

研究生就业协议书领取及签订流程

2021 届

- 一、 在学生和用人单位达成就业意向的前提下，由用人单位出具**签约函**（签约函的形式可以为以下几种：加盖用人单位公章的书面签约函，邮件告知打印件，短信告知打印件，微信告知打印件）；
- 二、 学生凭签约函到学院办公室（**实验 12 楼 511 室**）领取就业协议书（三方协议）；
- 三、 由用人单位和学生本人协商签订就业协议书，签订协议书时注意事项如下：
 - （一）用人单位（甲方）
 - 1、协议书是复写纸，需在第一张用力填写；
 - 2、填写的单位名称必须和加盖公章的名称一致；
 - 3、协议书的**每一联均需加盖用人单位公章或人事章（不可是合同专用章）**；
 - 4、填写单位的经济类型；
 - 5、填写单位机构码（即单位的组织机构代码，法人代码，凡独立法人都有此代码。外商办事处无此代码者，可委托如上海对外服务公司等中介机构办理录用手续）；
 - 6、填写信息登记号（**上海单位必填，否则不能领到就业报到证和进沪就业通知单！**信息登记号为七位数字，**开头两位为 21（2021 年）**。如果单位从未办理，请登陆 www.firstjob.com.cn，单位注册后提交相关资质材料，即可获得信息登记号。如果单位曾经办理过，但是今年没有更新【即开头数字不是 21】，则可登陆 www.firstjob.com.cn 更新）；
 - 7、填写档案接收（单位名称、详细地址、邮政编码）信息（一般国企或事业单位有部门接收，其他企业可委托人才中心接收，如无接收资格可不填）。
 - （二）学生（乙方）
 - 1、专业名称（与毕业证书保持一致）；
 - 2、生源地（学生考入本校前的**常住户口所在地**）；
 - 3、签约一定慎重，签字后须承担责任。
 - （三）甲乙双方协商达成条款
 - 1、协议书上各项条款，应在协商一致后写明，建议不要为空；
 - 2、违约金、试用期最好注明；
 - 3、如有除协议条款之外的约定，可通过补充条款的形式加以约定。如：考研，参加国家项目或考公务员后的解决办法。
- 四、 登录就业信息网 career.ecust.edu.cn（账号为学号，初始密码为身份证后六位），进入就业管理，完成问卷后选择毕业去向“派遣”，填写协议书的相关内容。
- 五、 将四份协议书交到学院办公室（实验十二楼 511，于老师）鉴证；
- 六、 学院鉴证后到学校就业指导服务中心（大学生俱乐部大厅，池老师）再次鉴证。

注意：协议书一式四联，学校就业中心盖完章后，单位留蓝色联，学生留黄色联，校方留白色联，备查联（粉色）可由学生留存或办理相关手续，建议扫描一份电子版备份。