



北大就业  
PKUSCC  
就在我身边

# PKUSCC

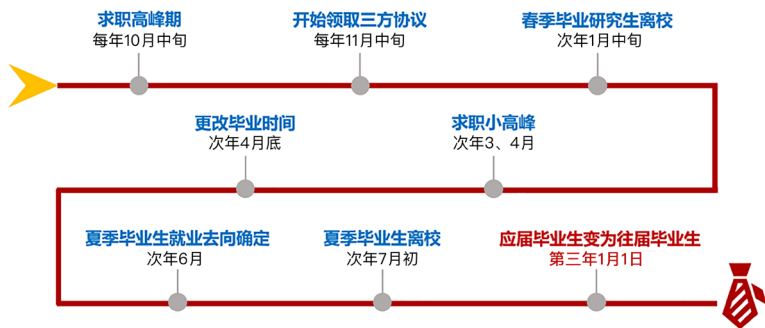
## 就业政策 就业手续

就在我身边

北京大学学生就业指导服务中心出品

# 就业知识储备

## 1. 就业时间轴



## 2. 就业基本概念



### 应届毕业生身份

根据学籍管理办法的相关规定，经学校教务部门对毕业生进行毕业资格审核并获得批准的即为当年的应届毕业生。需要注意的是，一旦通过了学业资格审核，即使毕业时未能获得相应学历、学位，仍属于当年的应届毕业生。



### 生源地

与高考所在地不同，生源地指常住户口所在地。本科毕业生的生源地，是指入学前户籍所在地。如学生入学后户籍所在地发生变更，在毕业生阶段核实生源信息时，需向院系和就业中心出具相关证明。本科毕业后直接攻读研究生的毕业生，其生源地为本科入学前户籍所在地；研究生入学前有工作经历并已经在工作地落户的毕业生，原则上以其工作单位户籍所在地为生源地，如毕业时能明确不回原工作所在地工作的，则生源地确认为本科入学前的户籍所在地。



### 就业形式

包括签就业协议、签劳动合同、单位用人证明、出国、升学、自主创业、自由职业；其中，签劳动合同、单位用人证明、自主创业、自由职业统称为“灵活就业”。



## 就业推荐表

就业推荐表是经过学校相关部门审核盖章的用于毕业生就业的推荐材料，包含毕业生本人的基本信息，主要用于京外生源统招毕业生进京落户审批和各地人事主管部门接收毕业生落户审批，具有一定的权威性。就业推荐表每人只有一份，待填写完整后可保留复印件，求职时先使用复印件。



## 就业协议书

就业协议书俗称“三方协议”，该协议书一式三份，毕业生、用人单位和学校三方各持一份。通常用于解决落户，签约时原则上由用人单位和院系先盖章，学校就业中心最后审核盖章。



## 报到证

报到证，也称“派遣证”，全称是《普通高等学校毕业生就业报到证》，由教育部印制，北京市教委签发，分上下两联，上联交毕业生本人转寄户口及报到使用，下联由学校装入毕业生人事档案。报到证是毕业生转移人事档案关系和户口关系的凭证。



## 培养方式

培养方式有统招、定向、委培、自费等。学生培养方式是在招生时确定的，所有数据均在生源省区招办和北京市教委备案，无法更改。毕业生应根据国家政策规定，严格按照原培养方式就业。

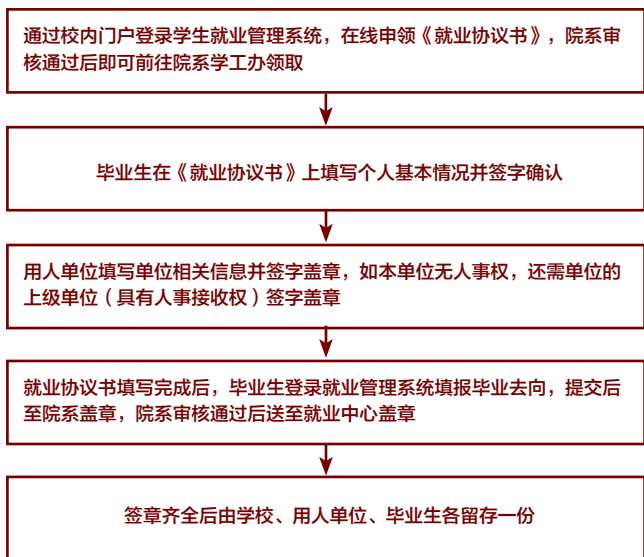


# 不同去向的就业流程

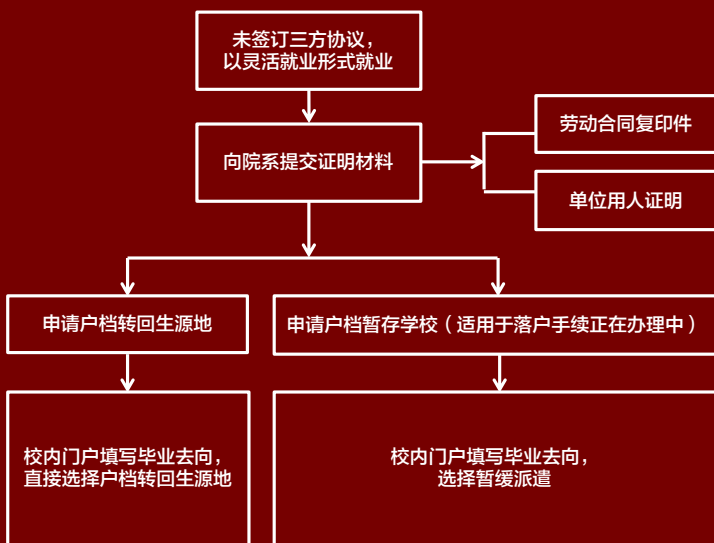
## 1. 各类毕业去向的户籍派遣情况

毕业去向		户籍派遣情况
就业	签就业协议	派遣至单位
		暂缓派遣
	签劳动合同	派遣回原籍
		暂缓派遣
	单位用人证明	派遣回原籍
	出国(境)工作	派遣回原籍
	自主创业	派遣回原籍
自由职业	派遣回原籍	
升学	国内升学	直接调档, 不进行派遣
	出国留学	派遣回原籍
待就业、拟出国或拟升学		派遣回原籍

## 2. 签就业协议手续办理流程



### 3. 灵活就业手续办理流程



### 4. 国内升学

国内升学的毕业生在确定录取院校之后，直接在系统中填报毕业去向信息；毕业时无需进行户档派遣，由院系统一负责转寄户档。

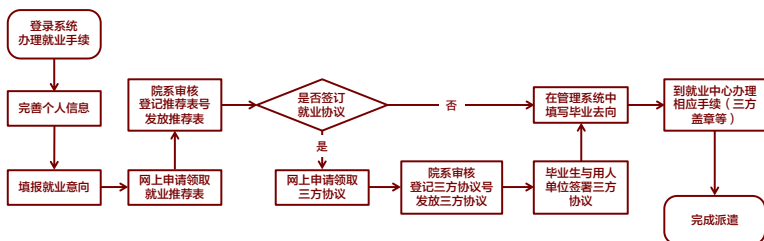
### 5. 出国留学

从2016年开始，教育部留学服务中心不接收毕业生户口；同时由于毕业生户档不得分离的政策，出国留学的毕业生户口、档案需全部转回原籍。



# 系统填报说明

## 1. 总体流程图



## 2. 具体步骤

步骤	内容
1	通过校内门户登录就业管理系统，补充个人信息
2	填报个人的就业意向
3	在网上申领就业推荐表，去院系领取，领取时由学院老师审核并录入编号（求职时会使用就业推荐表，在确定单位之前，最好交给意向单位推荐表复印件）
4	确定去向，根据是否签订三方协议继续办理就业手续
5	如果去向为签劳动合同、单位用人证明、自主创业、自由职业、出国、升学只需要在系统中完成毕业去向填报即可
6	如果去向为签订三方协议，需要先在就业系统中申领三方协议，之后去学院领取，由学院审核并录入三方编号
7	学生在与公司完成三方签订之后，先在就业系统中提交毕业去向，之后去学院盖章，最后到就业中心盖章
8	提报毕业去向之后，由就业中心统一派遣，就业中心获取派遣证之后，统一交学院，由学院向毕业生发放

# 毕业生改派规定

毕业生因自身原因提出更改就业去向，首先应向院系就业负责老师汇报，符合就业流向并征得院系老师同意的，再向已签约用人单位提出申请并友好协商，征得对方书面同意并按照规定办理相关手续。

毕业生未经批准私自向用人单位提出解约的，原则上只能回生源地就业；若因用人单位原因提出更改就业去向的，毕业生应向院系就业负责老师汇报，院系就业负责老师需要向用人单位了解情况。

定向生办理改派请参考文件《关于进一步加强定向生履约管理的通知》（京教学〔2017〕4号）执行。

## 主要改派形式及所需材料

改派形式	所需材料
原单位→新单位	1. 原报到证上下两联 2. 原单位解约函或离职证明 3. 新单位接收函或三方协议（落户北京需附人事部门的接收函）
原籍→新单位	1. 原报到证上下两联 2. 新单位接收函或三方协议（落户北京需附人事部门的正式接收函）
原单位→原籍	1. 原报到证上下两联 2. 原单位开具并盖章的解约函（或离职证明，亦或无法解决户口证明） 3. 填写《户档转回生源地申请表》

### 注：

1. 改派主要针对已毕业学生
2. 如果之前曾签约过工作单位，且需领取新三方，改派前要先在院系办完解约流程
3. 已迁出户口且未落户的（户口迁移证在自己手中），还需提交户口迁移证复印件

---

# 联系我们

---

## 毕业生管理调研室

签约派遣、就业手续、咨询答疑 010 - 62751275 62756357

地方选调、中央选调、人才引进 010 - 62759306

## 市场信息办公室

信息发布、招聘宣讲、实习见习、网络建设、平台搭建、  
创新创业、创业指导、创业支持、校企合作

010 - 62767652 62760802

## 职业发展教研室

职业测评、就业指导、留学咨询、课程研发、理论研究

010 - 62766165 62764422

## 国际组织人才办公室

国际与志愿服务、实习、就业 010 - 62754231

## 北京大学学生就业指导服务中心

地址：北京海淀区颐和园路5号北京大学新太阳学生中心2层

传真：010-62755642（自动接收）

网址：[scc.pku.edu.cn](http://scc.pku.edu.cn)

邮箱：[scc@pku.edu.cn](mailto:scc@pku.edu.cn)