**电子与信息工程学院本科2012级毕业后就业相关工作的温馨提醒**

|  |
| --- |
| 各位同学：  本科2012级就业工作已告一段落，就有关同学后期还将涉及的若干事宜，温馨提醒如下：   1. **暑期签三方流程：**   3、学生将协议（一式四联）寄往接收单位，由单位填写甲方内容并加盖单位公章  2、学生填写协议（一式四联）中乙方内容  1、学生找到接收单位，准备签约    6、学院负责审核纸质与电子版协议书内容，网上协议书点击院系确认，纸质协议加盖就业鉴证章  4 、学生持三方到学院学工办，由助理在就业管理系统后台新增就业记录，登记好用人单位名称、单位联系人、单位联系电话三个字段的信息  5、学生登录中山大学就业管理系统学生用户界面（<http://career.sysu.edu.cn/guanlixit.html>）如实填写个人协议内容并点击确认  7、学院保留就业协议书第三联黄色联。学生保留就业协议第四联绿色联，第一联白色联寄至用人单位。挂人才市场（或留服）的，第四联是否给人才市场以其答复为准。  8、学生依据校就业指导中心指引取消暂缓，取得报到证  10、毕业生凭报到证前往东校区档案馆办档案寄送，保卫处办户口迁出      **注意事项：**   1. 三方协议为一式四联**复写纸**资料，第一联为用人单位联，第二联为学校联，第三联为院系联，第四联为毕业生联。请学生使用黑色中性笔在第一联**用力**填写即可，勿一联一联填写。   2、“用人单位名称”为重要信息，不可出现各类简写形式，如“广东移动”、“广东北电”、“工行广东省行”等均属于简写形式，**须与单位公章上的名称严格一致。**“单位联系人”也必须为全名，不可出现各类简写形式，如“王小姐”、“李先生”等。  3、“落户地址”指的是毕业生就业后，户口将落去哪里，而不是指毕业生现在的户口地址。**当初入学时户口转来中山大学，需详细、准确填写接收单位的落户地址；当初入学时户口未转至中山大学，则填“户口未转至中山大学”。**   1. “生源地”指毕业生参加高考时的户籍所在地。   5、签过就业协议之后，必须自行登录就业管理系统录入协议相关内容信息，**且格式规范，**学院核对确认之后方可系统确认，盖就业鉴证章。  二、**暂缓协议书：**  学校就业指导中心下发的暂缓协议书已由学生签领完毕。请领取到暂缓协议书的同学认真填写。  就业去向落实后，学生可参照**《2016届毕业生取消暂缓就业流程和须知》**[**http://career.sysu.edu.cn/system\_dntb/upload/2016%E5%B1%8A%E6%AF%95%E4%B8%9A%E7%94%9F%E5%8F%96%E6%B6%88%E6%9A%82%E7%BC%93%E5%B0%B1%E4%B8%9A%E6%B5%81%E7%A8%8B%E5%92%8C%E9%A1%BB%E7%9F%A51.pdf**](http://career.sysu.edu.cn/system_dntb/upload/2016%E5%B1%8A%E6%AF%95%E4%B8%9A%E7%94%9F%E5%8F%96%E6%B6%88%E6%9A%82%E7%BC%93%E5%B0%B1%E4%B8%9A%E6%B5%81%E7%A8%8B%E5%92%8C%E9%A1%BB%E7%9F%A51.pdf)**，**于2016年7月11日后的工作日，带齐资料前往广东省高校就业指导中心解除暂缓，取得报到证。  **三、报到证与户口迁移证明：**  1、报到证后续：需要进行三方或是解除暂缓取得报到证的同学，在学院学工办找值班老师完成三方的纸质签字盖章和就业管理系统后台学院确认后，带齐资料前往广东省高校就业指导中心，解除暂缓，取得报到证。  2、户口迁移证明后续：没有领到户口迁移证的同学，请拿到毕业证、报到证原件后携带身份证原件、毕业证、报到证原件自行到东校区保卫办（A219）办理户口迁移手续；申请过暂缓就业的同学，取消暂缓后可以携带以上资料办理。升学学生办理资料为录取通知书和身份证。户口迁移证上“迁往地址”错误需要改派的同学，请带身份证原件、毕业证、报到证原件及户口迁移证原件自行到东校区保卫办办理改派手续；户口迁移证上派出所盖章不清晰的同学，请带身份证原件、报到证原件、毕业证原件及户口迁移证原件自行到小谷围派出所（咨询电话020-84720100）重新盖章。 户籍事宜，请咨询东校区保卫办（行政楼A219，咨询电话020-39332297）。  **四、 学生档案：**  1、 档案馆将在7月中旬将第一批档案寄送出去，今年毕业生档案的寄送方式为：  （1）广州市市属单位的档案由广州市高校毕业生就业指导中心接收后转发到各有关单位，该单位地址是：广州市天河路198号精典大厦7楼（坐地铁到体育西路A出口），咨询电话：85598799和85598396。  （2）暂缓就业的档案，由广东省高校毕业生就业指导中心接收，该单位的地址是：广州市农林下路72号，咨询电话：020-37626987和37627806。  （3）其余档案由广东省机要通信局负责转递，寄送地址为学生就业三方填写的档案接收单位名称与地址信息，学生可以与收件单位联系查询。档案地址填写“回生源地”的学生寄送地址为报到证上面的地址。   2、档案查询：毕业后三个月内若单位未能收到人事档案，应尽快与学生档案室联系，地址：东校区行政楼A401室，联系电话：020-39332241。（附：《档案馆关于做好2014届毕业生档案寄送工作的通知》<http://ecampus.sysu.edu.cn/zsuoa/info/infoShowAction.do?method=getInformation&id=8a908002463c8df501466b2a85b423a5>。）  3、 特殊学生档案说明：往届毕业生、结业生档案在档案馆未寄送，需在取得毕业证与派遣报到证后自行前往东校区行政楼学生档案室A401联系寄送。取消暂缓且已经取得报到证的同学，凭报到证前往东校区行政楼档案馆办理档案寄送。  4、未尽说明档案事宜，请与学生档案室联系咨询与办理。地址：东校区行政楼A401室，联系电话：020-39332241。  **五、结业换毕业、延期毕业、改派申请报到证流程**  根据教育部及广东省的相关规定，未取得毕业资格的结业生、肄业生没有报到证。但结业生或延期毕业同学取得毕业证后，须于三个月内（以毕业证上日期为准）到南校区（医学类同学在北校区）就业指导中心办理派遣手续。如毕业时间超过三个月，又不办理相关派遣手续的，则不给予办理去用人单位派遣手续，毕业生户口、档案回生源地。  毕业生须将相关材料交至就业指导中心，就业指导中心每月一次统一前往广东省高校毕业生就业指导中心为毕业生办理报到证。毕业生拿到报到证后到所在校区保卫办办理户口迁出手续，并前往学生档案室办理档案转寄手续。  结业转毕业、延期毕业同学打印报到证须准备的材料：毕业证复印件、已签定的协议书及有效的接收函复印件（具有一级人事权的单位不需要接收函）。申请派回生源地的毕业生不需要接收函。  **六、学生解约：**  吻合解约政策的学生，于8月27日开学后可以申请解约。解约同学照常需要下载解约申请表，先经学院审批。  **七、学生改派：**  7月1日后，有改派需求的学生自行联系学校南校区就业指导中心（电话020-84111791）进行申请。改派成功后将新的报到证提供给学校档案馆（东校区行政楼A401）与保卫办（东校区行政楼A219），重新办理档案的重新寄送与户口迁移改派事宜。在7月中旬学校档案寄出前，改派成功者，将新的报到证提交给档案馆，学校档案馆会重新填写地址单位，以新的寄送地址进行档案寄送。若此时档案已经寄出，则学生也只需要将新的报到证自行提供给学校档案馆，档案馆会做安排，档案馆会联系之前寄送地址，退回档案到学校，进行重新寄送。改派后需要进行户口迁移改派的同学，也以新的报到证出来后，去学校保卫办A219，由学校出具相关证明协助你们再次办理户口迁移工作。  **八、党团关系**：    取消暂缓后，学生自行到学院107办公室找值班老师进行办理。  **九、各校区值班时间表**：  各校区值班时间为：  周一——周五：南、北、珠海校区：8:30-11:30，15:00-17:00。东校区：9:00-12:00，14:00-16:00。周末休息。  **十、 相关部门联系方式：**  1、报到证：南校区就业指导中心 南校区大钟楼 庄艺敏老师 020-84111791  2、户口迁移证：东校区A219保卫办户籍科，020-39332297转801，邹建老师或值班老师。  3、学生档案室：东校区行政楼A401，020-39332241（2），谢老师或值班老师。 |
|  |