

2020

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

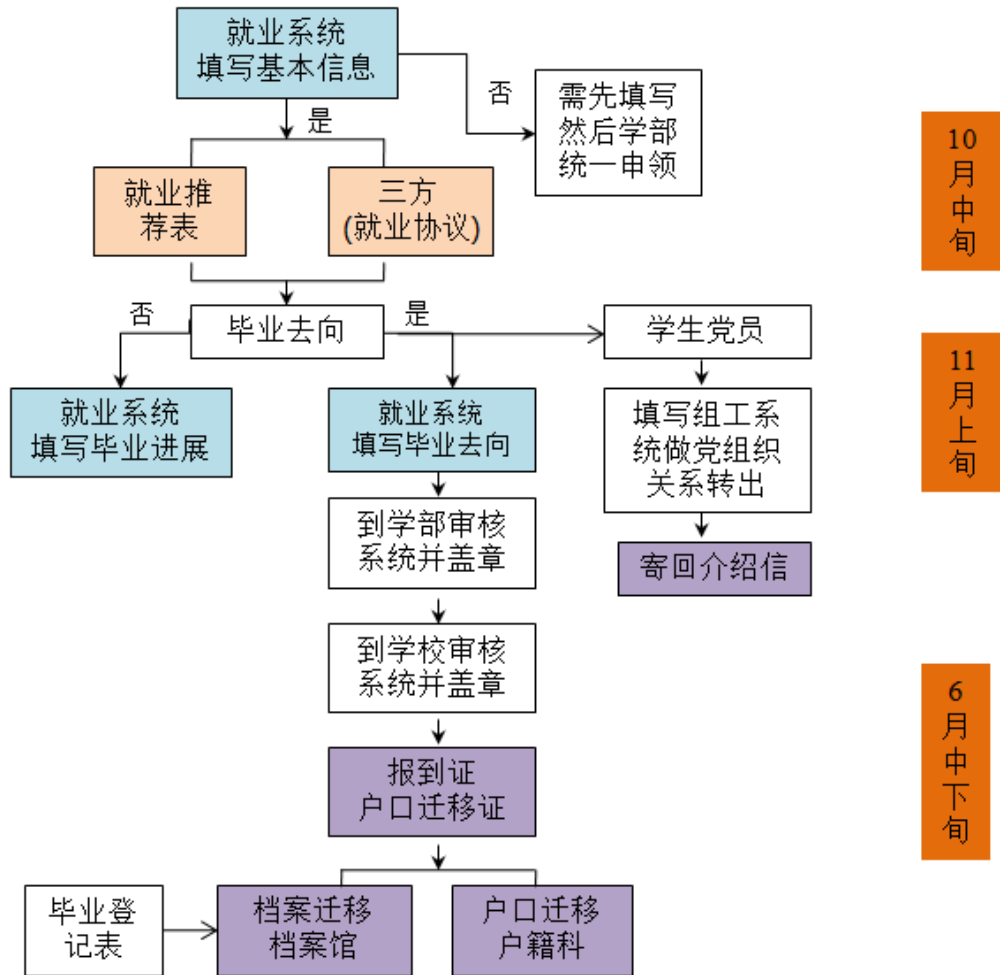
一、就业派遣及就业工作的关键时间点	1
二、就业派遣流程说明.....	2
1、基本流程.....	2
2、办理就业派遣业务的安排.....	2
三、就业推荐表和三方协议书发放办法	3
1、就业推荐表和三方协议的发放流程.....	3
2、重要的注意事项.....	4
四、就业系统填写说明.....	6
1、“基本信息”模块填写说明	6
2、“毕业去向”模块填写及手续办理流程	7
五、户口、档案办理.....	10
1、户口的办理流程.....	10
2、户口档案派遣回生源地情况的办理.....	10
3、毕业生登记表填写归档办法.....	11
4、就业报到证和就业通知书.....	12
5、档案寄出后查询.....	13
六、特殊情况处理	13
1、违约、改签办理.....	13
2、改派办理.....	14
3、二次分配.....	14
4、汉办志愿者.....	14
5、党组织关系办理.....	14
6、参考材料.....	14

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	毕业生填写就业问卷，完成基础信息核对	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-地理学科专场双选会
	下旬	2020 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2020届毕业生最终名单	
	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	21日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（领取就业推荐表、就业协议书、审核就业系统等等）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

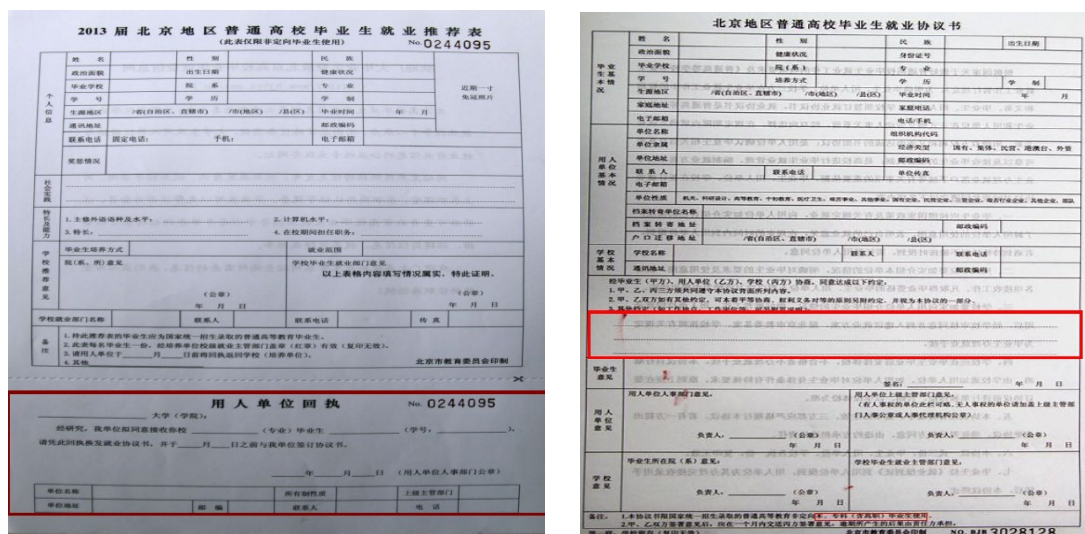
联系电话：010-58800023 宋老师

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 2020 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（简称就推）和就业协议书（简称三方）的发放。根据学校相关规定，我学部的就推和三方发放工作具体安排如下：

1、就业推荐表和三方协议的发放流程

- (1) 由毕业生本人领取，领取时请核对就推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。



图：就业推荐表和就业协议书（三方）样例

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。每份三方是3页带**复写功能**的协议书，后面要分别给学校、用人单位和本人这三方，注意不要写花。

(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 songqingwei@bnu.edu.cn，以“2020 届毕业生+姓名+增补申领就业推荐表和三方协议书”为主题。学部会统一到就业指导中心进行申领。增补的就推和三方协议发到学部后，会通知学生本人领取。

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) 在三方协议发放前，免费师范生和少数民族骨干毕业生（定向至省厅）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，请及时与地理科学学部生涯规划中心联系修订、换发事宜。

(6) 三方协议书和填写模板（见下图）会同时发放，请认真阅读并参考模板填写，并与就业系统中“签三方”填写的内容保持准确一致。

(7) 三方协议书中院系一栏，请填写“地理科学学部”，不要填写二级院系。

北京地区普通高校毕业生研究生就业协议书【填写模板】										
毕业生基本情况	姓名		性别		民族		出生日期			
	政治面貌	党员、预备党员、团员、群众(四选一)	健康状况	良好	身份证号					
	毕业学校	北京师范大学	院(系)		专业					
	学号		培养方式	民族骨干计划培养学生填写:民族骨干计划(定向);其他硕博毕业生均填写:统招统分	学历	硕士研究生、博士研究生	学位	硕士、博士		
	生源地区	/省/市/县(区)			学制	二年、三年、五年(直博)	毕业时间	2018年7月/2018年1月		
	家庭地址	具体到门牌号			家庭电话	能够联系到的电话				
	电子邮箱	常用邮箱			电话/手机					
用人单位填写部分	单位全称	填写签约单位全称(此栏是报到证抬头,若报到证抬头与单位名称不一致需注明)			组织机构代码	由用人单位填写				
	单位地址	由用人单位填写详细地址			邮政编码	由用人单位填写				
	联系人	填写单位联系人	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	这个很重要,需详细填写(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写)								
档案转寄地址	这个很重要,需详细填写(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写)									
户口迁移地址	这个很重要(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写,要具体到门牌号或派出所)									
培养单位基本情况	单位名称	北京师范大学	联系人	吕老师	联系电话	010-58802095/58807665				
	通信地址	北京市海淀区新街口外大街19号			邮政编码	100875				
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: 1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。 2. 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。 3. 其他约定(如工作地点、工作岗位等,可另附页说明): 其他协议约定可以加写在此处(加写有效)										
毕业生意见	本人同意 签名: _____ 年 月 日									
用人单位意见	用人单位人事部门意见: 负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日				用人单位上级主管部门意见: (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) 负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日					
培养单位意见	毕业生所在院(系)意见: 负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日 实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。				学校(培养单位)毕业生就业主管部门意见: 负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日					
备注: 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。 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。										

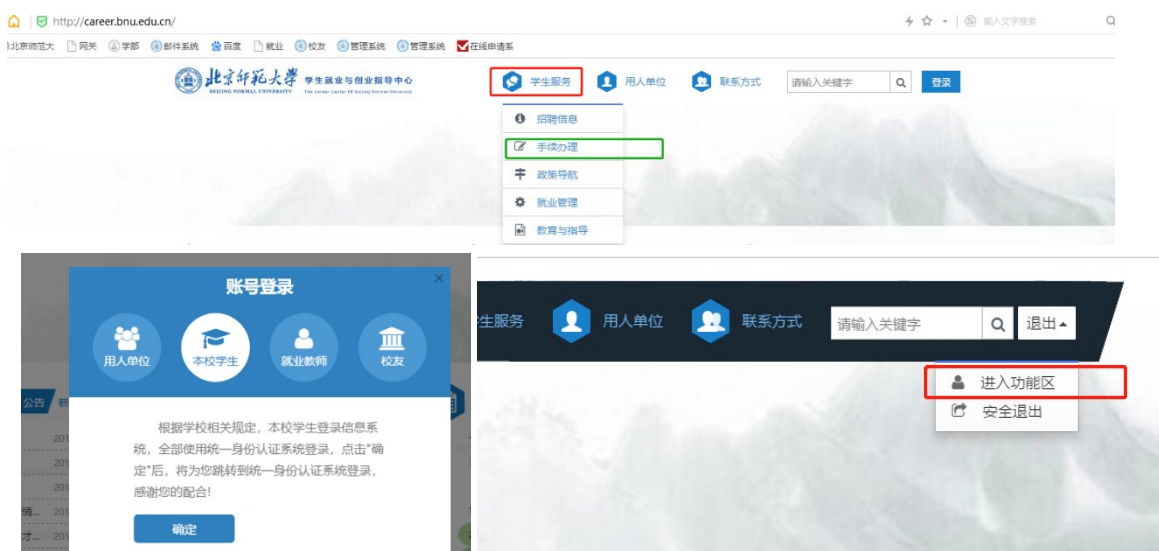
北京师范大学学生就业与创业指导中心制

四、就业系统填写说明

所有应届毕业生都需填写就业系统（签约派遣服务系统）进行就业手续的办理，网址为：<http://career.bnu.edu.cn/>（此就业系统的网址在办理就业派遣手续时会一直使用，建议收藏）。毕业生首先要激活账号并填写“基本信息”模块，学校将依据同学们填写的信息向市教委申请就推和三方。基本信息审核通过后毕业生应按自己的就业情况完成“毕业去向”一栏，此模块非常重要，学校据此信息向北京市教委为大家申请**报到证**。

1、“基本信息”模块填写说明

(1) 在就业系统登录自己的账号（同数字京师），进入主功能区。



(2) 登录后点击“基本信息”，先进行用户激活，再修改自己的信息，包括生源地、联系方式、政治面貌等，部分关键字段，如培养方式（如定向、非定向、委培）、特殊类别（如公费师范生、国防生、民族骨干计划等）、生源所在地、定向委培单位、学制等一定要确保准确。



(3) 填写完之后保存提交，等待审核。审核通过后，显示如下页面

☑ 学生基本信息核对

请同学们核对个人基本信息，填写联系方式，核对无误后，点击提交，等待学校审核。

审核状态: **审核通过**

2、“毕业去向”模块填写及手续办理流程

(1) 登录就业系统，点击“毕业去向”显示就业去向选择页面，毕业生根据自己的情况点击进入，详细填写情况请参照后文。



(2) 毕业去向选择依据及所需提交的材料

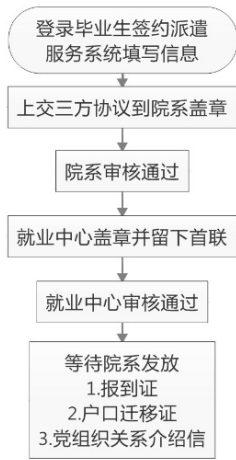
表：各去向提交材料及事项说明

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/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	
	自费出国	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)	

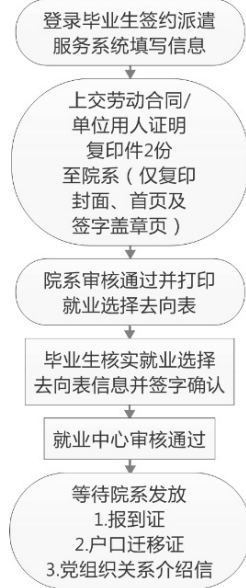
工作	签订三方协议	非师范生	工作-签三方	就业推荐表回执+三方协议复印件	1. 地址三级保持一致, 若不一致, 请联系学部并提供单位盖章的户档分离情况说明。
		免费师范生	只能填写工作—签三方	就业推荐表回执+三方协议复印件	1.依教育部要求, 免费师范生毕业前确定工作的, 由培养院校派遣至具体工作单位; 毕业前未确定工作的, 派遣至升级教育主管部门。 2.毕业集中派遣前不予受理违约事项。
		定向、委培生	只能填写工作-签三方		依北京市教委要求, 定向、委培生必须严格按照定向委培协议进行派遣。因此, 系统中单位名称(报到证抬头)为入校时学生签订定向委培协议的单位名称, 如若单位有改动, 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	户档暂留	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,	

(3) 毕业去向的填写及后续办理流程说明

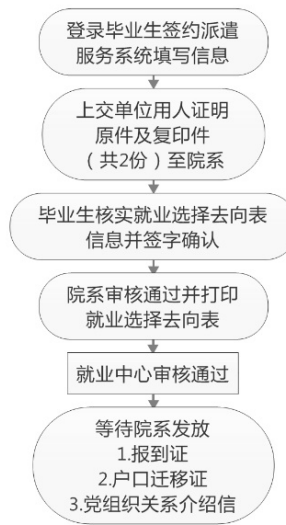
签三方协议



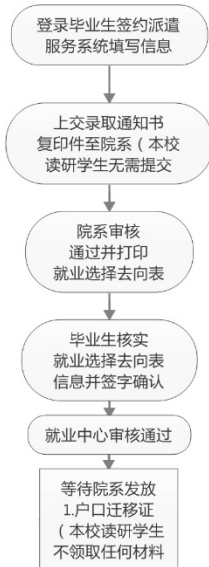
签劳动合同



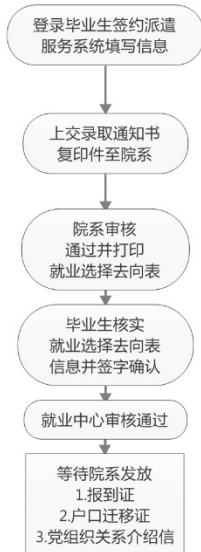
单位用人证明



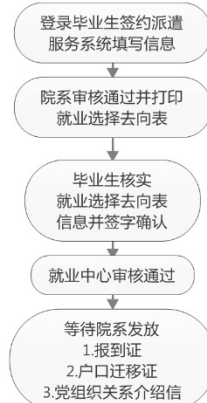
升学-保研/考研



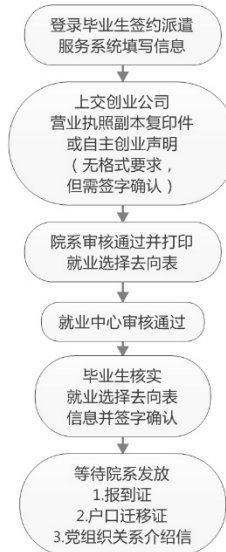
升学-出国

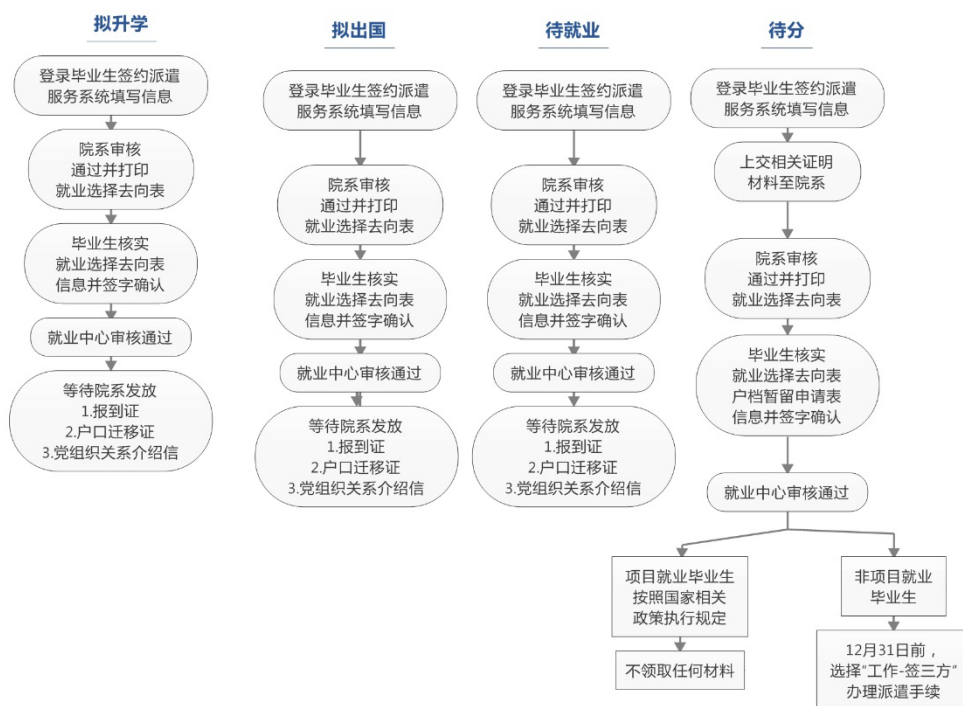


自由职业



自主创业





图：就业去向选择流程说明图

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（附件 1、附件 2）会在有关部门更新后共享给大家，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后，**务必打电话与该单位核实以下信息**：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）

附件 1：2020 年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表

附件 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，请在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登记表底页的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

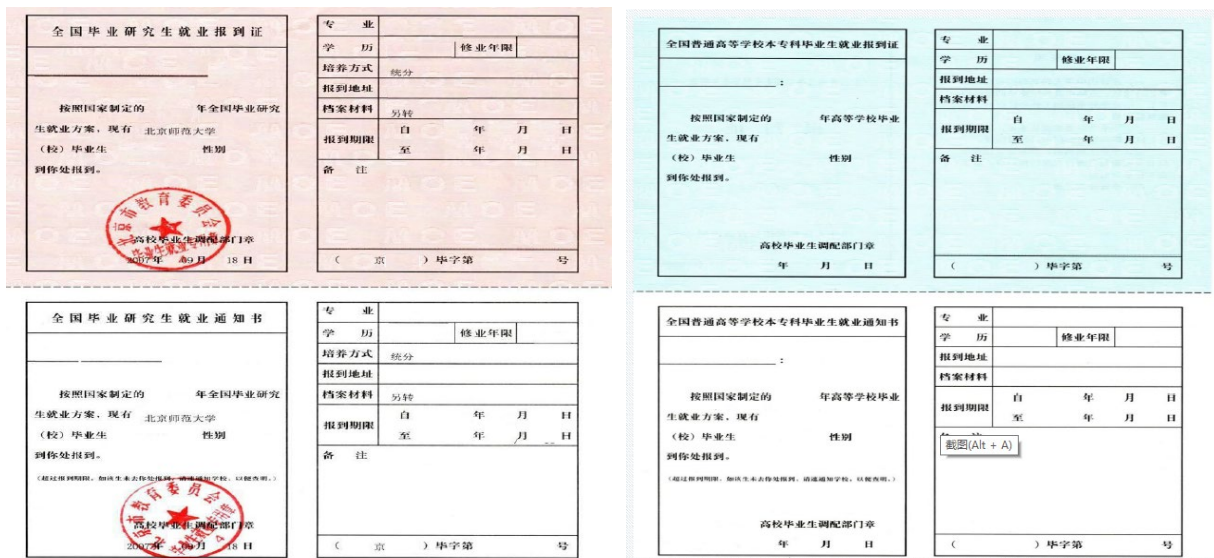
根据毕业生答辩材料归档的安排，由学部统一负责《毕业生登记表》的整理归档工作。

（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 2020 届春季毕业生（即 2020 年 1 月份毕业）于 2018 年 12 月 12 日前领取，在 12 月 16 日前交回；2020 届秋季毕业生（即 2020 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、就业报到证和就业通知书

就业报到证和通知书是入职的凭证，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，审核通过后统一打印。上联为报到证，研究生为粉色，本科生为蓝色，剪裁后发给毕业生带到单位，提交人事部门；下联为通知书，全部为白色，剪裁后直接放入毕业生档案。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。



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>

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,汉办志愿者报名地址: <http://fe.bnu.edu.cn/html/002/1/201702/28204.shtml>

5、党组织关系办理

党组织关系转出基本流程请参考 https://geo.bnu.edu.cn/xsyd/tzgg_xs/72124.html,如有疑问请联系学生党建负责人陈蓉蓉老师(58800225)

6、参考材料

毕业生可办理事项和常用表格下载地址

学校:

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

学部:

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

- ▶ 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
- ▶ 财务下载
- ▶ 软件下载

- 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
- 2017-08-29 【活动】条幅申请