

# 2017 届苏州大学毕业研究生须知

## 一、毕业生应领材料

①毕业生登记表；②毕业生须知；③就业协议书（定向生、委培生除外）；④就业推荐表（定向生、委培生除外）；⑤学院负责老师的联系电话；⑥离校前毕业研究生党员在所属学院（部）领取党员组织关系介绍信。

### 各个研究生就业负责部门及老师联系方式

学院研究生就业负责老师

彭蓓老师：云轩楼 1338 室，电话 65883022，  
邮箱：[bpeng@suda.edu.cn](mailto:bpeng@suda.edu.cn)

党员组织关系负责老师

彭蓓老师：云轩楼 1338 室，65883022，  
邮箱：[bpeng@suda.edu.cn](mailto:bpeng@suda.edu.cn)

医学部研究生指导老师及医学部研究生档案办公室

邓杰琼老师：炳麟图书馆 807 室  
电话：65880113

学院研究生部就业指导科

胡玮老师：本部蕴秀楼 301 室（靠近本部西门，邮政所楼上）  
电话：65226931

学校保卫处户证室：东校区凌云楼 106 室，联系电话：67162356

（注：研究生户口都在东区，必须来这里）

户口所在派出所：双塔派出所。地址：十全街 527 号（相王玉器城对面）

## 二、就业推荐表和协议书的注册、打印及发放

（1）注册：由毕业生本人登陆 <http://www.91job.gov.cn/user/student> 网站进行网上注册（登录初始密码为学号后六位）；未注册者将不能生成和打印《就业推荐表》、《就业协议书》。注册时修改的新密码注意保留，待与用人单位签订《就业协议书》后 10 个工作日内，毕业生须使用新密码登陆 <http://suda.91job.gov.cn/> 填报就业单位信息进行就业派遣；

（2）打印及发放：由毕业生所属学院（部）负责研究生就业工作的老师，登录指定网页并负责审核（网上审核时请注意所有毕业生都必须有准确的生源地区、专业名称、毕业时间、学制等信息）、打印，到研究生院盖章后发放给毕业生。

注：《就业推荐表》及《就业协议书》每人限发一份（定向委培生除外），请妥善保管。遗失需登报申明，后补的《就业推荐表》及《就业协议书》需加盖“遗失补办”字样。

## 三、苏大研究生办理就业手续的方法

## 1. 就业流程

签协议（用人单位）→网上录入单位信息（毕业生）→上交（所属学院部）→派遣即办理报到证（研究生院就业指导科）→领报到证（所属学院部）→迁户口（苏大保卫处户证室）

职责分解：

- （1）毕业生：将签好的协议书准确地录入 <http://suda.91job.gov.cn/> 网，协议书第二联交到所属学院（部），领取报到证、迁户籍；
- （2）学院（部）：收就业协议书，检查就业协议书填写信息及盖章是否符合要求同时审核毕业生的网上填报信息，准确无误后交研究生院就业指导科，发报到证并转寄毕业生档案；
- （3）研究生院就业指导科：接收并审核学院（部）上报的就业材料，指导各学院（部）的就业工作，办理符合派遣资格、手续齐全的毕业生报到证。

## 2. 就业协议书的审核

（1）就业派遣只有两个去向：用人单位和生源地。**协议书的兩联除用人单位盖章外，还必须同时有用人单位所在地的政府人事部门的盖章。**返回原籍的将按所填生源地派遣。

注 1：用人单位所在地的政府人事部门是指：有人事权的用人单位人事部门或用人单位所属的政府人事部门或当地市、县人事局或人才服务中心；正确填写协议书上的档案接收栏。一般公司及中小学不能接收和保存档案，一般公司要填写当地人事局（或人才服务中心）并要加盖人事局公章。中小学校可填写当地教育局，并加盖教育局公章。实行人事代理则必须填写所代理的人事局（或人才服务中心）。**并请写清楚档案接收单位名称及详细地址（写到牌号，并写明档案接收人的联系方式），方便档案派送。**

注 2：准确的生源地地区：参见“四、研究生就业工作问答”第一条。

（2）凡签约到京、津、沪就业的协议书须同时具有京、津、沪政府主管部门同意落户的接收函方可派遣。

## 3. 特殊情况的办理方法

（1）**违约**：申请新的就业协议书办理报到证。

**办理流程**：①下载并填写《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》，学院（部）领导签署意见并盖章；②学院（部）打印的新就业协议书；③原单位解约证明；④原就业协议一式二联齐全。

（2）**改派**：①②③④同违约；⑤报到证原件。注：改派后的档案和户籍转递由学生本人与就业单位协商自行解决。

注 1：相关表格可在苏大研究生院网页直接下载；

注 2：**办理报到证满一年后不再进行改派，只能作为社会人员流动。**

（3）**返回原籍（生源地）**：①下载并填写《毕业研究生返回原籍申请表》；②空白协议书（未签协议）；③已签协议的第二联或劳动合同。

（4）**考取公务员**。凭公务员录用通知办理报到证。因各单位要求不同，在递交录用通知时需注明派遣单位名称和档案接收单位名称，同时退还空白协议书。如果已经签订就业协议，在退还协议书时还需提供所签单位的解约证明。

**(5) 出国：**离校前办理返回原籍报到证，否则将自行负责回国后档案和户口的转移。

**(6) 升学：**离校前凭录取通知书办理相关手续，不办理报到证。其档案由各学院（部）根据录取通知书要求寄出。

升学及出国学生需退回就业协议书（一式二联）。

其它特殊情况，由学院先行向研究生院提出书面申请报告，研究生院批准后酌情处理。

#### 四、报到证办理期限

每届毕业生首次报到证办理期限为毕业后两年，改派期限为一年。两年中未办理者，期满后（期满年度的9月30日）学校统一按返回原籍办理报到证（后续的转档和迁户口手续同常规办理）。

#### 五、研究生就业工作问答

##### 1.怎样确认毕业研究生的生源地？

①对于定向和委培研究生：是工作单位所在地；对于非定向和自筹经费研究生：是其考入苏州大学前户籍所在地（不包括集体户口）；若是集体户籍则是其高考前户籍所在地；

例：安徽合肥人，考入南大读本科，毕业后南京工作一年，集体户口，又考入苏大读研，生源地应填报为“安徽省合肥市”，不能填写为“江苏省南京市”。

② “生源地所在地”内容务必填写为XX省XX市（XX县）；

③如生源地出错，在派遣期满后将无法正常返回原籍，影响户籍落入。

##### 2.怎样签《毕业生就业协议书》？

（1）毕业生到确定的工作单位就业时，须签订就业协议书且手续完备（公务员录用凭录用通知），学校才能为毕业生办理《报到证》，并将毕业生派遣到工作单位或工作单位所在地人才服务中心。**报到单位所在地即是毕业生办理户口迁移时户口迁入地址，毕业生档案随转，户档不分。**就业协议书上的所有信息关系到毕业生能否正确派遣，甲乙双方务必认真填写清楚。

（2）档案接收地务必根据签约的具体情况填写，有以下三种情况：

①签约单位；②签约单位所在地人才服务中心；③毕业生生源地的人才服务中心（签约单位不能接收档案，经学生申请且单位同意档案回原籍）。

（3）甲、乙双方分别在就业协议书上指定的地方签名和盖章。

若毕业生与用人单位签订完备协议，且毕业生要在工作单位所在地（非生源地）落户，需要根据具体用人单位的性质另外在协议书上加盖上级主管部门公章或地方人才服务中心公章，或者提供地方接收函：

①与国家垂直管理部门签订完备协议需要加盖上级主管部门公章。如：教育、医疗、金融、保险、电信、电力、邮政、铁路等部门。

②民营企业、外资企业的完备协议需要加盖地方人才服务中心公章。

③凡与北京、天津、上海等省市的用人单位签订完备协议，需要根据上述省市的规定，出具相应地方接收函。

**注：毕业生每人限发一份《就业协议书》（定向、委培生不发推荐表和协议书）。**

##### 3.什么是派遣、学校统一派遣时间？

派遣是指办理报到证的过程。应届毕业生首批报到证办理时间在每年 6 月中下旬，毕业生将已签好的就业协议书网上录入后交所属学院（部），各学院（部）审核协议书及网上录入信息后，务必于当年 5 月底前统一交研究生院。后续批次派遣每月 20 日左右由学校统一办理。

#### 4.什么是违约？

指已与用人单位签约，在未办理出报到证期间与用人单位解约。

#### 5.什么是改派？

指办理出报到证后与用人单位解约，又与新的用人单位签约，之后重新办理就业手续。

#### 6.什么是返回原籍？

在派遣期限内，由毕业生申请，将毕业生派遣至原籍即学生的生源地。派遣期满后，未派遣者由学校统一派遣回原籍，学校办理统一派回原籍的时间为 9 月底（即 2014 年 9 月底办理 2012 届未派遣的毕业生）。**回原籍者不再改派。**

#### 7.怎样转递毕业生档案？

在办理了就业“报到证”后，由学院（部）将报到证下联（白联）放入毕业生档案中并将档案整理密封后寄往毕业生的档案接收单位。转递档案严禁毕业生自己携带。

#### 8.怎样转毕业生户口？

学生户籍由我校保卫部户证室负责管理（电话：67162356；地址：东校区凌云楼 106 室）。已办理派遣的毕业研究生凭“报到证”到学校保卫部户证室办理户口迁移手续。若不办理派遣而迁户口，则直接由户证室办理。

#### 9.“报到证”的作用？

《报到证》是由国家教育部印制，由省级高校毕业生就业主管部门签发，只有列入省毕业生就业方案的普通高校高校毕业生才能持有的有效报到证件。《报到证》分上下两联，下联（白色）放入学生本人档案封存，毕业生凭上联（红色）到学校户证室办理户口迁移手续，到用人单位报到，是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。

报到证的作用主要有以下几点：

- ①报到证是教育主管部门正式派遣毕业生的凭证；
- ②报到证是毕业生到用人单位报到的凭证，凭报到证报到以后，方可开始计算工龄；
- ③报到证是用人单位接收毕业生的重要文字证明；
- ④报到证是任何一个合法的人才中心、档案管理机构接收毕业生档案的证明；
- ⑤报到证是用人单位给毕业生落户、接管档案的重要凭证和依据；
- ⑥报到证证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的学生；
- ⑦报到证是毕业生在工作单位转正定级和干部身份的证明。

报到证制度沿袭多年直至今日。现在人才市场中，一些个体企业、外资企业表示不需要毕业生的报到证，但是，只要是对学生负责的用人单位，都应该很重视报到证；对于作为中国普通高校正式应届毕业生来说，在现有体制下，报到证的作用必将影响你毕业之后的生活。

#### 10.研究生党员毕业前如何办理党员组织关系转移手续？

毕业前到所属学院（部）登记党员组织关系转移情况，已经落实工作单位或就学单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织；未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。若转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织的，必须首先办理人事档案托管手续，待落实单位后，党员组织关系再从上述党组织直接转移到单位党组织。

转移党员组织关系的凭证——党员组织关系介绍信由学院（部）党委（工委）统一到学校党委组织部办理，离校前由党员本人到学院（部）党委（工委）领取党员组织关系介绍信和毕业生党员须知（需本人签名），党员必须在党员组织关系介绍信有效期内到介绍信第二联第一行（抬头）所书写的党组织报到。

### **特别提醒：**

凡需研究生院盖章的毕业生各项证明、表格，先由学生所属学院（部）审核盖章后，再到研究生院相关科室盖章；2017 届毕业生就业协议书下发前已盖研究生就业专用章。