

中国财政科学研究院

2022 年毕业生就业手续办理指南

各位毕业生：

我院学生就业管理工作由研究生院招生与就业办公室(就业指导中心)承担,为帮助同学们知晓就业相关手续办理程序,就业指导中心特编写此指南。内容将根据上级主管部门要求、就业政策、实际工作安排等进行更新完善。

联系方式：

刘老师（就业指导）：533 室 88190534

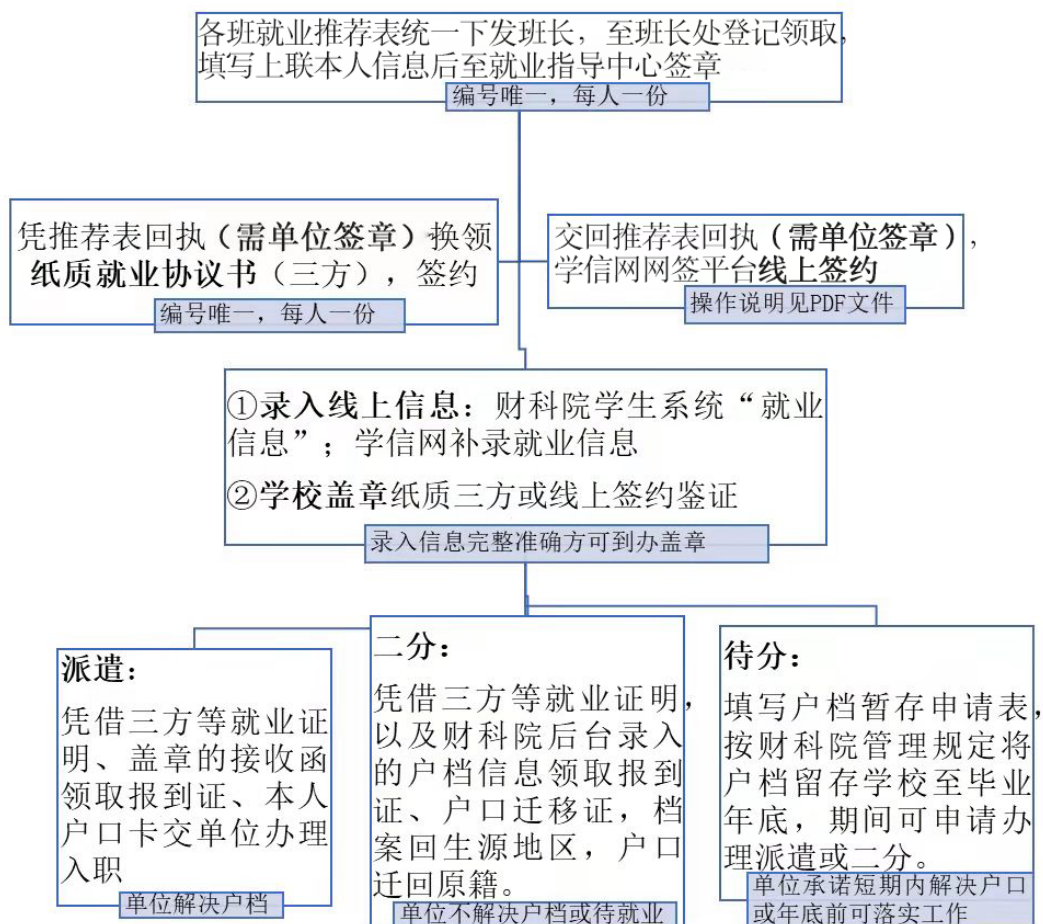
金老师（就业服务、档案寄发）：531 室 88190531 / cky_zs@163.com

2021 年 9 月 1 日

目录

就业手续办理程序概览.....	3
就业推荐表说明	4
毕业研究生就业协议书说明	6
录用考察.....	8
签约及就业信息登记.....	9
接收函说明	12
就业派遣.....	14

就业手续办理程序概览



就业手续面向统招非定向学生及少干计划定向学生。在职定向学生档案依据定向协议转递至所在单位。升学学生毕业前提交录取通知书复印件及调档函办理转档。

博士生需确认当年可以毕业、可参加当年派遣，方可办理就业手续。

就业推荐表说明

一、用途——应聘审核、落户审批等

- 1.是学校正式向用人单位推荐毕业生的书面材料；
- 2.是毕业生具有就业资格的证明文件；
- 3.是毕业生申请人事接收函、报考公务员等的审核材料。

二、操作顺序



三、说明

- 1.班长统一领取本班空白就业推荐表，非定向学生每人发放 1 份。学生领取填写个人信息，至就业指导中心、学生工作处盖章则推荐表生效。
- 2.少干计划定向学生根据用人单位要求，本人至就业指导中心领取，填写时需表中“就业范围”注明定向省份。
- 3.博士生需确认当年可以毕业、可参加当年派遣，递交申请后领取。
- 4.拟和单位正式签约时，单位留存推荐表上联（若单位不留存，自己妥善保管），将已签章推荐表下联返还至就业指导中心换领纸质三方或申请线上签约。推荐表是落户审批的材料之一，若已和单位确认无需就业推荐表即可签约，则将推荐表原件及个人情况说明（手写，包含个人信息、签约单位信息、单位无需就业推荐表可直接签三方的事由阐述）交至就业指导中心换领纸质三方或申请线上签约。
- 5.就业推荐表编号唯一，每位学生只有 1 份。在应聘过程提供用人单位推荐表复印件或扫描件，确定签约时递交原件。

《毕业生就业推荐表》填写模板：

所有信息请根据个人实际填写

范例

北京地区普通高校毕业生就业推荐表

(此表仅限非定向毕业生使用)

No. 2072300

个人信息 高材生 所在地区	姓名	李小明	性别	男/女	民族	例:汉族	需贴照片 近期一寸 免冠照片
	政治面貌	例:中共党员	出生日期	2000年1月1日	健康状况	健康	
	毕业学校	中国农业大学	系	研究生院	专业	例:会计学	
	学号	1234567	学历	硕士/博士研究生	学制	两年or三年	
	生源地区	/省(自治区、直辖市) 北京/市(地区) 海淀区(区)		毕业时间	2000年06月		
	通讯地址	北京市海淀区阜成路甲28号			邮政编码	100142	
	联系电话	固定电话:	手机: 188xxxxxxx	电子邮箱	xxxxx@sina.com		
奖惩情况	国家一等奖学金 行知杯一等奖						
社会实践	于2000年1月2日,在XX单位从事XX工作 于2000年1月2日-2000年9月2日,在学生会的XX工作						
特长及能力	1. 主修外语语种及水平: C4级-b = 536分 2. 计算机水平: xxx 3. 特长: 主持 4. 在校期间担任职务: 学生会 xxx						

毕业研究生就业协议书说明

一、用途——签约

- 1.明确毕业生、用人单位、学校在毕业生就业工作中的权利和义务，对三方当事人均有法律约束力；
- 2.用人单位确认毕业生相关信息真实及接收毕业生的重要凭据；
- 3.校方办理档案转递、户口迁移等事项的重要依据。

二、操作顺序



三、说明

- 1.统招非定向学生及少干计划定向学生每人可申领 1 份，请审慎签约。原则上学生与某单位签订就业协议后，不允许毁约。
- 2.协议一式三份，签署后学校、单位、毕业生各保留一份。
- 3.三方首先由学生与用人单位签署，线上填报就业信息，就业指导中心作为协议约定的见证方最后审核盖章。

《毕业研究生就业协议书》填写模板：

所有信息必须据个人实际填写

北京地区普通高校毕业生就业协议书

毕业生基本情况	姓名	李小明		性别	男/女	民族	汉族	出生日期	2000年10月	
	政治面貌	中共党员		健康状况	健康	身份证号	110 XXX XXXX XXXX XXXX			
	毕业学校	中国财政科学研究院		院(系)	研究生院	专业	会计学			
	学号	1234567	培养方式	定向/非定向	学历	研究生	学位	XX学 硕士/博士		
	生源地区	/省(自治区、直辖市) 北京 /市(地区) 海淀区(区)		学制	两年/三年	毕业时间	2010年6月			
	家庭地址	北京市海淀区XXX				家庭电话	133 XXX XXXX / 66 XXX XXX			
	电子邮箱	XXX@Sina.com				电话/手机	188 XXX XXXX			
用人单位基本情况	单位全称				组织机构代码					
	单位地址				邮政编码					
	联系人			联系电话			单位传真			
	电子邮箱			企业规模	大型/中型/小型/微型	岗位名称				
	行业类型	农、林、牧、渔业 / 采矿业 / 制造业 / 电力、热力、燃气及水生产和供应业 / 建筑业 / 批发和零售业 / 交通运输、仓储和邮政业 / 住宿和餐饮业 / 信息传输、软件和信息技术服务业 / 金融业 / 房地产业 / 租赁和商务服务业 / 科学研究和技术服务业 / 水利、环境和公共设施管理业 / 居民服务、修理和其他服务业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会组织 / 国际组织 / 部队								
	单位性质	机关 / 科研设计 / 高等教育 / 初中教育 / 医疗卫生 / 其他事业 / 国有企业 / 三资企业 / 民营企业 / 其他企业 / 部队 / 农村建制村 / 城镇社区								
	档案转寄单位名称				档案转寄地址					
	档案接收联系人			档案接收电话			邮政编码			
	户口迁移地址									
	培养单位基本情况	单位名称			联系人			联系电话		
	通讯地址				邮政编码					
<p>经毕业生(甲方)、用人单位(乙方)、培养单位(丙方)协商,同意达成以下约定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。 甲、乙双方如有其他约定,可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定,并视为本协议的一部分。 其他约定(如工作地点等,可另附页说明): 										
毕业生意见	<p>同意到该单位工作,服从工作安排。 签名: 李小明 2010年10月9日</p>									
用人单位意见	<p>用人单位人事部门意见:</p> <p>负责人: _____ (公章) 年 月 日</p>				<p>用人单位上级主管部门意见:</p> <p>(有人事权的单位此栏可略,无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章)</p> <p>负责人: _____ (公章) 年 月 日</p>					
培养单位意见	<p>毕业生所在院(系)意见:</p> <p>负责人: _____ (公章) 年 月 日</p> <p>实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。</p>				<p>学校(培养单位)毕业生就业主管部门意见:</p> <p>负责人: _____ (公章) 年 月 日</p>					
<p>1. 本协议书限国家统一招生录取的普通高等教育非定向毕业研究生使用。</p> <p>2. 甲、乙双方签署意见后,应在一个月内交送丙方签署意见,逾期所产生的后果由责任方承担。</p> <p>培养单位留存(复印无效) 北京市教育委员会印制</p>										

NO. BJY 2057800

录用考察

一、用人单位来院考察（形式根据上级疫情防控决策部署调整）

- 1.学生根据用人单位录用考察要求，至少提前3个工作日通过政审邮箱预约，申请内容包含个人信息、单位信息、考察内容及时间安排、是否需查阅人事档案/党员档案等。
- 2.就业指导中心预约教室、时间，若线下考察，学生提前2个工作日递交《院外来访人员审批表》，用人单位携带查档函或介绍信等材料来院。
- 3.录用考察需要院内人员参与谈话，谈话人员由学生本人联系并协调时间。谈话人员名单、时间安排及本人简历发至政审邮箱 cky_zs@163.com。
- 4.原则上为每位学生拟签约的一家单位安排一次考察。若有特殊情况需要多次考察，需提交手写申请。

二、在校证明材料开具

- 1.在校思想表现等证明、院系/学生工作部门推荐意见等：学生工作处 323 室。
- 2.在读证明、学籍证明等：教务处 1737 室。
- 3.就业主管部门意见、统招统分证明等：就业指导中心 531 室。

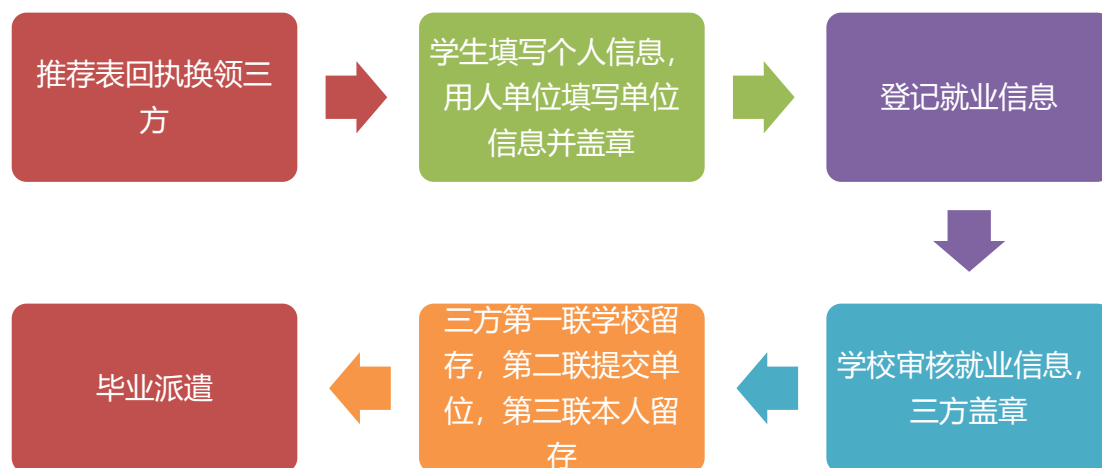
三、无犯罪表现证明开具

- 1.户口未迁入校的，至户口所在辖区派出所开具。
- 2.户口迁入校的，本人至 531 室登记，户籍管理老师出具《集体户口本首页》复印件；本人持身份证原件、户口本人页原件、集体户首页复印件（个人一年累计申请查询 3 次以上的还需用人单位开具“证明系用于合理用途”的有关材料）至甘家口派出所户籍大厅办理，或通过网上北京市公安局申请办理（网上办理可选择本市邮寄业务）。

签约及就业信息登记

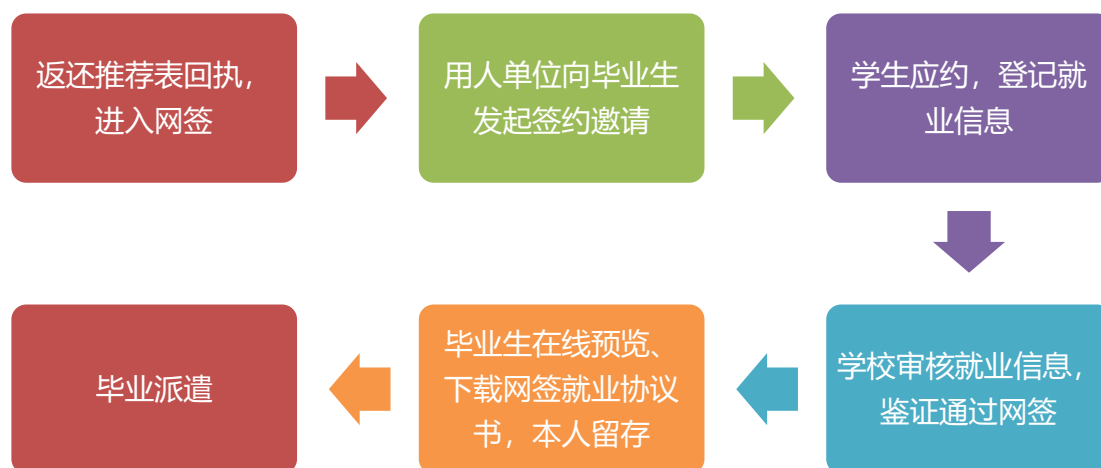
一、签约流程

1、线下签约



2. 线上签约

采用教育部全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台（网签平台 wq.ncss.cn）进行线上签约，需由用人单位发起邀约。



线上签约操作说明见 PDF 文件:

【毕业生】全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南

[【毕业生】全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南](#)

【用人单位】全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南

[【用人单位】全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南](#)

(点击文档链接可查看并下载)

二、登记就业信息

登记就业信息是收集就业、档案转递、户口迁移信息的重要渠道，非定向学生均需完成。

1.中国财政科学研究院研究生教育综合信息管理平台（财科院学生系统网站端）

<https://cafs.chineseafs.org/HKCKSNewsmgr/yjsb2/yjsb-login.jsp?flag=0>

“录入就业信息”

已毕业学生从右上角往届生入口登录。

2.全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台【毕业学年 11 月后开放】

<https://wq.ncss.cn/> 账号密码为本人学信网账号密码

仔细阅读主界面的提示文字，根据自身实际情况选择正确方式进行签约或毕业去向登记：

(1) 线上签约，在应约有效期内对用人单位发起的签约邀请作出签约回应；

(2) 线下已签纸质三方、签劳动合同、公务员事业单位等录用证明：选择“**已签就业协议 登记信息**”；

(3) 待就业、升学、自主创业、自由职业等，选择“**无需就业协议 去向登记**”。

注：

①线上平台所有必填项均需与签约信息保持一致；

②学校未审核前，可修改信息重新提交；

③登录网签平台，首先核对基本信息是否正确。若信息有误，请联系就业指导中心更正（手机号码和电子邮箱需本人在学信网账号信息中修改）。若政治面貌信息有更新暂不修改，可直接确认填报。

三、解约

1.原则上学生与某单位签订就业协议后，不允许毁约。特殊情况，经本人申请，提交解约材料，经研究生院审批同意后换发新三方协议。

2.提交解约申请材料原件至就业指导中心，扫描件发送至邮箱：①原签约单位解约函 ②个人手写情况说明（含本人信息、原单位信息、拟新签单位信息，详细阐明解约理由）③原签约三方本人联 ④拟新签单位接收证明（offer 通知等）

3.线上在网签平台提交解约材料，学校审核通过后方可再次开启线上或线下签约。

接收函说明

一、政策要求

根据上级就业政策规定，京外生源若需派遣北京单位，也即单位解决户口、可接收档案，《接收函》是接收毕业生的唯一凭据，毕业生凭《接收函》办理报到证。

对于经全国博管委同意录取的博士后，凭全国博管委有关录用材料（纸质、博管委系统打印均可），直接办理派遣手续。

京外生源毕业生到以下单位就业的，经用人单位主管部门同意后，可以直接办理派遣手续。

- 1、中央和国家机关公务员（含参公）；
- 2、党中央、团中央所属机构；
- 3、全国妇联、工会、残联、文联等群众组织所属机构；
- 4、贸促会及其在京分支机构。

二、接收函形式

2019年国务院各部委、直属机构及在京中央企业毕业生接收函

中国财政科学研究院

XXXIX 00006866

经研究，我部 [redacted] 同意接收你校 [redacted] 专业应届毕业生 [redacted] (男、女)。请列入毕业生就业方案，并于办理相关手续。

接收毕业生主管部门(章)

档案请寄：北京市西城区六铺炕街5号国网物资有限公司

邮编：100120

二〇一九年资源部 日

注：1. 此函为国务院各部委、直属机构及在京中央企业接收各中等专业学校、普通高校以及研究生培养单位毕业生的唯一凭证（不含中央公务员主管部门批准录用为国家公务员的情况）。
2. 依据此函开具就业报到证的毕业生报到后，接收毕业生主管部门凭学校寄回的“2019年应届毕业生进京审批回执”报人力资源和社会保障部办理落户事宜。
3. 非北京生源接收函为绿色；北京生源接收函为粉色。

2019-07-01

中华人民共和国人力资源和社会保障部印发

B202106202

北京市人力资源和社会保障局

接 收 函

中国财政科学研究院：

贵校 会计学 专业2021届

硕士 学历毕业生 XXX(身份证号:XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

申请到我司 XXXXXXXX公司

工作, 经研究, 我们同意接收, 请办理有关就业手续。

(注: 此件一式两份, 抄送北京市公安局)

北京市人力资源和社会保障局
 高等教育毕业生
 就业开出
 2021年09月10日

博士后研究人员进站备案证明

您已被 清华大学

录用为 电气工程 学科(项目)

博士后研究人员, 并在全国博士后管理委员会办公室完成备案手续。

全国博管会编号: 233851

身份证(护照)号: [REDACTED]

清华大学
 设站单位公章
 2019年09月10日



博士后人员身份认证网址: www.chinapostdoctor.org.cn

就业派遣

一、确认档案转递、户口迁移去向

就业单位情形	报到证签发类别	档案转递单位	户口迁移(户口在校)
单位可解决户口档案	去就业地报到	单位	京内则领取本人户口卡； 京外则申领户口迁移证
单位不解决户口档案	回生源地报到	生源地人力资源和社会保障局	申领户口迁移证
少干计划	回生源地报到	省教育厅/就业办公室等	申领户口迁移证
单位承诺x年内解决户口(通常为公务员)	去就业地报到	单位	申领户口迁移证，先将户口迁回家，单位可解决时再由单位操作迁户

根据上级就业政策规定，原则上“户档不分离”，**毕业生初次派遣时户口、档案需去往同一省市**。也即，单位若不能解决户口，户口需回到原籍，档案需去往生源所在区（县）毕业生就业主管部门或相关档案接收单位，后续单位可至存档单位调档。

二、申领就业报到证

- 1.就业报到证是毕业生人事档案关系转递的依据，每位参与就业计划毕业生均需领取。
- 2.报到证一式两份，上联为就业报到证，毕业生本人领取后交至抬头单位办理入

职；下联为就业通知书，放至档案内封存。

3.根据上级就业政策规定,夏季毕业学生报到证上的签发日期不得早于7月1日。

三、档案转递、暂存

档案所在地：中国财政科学研究院

1.申领报到证后，档案分批次邮寄，邮寄信息以财科院学生系统后台录入为准。

学生档案寄出后，在就业群提供快递单号，请注意查收。

2.党员档案和人事档案一起邮寄，若需分开请提前联系学生党务管理、档案管理老师沟通。

3.根据财科院学生档案管理办法，若毕业生离校时暂未落实工作，可根据当年的就业政策，个人申请签署户档暂存协议，将档案暂存学校。暂存期间只能办理与就业相关业务。

四、户口迁移

户口所在地：北京市海淀区阜成路甲 28 号院

户口所在单位：中国财政科学研究院

1.若户口迁往京内，在已申领报到证的前提下，凭借进京接收函领取户口本人页、学校集体户首页复印件提交单位办理落户。

2.若户口迁往京外，在已申领报到证的前提下，户籍管理老师分批次开具户口迁移证。领取后须在 40 天有效期内交至迁往地派出所办理落户。