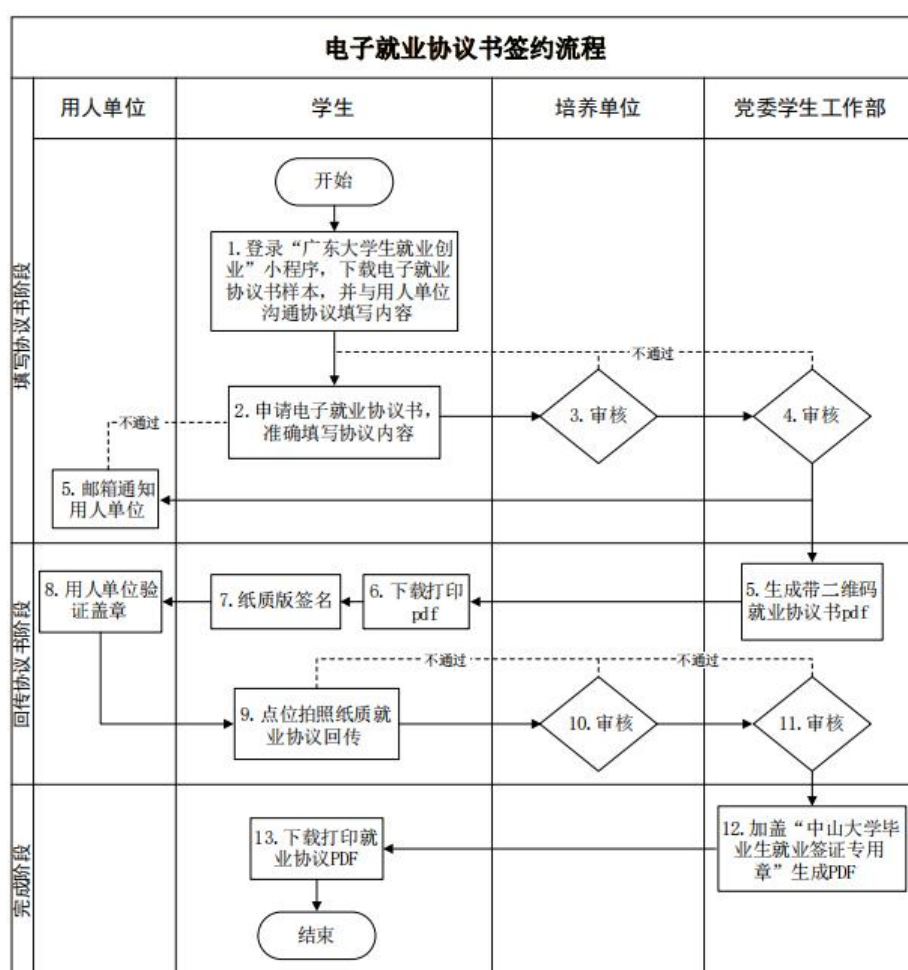


就业协议管理模块填报指引

（学生版）

2022 届毕业生可在“广东大学生就业创业”小程序申请签订电子就业协议。电子就业协议签订流程分为两个阶段：填写协议书阶段与回传协议书阶段。具体流程详见下图：



注：2022 届起，协议书学生签名起用电子签名。

一、电子就业协议填报时间

2022 届毕业生自 2021 年 10 月 27 日起可在小程序申请电子协议书；

二、电子就业协议填报范围

已完成生源校对的 2022 届预毕业生，不包括非少数民族高层次骨干计划、定向委培和国防生预毕业生、录取为推荐免试研究生的本科毕业生；

三、电子就业协议书填报流程

（一）填写协议书阶段（协议填报）

第一步：2022 届生源审核通过的学生登录“广东省大学生就业创业”小程序，在“电子就业协议书”模块选择“手动填写就业协议书”（注意，我校不使用该模块的“解约就业协议”），完成“调查问卷”、“勾选确认知情协议”后，可以填写就业协议内容。

第二步：使用“电子就业协议书”模块下的“下载协议书样板”功能，可以下载空白的就业协议书 PDF，建议学生先和单位沟通确认协议书填写内

容后，再填写电子版就业协议书，提交审核完成后无法直接退回修改。

第三步：填报就业协议内容——该部分内容应咨询单位确认无误后填写。

就业协议填报(就业信息)

就业信息

* 单位类型

劳务单位名称 请输入劳务单位名称

* 就业单位名称

统一社会信用代码

* 代码

* 单位所属行业

* 单位所属地区

* 单位详细地址

* 岗位名称

* 单位联系人

* 单位联系电话

* 单位联系邮箱

* 单位邮编

* 职业类型

* 薪酬(月薪)

* 签约时间

专业与就业相关

* 关度

* 是否就业困难

上一步 下一步

(1) 单位类型：根据签约单位的性质填写，可选机关、事业单位、企业单位等类型的二级项目

(2) 劳务单位名称：如为劳务派遣（即虽然与签约单位签订就业协议，实际工作时将与劳务单位签劳动合同的）形式的，可填写；

(3) 就业单位名称：**为重要信息**，即就业协议书中甲方用人单位名称，**不可出现各类简写形式**，如“华为”、“工行广东省分行”等均属于简写形式，须与单位公章上的名称严格一致。**注意不要出现错别字**。

(4) 统一社会信用代码：填写签约单位统一社会信用代码，**必须与就业单位名称一致**，如“就业单位名称”项目中无法查询，须与签约单位确认或自行查询；

(5) 单位所属行业：签约单位所属主要行业；

(6) 单位所属地区：签约单位所属地区，或主要工作地区；

(7) 单位详细地址：签约单位详细地址；

(8) 岗位名称：到签约单位就职的岗位名称，如软件工程师、管理培训生等。若未确定或未分配，可填写“暂未确定”等；

(9) 单位联系人：此次签约的单位联系人或就部门联系人，须填写具体人名或人事部门；

(10) 单位联系电话：联系人电话，如为固话，须加区号；

(11) 单位联系邮箱：联系人邮箱，系统将自动发送确认邮件到该邮箱，签约单位可不同意协议书内容，由学生重新填写申请；

(12) 单位邮编：单位所在地区的邮政编码；

(13) 职业类型：从事岗位或工作内容的类型；

(14) 薪酬(月薪)：与签约单位约定的具体月薪酬；

(15) 签约时间：与签约单位签订协议的时间；

(16) 专业与就业相关：将就职岗位或工作内容与专业的相关情况；

(17) 是否就业困难：求职过程中，就业的困难程度

第四步：派遣和档案信息

下午4:28 4G 17

就业协议填报 (派遣和档案...)

派遣和档案信息

* 档案去向类型	单位接收档案	>
* 主管单位	中国建筑西南设计研究院有	Q
* 报到地址	四川省/成都市/ 武侯区	>
具体派遣单位	请输入具体派遣单位	
* 档案接收单位	中国建筑西南设计研究院有限公	
* 接收单位地区	四川省/成都市/武侯区	>
* 接收单位地址	四川	
* 单位邮政编码		
* 联系人		
* 联系电话		
* 户口是否在校	否	>
* 入户地址	四川省成都市	

上一步 下一步

档案去向类型：分为三类：**回生源地、单位接收档案、挂靠就业地人才中心。**

主管单位及具体派遣单位：主管单位和具体派遣单位分别为报到证的“抬头”和“备注”信息。

(1) 如档案去向选择“回生源地”，派遣方案信息和档案寄送信息都不用填写。

(2) 如档案去向选择“单位接收档案”， a. 如果是省外的国企或事业单位接收档案则“主管单位”应为该“就业单位名称”，“具体派遣单位”为空。 b. 如果是省内单位接收档案，则“主管单位”应咨询用人单位从下拉列表中选填合适选项。“具体派遣单位”方面，如果学生签约“就业单位名称”（或劳务单位名称）与选填的“主管单位”一致，则“具体派遣单位”留空；如果签约“就业单位名称”（或劳务单位名称）与“主管单位”不一致，则“具体派遣单位”填写“就业单位名称”或“劳务单位名称”。

(3) 如档案去向选择“挂靠就业地人才中心”，在省内就业的，“主管单位”一般在下拉列表中选填，一般深圳的均为“深圳市人力资源和社会保障局”，广州的根据接收函主要有“广州市高校毕业生就业指导中心”、“广东省人才服务局”、“广东南油对外服务有限公司”等；省外就业的本科生也须在下拉列表中选填，研究生可选填，也可自行填写人才市场。“具体派遣地址”一般为“就业单位名称”或“劳务单位名称”。

报到地址：一般写到市即可。直辖市（北京、上海、重庆、天津）及佛山的南海区、顺德区，须写到区。如用人单位有明确要求，也可写到区。（如省外单位名称无法在主管单位处填写，需要先选择报到地址，然后填写主管单位。）

档案接收信息：是学校档案馆寄送毕业生档案的信息来源，毕业生应确保档案信息的准确性。档案去向选择“回生源地”的，该信息无须填写，为默认信息。

入户地址：户口入学时未迁入中大的，“入户地址”可以写“未迁入中大”；户口入学时迁入中大的，“入户地址”应该填写要落户地的详细地址，并且应当和档案在同一个城市。

其他内容

家庭联系人:

家庭联系电话:

协议服务期(年): 3

协议试用期(月): 6

试用期开始时间:

工作地点:

试用期工资:

正式工资: 25000

违约金(元):

其他福利:

附加内容: 双方约定, 违约金伍仟圆。

证件照:

其他内容: 和单位协商一致后填写相关内容。

(二) 回传协议书阶段

与签约单位签订就业协议后, 毕业生应及时上传签订后的图片, 系统将自动在此图片上加盖学校电子印章。上传后即完成全部步骤。

图片上传要求:

1. 图片须为竖版, 不能为横版(否则学校电子签章生成的位置会出错);
2. 拍照上传时, 应注意协议书上的左上、右上、左下三个二维码要与拍照界面的三个方框对应;

3. 图片四周不要留太多空白或内容，最好是协议书刚好占满图片。

4. 拍照的图片要**清晰度高**，放大查看也能看清楚内容的，否则打印后效果差。

四、协议书填报常见问答：

1. 如签约时学生的**生源信息**有变化（例如政治面貌、毕业时间），怎么处理？

答：须在**提交电子协议前**向培养单位（即院系）提出修改申请，修改生源信息后再进行协议填报。如签约后再修改生源信息，更新的信息无法同步到协议中。

2. 在协议书填写阶段，审核完成后发现有**错误信息**如何处理？

答：审核完成后，学校和学生均无法修改协议内容，学生可联系用人单位“不同意”系统发送给用人单位邮箱的就业协议书内容，从而学生可以重新填写，院系和学校再次审核。如用人单位无法系统退回，可出具该协议作废、请学生重新填写的说明，院系可“作废”该协议，学生重新发起填写申请。如果是用人单位名称书写不准确，也需提供证明申请“作废”该协议才能修改。

3. 协议书的**用人单位盖章**和**学校就业部门盖章**如何办理？需要到学校就业管理部门现场办理盖章吗？

答：协议填报阶段审核完成后，用人单位盖章需要从小程序下载打印学校审核通过的电子就业协议书，交给用人单位加盖公章，建议学生下载打印2份可单位和学生各保留一份；学校就业部门盖章，不需要到学校就

业管理部门现场办理，只需将有用人单位盖章和学生个人签名回到系统中，经院系审核和学校审核通过后，可自动生成学校就业部门的电子签章。个别地区单位一定要求加盖学校就业部门实体签章的，可在系统完成回传审核后，到南校园熊德龙学生活动中心 503 室就业服务大厅申请办理。

4. 就业协议书中间的“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”是否一定要加盖才能回传？

答：此处需跟用人单位确认，“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”一般指有人事接收权单位（即派遣信息中的主管单位）盖章，有些地区人事部门是另外申请及出函（如深圳、广州），则此处不用盖章；有些地区（如惠州、东莞）会直接在此协议书加盖毕业生就业主管部门公章，可在回传协议前办理盖章，也可回传就业协议后继续申请办理。

5. 学生如需修改派遣方案、户口档案信息或上传接收函，如何处理？

答：如果因单位户档接收要求协议书上户档信息必须更正，则参考第 2 题申请更正。如果非上述情况可以等开放就业派遣申请时到“就业派遣”模块模块进行相应修改，就业派遣模块开放时间待后续通知，一般为每年 5 月左右。

6. 如需解约也是在小程序上申请吗？

答：解约条件请参考院系管理要求，具体操作在校就业管理系统（<https://xzb.sysu.edu.cn/job/login>）上申请。操作流程：用 netid 登陆，先在“派遣信息管理-就业协议书申请”登记原就业单位信息；后在“协议解约管理”申请解约；校系统全部审核完成后，院系可在省厅就业管理系统作废原协议，学生可申请登记新协议内容。校系统解约模块目前暂未

开放，开放时间预计与往年大致相同，具体请待后续通知。

7. 学生协议填报审核完成后，个别用人单位接收不到确认邮件，如何处理？

答：系统自动发送邮件的邮箱地址为 `job@gd.gov.cn`，可请用人单位查找是否邮件被拦截；或可联系取得用人单位招聘负责人手机号，请院系负责就业老师在系统通过发送短信验证的方式进行确认。或者协议书内容无需退回修改的情况下，可下载打印协议书请用人单位确认并盖章即可。