就业协议书签署流程

毕业生取得用人单位接收意向时，可向学院申请领取就业协议书与用人单位签订三方协议。具体流程如下：

12月起，各院系每周将收到的就业协议书鉴证登记单位联并附协议签收表，上交至学生就业指导中心办公室（南、东校园）。为避免延误毕业生派遣，请勿累积到毕业前统一上交。

需提供接收函的毕业生取得接收函后在就业管理系统上传接收函照片，并

将复印件交至院系。

毕业生将一式四份协议书交回所在院系，由负责就业的老师审核协议书、电子版接收函及网上信息，并盖由中心统一发放的就业鉴证专用章，院系收协议书第二、第三联。

毕业生确定签约单位后，需**亲自**到院系辅导员处领取空白就业协议书。

毕业生登录中山大学就业管理系统并填写完整协议内容，之后上传已签约完成的就业协议书照片。

用人单位填写并签字盖章

（无人事权的单位需要有人事接收权的上级单位签字盖章，或另出具接收函）

领取时需在就业协议书“乙方”处签名，同时，**院系老师在就业管理系统上添加电子版就业协议书，否则将来不受理就业协议书遗失补办及解约申请**。如用人单位要求，院系可签字盖章。