

目 录

就业报到或者实名登记.....	1
就业推荐表审核、补办业务.....	2
毕业生网上签约业务.....	4
毕业生线下签约业务.....	5
毕业生网上签约解约业务.....	9
毕业生线下签约解约业务.....	10
放弃升学业务.....	11
报到证.....	12
报到证补办业务.....	14
调整手续（二次派遣）业务.....	15
改派业务.....	17
开具毕业生证明材料.....	19
毕业生档案查询.....	20
未尽事宜.....	20
山东省及 17 地市毕业生就业主管部门联系方式.....	21

就业报到或者实名登记

一、办理时间

毕业生应当在离校后三个月内，持就业报到证等有关材料，到用人单位或指定的毕业生就业主管部门办理报到或者实名登记等手续。

二、办理流程

1、就业报到证签发到用人单位的，毕业生到用人单位报到。

2、就业报到证签发回户籍地的，毕业生应当到当地毕业生就业主管部门进行实名登记。

三、办理地点

用人单位所在地或户籍地市毕业生就业主管部门

就业推荐表审核、补办业务

一、就业推荐表的发放对象

通过山东省生源资格审核，具有派遣资格的研究生、本科毕业生签发就业推荐表。培养方式为委培、定向、单考的毕业生未经委培、定向单位或原工作单位书面同意自主择业的不签发就业推荐表。推荐免试攻读研究生的毕业生不签发就业推荐表。符合签发条件的毕业生每人只能拥有一份就业推荐表。

二、办理流程

- 1、学生到所在院系领取毕业生推荐表。
- 2、学生本人完善个人信息后到所在院系审核、盖章。
- 3、院系审核后到学校教务处（本科生）审核、盖章，或到研究生院（研究生）审核、盖章。
- 4、专家（本科生）推荐意见盖章或导师（研究生）推荐意见盖章。

三、推荐表的补办流程

- 1、毕业生本人到所在院系办理业务。
- 2、推荐表污损的可以旧换新，旧表由学院收回保存。
- 3、推荐表丢失的填写《毕业生就业推荐表补办备案表》后由学院补发新表。
- 4、毕业生因其它原因申请补办推荐表的需经大学生就业指导中心同意并留存相关材料备案。

四、办理地点

毕业生所在院（系）团委

就业推荐表的发放和审核



毕业生网上签约业务

一、就业协议书的使用范围

通过山东省生源资格审核，具有派遣资格的研究生、本科毕业生落实就业单位的需要签订就业协议书。培养方式为委培、定向、单考的毕业生未经委培、定向单位或原工作单位书面同意自主择业的不得另行签订就业协议书。推荐免试攻读研究生的毕业生不得与用人单位签订就业协议书。

二、办理流程

- ① 毕业生在就业信息网上注册用户。
- ② 用人单位考察毕业生并向毕业生发送签约邀请。
- ③ 毕业生应约。
- ④ 签约系统生成电子协议书并进入用人单位上级主管部门审核。
- ⑤ 电子协议书通过审核后由学生打印纸质协议书一式三份并由单位签字盖章。
- ⑥ 毕业生将签字盖章后的纸质协议书交所在院（系）。
- ⑦ 院（系）审核存档纸质和电子协议书及相关附件。

三、办理地点

毕业生所在学院团委

毕业生线下签约业务

一、就业协议书的使用范围

通过山东省生源资格审核，具有派遣资格的研究生、本科毕业生落实就业单位的需要签订就业协议书。培养方式为委培、定向、单考的毕业生未经委培、定向单位或原工作单位书面同意自主择业的不得另行签订就业协议书。推荐免试攻读研究生的毕业生不得与用人单位签订就业协议书。

二、办理流程

- ①毕业生在就业信息网上注册用户。
- ②毕业生通过“录入协议书”功能录入用人单位基本信息。
- ③毕业生通过“录入协议书”功能选择派遣单位信息。
- ④毕业生通过“录入协议书”功能录入单位接收档案信息。保存并生成协议书。
- ⑤下载、打印协议书，本人签字并联系用人单位审核盖章。
- ⑥反馈签约资料：上传纸质协议书扫描件后，提交审核。
- ⑦毕业生将就业协议书和相关附件交所在院（系）审核。
- ⑧院（系）审核存档纸质和电子协议书及相关附件。

三、办理地点

毕业生所在院（系）团委

注意事项：

录入省外协议书，根据派遣单位信息和档案接收情况可分为以下几类情况：

①对于正常的省外派遣签约（学生到 A 公司就业，与 A 公司签约，且报到证、档案 A 公司都可以接收）情况，学生录入签约单位信息，“派遣去向”选择“派出”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“否”；并根据实际情况录入 A 公司的档案接收地址的详细信息；

②对于学生到母公司 A 就业，与母公司 A 签约，但报到证、档案需要派遣至子公司 B 的情况，学生录入签约单位母公司 A 的信息，“派遣去向”选择“派出”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“是”，在“报到证签往单位名称”一栏填写子公司 B 的名称；“报到证签往单位所在地”一栏填写子公司 B 的所在地，并上传母公司出具的“证明材料”；“档案接收情况”一栏虽然只能选择“签约单位接收”，但学生要根据实际情况录入子公司 B 的档案接收地址的详细信息；

③对于学生到母公司 A 就业，与母公司 A 签约，报到证也派遣至母公司 A，但档案需要邮寄至子公司 B 的情况，学生录入签约单位母公司 A 的信息，“派遣去向”选择“派出”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“否”，“档案接收情况”一栏虽然只能选择“签约单位接收”，但学生要根据实际情况录入子公司 B 的档案接收地址的详细信息；

④对于学生到 A 公司就业，且 A 公司无法接收学生的报到证、档案，但 A 公司委托其当地人社部门的人才服务中心来接收毕业生的报到证、档案的情况，学生录入签约单位 A 公司的信息，“派遣去向”选择“派出”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“是”，在“报到证签往单位名称”一栏填写人才服务中心的名称；“报到证签往单位所在地”一栏填写人才服务中心的所在地，并上传母公司 A 出具的“证明材料”；“档案接收情况”一栏虽然只能选择“签约单位接收”，但学生要根据

实际情况录入人才服务中心档案接收地址的详细信息；

⑤对于省外非派遣签约（学生到 A 公司就业，与 A 公司签约，且公司不能接收学生的报到证、档案，学生的报到证、档案需要回生源地）情况，学生录入签约单位信息，“派遣去向”选择“回生源地”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“否”；“档案接收情况”选择“尚未办理托管暂不接收”，则学生的报到证及档案默认为回生源地，无需再填写档案具体的接收地址；


⑥对于省外非派遣签约（学生到 A 公司就业，与 A 公司签约，且公司不能接收学生的报到证，也无法为其办理落户手续，但却可以接收学生档案，学生的报到证回生源地，档案邮寄到 A 公司）情况，学生录入签约单位信息，“派遣去向”选择“回生源地”，“是否变更报到证签往单位信息”选择“否”；“档案接收情况”选择“签约单位接收”，并根据实际情况来填写 A 公司档案接收地址的详细信息。

四、录入省外就业协议书操作步骤

毕业生登录省就业信息网，使用“录入外省就业协议书”功能完成信息录入，其中主要字段录入注意事项如下：

1、单位名称：填写派遣单位的准确全称，单位名称和组织机构代码存在一一对应关系，此项与毕业生就业报到证上的抬头单位名称一致。

2、统一社会信用代码：统一社会信用代码可以通过百度搜索“组织机构代码”查询，或通过全国组织机构代码管理中心官网

 <http://www.nacao.org.cn/> 查询。

3、单位注册所在地：根据单位实际情况和单位要求选取单位所在地行政区划名称，此项与毕业生就业报到证上的报到地址一致。

4、联系人、联系电话、单位类别、单位性质、行业类型、通讯地址、联系邮箱、职位名称和薪资范围：根据实际情况选取填写。

5、单位接收档案信息

(1) 档案接收单位：填写收档单位全称，此处不能填写门牌号、办公室号等收档单位地址信息。

(2) 档案接收部门：填写收档部门名称，此处不允许填写收件人姓名。

(3) 档案接收地址：按照“**省**市**县（区）**路**号”格式填写，也可以精确到门牌号、办公室号等。

毕业生网上签约解约业务

一、办理流程

- ① 毕业生与用人单位协商一致。
- ② 违约方通过就业信息网向对方发送解约申请。
- ③ 对方审核通过解约申请。
- ④ 用人单位上级主管部门审核通过解约申请。
- ⑤ 就业信息网生成电子解约函。
- ⑥ 打印解约函并由毕业生和用人单位签字盖章。

⑦ 毕业生和山东省内用人单位通过山东高校毕业生就业信息网解除就业协议无需院（系）审核备案，相关材料由毕业生和用人单位保存备案。

二、办理地点

毕业生所在院（系）团委

毕业生线下签约解约业务

一、办理流程

①毕业生与用人单位协商一致。

②学生通过解约中心下载、填写并打印《山东省高等学校毕业生就业协议书解除证明》打印并联系用人单位盖章。

③ 上传盖章后的《山东省高等学校毕业生就业协议书解除证明》，并填写解约原因，提交等待学院审核结果。

二、办理地点

毕业生所在院（系）团委

放弃升学业务

一、办理对象

毕业生在就业方案中列为升学的，不签发就业报到证。毕业生因特殊情况放弃升学的，应当向学校提出补发就业报到证申请。

二、办理流程

1、毕业生在升学当年 9 月 1 日前提出放弃申请的，经学校批准后，将录取通知书原件，送山东省毕业生就业主管部门办理。

2、毕业生在升学当年年底前提出申请的，经学校批准后，将录取通知书原件、录取学校教务部门出具的取消该生学籍的证明，送山东省毕业生就业主管部门办理。

3、毕业生在升学半年以上一年以内提出申请的，由学校核实情况后形成正式文件，连同录取通知书原件、录取学校教务部门出具的取消该生学籍的证明，送山东省毕业生就业主管部门办理。

4、毕业生在毕业升学一年以上的，不再受理补发就业报到证。

三、办理地点

就业指导中心（行政楼 402 室）、山东省人力资源社会保障厅

报到证

一、毕业生的派遣原则

1、签订就业协议且符合派遣政策的派遣至签约单位。

2、未签订就业协议、签订就业协议但不符合派遣政策、签订劳动合同、出具灵活就业证明、出国学习或工作的派遣回毕业生生源所在地毕业生就业主管部门。山东省内生源毕业生派遣至地级市人力资源和社会保障局，山东省外生源毕业生根据当地政策派遣至省或地级市毕业生就业主管部门。毕业生派遣回生源地的接收单位无需征求毕业生意见，由山东省人力资源和社会保障厅根据各地政策直接派遣。

3、派遣完成后山东省人力资源和社会保障厅将为派遣至签约单位或毕业生生源地毕业生就业主管部门的毕业生签发就业报到证（培养方式为单考的研究生除外）。升学的毕业生不签发就业报到证。

二、学校为毕业生统一办理派遣手续，领取就业报到证的时间

学校根据山东省人力资源和社会保障厅统筹安排的时间为毕业生统一办理派遣手续，我校办理的时间一般在每年6月中旬。

三、就业报到证的作用

就业报到证是由教育部统一印制，经山东省人力资源和社会保障厅毕业生就业主管部门签发的报到凭证。它的全称是《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》或《全国毕业研究生就业报到证》。报到证一人一张，分为上、下两联。上联由毕业生本人保管，毕业离校后交至签约单位人事部门，下联名称是《全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书》或《全国毕业研究生就业通知书》，由毕业生辅导员装入毕业

生个人档案中。本专科毕业生报到证为蓝色，研究生报到证为红色，本专科生和研究生的就业通知书均为白色。

就业报到证是毕业生到单位报到的证明，用人单位凭此证为毕业生办理手续，公安部门凭此证和《户口迁移证》为毕业生办理落户手续，学校相关部门依据此证为毕业生办理档案转寄、组织关系转移和户籍迁移等手续。就业报到证还是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。

报到证补办业务

一、办理对象

就业报到证自毕业生毕业之日起三年内遗失的可以申请补办。自毕业生毕业之日起三年后遗失就业报到证的不再补发新证，但可以向学校申请办理就业报到证遗失证明。

二、办理流程

1、毕业生持就业报到证副本（即就业通知书）原件到学校开具遗失证明。先到毕业前所在学院团委开具“报到证补办申请表”（在学校就业网上“相关下载”栏目里下载），填写相关信息后分别由学院、学校就业中心依次审核盖章。

2、毕业生持遗失证明和就业报到证副本（即就业通知书）原件到山东省毕业生就业主管部门申请补办报到证。

三、办理地点

就业指导中心（行政楼 402 室）、山东省人力资源社会保障厅。（山东省济南市解放东路 16 号，山东省人力资源和社会保障厅政务服务大厅）

注意事项：

就业报到证副本（即就业通知书）原件在学生本人档案里存装，学生本人需向档案保管部门申请调出档案，借出“就业报到证副本（即就业通知书）原件”，待办理完毕报到证补办手续后，再将其“就业报到证副本（即就业通知书）原件”归还档案保管部门，放入个人档案里。

调整手续（二次派遣）业务

一、办理对象

离校时就业报到证签发出生源地的毕业生，在择业期内（自毕业之日起三年内）落实用人单位，与单位签订就业协议书并完成就业信息网上签约后，要将报到证上抬头位置（报到单位名称）由“毕业生源地”改为“新签约用人单位名称”，由毕业生就业主管部门办理相关就业手续。

二、办理流程

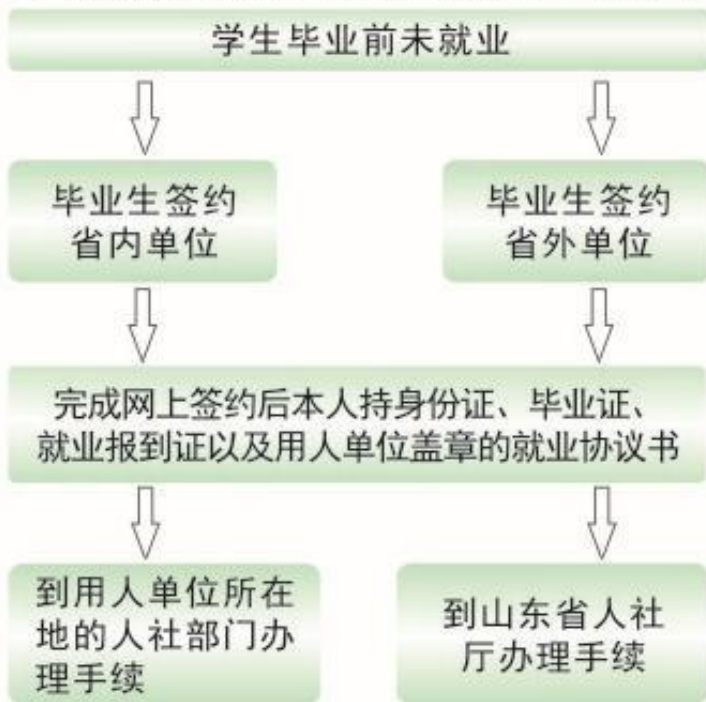
1、毕业生在山东省内落实用人单位的，完成就业情况网上签约后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的就业协议书，到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理调整手续。

2、毕业生在山东省外落实用人单位的，完成就业情况网上签约后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和与省外用人单位签订的就业协议书（或用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书），到山东省毕业生就业主管部门办理调整手续。

三、办理地点

省内各地市人力资源社会保障局或山东省人力资源社会保障厅

调整手续办理流程 二次派遣（自毕业之日起三年内）



改派业务

一、办理对象

毕业生离校时已落实用人单位，且就业报到证也已签发到用人单位的，在改派期内（自毕业之日起两年内），因特殊情况与原用人单位解除就业协议，申请回生源地，或与新用人单位签订就业协议并完成就业信息网上签约后，要将报到证上抬头位置（报到单位名称）由“原用人单位名称”改为“毕业生生源地”或“新用人单位名称”，由毕业生就业主管部门办理就业手续。

二、办理流程

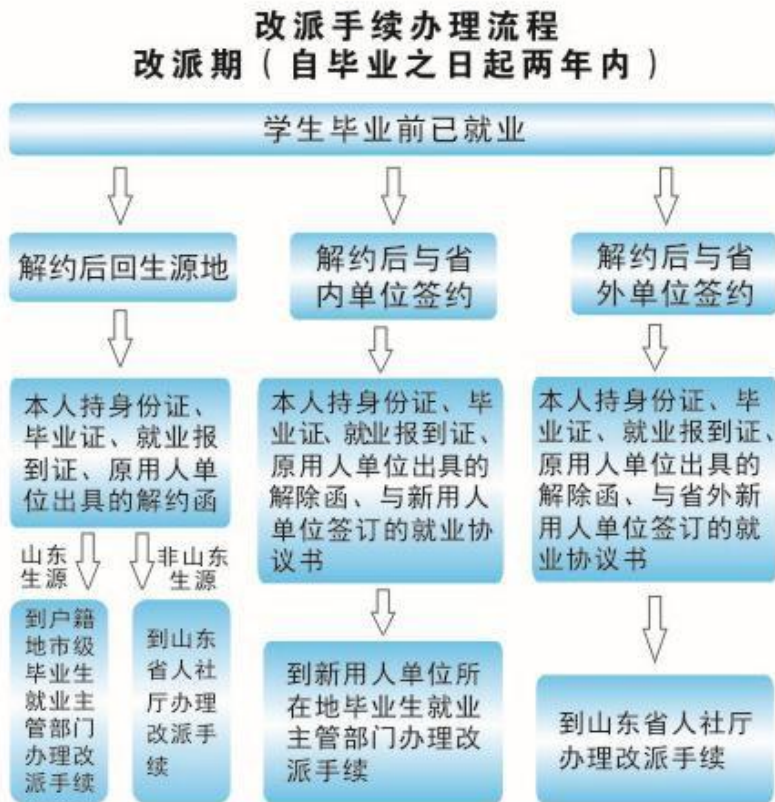
1、毕业生与原用人单位解除就业协议后回户籍地的：本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明，山东生源的毕业生到户籍地市级毕业生就业主管部门办理改派手续，非山东生源的毕业生到山东省毕业生就业主管部门办理改派手续。

2、毕业生与原用人单位解除就业协议后在山东省内落实用人单位的：完成就业情况网上签约后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与新用人单位签订的就业协议书，到新用人单位所在地毕业生就业主管部门办理改派手续。

3、毕业生与原用人单位解除就业协议后在山东省外落实用人单位的：完成网上签约后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与省外新用人单位签订的就业协议书（或用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书），到山东省毕业生就业主管部门办理改派手续。

三、办理地点

省内各地市人力资源社会保障局或山东省人力资源社会保障厅



开具毕业生证明材料

一、办理对象

开具公务员、选调生、银行等报考资格及未就业证明材料，办理对象为通过山东省生源资格审核，具有派遣资格的研究生、本专科毕业生。

其中，开具未就业证明的毕业生需未通过任何形式与用人单位签约。

二、办理流程

- 1、毕业生到所在学院团委开具毕业生证明。
- 2、学院团委审核、盖章。
- 3、学校就业指导中心审核、盖章。

三、办理地点

毕业生所在院（系）团委、就业指导中心（行政楼 402 室）

毕业生档案查询

毕业生离校后，可通过山东科技大学就业网：
www.career.sdkd.net.cn或联系所在班级辅导员老师查询个人档案去向。

未尽事宜

未尽事宜，以山东高校毕业生就业信息网主管部门最新发布的通知、规定为准。山东高校毕业生就业信息网网址：www.sdgbys.cn

祝各位毕业生一路顺风，前程似锦，捷报频传！

山东省及 17 地市毕业生就业主管部门联系方式

地市	部门	联系电话	地址
山东省	大中专学校毕业生就业指导中心	0531-88597896	济南市解放东路 16 号 山东省人力资源市场 西楼一楼政务大厅
济南市人力资源 和社会保障局	就业促进处(高校 毕业生就业处)	0531-87081629	济南市经十路 22399 号
青岛市人力资源 和社会保障局	高校毕业生就业 处	0532-66711722	青岛市崂山区同安路 189 号
淄博市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0533-2791855	淄博市张店区联通路 202 号
枣庄市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0632-3341282	枣庄市光明大道 4139 号枣庄市交通综合服务 大楼 205 房间
东营市人力资源 和社会保障局	毕业生就业科	0546-8381066	东营市东营区黄河路 153 号
烟台市人力资源 和社会保障局	就业促进科(毕业 生就业科)	0535-6785058	烟台市莱山区府后路 2 号 2006 房间
潍坊市人力资源 和社会保障局	潍坊市大中专毕 业生就业指导中 心	0536-8263451	潍坊市奎文区新华路 1589 号国际人才创业 中心 24 楼服务大厅
济宁市人力资源 和社会保障局	人才服务中心毕 业生就业服务科	0537-2967939	济宁市火炬路 23 号济 宁人才大厦 316 室
泰安市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0538-6997081	泰安市迎胜路 138 号 泰安市人才交流服务 中心南一楼
威海市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0631-5190905	威海市胶州路 7 号

日照市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0633-8785173	日照市北京路 128 号 日照人力资源市场二 楼
莱芜市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0634-6213594	莱芜市莱城区文化北 路 001 号 612 房间
临沂市人力资源 和社会保障局	就业促进科	15725780018	临沂市北城新区北京 路 33 号人才规划大厦
德州市人力资源 和社会保障局	毕业生就业办公 室	0534-2347339	德州市德城区湖滨中 大道 1181 号
聊城市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0635-2189065	聊城市东昌府区振兴 西路 166 号
滨州市人力资源 和社会保障局	滨州市人才服务 中心	0543-3060987	滨州市府右街 37 号
菏泽市人力资源 和社会保障局	就业促进科	0530-5310559	菏泽市桂陵路 3999 号