

毕业生就业报到证签发和改派检查标准

- 1、**检查单：**对毕业生就业报到证签发和改派的检查
- 2、**检查模块：**毕业生就业报到证签发和改派
- 3、**检查项：**毕业生就业报到证签发和改派
- 4、**检查内容：**毕业生就业报到证签发和改派是否有学校规定，办理是否符合规定，材料是否齐全。
- 5、**检查标准：**

一、毕业生办理就业手续要求

（一）各普通高校、研究生培养单位（以下简称“各高校”）毕业生，待学校完成学历证书电子注册后，方可办理就业手续。

（二）毕业生毕业去向主要分为派遣、二分、接本、考研、待分等，每名毕业生只能申报一个毕业去向。毕业生初次办理就业手续时，档案应当在学校。

（三）毕业生应在离校时按规定及时办理就业手续。出国（境）、拟升学、拟出国（境）、灵活就业等情况以及未就业的毕业生，应办理二分手续。

（四）办理二分手续的京外生源毕业生，毕业两年内落实就业单位的，可申请办理派遣手续。

（五）办理二分手续的北京生源毕业生，离校后落实北京就业单位的，按市人力资源和社会保障局《关于北京生源大中专毕业生离校后就业服务及人事档案接收管理有关问题的通知》（京人社毕发〔2011〕133号）等有关规定执行。

二、特殊情况就业手续办理要求

（一）毕业生应在《就业报到证》规定期限内到单位报到，《就业报到证》签发之日起一年内出现特殊情况需要调整改派的，须原就业单位将毕业生档案退回学校，并出具书面解约材料。逾期不再办理调整改派手续。

（二）已在京就业的北京生源高校毕业生，调整工作的，可不办理调整改派手续，按照人员调动程序办理人事档案接转手续。

（三）毕业去向为考研的毕业生，录取后提出不再攻读的，办理回生源省（直辖市、自治区）就业手续。

退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，在学校规定期限内

（不超过两年）可申请办理就业手续，并在《就业报到证》上注明“退学”；超过规定期限的，不再办理就业手续。

（四）毕业去向为接本的毕业生，录取后提出不再攻读或者入学后退学的，由原毕业学校办理就业手续。

（五）2001年及之前的毕业生，不予受理就业手续办理申请。2002年及之后的毕业生，毕业超过两年且档案在学校的，仅办理二分手续。

（六）培养方式为定向、委培的毕业生，应按照定向、委培协议就业。定向生的改派按照《北京市教育委员会关于进一步加强定向生履约管理的通知》（京教学〔2017〕4号）执行。

（七）师范生、国防生，其就业按有关政策执行。

（八）参军入伍、公派出国、录取博士后，以及参加各类有配套政策项目的毕业生，如：汉语教师志愿者、志愿服务西部、国际组织实习任职、北京市大学生村官（选调生）等，其就业按有关配套政策执行。

三、毕业生就业报到证签发和改派所需材料检查标准

1. 在非生源城市就业：当地毕业生就业工作部门接收函或具有相应效力的材料。

2. 就业调整改派：《毕业生改派登记表》（加盖学校就业部门公章）；原就业单位出具的书面解约材料（或未报到证明）原件；原《就业报到证》上下两联；新就业单位录用材料（申请二分的不提供）；在非生源城市就业的，同时提供当地毕业生就业工作部门接收函或具有相应效力的材料。

3. 接本、考研后不再攻读：录取学校出具的放弃入学证明材料原件（加盖学校招生部门公章）；接本后不再攻读的，提供就业单位录用材料（申请二分的不提供）；考研后不再攻读的，提供生源省（直辖市、自治区）就业单位录用材料（申请二分的不提供）。

4. 研究生退学：退学学校的退学材料原件；已有毕业学历复印件；就业单位录用材料（申请二分的不提供）。

5. 接本学生退学：退学学校的退学材料原件；就业单位录用材料（申请二分的不提供）。

6. 毕业超过两年：学校出具的档案在校情况说明和为其办理二分手续的申请（均加盖学校就业部门公章）。

规定范本：

xx 学校毕业生就业报到证签发和改派管理规定

一、毕业生需待学校完成学历证书电子注册后，方可办理就业手续，其就业范围主要有以下几种：

1. 非定向毕业生无就业范围限制；

2. 培养方式为定向、委培的毕业生，严格按照招生时的定向、委培协议和国家相关政策就业；

3. 结业生落实工作单位的，可以办理就业手续，但必须在报到证上注明“结业生”字样；

二、毕业生的就业形式主要有以下几种：升学、出国（境）、签就业协议、签劳动合同、国家项目就业（特岗计划、大学生村官、西部计划、三支一扶、参军入伍等）、国际组织实习任职、自主创业、自由职业、单位用人证明等。

三、毕业生的毕业去向主要分为派遣、二分、考研、待分等形式，每位毕业生只能申报一个毕业去向。毕业生初次办理就业手续时，档案应当在学校。

1. 派遣，指办理至毕业生用人单位（或其主管部门）的《就业报到证》。

2. 二分，指办理至毕业生生源地毕业生就业工作部门的《就业报到证》。

3. 考研，指毕业生被录取为非定向研究生，不办理《就业报到证》。

4. 待分，指暂不办理《就业报到证》。

四、就业协议书

毕业生与用人单位经双向选择确定就业及用人意向后，由毕业生、学校与用人单位签订《北京地区普通高校本、专科毕业生就业协议书》或《北京地区普通高校毕业研究生就业协议》（以下均简称为《就业协议书》）。毕业生与用人单位以口头协议形式的约定，学校不予承认。《就业协议书》一式三联，学校、毕业生与用人单位各执一联，具有同等法律效力。是学校向上级主管部门上报就业方案，为毕业生办理《就业报到证》的依据。与用人单位签订的就业协议，一律以原件为准，复印件无效。

五、就业报到证

1. 每年6月，学校向教育部、北京市教委上报就业方案，并对毕业生进行集中派遣，发放北京市教委出具的《就业报到证》。毕业生须持《就业报到证》在规定时间内到用人单位报到，用人单位将凭《就业报到证》办理接收手续和户口、

档案关系。《就业报到证》是毕业生毕业后报到和办理户档等手续所需的材料，毕业生应妥善保管，遗失不能补办。

2. 毕业生与用人单位签订了《就业协议书》并办理了《就业报到证》，如无特殊情况不予调整。如属派遣离校期间确为用人单位原因造成无法接收毕业生的，可进行调整改派，但调整必须符合国家就业政策导向。毕业生须提交申请书和有关证明材料后，将档案退回学校，并由原就业单位出具书面解约材料，由学校提出调整意见和申请，经北京市教委审批同意，为其办理调整手续。其中，已在京就业的北京生源毕业生，调整工作的，可不办理调整改派手续，按照人员调动程序办理人事档案接转手续。毕业生调整改派须在《就业报到证》签发之日起一年内办理，逾期不再办理有关调整改派申请。

3. 毕业生办理派遣至非生源城市用人单位的《就业报到证》，须提供当地毕业生就业工作部门接收函或具有相应效力的材料。

4. 办理户口和档案二分回生源地手续的京外生源毕业生，毕业两年内落实就业单位的，可申请办理派遣手续。

5. 毕业生有下列行为之一的，报北京市教委批准，不再负责其就业。学校将其档案和户口关系转到生源所在地，按待业人员对待。自派遣之日起，无正当理由超过3个月不去用人单位报到的；报到后，拒不服从安排或提出无理要求被用人单位退回的。