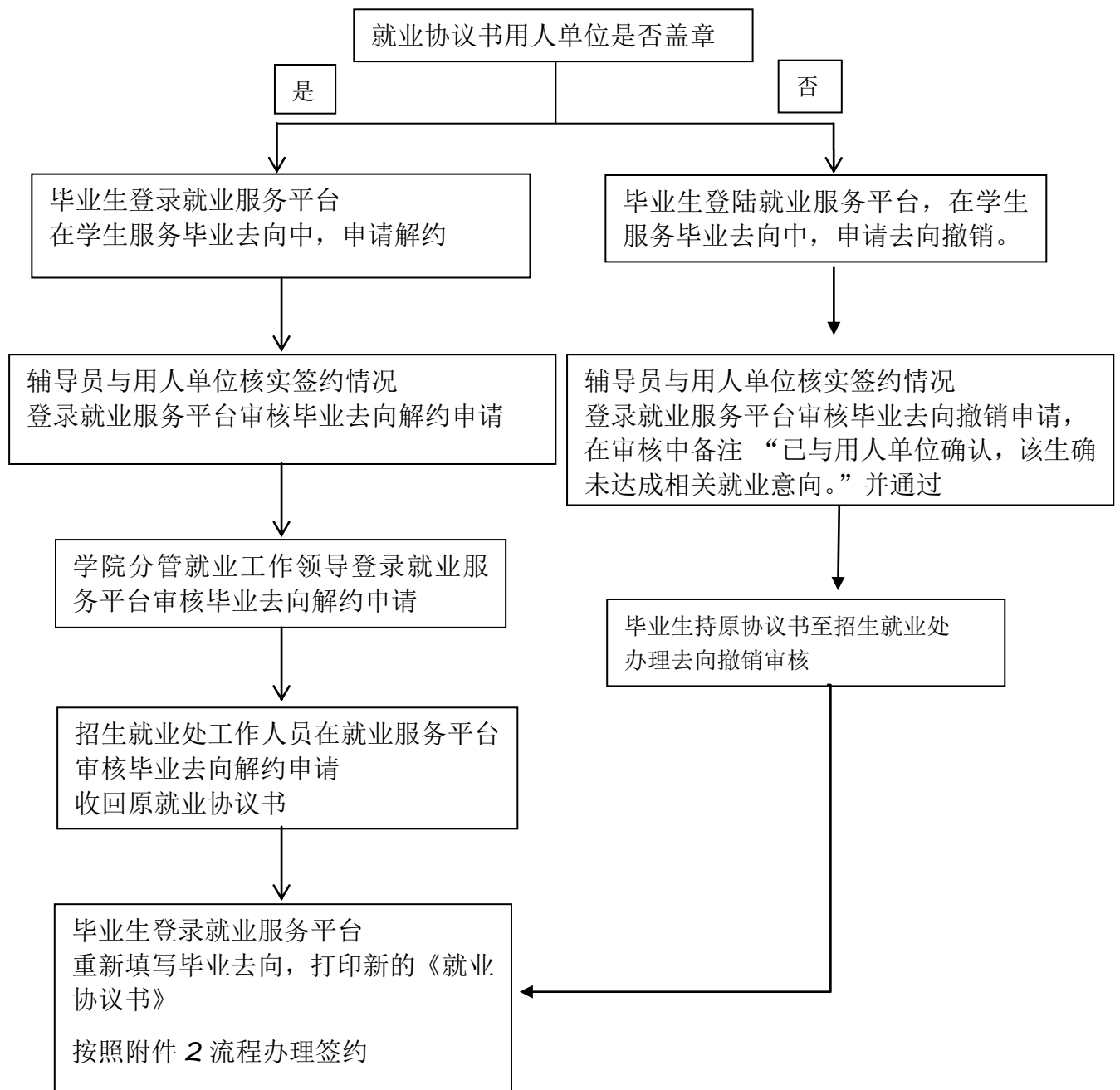
附件 2:

《重庆师范大学毕业生就业协议书》签约指引



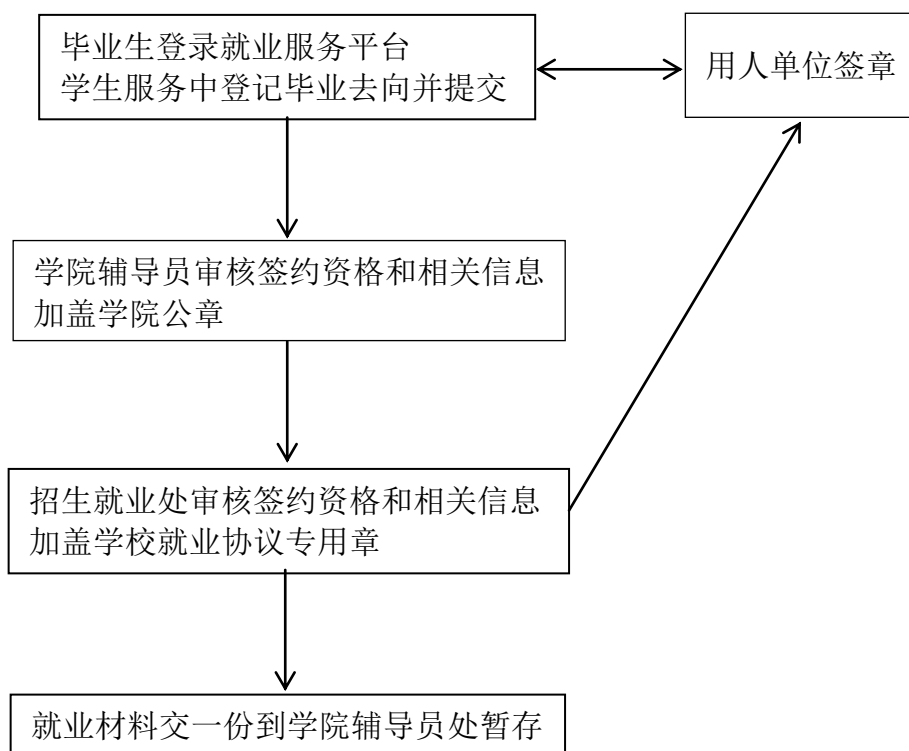
附件 3:

《重庆师范大学毕业生就业协议书》更换指引



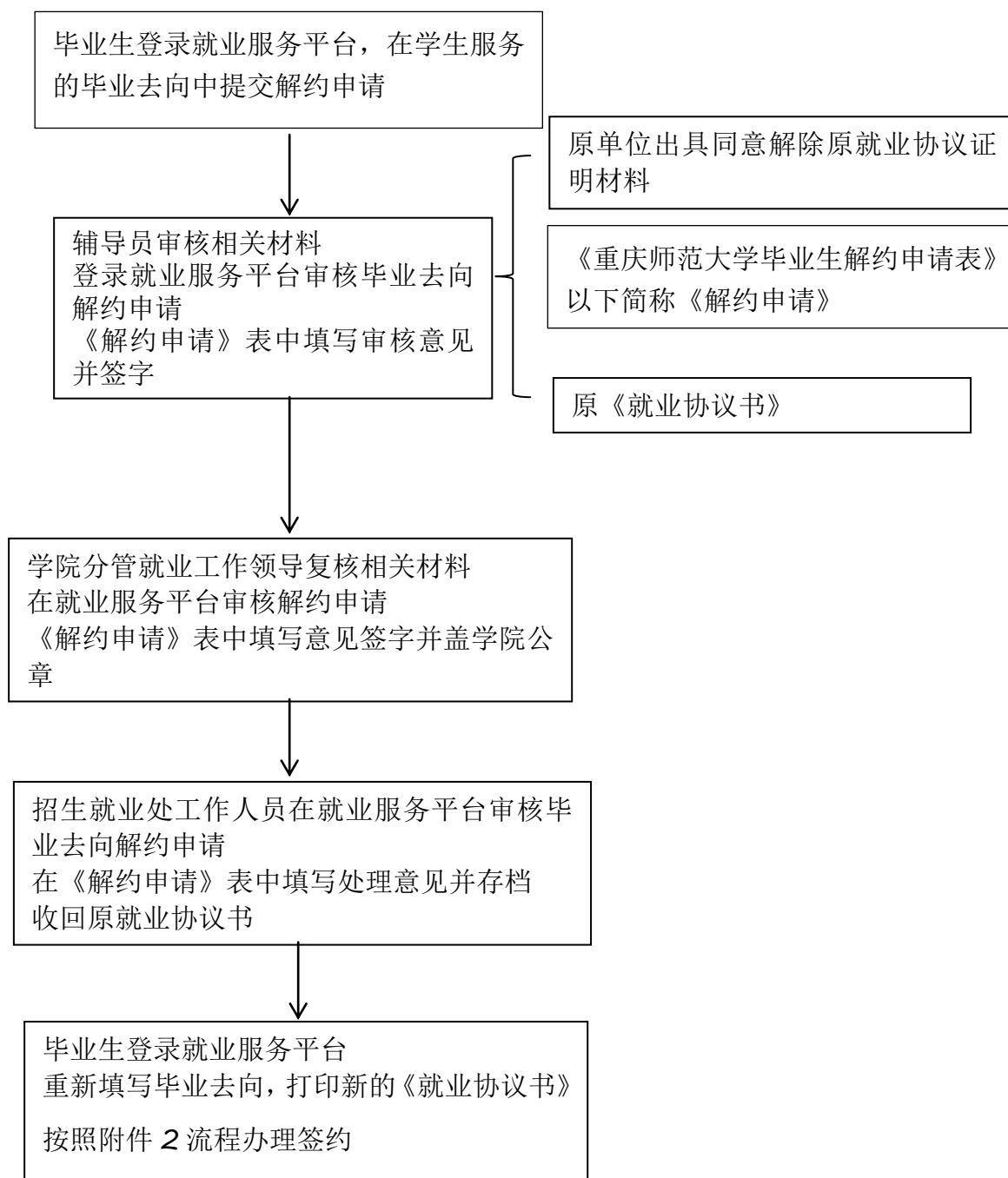
附件 4:

签约其它就业材料指引



附件 5:

解约换发新《就业协议书》指引



附件 6:

重庆师范大学毕业生解约申请表

姓 名		性别		民族		政治面貌	
学院			专业			层次	
联系电话				学号			
申请原因 (详写)	<p style="text-align: right;">申请人签名: _____ 年 月 日</p>						
辅导员 (班主任) 意见	<p style="text-align: right;">辅导员(班主任)签名: _____ 年 月 日</p>						
学院意见	<p style="text-align: right;">学院就业工作领导小组负责人签名: _____ (学院公章) 年 月 日</p>						
校就业主 管部门 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名: _____ (公章) 年 月 日</p>						
校毕业生 就业工作 领导小组 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名: _____ (公章) 年 月 日</p>						
备注							

附件 7:

其它证明材料办理指引

