

普洱学院文件

普院发〔2019〕60号

普洱学院关于印发《云南省普通大中专学校毕业生就业协议书》管理细则（试行）的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院〈云南省普通大中专学校毕业生就业协议〉管理细则》印发给你们，请遵照执行。



普洱学院《云南省普通大中专学校毕业生就业协议》管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 《云南省普通大中专学校毕业生就业协议书》（以下简称《就业协议书》）是云南省普通大中专学校毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，就确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议；是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据；是高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户手续等有关事项的重要依据。

第二条 《就业协议书》经毕业生和用人单位双方签字、盖章后生效。学校作为见证方，根据手续完备的《就业协议书》制定就业计划，并作为开展毕业生派遣、户口迁移、档案转递和就业率统计等工作的依据。

第三条 《就业协议书》是按云南省教育厅统一的格式，统一印制，其它任何单位或个人均不得复制、翻印。

第四条 《就业协议书》一式四份，签署完毕的协议书一份由毕业生自己保存，一份由用人单位保存，一份交所在学院，一份交学校招生就业处。

第五条 招生就业处将《就业协议书》模板发到各二级学院，由二级学院统一编号印制后发放给每位毕业生，每位毕业生对应

唯一的协议书编号，每位毕业生只能有一套《就业协议书》，不得挪用、转借、涂改、撕毁。

第二章 填写规范

第六条 编号是《就业协议书》的唯一标识，以“学校代码”+“毕业年份”+“毕业生学号”命名。

第七条 《就业协议书》由协议条款、（毕业生）甲方情况及意见、（用人单位）乙方情况及意见、（毕业学校）丙方意见、备注五个部分构成。

第八条 甲方情况及意见由毕业生填写，填写时注意以下要求：

（一）“姓名”、“性别”、“年龄”、“民族”需与毕业生身份证和学籍信息一致；

（二）“政治面貌”信息据实填写“中共党员”或“共青团员”或“群众”等；

（三）“培养方式”信息据实填写“统招”或“非定向”；

（四）“专业”信息据实填写，应与学籍注册信息相符；若填写辅修专业、第二学位专业信息，需加以注明；

（五）“学制”信息据实填写“三年”或“四年”，“学历”信息据实填写“专科”或“本科”；

（六）“家庭地址”、“联系电话”信息据实填写；

（七）“应聘意见”信息统一按照“我自愿与XXXX单位签订就业协议”格式填写，单位名称应为标准全称，与用人单位公章信息一致，并由毕业生签名确认。

第九条 乙方情况及意见部分由用人单位根据要求填写，并由用人单位及其上级主管部门签字、盖章确认。

(一)“单位名称”填写单位全称，要求与公章上名称一致；

(二)“单位隶属”填写上级主管部门全称，要求与公章上名称一致；

(三)“联系人”、“联系电话”、“邮政编码”、“通讯地址”、和“单位性质”据实填写；

(四)若乙方接收毕业生档案，应据实填写“档案转寄详细地址”；若乙方不接收档案，应写明单位委托管理毕业生档案的人才交流机构或档案回原籍。

(五)签约公务员、中初等教育单位、央企且有正式编制的毕业生，协议书上除用人单位公章外，一般还需要加盖上级主管部门公章。

第十条 若毕业生档案由签约单位委托人才交流机构管理，则需人才交流机构填写意见并盖章确认。

第十一条 学校意见部分，先由毕业生所在学院主要领导签字盖章后，再由招生就业处签字盖章确认，学院及招生就业处在《就业协议书》上要有明确意见。协议生效后学院要及时将毕业生就业信息录入就业管理系统。在学生就业管理过程中，原则上不允许各学院在毕业生未确定就业单位时提前在《就业协议书》上盖章，如有特殊情况，确实需要提前盖章的，毕业生应填写《普洱学院就业协议书提前盖章申请表》(附件1)，经学院审核同意

后，到招生就业处办理盖章手续。

第十二条 备注的其他事项部分内容由毕业生和用人单位协商填写，并经双方签字（章）后生效。

第三章 更换

第十三条 《就业协议书》因印刷质量或破损等情况需要更换的，须持原《就业协议书》（一式四份）到学院申请更换。

第十四条 毕业生必须认真保管《就业协议书》。如遇特殊情况遗失的，按以下程序办理：

（一）毕业生填写《普洱学院补/换发就业协议书申请表》（附件 2），陈述遗失经过，由毕业生所在学院调查属实后，主要领导签署审核意见并盖学院公章；

（二）毕业生持由学院盖章确认的《普洱学院补/换发就业协议书申请表》到招生就业处办理补/换发手续。

第十五条 毕业生与用人单位已签订《就业协议书》的，应诚实守信，履行《就业协议书》的规定和双方经协商后约定的补充条款。毕业生因解约需要更换新《就业协议书》的，按以下程序办理：

（一）毕业生与签约单位协商，并由签约单位出具加盖公章的同意解除协议证明材料；

（二）毕业生在学院领取《普洱学院补/换发就业协议书申请表》，据实填报相关信息，由所在学院盖章确认；

（三）毕业生应准备齐上述材料，以及原《就业协议书》（一

式四份),方可到就业处办理手续补换发《就业协议书》。

第四章 附则

第十六条 本管理细则自印发之日起施行。

第十七条 本管理细则由招生就业处负责解释。

附件：1.普洱学院就业协议书提前盖章申请表

2.普洱学院补/换发就业协议书申请表

抄送：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

普洱学院办公室

2019年12月10日印发

附件 1

普洱学院就业协议书提前盖章申请表

姓名		性别		学号	
学历		专业		班级	
就业协议书编号					
毕业生联系电话					
申请 原因	申请人签字： 年 月 日				
班主任 意见	班主任签字： 年 月 日				
学院 审核意见	负责人签章 年 月 日				
学校 就业部门 审核意见	负责人签章 年 月 日				

附件 2

普洱学院补/换发就业协议书申请表

姓名		性别		学号	
学历		专业		班级	
补发/换发		原签约单位名称			
单位联系人		单位联系电话			
就业协议书编号					
毕业生联系电话					
补发/换发原因	申请人签字： 年 月 日				
班主任意见	班主任签字： 年 月 日				
学院 审核意见	负责人签章 年 月 日				
学校 就业部门 审核意见	负责人签章 年 月 日				