



《就业协议书》领取流程及签约细节

一、意义及重要性

由教育部学生司印制、学校发放的《就业协议书》每位毕业生只有一套（一式四份、编号固定）。毕业生通过“双向选择”确定接收单位，并与用人单位签订了《就业协议书》后，毕业生和用人单位都应认真履行协议。倘若毕业生单方面违约，应承担违约责任。

《就业协议书》为双方协议，即甲方用人单位与乙方毕业生为协议主体，丙方学校在协议中充当鉴证角色，不参与协议主体。当《就业协议书》由毕业生交由用人单位签字盖章后，协议即生效。

《就业协议书》一式四联，第一联为用人单位联，第二联为鉴证登记单位联，第三联为院系联，第四联为毕业生联。因此，《就业协议写》俗称“三方”或“四方”。

近年来，毕业生以用人单位口头承诺无法兑现为理由申请解约的比例逐年增加，为避免不必要的麻烦，提醒毕业生将各项福利待遇及用人单位的各项承诺在必要的前提下，填写在《就业协议书》内，或者采用协议附件的形式附在《就业协议书》后。

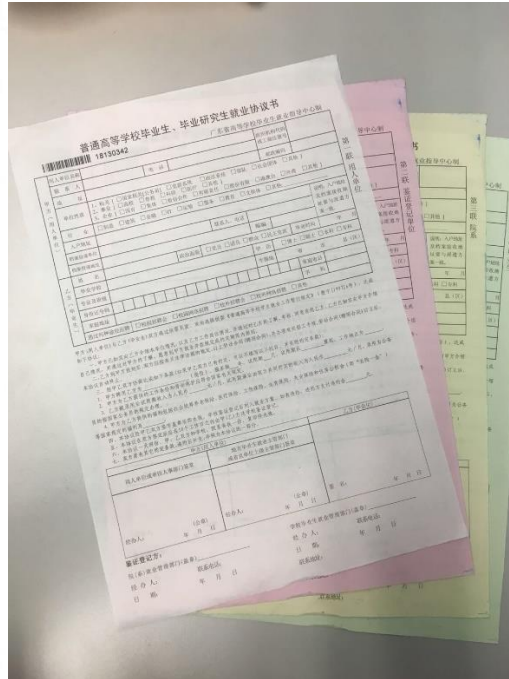
普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书
16130342 广东省高等学校毕业生就业指导中心制

甲方(用人单位)	用人单位名称	组织机构代码 或工商注册号
	联系人	联系电话
乙方(毕业生)	姓名	性别
	身份证号	学籍身份证号
单位性质 <input type="checkbox"/> 机关 <input type="checkbox"/> 国家机关(公务员) <input type="checkbox"/> 党群系统 <input type="checkbox"/> 政法系统 <input type="checkbox"/> 部队 <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 事业 <input type="checkbox"/> 医院 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 国有 <input type="checkbox"/> 集体 <input type="checkbox"/> 股份合作 <input type="checkbox"/> 有限责任 <input type="checkbox"/> 股份有限 <input type="checkbox"/> 港、澳、台 <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 其他		
行业 <input type="checkbox"/> 制造 <input type="checkbox"/> 建筑 <input type="checkbox"/> 金融 <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> 运输 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 文体 <input type="checkbox"/> 其他		
用人单位地址 联系人、电话 招聘岗位要求 薪酬、福利		
学历 <input type="checkbox"/> 政治面貌 <input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/> 团员 <input type="checkbox"/> 预备党员 <input type="checkbox"/> 毕业时间 年 月 月		
毕业学校 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他		
专业及培养 培养地区 培养类别 (区)		
联系电话 家庭地址 电子邮箱 <input type="checkbox"/> 校园招聘 <input type="checkbox"/> 校园招聘 <input type="checkbox"/> 校园招聘 <input type="checkbox"/> 校园招聘 <input type="checkbox"/> 其他		

甲方(用人单位)与乙方(毕业生)双方通过供需见面、双向选择达成《普通高等学校毕业生就业协议书》(教育部19974号)，达成如下协议：
一、甲方已核实乙方个人信息情况，以及乙方工作意向情况，并通过对乙方了解，考核，同意录用乙方，乙方已知悉甲方全部情况，并愿意到甲方工作，愿意到甲方就业并在规定的期限内报到。
二、乙方到甲方报到前，甲方应履行法律规定的义务，订立劳动合同(聘用合同)，并办理有关工作手续，劳动合同(聘用合同)订立后，本协议即终止。
三、甲方与乙方协商一致如下条款(如甲方与乙方已有约定，可以不填写下列条款，并另附补充协议)：
1. 甲方录用乙方为 (职位)，试用期 个月，试用期 元，试用期 元。
2. 甲方为乙方提供的工作条件和劳动保护符合国家有关规定。
3. 乙方接受甲方录用后，甲方每月工资人民币 元/月，试用期由甲方录用前约定的收入为人民币 元/月，录用后甲方应按国家有关规定支付。
4. 甲方为乙方提供的福利包括社会保险费、住房公积金、医疗保险、工伤保险、失业保险和住房公积金(即“五险一金”)。
四、本协议经甲方盖章、乙方签字、学校鉴证后生效。学校鉴证日期列入就业协议书，如有违约，违约方支付违约金 元。
五、本协议自签订之日起15个工作日内由甲方(乙方)持学校鉴证原件。
六、本协议一式四份，甲方、乙方、学校和学校就业中心各执一份，其他两份。
七、本协议未尽事宜，协商解决，并作为本协议的附件。

甲方(用人单位)	乙方(毕业生)
用人单位或用人单位主管部门 或用人单位上级主管部门盖章	地方毕业生主管部门 或省毕业生就业主管部门盖章
经办人： (公章) 年月日	经办人： (公章) 年月日

鉴证登记号：
学校毕业生就业管理部门(盖章) 经办人： 联系电话：
经办人： 联系电话：
日期： 年 月 日 日期： 年 月 日
联系地址：



二、填写规范

- 《就业协议书》中，甲方指用人单位，相对应的甲方栏由用人单位负责填写，主要包括“用人单位名称”、“单位组织机构代码”、“联系电话”、“单位地址”、“单位性质”、“档案投递单位”、“档案投递地址”、“邮编”等信息。



- 《就业协议书》中，“用人单位名称”为重要信息，不可出现各类简写形式，如“广东移动”、“工行广东省行”等均属于简写形式，须与单位公章上的名称严格一致。用人单位名称会直接出现在毕业生就业报到证上，如采用简写方式，将会有毕业生无法报到的情况出现。
- 《就业协议书》中，“档案投递单位”具备人事档案接收权，并且与机要局已经建立机要寄递关系。若填写的“档案投递单位”没有人事档案接收权或未与机要局建立机要寄递关系，档案承寄方通常不予投递档案，这会影响到毕业生就业。一般来说，县级以上政府机关、事业单位和大型国有企业有人事档案接收权。外资企业、合资企业、民营企业等单位没有人事档案接收权，其员工的人事档案一般挂在人才市场。同时，应注意：
 - “档案投递单位”必须写全称，不得使用简称；
 - “档案投递地址”必须填写完整到：省、市、县（区）、路；
 - 如果明确档案接收单位哪个部门负责接收人事档案，该部门名称应写在“档案投递单位”的后面，切勿填写在“档案投递地址”一栏。
- 《就业协议书》中，甲方栏中的“入户地址”指的是毕业生就业后户口将落去哪里，而不是指毕业生现在的户口地址。该信息是户籍部门为毕业生打印户口迁移证的依据，毕业生应确保这项信息的准确性。
- 《就业协议书》中，甲乙双方约定的工作时间，工作报酬等具体内容，如双方同意，可以不出现在协议书上，但要另附约定条款。

普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书

18130342 广东省高等学校毕业生就业指导中心制

甲方 (用人单位)	用人单位名称	与公章上的名称一致，不可简写，如“港大深圳”		组织机构代码	必填
	联系人	必填	电话	必填	或工商注册号
	地址	必填			邮政编码
	单位性质	1、机关 <input type="checkbox"/> 国家公务员 <input type="checkbox"/> 党群系统 <input type="checkbox"/> 政法系统 <input type="checkbox"/> 部队 <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
乙方 (毕业生)	行业	2、事业 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 普教 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 医疗 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
	档案投递单位	3、企业 <input type="checkbox"/> 国有 <input type="checkbox"/> 集体 <input type="checkbox"/> 股份合作 <input type="checkbox"/> 有限责任 <input type="checkbox"/> 股份有限 <input type="checkbox"/> 港澳台 <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
	档案投递地址	填写到省、市、县(区)、路			联系人、电话
	姓名	必填	政治面貌	<input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/> 团员 <input type="checkbox"/> 群众 <input type="checkbox"/> 民主党派	毕业时间
	毕业学校	香港中文大学(深圳)		学历	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科
	专业及班级	市场营销 / 国际商务 / 经济学		生源地	必填 省 必填 市 必填 县(区)
身份证号码	必填	家庭地址	必填	家庭电话	必填
通过何种途径应聘	<input type="checkbox"/> 校园招聘 <input type="checkbox"/> 校园网络招聘 <input type="checkbox"/> 校外招聘会 <input type="checkbox"/> 校外网络招聘 <input type="checkbox"/> 其他				

第一联 用人单位

甲方(用人单位)与乙方(毕业生)双方通过供需见面、双向选择根据《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》(教字[1997]6号)，达成如下协议：

- 甲方已向乙方介绍本单位情况，以及乙方工作岗位职责，并通过对乙方的了解、考核，同意录用乙方，乙方已知悉向甲方介绍自己情况，并通过对甲方的了解，愿意到甲方就业并在规定或约定期限内报到。
- 乙方提前申报到报，双方应遵守国家法律法规的规定，订立劳动合同(聘用合同)，并办理有关招工手续、劳动合同(聘用合同)订立后，本协议自动终止。
- 经甲乙双方协商一致如下条款(如果甲乙双方已有约定，可以不填或以下栏目，并另附约定条款)：
 - 甲方聘用乙方为 管理培训生 (岗位)，服务期 2年，试用期 6 月，试用期从 2018年7月 开始，工作地点为 深圳。
 - 甲方为乙方提供的工作条件和劳动保护应符合国家有关规定。
 - 乙方被录用后试用期收入为人民币 6000 元/月，试用期满后由双方共同约定的收入为人民币 8000 元/月，录用为公务员的按国家公务员的规定办理。
 - 甲方为乙方提供的福利包括社会基本养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险和住房公积金(即“五险一金”)等国家规定的福利。
- 本协议经甲乙双方签字盖章后生效，学校鉴证登记后列入就业方案，如有违约，违约方支付违约金 5000 元。
- 本协议在双方签订后应在10个工作日内由甲(乙)方送学校鉴证登记。
- 本协议一式四份，甲、乙双方和学校、院系各执一份，复印件无效。
- 双方若有其它约定条款，请附后补充，并视为本协议的一部分。

甲方(用人单位)		乙方(毕业生)	
用人单位或单位人事部门盖章	地方毕业生就业主管部门 或省直单位上级主管部门盖章	经办人：(公章)	签名：(公章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

鉴证登记方：
院(系)就业管理部门(盖章) 学校毕业生就业管理部门(盖章)
经办人： 联系电话： 经办人： 联系电话：
日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日
联系地址： 联系地址：



三、领取签约流程

1. 《就业协议书》由大学就业服务中心保管，当毕业生与用人单位达成就业意向，并且双方同意签订就业协议后，毕业生到大学就业服务中心领取空白《就业协议书》并进行登记；
2. 毕业生领取到《就业协议书》后，先如实填写就业协议书乙方内容；
3. 就业单位及其上级主管部门填写甲方内容并盖章（单位机构代码必填），加盖四份协议上的公章；
4. 毕业生将一式四份《就业协议书》交回所在院系盖章并登记；
5. 毕业生于提交到院系的下一周周四或周五到大学就业服务中心领取。

备注：《就业协议书》每人只能领取一份，限本人使用；
《就业协议书》有复写效果，请用力填写；
甲方信息经得企业方同意后可由乙方代写；
经管学院职业发展中心办公室：道远楼 310 室；
大学就业服务中心办公室：道远楼 322 室。

四、解约流程

1. 已签订《就业协议书》的毕业生，如要违约，需到原签订协议单位办理书面同意的解约函（盖单位公章）以及原先的《就业协议书》；
2. 学生下载填写《香港中文大学（深圳）毕业生解约申请表》（阐明解约理由），并将《香港中文大学（深圳）毕业生解约申请表》、原来的《就业协议书》、解约函图片、新单位接收证明材料图片（若是单位主动提出解约，则无需提供新单位接收证明材料图片），一并发送邮件到 careerservice@cuhk.edu.cn 进行审核；
3. 大学就业服务中心网上接收并审核学生的解约申请，并电话通知学生领取新的《就业协议书》，申请审核通过的学生带齐申请资料（打印的解约申请表、解约函原件、原就业协议书四联、新单位接收证明复印件）来领取新的《就业协议书》。

五、遗失补办流程

1. 学生到大学就业服务中心填写《就业协议书遗失补办申请表》；
2. 现场领取新的《就业协议书》；
3. 填写完成后交回所在院系盖章并登记；
4. 等大学就业服务中心电话或邮件通知来领取。

香港中文大学（深圳）就业服务中心

电话：0755-23515888

办公室：道远楼 322 室

邮箱：careerservice@cuhk.edu.cn

网址：<http://careercuhk.jysd.com>