**附件4 派遣相关业务办理指引**

**一、“暂不派遣”申请派遣**

毕业生落实就业去向并完成就业接收手续后，可在“广东大学生就业创业”小程序（“申请改派”模块）填报派遣方案信息并上传相关材料。6月中旬（具体时间另行通知）系统重新开放后可申请，学校每周四（国家法定节假日除外）统一审核。户档迁移请各培养单位根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。

申请需提供材料：①毕业证书；②学位证书（如暂未取得学位证书，可提供用人单位知情同意接收说明）；③学信网电子注册备案表（毕业生自行登录[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)免费办理）；④接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

暂不派遣到期仍未办理派遣手续的毕业生，由学校向省就业中心统一申请办理回生源地的报到证，毕业生可登录“广东大学生就业创业”小程序下载打印电子报到证。户档迁移请毕业生与各培养单位根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。

1. **“不纳入派遣方案”申请派遣**

2021届未按时毕业学生在取得毕业资格后两年内（以毕业证落款时间为准）可在“广东大学生就业创业”小程序（“申请改派”模块）提交材料申请派遣，由培养单位、学校及省就业中心审核通过后生成电子报到证。

申请需提供材料：①毕业证书；②学位证书（如暂未取得学位证书，可提供用人单位知情同意接收说明）；③学信网电子注册备案表（毕业生自行登录[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)免费办理）；④接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

户档迁移请毕业生与各培养单位根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。

1. **申请改派**

本科、硕士研究生择业期为毕业两年内，博士研究生择业期为毕业五年内，择业期从毕业证书落款日期起算。择业期内，毕业生可申请派遣或改派。

2021届毕业生改派办理流程如下。7月1日起，毕业生可通过“广东大学生就业创业”小程序入口申请办理调整改派，经培养单位、学校等审核同意后，可直接在网上领取加盖电子签章的电子版报到证，毕业生可自行下载或打印报到证。调整改派后原则上不再签发纸质报到证，也无需到省就业中心实体办事大厅办理。调整改派所需材料：①原就业单位解约函（终止劳动关系证明），如报到证派遣回生源地则提供生源地就业主管部门同意改派证明（外省生源同类情况可不提供）; ②新接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

户档迁移请毕业生与各培养单位根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。

**四、申请打印纸质报到证**

用人单位确实需要省就业中心打印版报到证的，可提交《纸质报到证申请表》（附表1）至培养单位。培养单位每月15日前提交《纸质报到证申请汇总表》（附表2）盖章扫描版与可编辑版至学工部，学校报省就业中心打印，由培养单位发放学生。如毕业生遗失报到证，凭电子报到证办理有关就业报到手续，原则上不再补办或开具任何证明。

**五、毕业生就业相关工作联系方式**

1. 研究生派遣事宜联系电话：020-84112080，咨询邮箱：[jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn；](mailto:jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn；相关材料)
2. 本科生派遣事宜联系电话：020-84111791，咨询邮箱：jyzx@mail.sysu.edu.cn；
3. 毕业生档案查询与转档事宜联系电话：020-39332241，咨询邮箱：[xsda@mail.sysu.edu.cn；](mailto:Sysuxsda@163.com；相关材料)
4. 毕业生户口迁移由保卫处负责，咨询电话：020-84111097（南校园、珠海校区）、020-87335154（北校园）、020-39332297（东校园、深圳校区）。

附表1

**纸质报到证申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培养单位 |  | 姓名 |  | 学号 |  |
| 毕业年份 |  | 学历 |  | 学制 |  |
| 报到证编号 |  | 邮箱 |  | 联系电话 |  |
| 申请原因及用途说明：  签名：  年 月 日 | | | | | |
| 培养单位意见：  签章：  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见  签章  年 月 日 | | | | | |

附表2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **纸质报到证申请汇总表（ XX年X月X日）** | | | | | | | | | | |
| **经办人： 手机号： 培养单位： （盖章）** | | | | | | | | | | |
| **序号** | **毕业年份** | **培养单位** | **姓名** | **学号** | **学历** | **学制** | **派遣性质** | **审核状态** | **报到证编号** | **联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |