

LOGO



毕业生就业签（解）约流程及 注意事项

山东大学学生就业与发展指导服务中心



一、签（解）约的程序

- 所有毕业生须在“山东高校毕业生就业信息网”（<http://www.sdbys.cn>）注册、核对信息，毕业生签（解）约、二次派遣、改派、档案转寄地录入等手续全部在“信息网”（以下简称信息网）上办理。
 1. 省内就业流程
 2. 省外就业流程
 3. 解约流程



1. 省内就业流程

- ① 毕业生登录“信息网”搜索意向单位并向其发送电子简历。
- ② 用人单位向毕业生发送签约邀请。
- ③ 毕业生应约，网上签约成立。系统自动发送就业协议书至相应的毕业生就业主管部门鉴证。
- ④ 单位打印就业协议书并盖章，毕业生签字并持就业协议书至学院（培养单位）审核。
- ⑤ 学院审核通过、存档，就业协议书信息转入就业方案数据库。

2. 省外就业流程

- ① 毕业生与单位达成共识，上网登陆并提出省外就业申请。由学院审核通过，发放毕业生就业协议书。
- ② 毕业生与省外用人单位签约，并登录“信息网”录入省外就业协议书。
- ③ 毕业生持签章的就业协议书交到学院审核、存档，通过后就业协议书信息转入就业方案数据库。



3. 解约流程

- ❖ 省内单位：
- ❖ 毕业生向签约单位发送解约申请（或由单位提出解约）。
- ❖ 省内签约单位同意解约，系统自动生成一份解约函。
- ❖ 单位打印解约函并盖章，毕业生签字并持解约函及违约申请表（学校就业网站下载）到学院、学校盖章，交由学院留存。





3. 解约流程

- ❖ 省外单位：
- ❖ 毕业生网上发送解约申请。
- ❖ 省外单位出具同意解约函原件。
- ❖ 毕业生持解约函及违约申请表到学院、学校盖章，交由学院在网上审核通过、留存。





二、签约注意事项

- ❖ 学生在与用人单位签订就业协议书前，建议对用人单位的情况多了解，诸如用工制度、工作条件、工作地点、工作待遇、服务年限等，以免日后后悔当初的选择。
 - ❖ 就业协议上用人单位名称一栏必须完整填写单位全称（和公章一致），不要简写、误写或写别名。
 - ❖ 就业协议上用人单位地址一栏请直接填写毕业生即将落户所在地，无需具体到区。
 - ❖ “档案转寄地址”一栏要求填写签约单位要求的档案转寄地址和部门，请填写正确的、详细的档案接收地址（包括具体接收部门），分地址、单位、部门三部分录入。例：济南市燕子山路2号 山东省人才服务中心 档案室。一旦有误将导致毕业生档案转寄过程中投递和接受的困难，致使毕业生不能及时顺利落实各种关系等。有人事档案保管权的单位可写单位地址，无人事档案保管权的单位应填写其委托保管档案的单位名称与地址，如某人才市场或人才交流中心等。
- 



二、签约注意事项

- ❖ 经双方协商，达成一致意见的约定（协议书的现有条款中未能包括），如：工作地点、户口所在地、岗位、待遇等，可在协议书备注栏中写明，由毕业生和用人单位同时在备注栏内签字、盖章。毕业生应充分与单位进行沟通，尽量将内容填写清楚，以保护自己的合法权益。
- ❖ 在山东省内就业的毕业生的就业协议书须通过山东高校毕业生就业信息网经相关就业主管部门鉴证。凡选择到北京、上海、天津、深圳就业的毕业生，须在签订就业协议的同时督促并配合用人单位向当地毕业生就业主管部门申报用人指标，在拿到当地就业主管部门的批复（形式一般为用人单位所在地人事局出具的毕业生就业接收函）后，就业计划才能成立（北京、上海、天津、深圳当地生源回本市就业无需批复）。签约以上地方的毕业生手续完备以后，将就业协议与地市审批手续一起交院部方能将协议网上回收并审核通过。



三、毕业生就业工作流程





学校收集毕业生生源资格信息并上报生源信息

市属中专也进行生源资格审核, 由地市就业主管部门负责, 经审核后上报省级就业主管部门

用人单位按人事隶属关系分级上报招聘需求

主管部门单位, 需办理人
材代理, 持人
材代理的证
信和有效的明
到主相应的件
注管部业
聘开理就
应开主
管部业

省级就业主管部门审核生源信息并形成毕业生生源资格库

若毕业生最终未毕业, 则从资格库中删除相应信息

省级就业主管部门最终汇总形成招聘需求计划

