### 延期毕业生就业说明

### 延期生毕业后只有一年的派遣期，期间档案在学校档案馆，如果入学时户口已迁入中大，则户口卡在所在校园保卫处。毕业后一年内必须通过就业协议书（三方协议）办理户口和档案去向，否则一年后户口为空户，过期后户口和档案只能回生源地。如果回生源地、继续升学（含博士后），则不需要就业协议书，即可办理户档转移（博士后用进站通知书转移档案）。如果单位不要求签订就业协议书，可申请户档回生源地，或与人才市场签订就业协议书，户档挂靠在人才市场。总之，务必在一年内转移户口和档案，避免影响本人干部身份的确认、工龄和转正定级。户档与个人利益密切相关，请高度重视。

### 一、延期毕业生就业推荐表及就业协议书领取时间及地点：

未领取就业推荐表及就业协议书（即三方协议）的毕业生，确定就业去向后，即可至本人学籍所在校园学工部领取有关材料：

1. 南校园：生物楼东梯216学工部办公室； 联系人：蔡老师，020-84113043
2. 东校园：生命科学大楼218办公室； 联系人：卢老师，020-39332856

注：文中所指延期毕业生，指延期了半年或以上且已经毕业的学生。

### 二、往届生就业协议书、就业推荐表遗失补办流程：

1. 往届硕士生需在毕业起两年内办理，博士生需在毕业起五年内办理（具体时间以毕业证上时间为准）。毕业生离校后均算作往届毕业生。
2. 毕业生如实填写《就业协议书遗失补办申请表》（详见附件1）或《就业推荐表遗失补办申请表》（详见附件2）。
3. 前往南校园学工部找蔡老师办理院系审核，须在《申请表》上签署意见并加盖学院公章。
4. 前往学职办递交申请表。学职办接到相关申请后，在网站上公示；若院系未在就业管理系统进行协议书登记，学职办将不受理遗失补办申请。
5. 就业协议书遗失需网站公示二十个工作日，就业推荐表遗失需网站公示五个工作日，公示结束后如无任何单位或个人投诉，毕业生到南校园学职办领取新就业协议书或推荐表，领取时间为每周三、周四（节假日除外）。
6. 学职办每周二受理遗失补办申请。
7. 学职办地点：南校园熊德龙学生活动中心507，电话：020-84112080。

### 三、延期毕业学生办理报到证流程

**办理对象：**延期毕业（含2+2延期毕业）、结业换毕业，双学位、双专业毕业

**办理依据：**粤教毕函〔2016〕15号文

**办理条件：**根据教育部及广东省的相关规定，结业生或延期毕业学生取得毕业证后，可于一年内（以毕业证上日期为准）到学职办办理派遣手续。如毕业时间超过一年，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。

**所需材料：**

申请派回生源地人才市场或人力资源和社会保障局须提交：

（1）毕业证复印件；

（2）《中山大学毕业生派遣申请表》（详见附件3）

申请派往签约单位须提交：

（1）毕业证复印件；

（2）学位证复印件（若暂未获得学位证，提供签约单位盖章证明，说明签约单位知

悉此情况并同意接收）；

（3）《中山大学毕业生派遣申请表》（详见附件3）；

（4）已签定的就业协议书；

（5）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）

注：针对只拿到毕业证尚未拿到学位证的情况，学生提交材料到学校申请办理报到证前须与用人单位确认是否须在拿到学位证后才可接收入职以及对报到证上报到时间是否有特殊要求，若对报到证的时间有要求，则应按单位要求时间进行办理。

**办事程序：**由申请人本人或代办人将材料送至南校园学工部蔡老师处，签字盖章后送往熊德龙学生活动中心507

**办理说明：**学职办每月一次统一前往广东省高等学校毕业生就业指导中心办理报到证。递交材料后可在网站的通知公告栏目查询或拨打电话（020-84112080）咨询是否已出报到证。

**咨询邮箱：**

研究生：[jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn](mailto:jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn)

**受理时间：**每周五（节假日除外），工作时间：上午8:00-12:00；下午：2:30-5:30

**办理期限：**收到材料后一月内

**领取程序：**已出新报到证的每周五（节假日除外）凭身份证来中心领取；如需代领须携带委托人身份证复印件（注明代办事项）、被委托人身份证原件。

**后续程序：**拿到报到证后沿中间虚线裁开。下方白联应送往档案馆（东校园行政楼A座401）放入档案袋，咨询电话020-39332241；若户口入学时迁入中大，凭上方蓝（红）联到所在校区（园）保卫处办理户口迁移手续（保卫处电话：南校园020-84110110、84111234；东校园020-39332110）；否则，直接凭报到证去报到。

### 四、报到证遗失补办流程：

1. 报到证报到期限为一个月，时间从开具报到证当天开始计算，根据广东省高校毕业生就业指导中心规定，报到证如在报到期限内遗失，可递交遗失补办申请，由学校学职办向省就业指导中心申请补发新的报到证。
2. 如超过报到期限遗失，则不能重新开具新的报到证，可通过以下方式开具证明：

（1）可凭档案袋内《就业通知书》复印件到就业指导中心加盖“与原件相符”及学生工作管理处公章，视作报到证。

（2）如需办理学校出具的《派遣证明》，需携带身份证件及情况说明由学校学职办办理。

（3）如需办理广东省高校毕业生就业指导中心出具的《派遣证明》，需填写《补办报到证信息证明申请表》（详见附件4），交至学职办，由学校学职办递交广东省高校就业指导中心办理，预计需要一个月时间。

### 五、往届生解约流程：

**办理对象：**毕业生离校后均算作往届毕业生，往届硕士毕业生解约需在毕业起 2年内，博士毕业生需在毕业起 5 年内，以毕业证上时间为准。

**办理流程：**

（1）下载附件5《中山大学毕业生解约申请表》（以下简称《申请表》）并填写；

（2）前往南校园学工部找蔡老师办理院系审核，须在《申请表》上签署意见并加盖学院公章；

（3）前往学职办办理解约手续并领取新的就业协议书。

**所需材料：**

（1）《申请表》；

（2）原单位解约函（或离职证明）复印件；

（3）原就业协议书四联（如不齐全，可在《申请表》上说明情况）；

（4）新单位接收证明（或录用函）复印件。

**办理时间：**每周三上午8:00-12:00；下午2:30-5:30（节假日除外）

**办理地点：**广州校区南校园熊德龙学生活动中心507

### 六、改派流程：

**办理对象：**硕士为毕业起两年内毕业生，博士为毕业起五年内毕业生（以毕业证上时间为准）。

**办理依据：**粤教毕函〔2017〕10号文、粤教毕函〔2018〕15号文

**办理时间：**每周五（节假日除外、每年6月1日至9月1日为当届毕业生派遣时段，暂停处理毕业生改派事宜）

**所需材料：**

（1）中山大学毕业生改派申请表（详见附件6），联系南校园学工部蔡老师审核盖章；

（2）原三方协议，如四联协议书不齐全需在申请表中说明原因；

（3）原报到证原件；

（4）如果原报到证是派至原具体就业单位，还需提供原单位的解约函（或离职证明）原件（查看）及复印件；

（5）新单位的正式接收函复印件（如录用通知）；

（6）如新单位无人事接收权或有人事接收权而不接收、申请人需挂靠人才市场的，还需提供接收人事关系及档案的部门的有效接收证明复印件，一般由接收档案或户口的单位提供（比如人才市场或各地人社局的接收函）。

**注意事项：**

（1）如需新三方协议，须完成解约流程与新单位签约后按流程申请改派。

（2）广东省内生源派回原籍的学生申请改派，还需先回生源地人力资源和社会保障局开具同意改派证明。

**办事程序：**由申请人本人或代办人将材料送至南校园熊德龙学生活动中心507。

**受理时间：**

每周五（节假日除外），工作时间：上午8:00-12:00；下午：2:30-5:30

寒暑假工作时间：上午8:30-11:30；下午：3:00-5:00

**办理期限：**收到材料后一个月内

**领取程序：**递交材料后可在中山大学职业发展指导网站——通知公告栏目查询或拨打学职办电话（020-84112080）咨询是否已出新报到证，已出新报到证的凭身份证来学职办领取；如需代领须携带委托人身份证复印件（注明代办事项）、被委托人身份证原件。

**后续程序：**拿到报到证后沿中间虚线裁开。下方白联应放入档案袋（若档案仍在学校档案馆（档案馆在东校园行政楼A座401）咨询020-39332241；若档案已发往上一个报到单位，咨询解约单位）；若户口入学时迁入中大，凭上方蓝（红）联到所在校区保卫处办理户口迁移手续（珠海校区学生在南校区保卫办处办理）；否则，直接凭报到证去报到。

附件1

**中山大学毕业生就业协议书**

**遗失补办申请表**

**申请表编号： 受理时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业生姓名** |  | **学生类别** |  | **学 号** |  |
| **院系名称** |  | **专业名称** |  | **申请人**  **联系电话** |  |
| **遗失原因** | **协议书遗失时用人单位是否签字盖章 是( ) 否( )**    **证明人（两名以上同班同学）：**  **本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。**  **签名： 日期：** | | | | |
| **院 系**  **主 管**  **领 导**  **意 见** | **签章： 日期：** | | **学 校**  **意 见** | **签名： 日期：** | |
| **是否已发新协议书** |  | **补发日期** |  | **补发人** |  |

**注：1. 学职办每星期二接收申请表（节假日除外）**

**2．申请表编号由学职办统一编写**

附件2

**中山大学毕业生就业推荐表**

**遗失补办申请表**

**申请表编号： 受理时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业生姓名** |  | **学生类别** |  | **学 号** |  |
| **院系名称** |  | **专业名称** |  | **申请人**  **联系电话** |  |
| **遗失原因** | **证明人（两名以上同班同学）：**  **本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。**  **签名： 日期：** | | | | |
| **院 系**  **主 管**  **领 导**  **意 见** | **签名（盖章）： 日期：** | | **学 校**  **意 见** | **签名： 日期：** | |
| **是否已发新推荐表** |  | **补发日期** |  | **补发人** |  |

**注：1. 学职办每星期二接收申请表（节假日除外），其他时间不受理**

**2．申请表编号由学职办统一编写**

附件3

**中山大学毕业生派遣申请表**

**受理时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **学历** |  | |
| **院系名称** |  | **专业名称** |  | **申请人**  **联系电话** |  | |
| **身份证号** |  | | **生源地** |  | | |
| **派遣去向（单位名称）** |  | **联系人** |  | **联系电话** |  | |
| **所交材料及申请理由** | **本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。**  **签名： 日期：** | | | | | |
| **院系负责就业老师意 见** | **学校意见**  **签名（盖章）： 签名（盖章）：**  **日期： 日期：** | | | | |

**1.如派遣去向为生源地，可填写无**

附件4

补办报到证信息证明申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号 |  | 学历 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校 |  | | | 专业 |  |
| 申请原因及用途说明：  签名  年 月 日 | | | | | |
| 毕业院校就业部门意见：  签章  年 月 日 | | | | | |
| 省高校毕业生就业指导中心意见  签章  年 月 日 | | | | | |

附件5

**中山大学毕业生解约申请表**

**申请表编号： 受理时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | | **学历** |  | | | **学号** | |  | | **生源地** | |  | |
| **院系名称** | | | |  | | | | **专业名称** | | |  | | **申请人**  **联系电话** | |  | |
| **原签约单位**  **名称** | | | |  | | | | **联系人** | | |  | | **联系电话** | |  | |
| **拟签约新单位名称** | | | |  | | | | **联系人** | | |  | | **联系电话** | |  | |
| **申请理由（可另附申请书）** | **本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。**  **签名： 日期：** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **院系主管领导意见** | **签名（盖章）： 日期：** | | | | | | | | | **学 校**  **意 见** | | **签名： 日期：** | | | | |
| **是否已发新协议书** | | |  | | **收回的原协议书编号** | |  | | | **新协议书编号** | |  | | **存档人** | |  |

**注：1.学职办每星期三接收申请表（节假日除外），其他时间不受理**

**2.申请表编号由学职办统一编写**

**3.存档资料包括原协议书、解约申请表、原签约单位退函、新单位接收函及其他资料等**

附件6

**中山大学毕业生改派申请表**

**受理时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **学历** |  | | **学号** | |  | | **生源地** |  | |
| **院系名称** | | |  | | | **专业名称** | | |  | | **申请人**  **联系电话** |  | |
| **原派遣单位**  **名称** | | |  | | | **联系人** | | |  | | **联系电话** |  | |
| **拟改派新单位名称** | | |  | | | **联系人** | | |  | | **联系电话** |  | |
| **申请理由（可另附申请书）** | | **本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。**  **签名： 日期：** | | | | | | | | | | | |
| **院系负责就业老师意 见** | | **签名（盖章）：**  **日期：** | | | | | | **学校审**  **核意见** | | **签名（盖章）：**  **日期：** | | |

**注：1.学职办每星期五接收申请表（节假日除外）。**

**2.如原派遣单位为生源地，可填写无。**

**3.存档资料包括原协议书、改派申请表、原签约单位退函复印件、新单位接收函复印件及其他资料等。**