

计算机学院毕业生签约流程（试行）

第一步 领取毕业生就业推荐表

毕业生本人到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）领取《高校毕业生就业推荐表》，领取时需登记推荐表编号、签字，并现场填写姓名。推荐表每人一份，唯一编号，请务必妥善保管。填写模板请下载附件。

第二步 凭推荐表回执领取就业协议书（三方协议）

毕业生本人凭推荐表回执到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）领取《毕业生就业协议书》（三方协议）。领取时需登记三方协议编号、签字，并现场填写姓名。领取三方协议后，毕业生需先将协议书上的个人信息、学校信息、毕业生意见这三部分填好（用人单位信息由单位填写！），并在本人签字栏中签字确认。三方协议书每人一份，唯一编号，请务必妥善保管。填写模板请下载附件。

第三步 用人单位审核盖章

毕业生将三方协议交给用人单位，由单位人事部门在协议书上填写用人单位的基本信息、毕业生档案接收信息、户口迁移信息（仅京外生源填写），并加盖人事部门公章。如私企、外企，还需加盖委托存档的人才机构公章。

第四步 学院、学校审核盖章

毕业生持用人单位已签字盖章的三方协议书、推荐表回执（或户口接收函）先到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）进行审核盖章、留复印件，并在就业系统录入派遣数据。

然后到学校就业指导中心（新址：阜成路 11 号甲二号楼北门，即增光路美廉美超市向西 500 米，劳关学院南门斜对面）盖章、交协议书第一联。

第五步 领取报到证、投递档案

学校学院根据已提交的三方协议信息，报上级部门为毕业生打印报到证/派遣证（毕业前统一发放，一般每年 6 月）；并根据三方协议书中填写的“档案转寄单位”，通过国家邮政 EMS 为已签约毕业生投递档案（一般每年 7 月）。

计算机学院

2020 年 9 月 1 日