**附件2 2021届毕业生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。户档迁移请毕业生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，由学院、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，经学院、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）至学院。学院每月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，由学院发放学生。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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |