

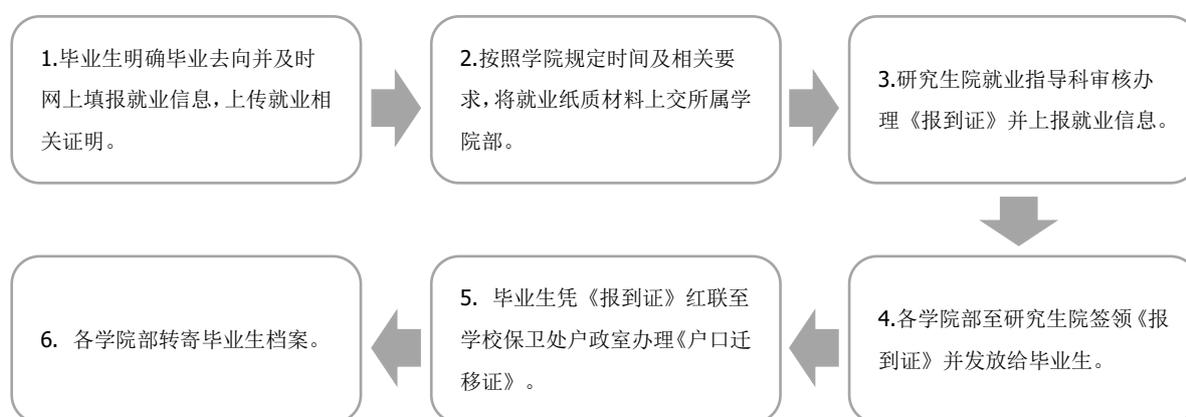
2021 届苏州大学毕业研究生就业流程及手续

一、毕业生应领材料

①《毕业生登记表》；②《毕业研究生就业流程及手续》；③《就业协议书》（定向生、直博生除外）；④《就业推荐表》（定向生、直博生除外）；⑤离校前毕业研究生党员在所属学院（部）领取党员组织关系介绍信。

注：《就业推荐表》及《就业协议书》每人限发一份（定向生、直博生不发），请妥善保管，谨慎签约，多留存复印件，重要就业资料遗失不予补办。

二、整体就业流程



职责分解：

（1）毕业生：将毕业去向（就业/升学/出国等）准确地录入将苏州大学就业信息服务平台（<http://suda.91job.org.cn/>），务必按照要求拍照上传相关就业证明并将纸质材料交到所属学院（部），领取《报到证》、迁户籍；

（2）学院（部）：网上审核毕业生填报的毕业去向信息，检查《就业协议书》填写信息及盖章是否符合要求，同时收取相关纸质材料，准确无误后提交研究生院就业指导科，纸质材料一并交由研究生院就业指导科存档，发《报到证》并转寄毕业生档案；

（3）研究生院就业指导科：接收并审核学院（部）上报的就业材料，指导各学院（部）的就业工作，办理符合派遣资格、手续齐全的毕业生《报到证》。

注：1、户口迁移至苏大的研究生凭《报到证》红联至学校保卫处户政室（东校区凌云楼 106 室 67162356）办理《户口迁移证》。

2、暂时未签约或无明确就业意向的毕业研究生，在两年派遣期内可以凭手续完备的就业协议办理派遣手续。派遣期为毕业后两年，改派期限为一年。两年中未办理派遣者，期满后（期满年度的 11 月 30 日）学校统一按返回原籍办理《报到证》（后续的转档和迁户口手续同常规办理）。

《报到证》及《就业协议书》说明：

1、就业派遣（开具《报到证》）只有两个去向：用人单位所在地和生源地。返回原籍的毕业生，

将按生源注册时所填生源地进行派遣。《报到证》上出现的 2 个重要信息——《报到证》抬头（签往单位名称）和档案接收单位名称务必填报准确，关系到毕业生户口迁移与档案调离。

2、签订完成的《就业协议书》上需要包含至少 2 个章：

- (1) 学校就业专用章（已盖）
- (2) 用人单位的公章（必须有）
- (3) 档案接收单位的公章（可能有）

——如用人单位就是档案接收单位，两个章一致；

——如用人单位无法接收档案，档案保存在人才市场，则需盖人才市场的公章或者提供人才市场另外开具的档案接收函。

注：南京市及其所辖区的人才服务中心政策有变化，从 2018 年开始不在《就业协议书》上盖章，也不提供接收函，**南京就业同学的档案接收地一定要仔细确认：**大型国企、事业单位有人事档案接收权，《报到证》抬头和档案接收地都是单位；部分企业需要确认单位是在哪一级的人才服务中心备案（档案将寄送至该单位），纸质就业协议书和网上信息上报都要写清楚）。

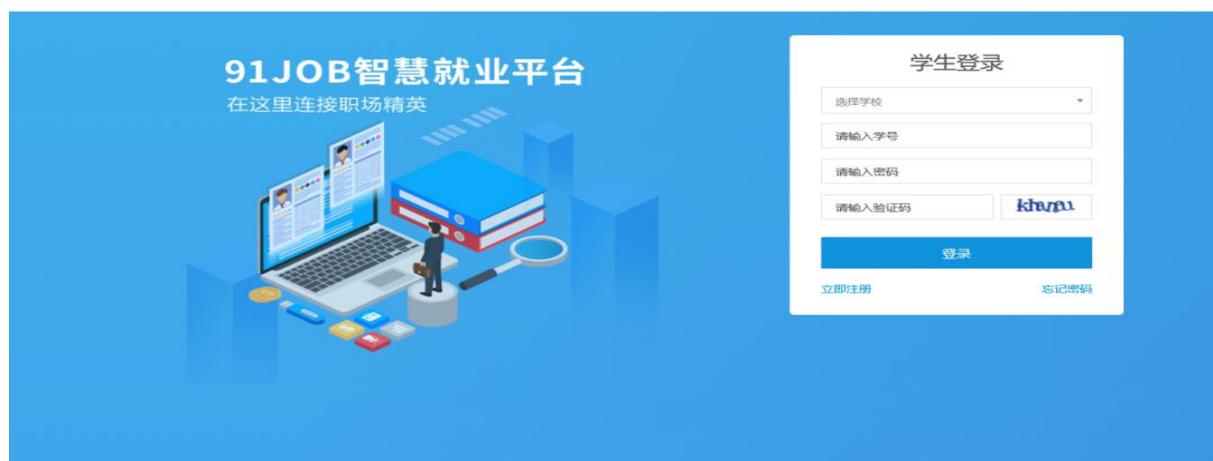
三、就业信息上报

(一) **时间：**在毕业去向确定后 10 个工作日内，由毕业生本人登录并将相关信息准确地录入苏州大学就业信息服务平台（<http://www.91job.org.cn/user/student>）。如需办理《报到证》，须在各批次派遣网上填报截止时间前录入信息。毕业生首次派遣一般在当年度的 6 月 20 日左右，具体时间待省教育厅正式通知，暑期 7-8 月一般安排 4 次派遣，后续派遣为每个月 20 日左右，具体时间待研究生院通知。

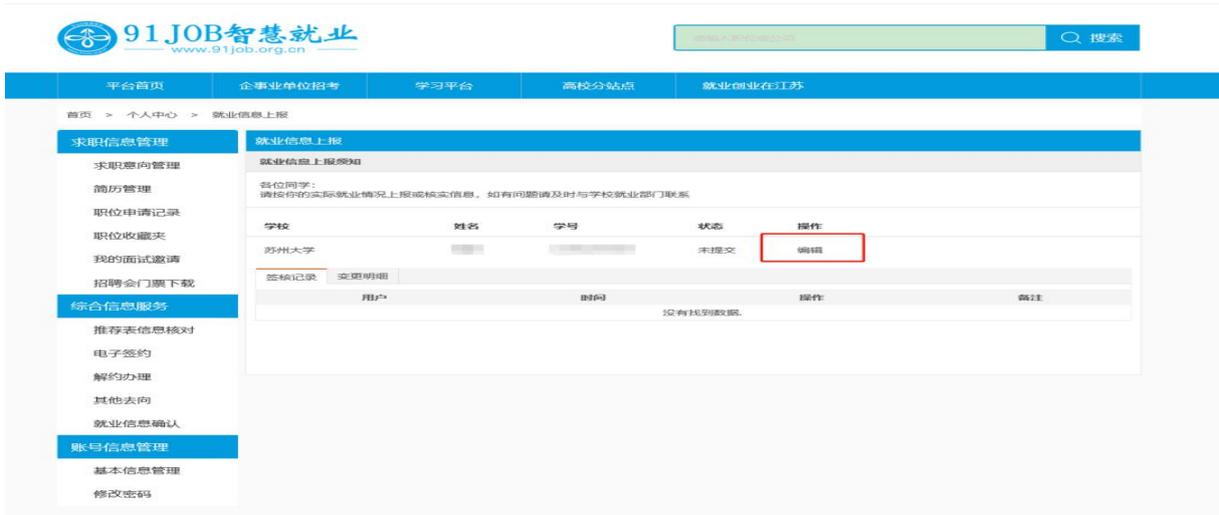
(二) **填写指南：**（针对非网签学生）

1. 点击网站： <http://www.91job.org.cn/user/student>

2. 输入学校、学号和密码登录



3.进入就业信息上报界面



4.选择正确的毕业去向分类（第一步）：

- 选调生等选 1；
- 公务员、事业单位及签绿色《就业协议书》的毕业生都选择 2；
- 如没有签绿色《就业协议书》，但签了劳动合同选择 3；
- 既没有签绿色《就业协议书》，也没签劳动合同，属于灵活就业的毕业生选择 4；
- 升学的毕业生选择 5；
- 出国、出境毕业生选择 6；
- 暂未就业的毕业生选择 7；
- 其他情况选择 8 并及时与辅导员联系。



然后点下一步

5.选择正确的毕业去向分类（第二步）：

- 选调生等“1”的毕业生，根据实际情况一一对应

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、村官 <input type="radio"/> 2、应征义务兵 <input type="radio"/> 3、选调生 <input type="radio"/> 4、特岗教师 <input type="radio"/> 5、西部计划 <input type="radio"/> 6、三支一扶 <input type="radio"/> 7、苏北计划
职位申请记录	
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
综合信息服务	

➤ 选择公务员、事业单位及签绿色《就业协议书》“2”的毕业生，具体操作如下

- 《就业协议书》上的单位名称和档案接收单位名称一致，选择 1；
- 档案接收单位名称为所签单位所在地的公共就业服务机构（如人才市场）等，选择 2；
- 如果单位不接受档案，但是所签单位与原籍所在地一致，选 3；
- 如果单位不接受档案，且所签单位与原籍所在地不一致，选 4；
- **非派遣**：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 5。

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、工作单位能够接收毕业生户口档案，如党政机关、军队团以上政治机关、普通高等院校、国有企事业单位等具有档案保管权限的单位，《报到证》签发至该单位 <input type="radio"/> 2、工作单位委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案，《报到证》签发至该单位 <input type="radio"/> 3、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地一致，《报到证》签发至工作单位所在地公共就业服务机构 <input type="radio"/> 4、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地不一致，《报到证》签发至生源地公共就业服务机构 <input type="radio"/> 5、已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）
职位申请记录	
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
综合信息服务	

➤ 没有签绿色《就业协议书》，但签了劳动合同选择“3”的毕业生，具体操作如下

- 若工作单位出具接收函，《报到证》开至单位，选择 1；
- 若工作单位没有出具接收函，《报到证》开回生源地，选择 2；
- **非派遣**：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 3。

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、工作单位出具接收函，《报到证》签发至工作单位（常见于央企或大型国企） <input type="radio"/> 2、工作单位没有出具接收函，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构 <input type="radio"/> 3、已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）
职位申请记录	
职位收藏夹	
我的面试邀请	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
招聘会门票下载	

➤ 既没签绿色《就业协议书》，也没签劳动合同，属于灵活就业选择“4”的毕业生，具体操作如下

- 有单位用人证明，《报到证》开至工作单位所在地选择 1；
- 有单位用人证明，《报到证》开回生源地选择 2；
- 自主创业，《报到证》开至创业所在地选择 3；
- 自主创业，《报到证》开回生源地在地选择 4；
- 自由职业，《报到证》开至自由职业所在地选择 5；
- 自由职业，《报到证》开回生源地选择 6；
- 非派遣：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 7

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<ul style="list-style-type: none">① 1、有单位用人证明，《报到证》签发至工作单位所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构② 2、有单位用人证明，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构③ 3、自主创业，《报到证》签发至创业所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构④ 4、自主创业，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构⑤ 5、自由职业，《报到证》签发至自由职业所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构⑥ 6、自由职业，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构⑦ 7、已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）
职位申请记录	上一步 下一步
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	
综合信息服务	

➤ 选择升学“5”的毕业生，进一步选择“7”博士

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<ul style="list-style-type: none">① 1、全国硕士研究生招生考试（全日制）② 2、全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案暂留学校③ 3、全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案回生源所在地人才中心④ 4、专转本⑤ 5、专接本，户口档案暂留学校⑥ 6、专接本，户口档案回生源所在地人才中心⑦ 7、博士⑧ 8、第二学位
职位申请记录	上一步 下一步
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	
综合信息服务	

➤ 选择出国、出境“6”的毕业生，自行选择户档关系去向，并提供相应依据

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、档案关系保留在原就读学校 <input type="radio"/> 2、档案关系迁回原籍毕业生就业主管部门
职位申请记录	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	

➤ 选择暂未就业“7”的毕业生，自行选择户档关系去向，并提供相应依据

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、档案关系保留在原就读学校 <input type="radio"/> 2、档案关系迁回原籍毕业生就业主管部门
职位申请记录	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
职位收藏夹	
我的面试邀请	
招聘会门票下载	

➤ 其他情况选择“8”的毕业生，请及时与辅导员联系

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

求职信息管理	就业信息上报
求职意向管理	请选择正确的毕业去向分类
简历管理	<input type="radio"/> 1、延迟毕业、休学、退学、定向培养生或不在系统所列的其他情况由辅导员处理
职位申请记录	<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>
职位收藏夹	

6.填写详细就业信息：

- **注意一：**如果手机号码有变化，请及时修改；
- **注意二：**报到证签往单位名称可直接点击搜索，如果搜索无结果需要自行填写；
- **注意三：**所有信息请根据《就业协议书》/人才市场档案接收函如实填写（关系到寄送档案时的收件人和收件地址），加“*”的选项必须全部填写后才能成功提交；
- **注意四：**一定要上传就业证明（如为《就业协议书》，则拍任一联上传；如为《就业协议书》和人才市场档案接收函，则为任一联和档案接收函的照片/扫描件，如为劳动合同，需上传封面、最后一页签字盖章页及档案接收函）

7.网上拍照上传就业资料规范：

（一）办理《报到证》须拍照上传材料

（1）去就业地报到：手续完备的《就业协议书》原件任一联（必需）、就业地人社部门出具的《接收函》等。**注：**劳动合同不能直接作为就业派遣依据（回生源地报道可以）。

（2）回生源地报到（返回原籍）：以毕业研究生网上自行选择、填报的毕业去向为依据，如已明确就业去向，拍照上传有效就业证明材料。

注：有效就业证明材料包括已签《就业协议书》任一联或劳动合同（首页、盖章/签名页）或《苏州大学毕业研究生就业情况反馈表》等。

（二）其他情况须拍照上传材料

（1）考取公务员、事业单位办理《报到证》：①公务员（事业单位）录用通知书；②空白《就业协议书》（未签、任一联）。因各单位要求不同，在网上填报就业信息时需自行确认好报到证抬头和档案接收单位名称。

（2）出国、出境办理返回原籍《报到证》：①有效出国留学或者工作证明；②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

（3）博士升学不办理《报到证》：①录取通知书、调档函（复印件）；②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

（4）博士后进站办理《报到证》：①博士后进站协议、调档函（复印件）；②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

以上四种情况研究生均需退回纸质空白《就业协议书》；如果已经签订《就业协议书》，在退还《就业协议书》时还需提供所签单位的解约证明。

8.确认无误后，点提交审核。



注：1.毕业生提交审核后，根据审核流程进展，需研究生院就业指导科或学院（部）老师系统退回，方能再次修改。

2.非派遣仅上报就业去向并且审核各流程都通过的毕业生，如需申请派遣（开具《报到证》），需研究生院就业指导科老师系统退回，方能正常填写。

（三）特殊情况处理

1、解约：在办理《报到证》之前，更换工作单位，申请新的《就业协议书》签约。

办理流程：①下载并填写《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》，学院（部）领导签署意见并盖章；②学院（部）打印的新《就业协议书》；③原单位解约证明；④原《就业协议书》一式二联齐全；将以上材料（务必齐全）交至研究生院就业指导科进行盖章办理。

2、改派：在办理过《报到证》之后，更换工作单位，申请新的《就业协议书》办理新报到证。

办理流程：（1）改派信息上报：由毕业生本人登陆苏州大学就业信息服务平台（<http://suda.91job.org.cn/>）在**就业改派模块**填写改派信息，经学院和学校审核通过方可办理。

（2）新《就业协议书》、《报到证》办理：①下载并填写《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》，学院（部）领导签署意见并盖章；②学院（部）打印的新《就业协议书》；③原单位解约证明；④原《就业协议书》一式二联齐全；⑤《报到证》原件；⑥**50元改派费发票**（江苏省高校招生就业指导服务中心统一发票）；将**以上纸质材料（务必齐全）同时**交至研究生院就业指导科并说明改派来意，后续统一办理。

注：1.改派后的档案和户籍转递由毕业生本人与就业单位协商自行解决。2.办理《报到证》满一年后一般不再进行改派，只能作为社会人员流动。3.相关表格在苏州大学研究生院就业指导栏一相关下载中获取。

四、毕业生网上签约

对于 2021 届参加工作的毕业生，如与单位进行网签，需要先登录 91job 智慧就业平台，完成毕业生《就业推荐表》的注册，并请辅导员老师及时审核通过《就业推荐表》，用人单位才能向指定学生发起邀约。申请网上签约的同学须将纸质《就业协议书》退回至学院，由学院向研究生院申请为其开通网上签约权限，具体网签手册可通过文末链接下载，完成网签的学生即完成了毕业去向登记，不需要再进行就业信息上报。

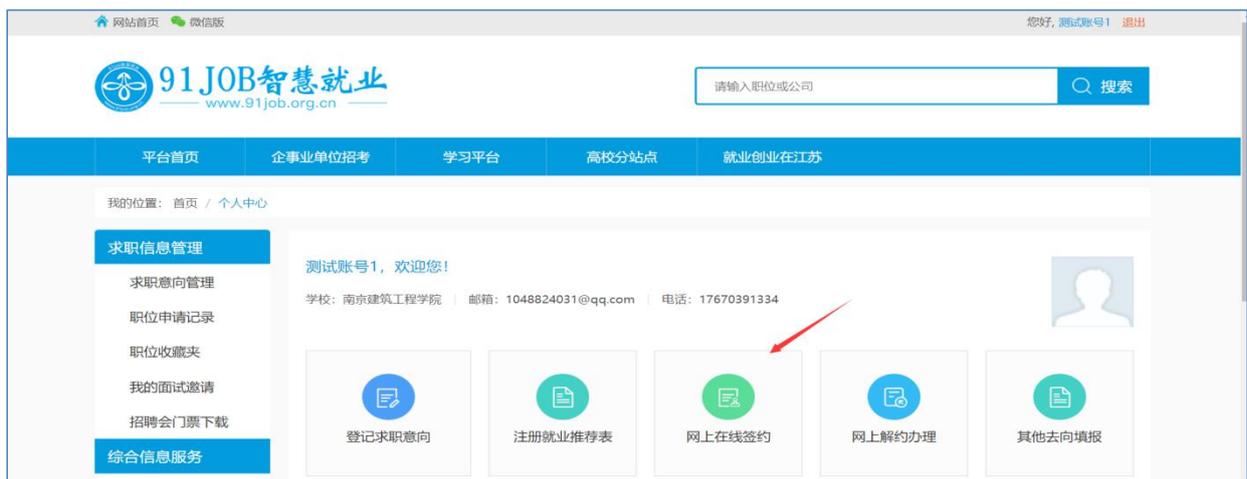
填写指南：

1. 学生登录网签系统

在 91JOB 智慧就业平台（[http://www.91job.org.cn](http://www.91job.org.cn/user/student)），进行账号登录，如图：



登录成功页面如图：



学生选择“网上在线签约”，进行应约管理。

2. 个人信息验证（首次登录）

学生首次使用签约管理系统，系统会进行个人信息验证，如上图，点击“网上在线签约”，打开验证页面如下：

手机认证

系统检测到您当前是第一次登录网签系统，需进行个人信息验证，请确认并完善以下个人信息。若手机号码已变更，请及时联系学校就业部门负责人老师进行修改。

学号

姓名

邮箱 *

通讯地址 *

手机

短信验证码 *

完善通讯地址，短信验证码等功能之后，点击“认证”，认证完成，进入网签中心。，如图：

我的位置： [首页](#) / [学生中心](#) / [电子签约](#)

就业信息维护

- 电子签约
- 纸质签约
- 解约办理

网上就业市场

- 我要求职

个人信息维护

- 基本信息管理
- 修改密码

如您意向签约单位已在本系统注册，单位可与您办理网上签约手续！意向签约单位向您发送签约邀请后，您可以在下方列表中查看您的签约邀请。请您在应约有效期内进行应约回复，以电子协议的形式完成签约。
查看邀约后，如对邀约内容有异议，请先联系用人单位修改后，再应约。
协议书修改：协议书生成后，若学校未审核该协议书，可联系单位修改邀约；若学校已审核，可先办理解约，再重新签约。

收起 ^

全部

单位名称	拟聘用职位	邀请日期	应约过期日期	应约状态	审核状态	操作
上海萃思软件有限公司	软件设计师	2020.3.25	2020.4.1	单位发起邀约		<input type="button" value="查看邀请函"/> <input type="button" value="查看详情"/>

当前共1条记录 共1/1页

3.学生应约处理

注：学生应约具有唯一性，学生可以收到多份邀约，但是最多只能同意一份邀约，同意邀约之后，其他邀约就不能应约。

在上图电子签约页面，如果单位已经给学生发送了签约邀请，则会在列表中显示出来，学生点击“查看邀请函”，打开邀请函如图：

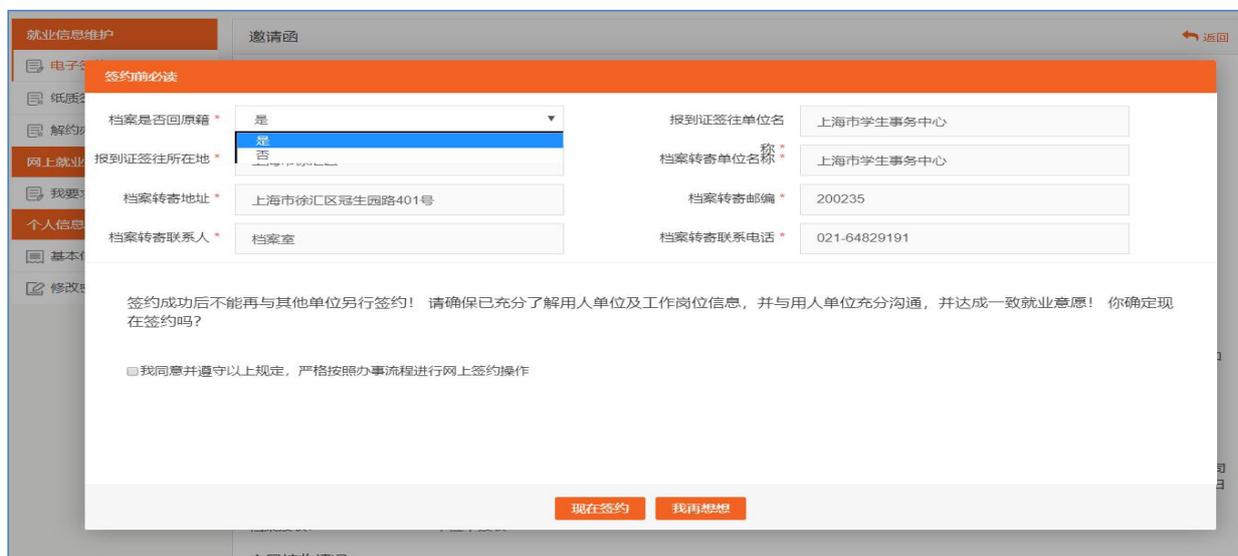


(1) 单位接收/托管接收档案

如果单位接收或者托管接收档案，则学生只要仔细对比邀请函内容是否和单位达成的协议一致，如不一致，可找单位协调修改邀请函，直至双发达成一致后再同意即可。

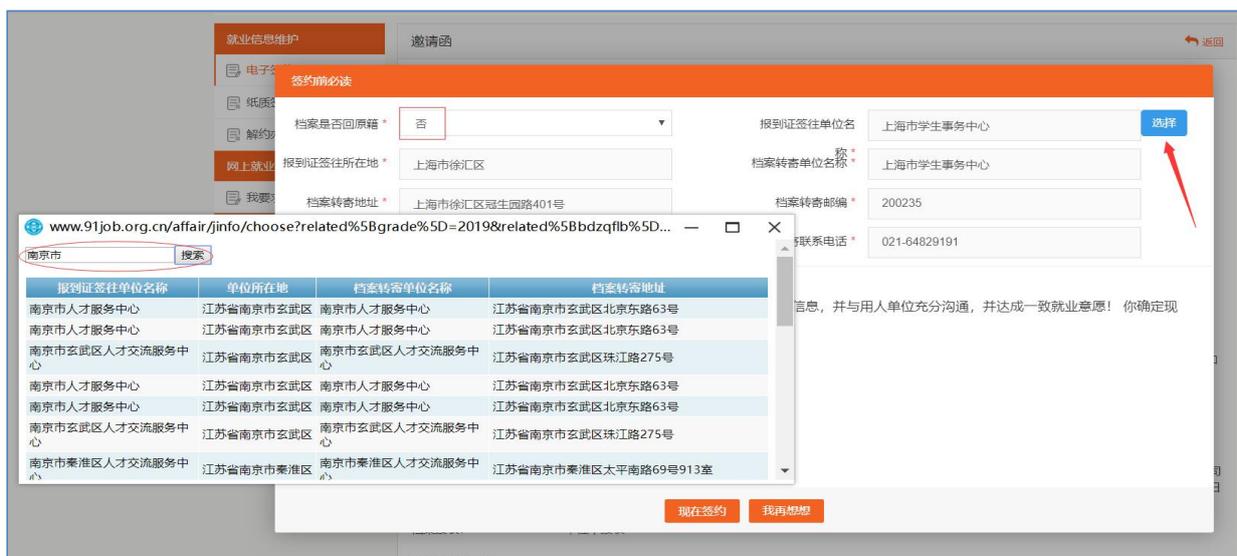
(2) 单位不接收档案

如果单位不接收档案，学生要仔细对比邀请函内容是否和单位达成的协议一致，如不一致，可找单位协调修改邀请函，直至双发达成一致后再同意。学生同意邀约之后，还要完善档案信息，如图：

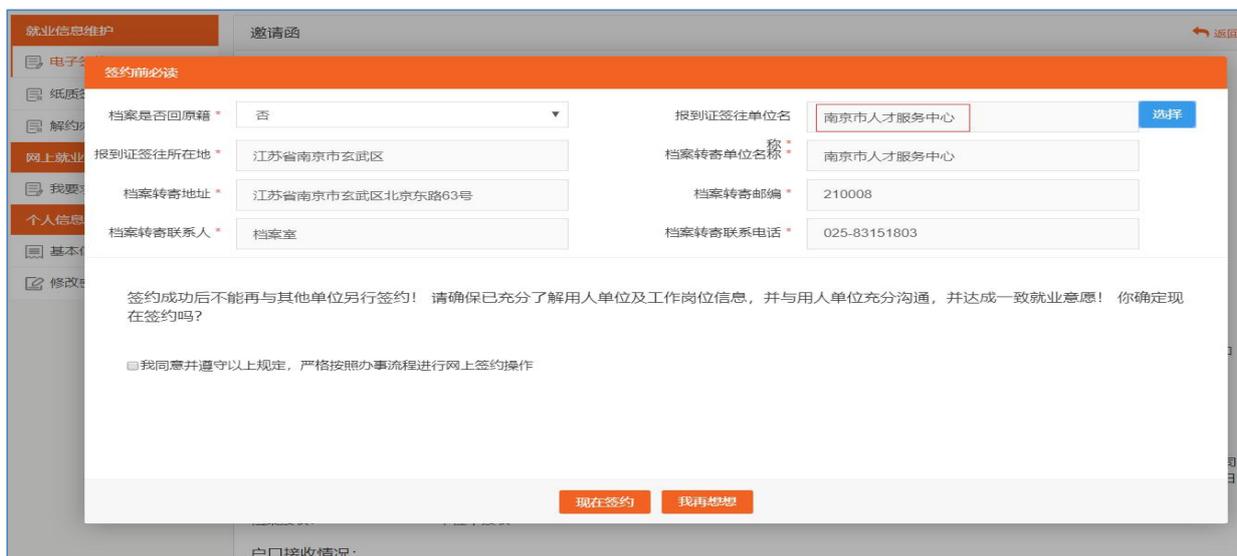


如果学生档案回原籍，则系统会自动根据学生生源地区与师范生类别进行自动关联，学生无需修改即可自动完成。

如果学生档案不回原籍，请在档案是否回原籍中选否，然后学生手动选择《报到证》签往单位名称，点击“选择”如图：



打开《报到证》签往单位名称库，输入《报到证》签往单位名称，可进行模糊匹配，选择好《报到证》签往单位名称后，其他信息系统会自动关联填入，如图：



确认信息无误后，勾选同意，点击“现在签约”，应约完成。

(4) 签约进度查询

学生应约后，进入学校审核阶段，可在“电子签约——查看详情”中查看签约进度与协议书样式，如图：



打开“查看详情”页面如图：



5.解约办理

(1) 学校签约审核通过前办理解约

学校签约审核通过之前，学生和单位均无法发起解约，如果双发达成一致，同意解约，由学生或者单位找学校管理员进行审核不通过即可；

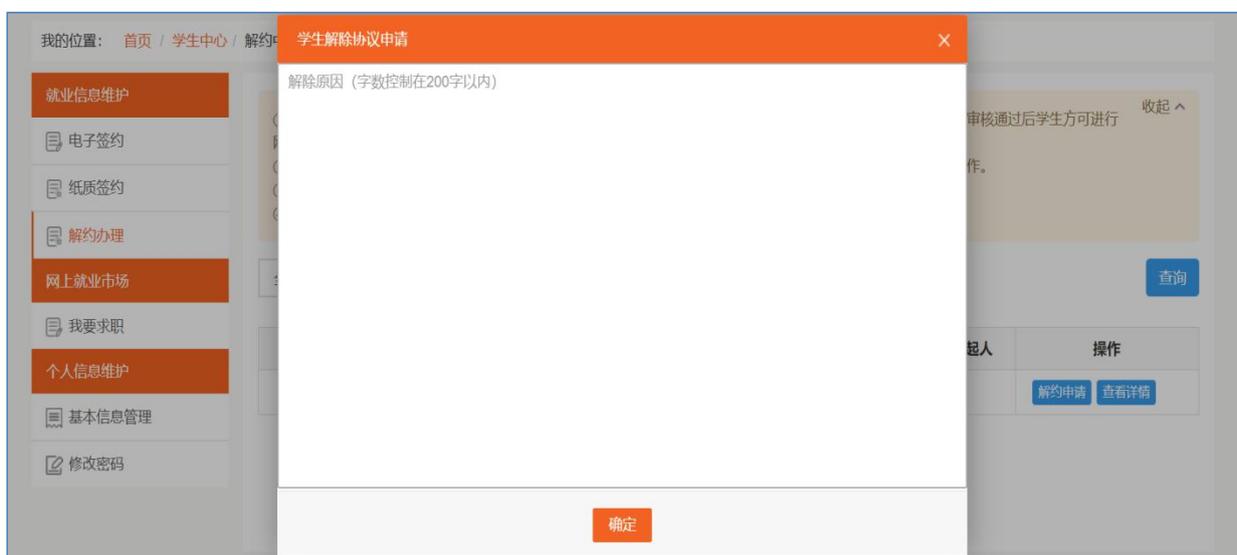
(2) 学校签约审核通过后办理解约

学校签约审核通过之后，学生和单位均可发起解约申请，双发达成一致之后，一方申请解约，一方应答后进入学校审核阶段，下面以学生申请解约为例进行讲解。

学生在网签系统选择“解约办理”，如图：



打开解约申请页面如图:



输入解约原因, 确认后提交, 请及时联系单位登录系统同意解约, 只有单位同意解约, 才能提交管理员审核, 校级管理员解约审核通过之后, 学生重新获得签约资格。

苏州大学毕业研究生就业情况反馈表

学号		姓名		学院	
手机			固定电话		
联系地址				邮编	
单位名称			单位行业		
单位地址					
单位组织机构代码					
单位联系电话		联系人			
单位证明	<p>证 明</p> <p>_____ 同学已经在我单位就业，工作职位是_____，情况属实。</p> <p style="text-align: right;">单位盖章</p> <p style="text-align: right;">_____年___月___日</p>				
本人声明	<p>本着诚信原则，本人以上填写信息完全真实。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年___月___日</p>				

说明：

- 1、此表仅作为毕业生就业人数统计用，适用于有具体就业单位，但无法签订正式《就业协议书》或《劳动合同》的毕业生。
- 2、表内各项内容须如实填写，经学校和省毕业生就业主管部门审核后方能纳入已就业人数统计。

苏州大学毕业研究生就业协议书申请表

学院（部）		姓名	
学号		联系电话	
<p>申请原因：</p> <p><input type="checkbox"/>就业推荐表如须重新开具，请退回原件并在框内打“√”。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名： 日期： 20 年 月 日</p>			
<p>申请人责任确认并签名：</p> <p style="text-align: center;">本人原就业协议书确属（解约、改派），保证未使用本协议书与任何单位签订就业协议，如有隐瞒欺骗情况，将接受校纪校规处理，并承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名： 日期： 20 年 月 日</p>			
解约（改派）原单位名称	拟新签单位名称		
<p>院系主管领导意见：</p> <p style="text-align: center;">领导签字：</p>	<p style="text-align: center;">院系盖章：</p>		
<p>备 注：</p>			

七、就业调查

学校和江苏省高校招生就业指导服务中心将通过电子邮件邀请毕业生参加问卷调查。调查分两个阶段进行：第一阶段是毕业年度 5-6 月；第二阶段是毕业年度 10-11 月，分别通过电子邮件邀请毕业生答题，在收到邀请后请及时按要求作答。

八、研究生就业工作问答

1.什么是《就业推荐表》？

《毕业生双向选择就业推荐表》（简称《就业推荐表》）是学校向招聘单位介绍毕业生在校各方面综合情况的一种凭证，也是毕业生参加招聘单位双向选择活动的介绍信。《就业推荐表》每个毕业生只能拥有一张，由江苏省教育厅统一编制格式，由各学院（部）统一打印，内容以毕业生在江苏省教育厅 91Job 智慧就业平台注册时填写的信息为准。

2.什么是《就业协议书》？

《毕业生就业协议书》（简称《就业协议书》）一套两联，由江苏省教育厅统一编制格式，由各学院（部）统一打印。《就业协议书》每个毕业生只能拥有一套。毕业生凭《就业协议书》申请办理《就业报到证》。签订手续完备的《就业协议书》第一联交招聘单位留档，第二联交至学院（部）作为办理《就业报到证》的依据。毕业生自己如有需要可以保留《就业协议书》复印件。

3.什么是《报到证》？

《全国毕业研究生就业报到证》（简称《报到证》）是由国家教育部监制，经省级高校毕业生就业主管部门签发，按照国家普通高校招生计划招收，分别经省、市级招生主管部门批准录取，具有学籍的普通高校毕业研究生，均可办理《全国毕业研究生就业报到证》。接收单位以《报到证》为依据，接收毕业生到岗入职并接转该毕业生的人事档案和户口迁移手续等。

《报到证》的作用：

- ① 教育主管部门正式派遣毕业生的凭证，也就是毕业生的身份证明；
- ② 毕业生到接收单位报到的凭证，一般也是工龄计算的起始；
- ③ 招聘单位接收毕业生的重要文字证明；
- ④ 任何一个合法的人才中心、档案管理机构接收毕业生档案的证明；
- ⑤ 毕业生办理人事档案转递和户口迁移手续的凭证和依据；
- ⑥ 报到证证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的毕业生；
- ⑦ 办理人事代理手续、自主创业手续并申请减免相关税费的凭证。

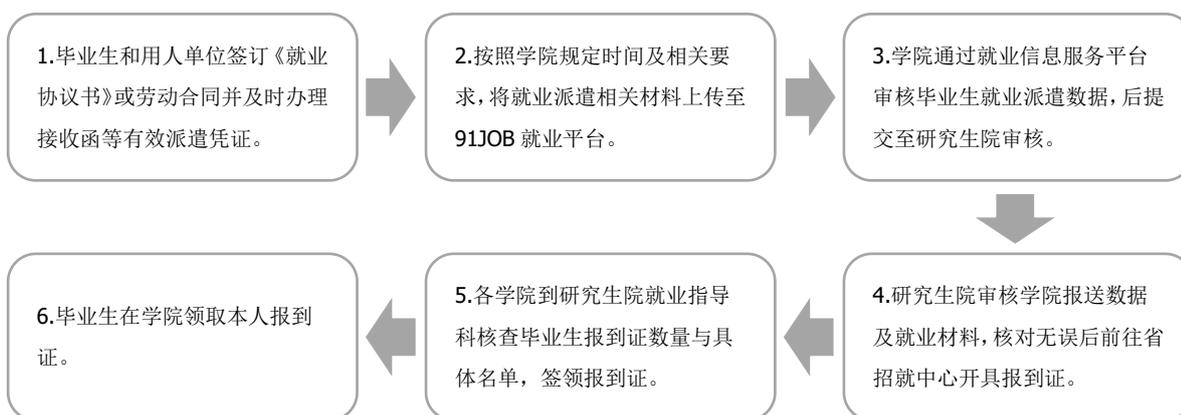
《报到证》由上下两半联组成，上半联（粉红色为研究生）由毕业生交与报到单位，下半联（白色）由学院（部）归入毕业生档案。《报到证》每个毕业生只能持有一份。录取国内高校（港澳台地区高校除外）研究生的毕业生不开具《报到证》，凭高校录取通知书办理户籍、档案和党组织关系转迁手续。毕业生对《报到证》要妥善保管，凡自行涂改、撕毁的《报到证》一律作废。

如何办理《报到证》：

（1）办理时间

毕业生在**确认毕业资格或领取毕业证书**后方可办理（6月首次集中派遣以通过学院部审核毕业资格为准）

（2）办理流程



特别提示：根据江苏省高校招生就业指导服务中心工作要求，结合我校实际工作情况，应届生在首次派遣后，原则上我校1次/月（一般为20号左右）至省招就集中办理报到证，暑期7-8月一般安排4次派遣，具体时间待研究生院通知。

4.什么是《户口迁移证》？

我国户口登记制度实行在常住地登记户口的原则。公民常住地发生变化以后，应将户口迁移到现住地，即要进行户口迁移。《户口迁移证》就是办理户口迁移的重要凭据。凡是入学时将户口迁移到苏州大学的毕业生，在毕业离校时户口将发生迁移，具体迁往地区或单位以《就业报到证》或高校录取通知书为依据。《户口迁移证》是接转户口的要件，由学校保卫处户政室（研究生都在东校区凌云楼106室）负责办理。毕业生拿到《户口迁移证》后，应立即持此证前往其所注明的单位集体户口或迁往地派出所办理落户手续，千万不要滞留在自己手中，因为一旦《户口迁移证》过期或遗失，持证人就将成为“黑户”，严重影响今后正常的工作和生活。

5.纸质签约过程中应该注意些什么？

（1）签约：

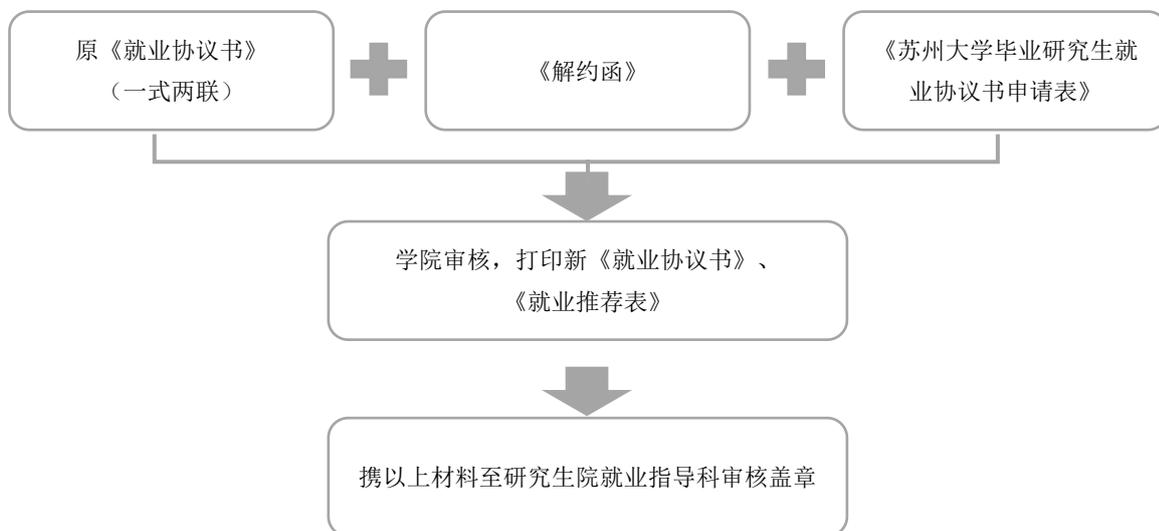
毕业生通过双向选择与用人单位达成就业意向后即可签订《就业协议书》，用人单位与毕业生双方签字或盖章后协议生效，签订后的《就业协议书》由用人单位、毕业生本人各留存一份。

（2）签约后：

毕业生与用人单位签订《就业协议书》后，按学院要求把《就业协议书》原件和接收函等材料拍照后通过“就业信息上报”上传就业平台。

如解约，需要领取新的《就业协议书》，应该怎么做？

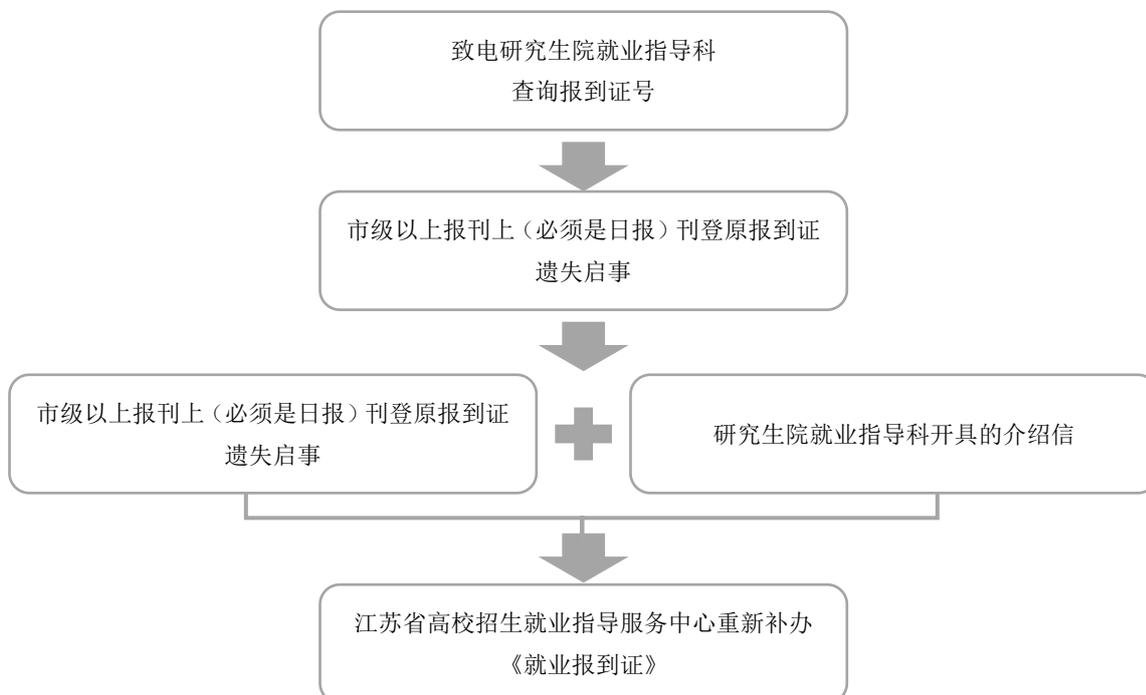
凭①原《就业协议书》（一式两联齐全）、②《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》、③《解约函》到学院申领新的《就业协议书》，研究生院就业指导科盖章后有效。流程如下：



6. 遗失《就业报到证》如何补办？

自毕业起2年内如有遗失《就业报到证》的毕业生，根据江苏省教育厅的有关规定，应首先致电研究生院就业指导科（0512-65226931）查询报到证号，然后到市级以上公开发行的报刊上（必须是日报）刊登原报到证声明作废的遗失启事（需刊登姓名、毕业院校及15位报到证号，例如：“苏州大学×××遗失报到证，号码××××××××，声明作废”），最后毕业生本人携刊登了该“遗失启事”的报纸和研究生院就业指导科开具的介绍信到江苏省高校招生就业指导服务中心（南京市上海路203号）重新补办《就业报到证》（学校也可代办）。流程如下：

毕业超过2年的毕业生不再予以补办《就业报到证》，但学校可以为其出具《报到证证明书》。



7.哪些部门可以保管人事档案？

根据人事档案管理规定，除机关、事业单位、国有企业和国有控股企业等有人事档案保管权限的单位（或部门）外，其他单位未经授权不得擅自管理人事档案。非上述单位工作的人员应当委托其户籍所在地或现工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理其人事档案。已被机关、事业单位、国有企业和国有控股企业等有人事档案保管权限单位（或部门）录用的毕业生，其人事档案可由学校直接寄送至相应录用单位保管。

8.不同毕业去向档案该去哪里？

已被机关、事业单位、国有企业和国有控股企业等有人事档案保管权限单位（或部门）录用的毕业生，其人事档案可由学校直接寄送至相应录用的单位保管；与非公企业签订《就业协议书》或《劳动合同》后，应到用人单位所在地公共人才服务机构办理就业备案手续，其人事档案可由学校直接寄送至相应的公共人才服务机构；毕业后准备出国、出境的，可在生源地公共就业和人才服务机构办理个人委托保管手续；国内升学读博的毕业生，凭调档函将档案寄送至相应录取学校，暂未就业的毕业生档案，可由学校直接寄往生源地公共人才服务机构保管。

序号	毕业去向	档案去向
1	公务员、事业单位、国有企业和国有控股企业等	相应录用单位
2	非公企业	一般为单位所在地公共人才服务机构
3	出国、出境（留学、就业）	一般为生源地公共人才服务机构
4	升学（国内）	相应录取学校
5	暂未就业	生源地公共人才服务机构

9.毕业生档案如何转递？

领取到《就业报到证》的毕业生，其档案将由所在学院（部）整理登记，通过邮政EMS渠道寄发，寄往地以《就业报到证》上“档案材料”栏为依据。档案原则上不可由毕业生自行携带，除非由档案接收单位出具书面同意材料方可。

毕业生报到落户后，应及时跟进查询档案是否已经转到接收单位（查询对象以《就业报到证》上“档案材料”栏为依据）。申请办理改派手续的毕业生要特别注意：新《就业报到证》上“档案材料”栏中为改派后的档案应该发到的部门（不是档案目前所在部门），应由毕业生向该部门提出调档申请，由该部门向该毕业生档案原管理部门申请办理调档手续。

10. 研究生党员毕业前如何办理党员组织关系转移手续？

毕业前到所属学院（部）登记党员组织关系转移情况，已经落实工作单位或就学单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织；未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。若转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织的，必须首先办理人事档案托管手续，待落实单位后，党员组织关系再从上述党组织直接转移到单位党组织。

转移党员组织关系的凭证——党员组织关系介绍信由学院（部）党委（工委）统一到学校党委组织部办理，离校前由党员本人到学院（部）党委（工委）领取党员组织关系介绍信和毕业生党员须知（需本人签名），党员必须在党员组织关系介绍信有效期内到介绍信第二联第一行（抬头）所书写的党组织报到。

11. 苏州大市范围内各人才中心档案部门地址及联系方式

单位名称	单位地址	联系方式
苏州市人才服务中心	苏州市干将西路 288 号	0512-65223106
张家港市人力资源管理服务中心	张家港市华昌路 3 号	0512-58673489
常熟市人力资源管理服务中心	常熟市珠江路 222 号	0512-52780277
太仓市人力资源管理服务中心	太仓市柳州路 38 号	0512-53583522
昆山市人才交流服务中心	昆山市崑山路 9 号	0512-55137393
吴江区人力资源管理服务中心	苏州市吴江区开平路 300 号	0512-63950703
吴中区人力资源管理服务中心	苏州市吴中区越溪塔韵路 178 号	0512-65646181
相城区人力资源管理服务中心	苏州市相城区南天成路 77 号	0512-67591903
姑苏区人力资源开发中心	解放东路 117 号行政中心二楼	0512-68723212
苏州工业园区人才交流中心	苏州工业园区旺墩路 168 号	0512-66605854
高新区（虎丘区）人力资源开发管理中心	苏州市高新区狮山路 22 号	0512-68257969

特别提醒：

1、凡需研究生院盖章的毕业生各项证明、表格，先由毕业生所属学院（部）审核盖章后，再到研究生院相关科室盖章。

2、就业相关资料盖章服务（博士后进站、上海落户申请表）、专利申请公示等请及时与研究生院就业指导科联系。

联系方式

联系人：乐老师

联系电话：0512-65221022

地址：天赐庄校区研究生院蕴秀楼 301 室

相关下载链接：

<http://yjs.suda.edu.cn/8427/list.htm>

（苏州大学研究生院-就业指导-相关下载）