

2019

毕业生就业服务指导手册



北京师范大学地理科学学部

目录

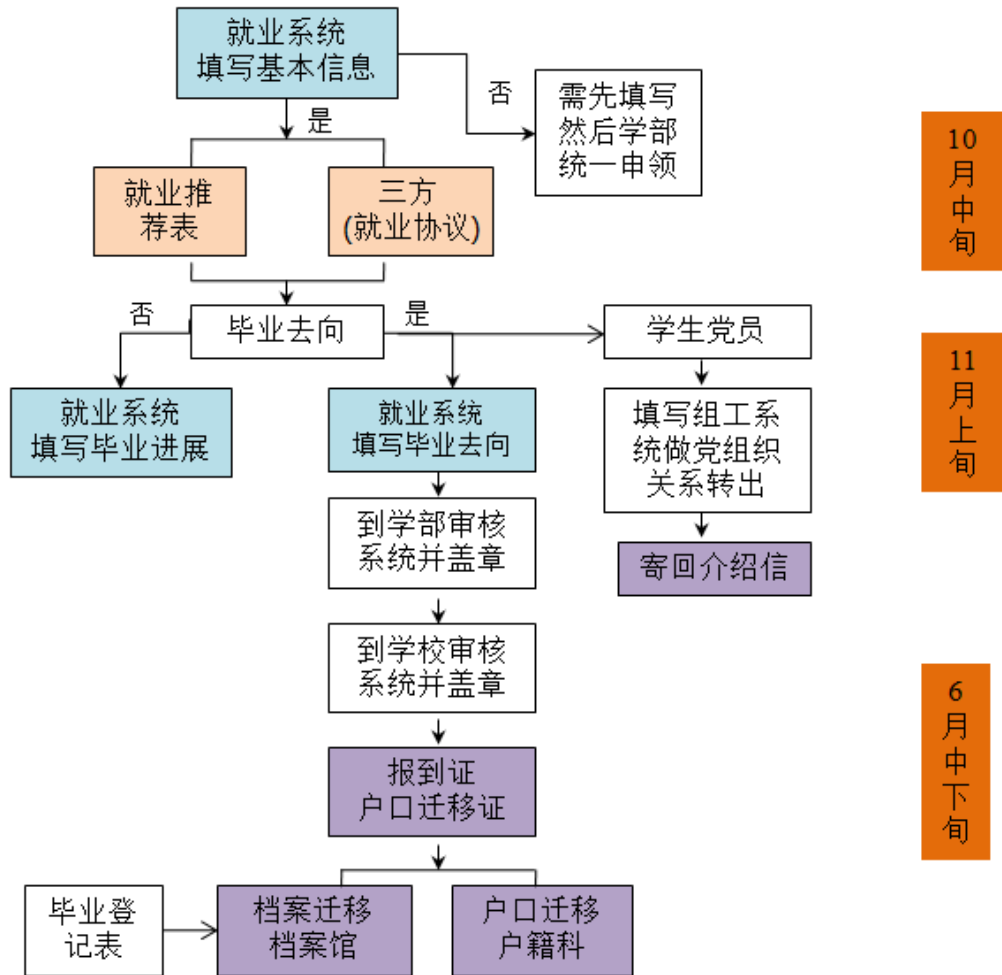
一、就业派遣及就业工作的关键时间点	1
二、就业派遣流程说明.....	2
1、基本流程.....	2
2、办理就业派遣业务的安排.....	2
三、就业推荐表和三方协议书发放办法	3
1、就业推荐表和三方的发放流程.....	3
2、重要的注意事项.....	3
四、就业系统填写说明.....	4
1、毕业去向的填写及后续办理流程.....	5
2、各毕业去向需提交的材料及注意事项.....	6
五、户口、档案办理.....	7
1、户口的办理流程.....	7
2、户口档案派遣回生源地情况的办理.....	8
3、毕业生登记表填写归档办法.....	8
4、就业报到证.....	9
5、档案寄出后查询.....	10
六、特殊情况处理	10
1、违约、改签办理.....	10
2、改派办理.....	10
3、二次分配.....	11
4、汉办志愿者.....	11
5、党组织关系办理.....	11
6、参考材料.....	11

一、就业派遣及就业工作的关键时间点

月份	时间	就业派遣	招聘信息（参考）
9月	上旬		中国气象局征集大气科学类毕业生信息
	中旬		中央机关毕业生选调工作
	下旬		
10月	上旬	完成2019届毕业生基础信息核对	各省选调生招录开始
	中旬	毕业生填写就业系统的“基本信息”；确定保研的同学填报就业系统“毕业去向”	气象局各单位、教育部各单位、中科院各单位招聘考试；学校秋季大型双选会、地理学部-地理学科专场招聘会
	下旬	2019届毕业生就业政策宣讲；	
11月	上旬	学校开始发放就业推荐表、三方协议	各单位宣讲会等
	中旬		
	下旬		
12月	上旬	春季毕业生完成就业系统“毕业去向”填报	国考，北京、上海等地公务员笔试，地震局各单位招聘考试
	中旬		
	下旬	春季毕业生就业系统就业库封库	农业部各单位招聘考试
1月	上旬	春季毕业生派遣	
2月	全月		林业局、环保部、水利部、统计局各单位招聘
3月	全月	3月-5月，填写就业系统“毕业去向”	学校春季大型双选会，各单位春季宣讲会，各地公务员、选调生考试，黄委招聘，国土资源系统招聘
4月	上旬	确定升学毕业生名单（保研、考研、公派出国），升学毕业生完成就业系统“毕业去向”填报	
	中旬		
	下旬		西部计划—援疆援藏
5月	上旬	毕业生填写《毕业研究生登记表》，月底归档	
	中旬	15日确定2019届毕业生名单	
	下旬	31日前必须完成就业系统“毕业去向”填写	
6月	上旬	停止办理往届毕业生改派事宜	
	中旬	14日前全体毕业生完成户口档案转接信息填写	
	下旬	6.21就业系统就业库封库；夏季毕业生发放报到证、派遣	
7月	全月	统一寄送档案	

二、就业派遣流程说明

1、基本流程



2、办理就业派遣业务的安排

每年 11 月（就业推荐表下发后）至来年 5 月进行毕业派遣所有业务的常规办理，5 月后开始就业派遣集中统一办理，请同学们务必注意，并提前做好安排。

常规办理 时间：每周二、四下午 2:00-5:00

地点：地理科学学部学生工作办公室（励耘学苑 219 室）

集中办理 具体时间地点另行通知

联系电话：58800023 宋老师

三、就业推荐表和三方协议书发放办法

根据学校就业与创业指导中心的通知，学部、院系负责 2019 届统招统分及定向至生源省教育厅的少数民族骨干毕业生的就业推荐表和三方协议书的发放。根据学校相关规定，我学部的就业推荐表和三方协议书发放工作具体安排如下：

1、就业推荐表和三方的发放流程

(1) 由毕业生本人领取，领取时请核对就业推荐表及三方的编号并签字（每人仅有一份）；

(2) 应聘求职时如需提交就业推荐表，请将表中内容填写完整后，到学校就业指导中心学十六南侧 135 办公室盖章。注意：毕业生在应聘求职时应提交就业推荐表的复印件，在确认签约单位后，再正式提交原件；

(3) 毕业生需凭借就业推荐表回执或用人单位证明向学部申领三方协议，将回执留在学部保存；

(4) 三方协议需用人单位与学部签署意见并加盖公章后，再交到就业中心办理后续签约手续，中心将留存首联作为后期派遣的依据，首联复印件交回学部。

2、重要的注意事项

(1) 毕业生就业推荐表和三方协议每人只有一份，需严格按照编号领取。因补办程序繁琐，领取后毕业生务必认真、妥善保管。

(2) 以下学生没有就业推荐表和三方协议：没有及时按要求登陆就业系统进行信息注册的毕业生、申请自费出国的毕业生以及填报考研、保研去向的毕业生。

上述学生如需领取就业推荐表和三方协议，请及时联系宋老师（5880023），并填下表格内容，[发送至邮箱 songqingei@bnu.edu.cn](mailto:songqingei@bnu.edu.cn)，以“2019 届毕业生+姓名+增补申领就业推荐表和三方协议书”为主题。然后，学部统一到就业指导中心进行申领，增补的就推和三方发到学部后，通知学生本人领取。

表：增补申领就业推荐表和三方协议书

序号	姓名	学号	班级	联系电话	未按时领取的原因 (未填写就业系统等)
1					
2					

(4) 免费师范生和少数民族骨干毕业生（定向至省厅）三方协议发放前需在协议首联右上角处写明“仅限***就业”。例如，A 同学是新疆生源免费师范生，其三方协议右上角需用黑色签字笔标注“仅限新疆就业”。

(5) 若在发放过程中发现编号与发放名单不符或印刷模糊，请及时与中心联系修订、换发事宜。

(6) 三方协议书和填写模板会同时发放，请认真阅读并参考模板填写。

(7) 三方协议书中院系一栏，请填写“地理科学学部”。

四、就业系统填写说明

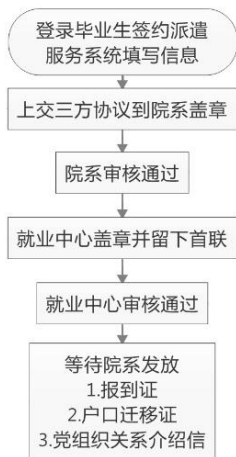
填写就业系统（签约派遣服务系统）：<http://career.bnu.edu.cn/>，填写去向时需详细填写档案转寄地址及联系人等信息，就业指导中心将根据网页信息提交北京市教委，并打印报到证。填写界面如下所示：



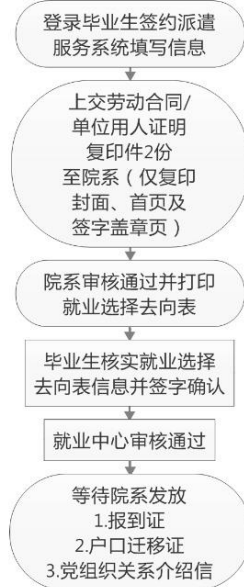
图：就业系统就业去向选择页面

1、毕业去向的填写及后续办理流程

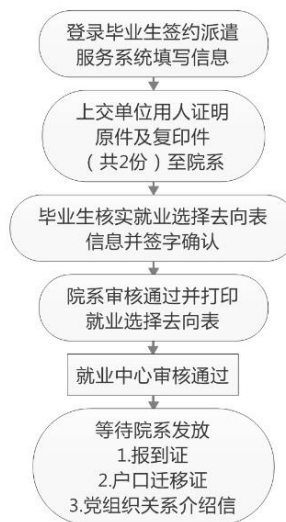
签三方协议



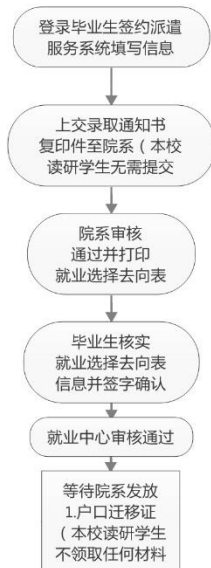
签劳动合同



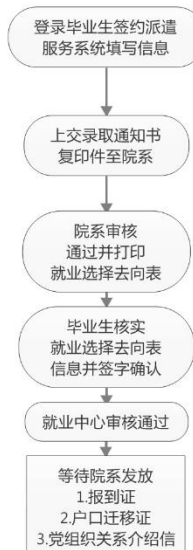
单位用人证明



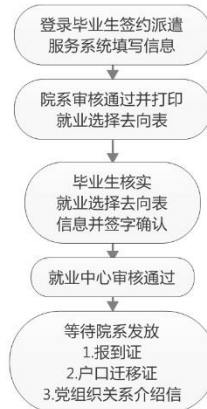
升学-保研/考研



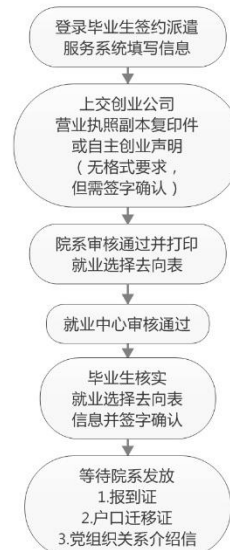
升学-出国

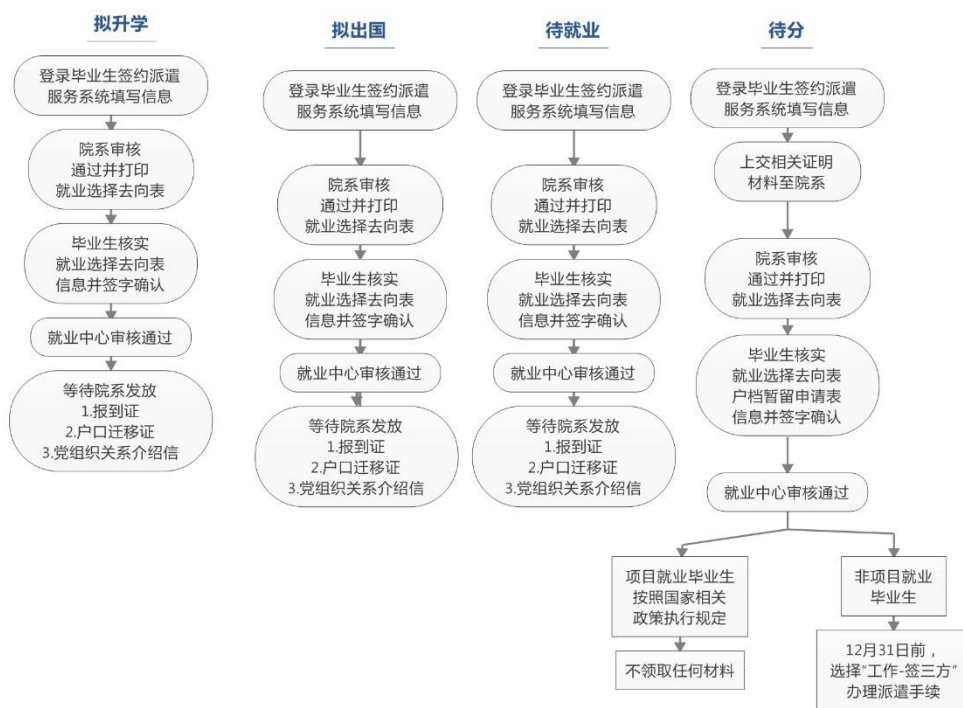


自由职业



自主创业





图：就业去向选择流程说明图

2、各毕业去向需提交的材料及注意事项

表：各去向提交材料及事项说明

毕业生就业类型			去向选择	提交材料	注意事项
升学	国内升学 (含保研或 考研/ 考博)	本校 升学	升学-保研/ 考研/考博		
		外校 升学	升学-保研/ 考研/考博	+录取通知书复印件/录取公 示名单/调档函复印件	
	出国		升学—出国	+录取信/offer 邮件材料/国家 留学基金委接收函(打印版 即可)	
签订 三方协 议	非师 范生	工作-签三方	就业推荐表回执+三方协议 复印件	1. 地址三级保持一致, 若不一致, 请联系学部并提供单位盖章的户 档分离情况说明。	

工作	免费师范生	只能填写工作—签三方	就业推荐表回执+三方协议复印件	1.依教育部要求,免费师范生毕业前确定工作的,由培养院校派遣至具体工作单位;毕业前未确定工作的,派遣至升级教育主管部门。 2.毕业集中派遣前不予受理违约事项。
	定向、委培生	只能填写工作—签三方		依北京市教委要求,定向、委培生必须严格按照定向委培协议进行派遣。因此,系统中单位名称(报到证抬头)为入校时学生签订定向委培协议的单位名称,如若单位有改动,档案仍需寄到原单位后再进行派遣。档案不可寄送给本人。
	签劳动合同	工作—签合同	就业推荐表回执+劳动合同复印件2份(仅复印封面、首页及签字盖章页)	
	单位用人证明	工作—单位用人证明	就业推荐表回执+单位用人证明原件及复印件(共2份)	
	自由职业	自由职业	就业推荐表回执+就业选择去向表	毕业去向为二分
	自主创业	自主创业	创业公司营业执照复印件/自主创业声明	毕业去向为二分
其他	拟升学	待定-拟升学		
	拟出国	待定-拟出国		
	待就业	待定-找工作		
	待分	待分	户籍暂留	包含以下情况:公派出国、汉办志愿者、参军(入伍)、京/沪指标办理中、正在签三方协议(需用人单位签字)、境外就业转正定级手续办理中,

五、户口、档案办理

1、户口的办理流程

入学时户口已转入北京师范大学的需要进行户口办理。

落户北京:领取户籍卡和报到证;到用人单位办理落户手续

落户京外:领取户口迁移证和报到证;到用人单位办理落户手续

注意:集中统一办理报到证的同学可以在学部领取户籍卡和户口迁移证,单独办理手续的同学需在就业指导中心领取户籍迁移条,填写信息后前往保卫处户籍科直接办理。

2、户口档案派遣回生源地情况的办理

出国、签劳动合同、单位用人证明、自由职业、待定、自主创业、待分的同学可能会存在户口档案派遣回生源地的情况。

(1) 填写指南

户口档案派遣回生源地，指的是：

①户口迁回入学前户口所在的地方。比如，迁回家里，户口迁移地址需具体到门牌号或所属的派出所，填写前需要跟当地的派出所确认是否可以落户。

②档案派遣到生源地所在的档案管理部门，一般为生源地所在的市级人力资源和社会保障局（或人才交流服务中心）。

以下两个文件等有关部门更新后会共享给大家，文件中有当年各个省市接收管理毕业生档案的单位及联系方式，请毕业生找到对应生源地所在市的相关部门，**一定要电话跟该单位联系核实**，档案是否可以接收，档案接收地址、接收人、联系电话（毕业时学校会根据大家填写的档案转寄地址用 EMS 寄送，务必保证地址正确，以免档案丢失）

1：2019 年全国各省市区毕业生回生源地派遣单位一览表

2：各省（市、自治区）接收外地高校毕业生就业政策文件汇编

(2) 地址一致

“生源地报道单位名称（报到证抬头）”与“档案转寄单位名称”一般情况下是一致的，但少数地区也会出现生源地报道单位名称是档案转寄单位的上一级部门的情况，需要毕业生电话联系确认，以接收单位提供的信息为准。

档案转寄单位地址最好能具体到科室，若档案转寄单位不提供单位收件人姓名，可填写具体科室名字，如“档案室”

3、毕业生登记表填写归档办法

研究生《毕业生登记表》是学生答辩前所需材料，也是档案必须材料，请毕

业答辩前到学部学生工作办公室（励耘 2 楼 219）领取，并认真填写。

（1）内容填写与审核

①毕业生本人填写个人信息，每人仅限一份；

②各部分内容均要求手写，不得粘贴、涂改；

③毕业班班主任、辅导员负责审核学生本人填写的个人信息；

④各单位主管学生工作的副书记负责组织研究生导师、班主任做好毕业生在校期间的鉴定，组织填写院系意见。

⑤登记表底页系负责人意见由学部院系填写，负责人意见由学校统一填写。

（2）整理归档

根据毕业生答辩材料归档的安排，由学部统一负责《毕业生登记表》的整理归档工作。

（3）提交时间

请毕业生答辩前完成填写，尽快交回到学部学工办 219 室。学校规定 2019 届春季毕业生（即 2019 年 1 月份毕业）于 2018 年 12 月 12 日前领取，在 12 月 16 日前交回；2019 届秋季毕业生（即 2019 年 7 月份毕业）于 5 月上旬领取，5 月下旬交回至研究生工作处（主楼 A 区 206A）。

4、就业报到证

报到证是入职的凭证，极为重要。毕业时由学校就业指导中心提交信息至北京市教委，统一打印报到证后发给毕业生。报到证的信息来源是毕业生就业系统，所以在就业系统中需要填写准确的户档转寄信息，否则报到证可能无法使用，耽误入职手续。

报到证分为两联，粉联由毕业生领取带到单位，提交人事部门；白联存入毕业生档案。报到证最新进度查询链接为：

<http://career.bnu.edu.cn/front/showContent.jspa?channelId=743&contentId=103>

5、档案寄出后查询

校档案馆约在 7 月中旬后寄出档案，并提供了寄出后的查询服务，可以登陆校档案馆网页，在“最新通知”里查找《20XX 年发档 EMS 快递单号查询》，同时可关注北京师范大学微信公众号--档案馆栏目--“发档查询”，档案馆将及时更新毕业生档案转递信息。

六、特殊情况处理

1、违约、改签办理

所有违约程序统一在毕业当年 5 月以后办理，就业指导中心将在 10 个工作日内给予答复，若毕业生申请获准，可取得新三方协议和就业推荐表,同时注明“换发”字样。对于存在欺瞒真实签约情况，恶意申领第二份就业推荐表或三方协议的，一经核实，由学校通报所在院系所，协同进行处置。另外，由此引发的相关责任由毕业生本人全部承担。办理违约需准备以下材料：

- 1) 违约申请表
- 2) 原单位解约函
- 3) 新单位接收函
- 4) 个人情况说明（学生本人签字）
- 5) 三方协议和就业推荐表原件

下载链接：

<http://career.bnu.edu.cn/front/showContent.jspa?channelId=743&contentId=103061>

61

2、改派办理

非京生源毕业生在毕业一年内可以进行改派，改派分为只改户口、只改报到证、户口报到证都改三种情况，分别需要以下材料，下载链接：

<http://career.bnu.edu.cn/front/showContent.jspa?channelId=743&contentId=103061>

3、二次分配

二次分配的毕业生在规定的时间内持学校发放的就业报到证、户口迁移证回生源省区报到。报到时应注意以下问题：

- ① 应该在规定时间内报到，一般为毕业后的一个月之内。比如7月1日毕业，则报到期限为7月1日到8月1日；
- ② 按照报到证上的地址报到；
- ③ 报到后要核实自己的档案是否已经寄到。如果9月底仍没有寄到，请马上与学校联系，请学校帮助查询档案的机要号，由报到单位协助查实档案转寄情况。

4、汉办志愿者

汉办志愿者审核表，由北京师范大学教育学部发放审批表，汉办志愿者报名<http://fe.bnu.edu.cn/html/002/1/201702/28204.shtml>

5、党组织关系办理

党组织关系转接基本流程请参考http://geo.bnu.edu.cn/xsyd/tzgg_xs/43235.html，如有疑问请联系学生党建负责人石月婵老师：58807658

6、参考材料

毕业生可办理事项和常用表格下载地址

<http://career.bnu.edu.cn/front/showContent.jspa?channelId=743&contentId=103061>

相关材料的下载

<http://geo.bnu.edu.cn/xzzx/xgxz/index.html>



The image shows a screenshot of a website interface. On the left, there is a vertical menu with several categories, each preceded by a right-pointing triangle. The categories are: 教学下载, 科研下载, 人事下载, 外事下载, 行政下载, 党建下载, 学工下载 (highlighted with a red box), 财务下载, and 软件下载. On the right, there is a list of documents with their dates and titles. The list includes: 2017-10-25 北京师范大学合同审批表 (校办制表一式两份), 2017-10-25 校印审批表 (校办制表一式两份), 2017-08-28 北京师范大学学生 (意外/突发事件) 困难补助申请表, 2017-08-29 提前报到新生开通校园卡申请表, 2017-08-29 【活动】介绍信-辅仁校区参观等, 2017-08-29 【活动】喷绘悬挂申请, and 2017-08-29 【活动】条幅申请.