



华南理工大学

South China University of Technology

2023届毕业生

SCUT CAREER GUIDANCE MANUAL

就业指导手册(上)



华南理工大学学生就业指导中心

Contents

目 录

第一章 就业时间流程表	1
第二章 毕业生生源信息上报及审查	2
第三章 就业协议书的签订	4
第四章 重要政策及规定	14
第一节 华南理工大学毕业生就业协议书管理规定（修订）	14
第二节 就业推荐表管理规定	17
第三节 华南理工大学毕业生违约事务办理暂行规定（修订）	19
第四节 2023 届毕业生就业工作专项核查方案	21
第五节 关于毕业生档案的说明	23
第六节 关于毕业生户口的说明	25
学生就业服务部门简介	27

第一章 就业时间流程表

2023 届毕业生就业时间流程表

时间	工作内容
2022 年 8 月-9 月	审核 2023 届毕业生求职创业补贴。
2022 年 9 月-10 月	上报、审核 2023 届毕业生生源信息。
2022 年 9 月-2023 年 6 月	学生就业指导中心面向全校学生举办就业指导系列讲座。 联系用人单位举办各类供需见面会。
2022 年 11 月	学生就业指导中心发放就业指导手册、就业推荐表、毕业生登记表等就业材料。
2022 年 11 月开始	2023 届毕业生申请就业协议书，开始进行网上签约。
2023 年 3 月-5 月	定期公布各院系（书院）毕业生毕业去向落实率。
2023 年 3 月-6 月	进行各院系（书院）就业进展情况调研摸查。
2023 年 3 月 10 日-6 月 20 日	受理毕业生违约事务（逢 10 日、20 日、30 日受理）。
2023 年 6 月 20 日-7 月 1 日	毕业生离校教育、毕业典礼、学位授予仪式、毕业鉴定等。
2023 年 5 月起	毕业生就业信息核查。
2023 年 7 月中下旬起	寄送毕业生档案。

根据教育部相关文件精神，2023 年将取消报到证，2023 年具体就业工作流程将在配套细则确立后更新。

第二章 毕业生生源信息上报及审查

一、生源信息上报

毕业生资源信息是 2023 届毕业生就业工作的数据基础，意义重大。根据广东省教育厅相关规定，凡是 2023 届毕业生，均须关注“广东大学生就业创业”微信小程序，进行个人实名认证、学籍绑定及生源信息上报。只有进入 2023 年就业数据库并通过毕业生资格审查的学生，才有 2023 届的签订就业协议书等资格。

二、列入 2023 届就业计划的学生

1. 应届全日制本科生，应届硕士、博士研究生；
2. 留级生、休学后复学的往届本科生，延期到 2023 年毕业的硕士、博士研究生；
3. 应届国际交换生；
4. 应届港、澳、台学生。

三、不列入 2023 届就业计划的学生

1. 无正式学籍的学生、旁听生；
2. 成人教育、函授教育、业余、夜大、自考、网络教育等学历教育学生；
3. 外国籍生源学生；
4. 已经确定不能正常毕业的学生。

四、学生填写确认

关注“广东大学生就业创业”微信小程序，进行学籍绑定及生源信息上报。

1. 填写流程



2. 填写指引

- (1) 进行学籍绑定时，请选择正确的毕业年份和学历；
 - (2) 学籍绑定后，点击“个人信息”，依次填写学校、个人、其他三部分信息：
- ①带*号为必填项，都要如实认真核对/填写；

②“生源地”填写：

生源地要详细到县（区）一级，高新区选市一级， 毕业生的生源所在地指学生的来源地（一般是高考时户籍所在地），也可认为除了临时集体户口外的现户口所在地。

本科生生源地一般是指高考时户口所在地。高考借考学生生源地为家庭实际常住户口所在地；上大学后父母因工作情况户口调动的，生源地为调动后父母户口所在地。

研究生生源地分两种情况：①入学前没有工作经历或有工作经历但户口未迁入工作所在地，生源地是指该生高考前的户籍所在地。②入学前有过工作经历，并在工作地已入户（非工作单位集体户口和工作单位集体户口均可），生源地指的是工作地。

③QQ 邮箱、手机号码、微信等所有联系信息作为教育部、教育厅对各高校就业信息核查的必备信息，请务必真实填写。

（3）学生证件照上传：

建议使用手机竖屏拍照，多试几个角度与背景，保证光线足够，将上半身拍全，随后系统会自动抠图生成证件照。

上传失败常见原因：刘海遮挡、眼镜反光、肩膀未拍摄完整、曝光过度（修图导致）、对比度不够、使用照相馆照片、使用身份证照片、表情不自然、背景是蓝色等。**如多次上传失败请删除小程序后重试。**

（4）绑定过程中系统提示“未查询到学籍信息”，请联系辅导员老师在系统中查找或添加个人信息；

（5）生源审核不通过：

生源信息填写完毕提交后即进入院系审核→学校审核→省就业指导中心审核三个阶段。

如审核记录为“院校不同意”，请学生根据审核意见进行相应的修改、补充信息后再次提交；如审核记录为“中心不同意，无匹配的学籍信息”，请联系教务处（本科生）/研究生院（研究生）更新学信网中预计毕业时间，随后无需反复提交，学校会再次统一审核。

（6）已确定延期毕业的毕业生：

如往年延期到 2023 年毕业的，且系统中无信息的，请提交更新后的学籍表至辅导员处，在 2023 年就业系统添加个人信息；如 2023 年不能正常毕业确定延期的，也请及时到教务处/研究生院办理学籍信息更新。

具体通知以“就业在线”的事务通知为准。

第三章 就业协议书的签订

一、就业协议书概述

《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》(简称就业协议书)是毕业生与用人单位为确定录用或就业关系,依法协商达成的明确双方权利义务的书面协议,具有法律效力。就业协议书是高校进行毕业生就业管理、编制档案去向的重要依据。

2023届毕业生采用“电子就业协议书”,就业协议书的申请和签订均在“广东大学生就业创业”微信小程序上操作。

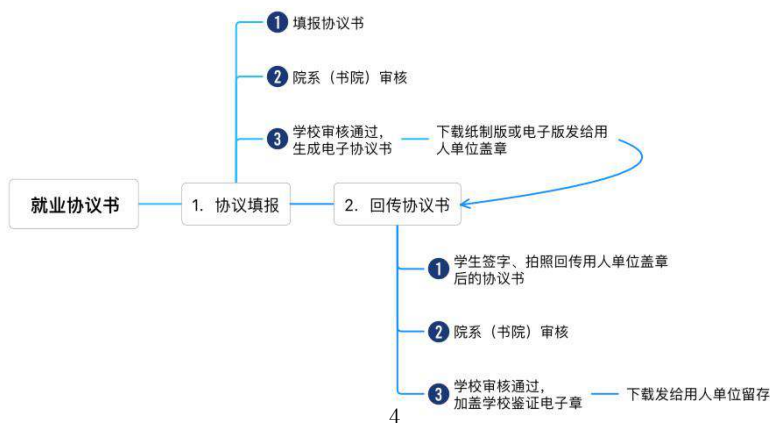
根据广东省教育厅相关文件规定,免试攻读研究生的毕业生不能申请就业协议书;定向、委培毕业研究生不能申请就业协议书。

就业协议书一经用人单位盖章即生效,请谨慎签约。

二、就业协议书签订流程



就业协议书签订流程分为两个阶段：协议填报和回传协议书。



三、就业协议书填写指南

一般情况下，每名毕业生只有一份就业协议书，毕业生须与用人单位明确录用意向后再发起申请就业协议书。就业协议书上全部内容须与用人单位确定后再如实填写，带*的内容为必填项。

(一) 就业协议书主要内容概述

1. 学生基本信息

就业协议书填报(基本信息)

基本信息

姓名

性别 女

身份证

院系 外国语学院

专业

学历 硕士

政治面貌 中共预备党员

生源地

毕业时间 202306

家庭联系人

家庭电话

返回 下一步

学生基本信息在生源上报时已全部确定，无法在该模块修改。如发现错误，需向辅导员提出申请，由辅导员在“生源管理”模块修改。

2. 就业信息

就业协议书填报(就业信息)

就业信息

* 单位类型 请选择单位类型

劳务单位名称 请输入劳务单位名称

* 就业单位名称 请输入或搜索单位名称

统一社会信用代码 请输入统一社会信用代码

* 单位所属行业 请选择单位所属行业

* 单位所属地区 请选择单位所属地区

* 单位详细地址 不需要输入省市区/县/市的名称

* 岗位名称 请输入岗位名称

* 单位联系人 请输入单位联系人

* 单位联系电话 请输入单位联系电话

* 单位联系邮箱 请输入单位联系邮箱

* 单位邮编 请输入单位邮编

* 职业类型 请选择职业类型

* 薪酬(月薪) 请输入薪酬(月薪)

此项只用于就业统计，不显示在就业协议书中

* 签约时间 请选择签约时间

* 专业与就业相关度 请选择专业与就业相关度

* 是否就业困难 请选择是否就业困难

上一步 下一步

就业信息即与签约单位约定的信息，需填写准确。

就业单位名称应以公章名称为准，不能简写、缩写或写别字；

单位联系人具体到人名或人事部门，联系电话填写手机号码或有区号的座机号码。

3. 档案和户口去向信息（四种不同档案去向类型详细填写方法见后）

根据教育部有关文件精神，2023 年开始取消报到证，就业协议书中“档案去向类型”“主管单位”“报到地址”“具体派遣单位”等字段，均是为判断准确的档案寄发地址服务。若档案寄发地址有误，则可能存在档案遗失风险，因此请毕业生们务必认真填写。

“档案去向信息”填写毕业生人事档案保管单位的全称和地址，能确保通过 EMS 寄发的档案材料顺利到达。

“入户地址”，指的是毕业后户口将迁往的地址。详细的入户地址以保卫处的户口迁移卡为准，在尚不清楚具体迁入地址时，此处只需具体到市/县/区即可。

4. 协议书上其他内容

其他内容根据双方约定事项准确填写。

(二) 档案信息的填写

档案去向类型可有以下四种选择：转回生源地、签约单位接收、托管单位接收、上级主管单位接收。

1. 转回生源地

The screenshot shows the 'Job Agreement Filing (Dispatch and Archive Information)' form. The 'Archive去向类型' (Archive去向类型) is set to '转回生源地' (Transfer to Hometown). Other fields include: 主管单位 (Please select supervisor unit), 报到地址 (Please select reporting address (city/county)), 具体派遣单位 (Please enter specific dispatch unit), 档案接收单位 (Please enter archive receiving unit), 接收单位地区 (Please select receiving unit area), 接收单位地址 (No need to enter city/county name), 单位邮政编码 (Please enter unit postal code), 联系人 (Please enter contact person), 联系电话 (Please enter contact phone), 户口是否在校 (No), and 入户地址 (Please enter household address). Navigation buttons '上一步' (Previous) and '下一步' (Next) are at the bottom.

档案去向类型选择“转回生源地”，系统将根据生源地信息直接匹配

2. 签约单位接收

档案去向类型选择“签约单位接收”，档案接收信息会根据学生填写的就业信息相关内容弹出档案接收信息，但学生可以进行修改编辑。

(1) 签约单位接收档案——单位名称在“主管单位”下拉框中

The screenshot shows the 'Job Agreement Filing (Dispatch and Archive Information)' form. The 'Archive去向类型' (Archive去向类型) is set to '签约单位接收' (Signed by Unit). Other fields include: 主管单位 (Guangdong Power Grid Co., Ltd.), 报到地址 (Guangdong Province/Guangzhou City/Tianhe District), 具体派遣单位 (Please enter specific dispatch unit), 档案接收单位 (Guangdong Power Grid Co., Ltd. Guangzhou Supply), 接收单位地区 (Guangdong Province/Guangzhou City/Tianhe District), 接收单位地址 (Blank), 单位邮政编码 (Blank), 联系人 (Blank), 联系电话 (Blank), 户口是否在校 (No), and 入户地址 (Blank). Navigation buttons '上一步' (Previous) and '下一步' (Next) are at the bottom.

主管单位：直接在下拉框中选择用人单位名称

报到地址：系统自动生成

具体派遣单位：留空

档案去向：系统自动生成或咨询单位 HR

(2) 签约单位接收档案——广东省内单位，但单位名称不在“主管单位”下拉框中

主管单位：需询问单位 HR 或选择单位所在地人力资源
和社会保障局或人才市场

报到地址：同用人单位具体地区

具体派遣单位：填写签约的用人单位名称

档案去向：需与 HR 确认，一般来说是填单位提供的地址

(3) 签约单位接收档案——广东省外单位

主管单位：同用人单位名称

报到地址：同用人单位地址

具体派遣单位：留空

档案去向：需与 HR 确认，一般来说就是填单位给与的地址

本科生填报时注意先选择“报到地址”，再填报主管单位等信息

代表单位一般以事业单位、国企居多

3. 托管单位接收

主管单位：单位所在地管辖的人力资源和社会保障局或人才市场（一般在“主管单位”下拉列表中选填）

报到地址：单位所在地区

具体派遣单位：就业单位名称或劳务派遣单位名称

档案去向：系统根据所选定的主管单位自动匹配

代表单位：绝大部分民企、外企

4. 上级主管单位接收

(1) 广东省内就业

主管单位：与 HR 确定后在下拉框中选择上级主管单位

报到地址：同用人单位具体地区

具体派遣单位：填写签约的用人单位名称

档案去向：选定主管单位后系统中会弹出自动匹配的档案接收信息（可修改）。此项须与就业单位确认后填报，一般是填就业单位给与的具体信息

代表单位：省直国企、中小学所归属的教育局等

(2) 广东省外就业

在广东省外就业，档案由签约单位的上级主管单位接收较少。个别单位无档案管理权限，档案须由上级主管部门接收的，档案去向类型可以选择“上级主管单位接收”。

主管单位：需询问单位 HR，填写签约单位的上级主管单位

报到地址：同用人单位具体地区

具体派遣单位：填写签约的用人单位名称

档案去向信息：此项须与就业单位确认后填报，一般是填就业单位给与的具体信息。

本科生填报时注意先选择“报到地址”，再填报主管单位等信息。

四、就业协议书的回传

就业协议书经用人单位盖章后即生效，毕业生应及时回传双方签字盖章后的就业协议书。

回传就业协议书时，点击办事大厅的“电子就业协议”→“填写就业协议”→“上传纸质就业协议”，出现“拍照/上传/取消”提示框，然后点击“拍照”。拍照时，应注意协议书方向正确（**竖向放置**），否则学校电子签章生成位置会错误，协议书上的左上、右上、左下三个二维码要与拍照界面的三个方框对应。请注意上传图片裁剪至只剩下协议书本身，四周勿留白，且保持图片文字清晰可见，建议可采用扫描图片上传的形式，保证清晰度，否则会影响下载后递交用人单位的效果。





就业协议书回传完成后，毕业生的就业信息、档案去向信息同步至相应板块，无需在“就业创业信息”和“就业派遣”板块中另行填报（劳务派遣的情况除外）；签订就业协议书的劳务派遣情况需在“就业创业信息”填报就业信息。

五、就业协议书内容修改说明

就业协议书是具有法律效力的正式文件，应严肃认真对待，一旦申请填写，不得随意修改。

1. 协议填报阶段

如有协议内容需要修改，在不同状态下的操作如下：

- (1) “院系待审”状态：学生可以自行修改；
- (2) “学校待审”状态：可联系学校学生就业指导中心（以下同）审核不通过退回修改；
- (3) “完成”状态：① 可请企业方点击协议书上填写的邮箱里收到的关于协议书的邮件中“不同意”按钮退回修改；② 可请辅导员点击“撤回”按钮退回修改。

特别注意：

- ① “完成”状态下，无论“企业退回”或“院系撤回”都不可修改就业单位名称；
- ② 在协议填报阶段“完成”状态下需要修改用人单位名称：需要用人单位出具“未在协议书上盖章证明”或“未签约证明”，凭证明由辅导员操作协议书“作废”。

2. 回传协议书阶段

如需要重新回传协议书，在不同状态下的操作如下：

- (1) “院系待审”状态：学生可以自行重新回传；
- (2) “学校待审”状态：可联系学校审核不通过退回重新回传；

(3)“完成”状态：可请辅导员点击“撤回”按钮重新回传。

特别注意：回传协议书阶段只能重新回传协议书，无法修改协议书上文字内容。

在此阶段如有以下情况需要修改协议书的文字内容，具体操作如下：

① 原单位更名，需要单位出具更名说明（或工商机构的更名文件），凭此材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；

② 工作岗位、薪酬、试用期、违约金等条款内容需要修改，需要单位出具详细说明（需要修改什么内容）并加盖公章，凭材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；

③ 档案去向信息中档案接收地址或联系人等内容需要修改，可留意 2023 年 6 月份的通知。

作废协议书后重新填写的单位必须和前单位一致，如自行更改单位名称，将不予审核。对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可根据《华南理工大学学生违纪处分规定（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条规定给予相应处分。

六、就业协议书填报常见问答

1. 如签约时学生的生源信息有变化（例如生源地、政治面貌、毕业时间），怎么处理？

答：须在提交就业协议前向院系（书院）提出修改申请，修改生源信息后再进行协议填报。如签约后再修改生源信息，更新的信息无法同步到就业协议中。因此签订就业协议书前请务必再次核对个人基本信息，尤其是档案选择回生源地的情况更需注意“生源地”填写是否正确。。

2. 就业协议书的用人单位盖章和学校就业部门盖章如何办理？需要到学校就业管理部门现场办理盖章吗？

答：协议填报阶段审核完成后，用人单位盖章需从小程序下载打印学校审核通过的就业协议书，交给用人单位加盖公章（如用人单位可通过小程序生成电子印章，可线上完成盖章环节），建议学生下载打印两份可单位和学生各保留一份；学校就业部门盖章，不需要到学校就业管理部门现场办理，只需将有用人单位盖章和学生个人签名的协议书回传到系统中，经院系（书院）审核和学校审核通过后，可自动生成学校就业部门的电子签章。

个别地区、单位一定要求加盖学校就业部门实体签章的，可在系统完成回传审核后，到五山校区1号楼102室办理。

3. 就业协议书中间的“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”是否一定要加盖才能回传？

答：此处需跟用人单位确认，“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”一般指有人事接收权单位盖章，有些地区人事部门是另外申请及出函（如深圳、广州），则此处不用盖章；有些地区（如惠州、东莞）会直接在此协议书加盖毕业生就业主管部门公章，可在回传协议前办理盖章，也可回传就业协议后继续申请办理。2023年取消报到证，此处政策可能发生改变。

4. 学生协议填报审核完成后，系统自动发送确认邮件的邮箱地址是什么？个别用人单位接收不到确认邮件，如何处理？

答：系统自动发送邮件的邮箱地址为 job@gd.gov.cn，如用人单位在系统已注册的可请用人单位查找是否邮件被拦截，或就业协议书上邮箱地址填写错误。或者协议书内容无需退回修改的情况下，也可下载打印协议书请用人单位确认并盖章。

重要提醒：鉴于电子就业协议书签订流程的特殊性，填写就业协议书前务必与用人单位进行详尽沟通，待各项内容确定后再进行填写。

第四章 重要政策及规定

第一节 华南理工大学毕业生就业协议书管理规定（修订）

为加强对毕业生就业协议书的管理，维护就业协议的严肃性，进一步规范我校毕业生就业行为，提高学校学生就业服务水平，特制定本管理规定。

一、就业协议书概述

《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》（简称就业协议书）是毕业生与用人单位为确定录用或就业关系，依法协商达成的明确双方权利义务的书面协议，具有法律效力。就业协议书是高校进行毕业生就业管理、编制档案去向的重要依据。

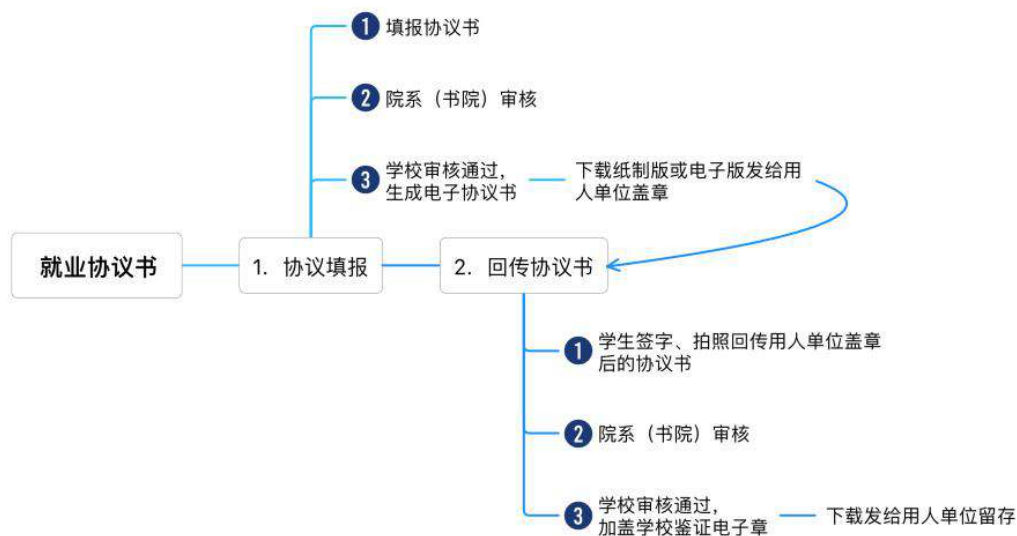
根据广东省教育厅相关文件规定，免试攻读研究生的毕业生不能申请就业协议书；定向、委培毕业研究生不能申请就业协议书。

二、就业协议书的生效

我校毕业生与用人单位签订的就业协议书，必须统一在“广东大学生就业创业”微信小程序内线上进行申请，学校为鉴证登记方。

每位毕业生仅有一份编号和二维码唯一的就业协议书，一旦用人单位签字盖章生效后，在未有解约手续的前提下不能再申请另外一份就业协议书。

三、就业协议书的签订流程



四、就业协议书内容修改

就业协议书是具有法律效力的正式文件，应严肃认真对待，一旦申请填写，不得随意修改。

1. 协议填报阶段

如有协议内容需要修改，在不同状态下的操作如下：

- (1) “院系待审”状态：学生可以自行修改；
- (2) “学校待审”状态：可联系学校学生就业指导中心（以下同）审核不通过退回修改；
- (3) “完成”状态：① 可请企业方点击协议书上填写的邮箱里收到的关于协议书的邮件中“不同意”按钮退回修改；② 可请辅导员点击“撤回”按钮退回修改。

特别注意：

- ① “完成”状态下，无论“企业退回”或“院系撤回”都不可修改就业单位名称；
- ② 在协议填报阶段“完成”状态下需要修改用人单位名称：需要用人单位出具“未在协议书上盖章证明”或“未签约证明”，凭证明由辅导员操作协议书“作废”。

2. 回传协议书阶段

如需要重新回传协议书，在不同状态下的操作如下：

- (1) “院系待审”状态：学生可以自行重新回传；
- (2) “学校待审”状态：可联系学校审核不通过退回重新回传；
- (3) “完成”状态：可请辅导员点击“撤回”按钮重新回传。

特别注意：回传协议书阶段只能重新回传协议书，无法修改协议书上文字内容。

在此阶段如有以下情况需要修改协议书的文字内容，具体操作如下：

- ① 原单位更名，需要单位出具更名说明（或工商机构的更名文件），凭此材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；
- ② 工作岗位、薪酬、试用期、违约金等条款内容需要修改，需要单位出具详细说明（需要修改什么内容）并加盖公章，凭材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；
- ③ 档案去向信息中档案接收地址或联系人等内容需要修改，可留意 2023 年 6 月份的通知。

作废协议书后重新填写的单位必须和前单位一致，如自行更改单位名称，将不予审核。对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可根据《华南理工大学学生违纪处分规定（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条规定给予相应处分。

本管理规定自颁布之日起生效。

华南理工大学学生就业指导中心

2022 年 9 月

第二节 就业推荐表管理规定

一、就业推荐表概述

毕业生就业推荐表是学校为帮助毕业生就业，向用人单位出具的一份正式的推荐函。就业推荐表在 2022 年 11 月初发放，毕业生必须认真填写。

免试攻读研究生的毕业生，定向、委培毕业研究生不发放就业推荐表。

二、填写推荐表的使用及填写

就业推荐表**每人只有一份原件**，若需联系不同的单位，请用复印件，待最终确定用人单位后，毕业生才将原件交给用人单位。如果有特殊情况须与用人单位取消录用关系，需取回该表，才能与其他单位接洽签约。

毕业生须如实准确地填写就业推荐表的各项内容、院系（书院）审核把关，保证毕业生所填写的就业推荐表内容真实。

“学校隶属”一栏填写“教育部”；

“在校期间奖惩情况”一栏应当写校/院级以上的奖惩；

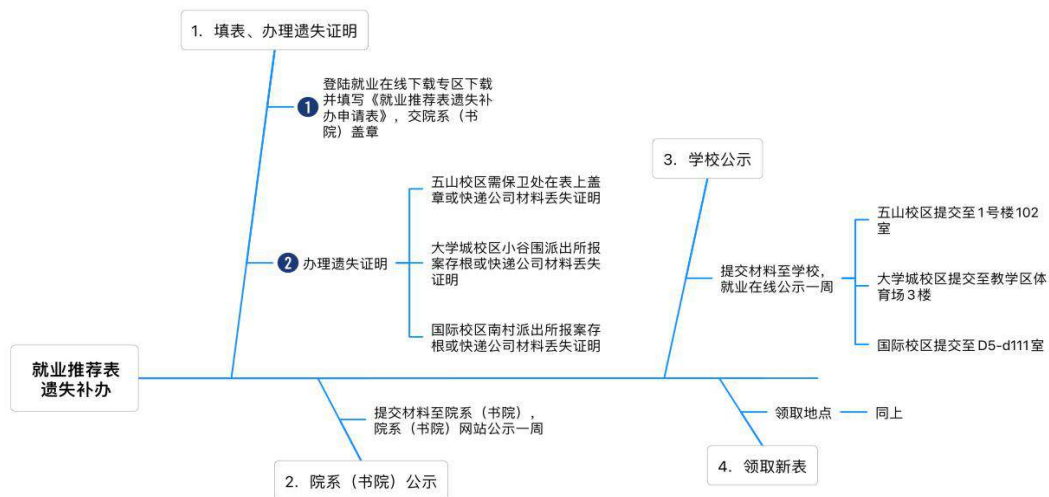
“外语水平”必须是填写“大学英语四级、六级”，不应该写诸如“有较好的读写水平等”，如果没有过级，本栏填“无”；

“个人鉴定”可按照思想上、学习上、能力上、工作上的内容来写，但应该清晰明了，不要用过多的修饰抒情语言，并在最后亲笔签名；

如果没有很明确的求职意愿，“求职意愿”一栏可以先空着；

学院意见一栏，应在“联系地址”、“联系人”和“联系电话”一栏填上院系（书院）联系方式。

三、就业推荐表的遗失补办



华南理工大学学生就业指导中心

2022年9月

第三节 华南理工大学毕业生违约事务办理暂行规定（修订）

为进一步规范我校毕业生就业手续办理程序，保障毕业生和用人单位的切身利益，规范双方的诚信行为，维护正常的就业工作秩序，特制定本管理办法。

一、就业协议书一经用人单位盖章即生效，签约双方必须严守契约精神，严格履行就业协议书规定的权利和义务。如确需解约，申请新的就业协议书，可以申请办理违约事务。

二、毕业生违约受理时间：毕业当年 3 月 10 日—6 月 20 日逢 10、20、30 日，如遇周末则顺延至第一个工作日。

三、毕业生违约受理原则

原则上不受理同城同行业的违约事务（如华为—中兴、广东电信—广州移动）。

四、毕业生违约申请办理流程

1. 毕业生本人提出书面申请（申请书必须注明已签约单位名称及新单位名称），送至院系（书院），经院系（书院）主管领导批准签字后按照受理时间统一交至学生就业指导中心审批。

2. 五个工作日后，“就业在线”网站“公告栏”公布通过违约申请学生名单。通过审批的学生在“就业在线”网站下载区下载《华南理工大学毕业生违约审批表》（以下简称审批表）；

3. 毕业生完成审批表信息填写及完成新旧双方用人单位盖章后（审批表上双方用人单位盖章必须与本人书面申请书上已签约单位及新单位名称完全一致）交至辅导员进行盖章审核，辅导员须将审批表妥善保存。完成审核手续后，辅导员方可在系统中进行原协议书“作废”操作，系统生成新协议书，毕业生获取新就业协议书。

五、因境内升学、出国出境（深造）或无法如期毕业的毕业生，应主动向用人单位说明情况，并妥善处理与原签约单位的关系，如因未告知而产生的求职纠纷问题，由学生本人承担相应责任。

六、对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可依据《华南理工大学学生违纪处分规定》（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条条规定给予相应处分。

附：违约申请流程图



华南理工大学学生就业指导中心

2022 年 9 月

第四节 2023 届毕业生就业工作专项核查方案

为深入贯彻落实党中央、国务院关于“稳就业”“保就业”决策部署，进一步加强就业信息统计规范，严格落实就业信息核查，确保学校 2023 届毕业生就业数据统计真实准确，确保就业工作平稳进行，特制定本核查方案。

一、核查安排

(一) 落实毕业去向登记制度

根据教育部办公厅《关于进一步做好普通高校毕业生就业统计与核查工作的通知》(教厅函〔2021〕19 号文)，严格执行“学生本人填报——二级院系审核——学校审核”的工作步骤，确保“毕业去向”信息填写准确，确保每一条就业信息均由毕业生本人填报，并提交有效证明材料。

(二) 就业单位名称核查

5 月—7 月 学生就业指导中心根据教育部系统反馈数据对接天眼等网站对就业单位名称、企业信用代码等进行核查。

(三) 针对灵活就业开展自查

第一次自查 6 月 15 日—6 月 20 日

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展全面自查；

第二次自查 7 月 5 日—7 月 10 日

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展全面自查；

第三次自查 时间待定

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展重点自查。

(四) 不定时完成举报线索的核查

学生就业指导中心开通就业工作举报电话:87111374, 开通举报邮箱: job@scut.edu.cn, 接受关于就业工作的举报信息。

学生就业指导中心负责对教育部、广东省教育厅等各级就业主管部门转来“就业问题线索”进行核查，相关院系(书院)给与配合。

(五) 2022 年 10-11 月，2023 年 3-4 月进行两轮全覆盖院系(书院)走访座谈

学生就业指导中心对二级院系(书院)开展走访调研，与各院系(书院)就业工作负责人、工作人员、毕业生代表(根据工作需要)开展小范围座谈交流，了解就业进展情况，督

导就业工作规范。

二、核查重点

核查是否存在违反“四不准”和“三不得”情况。主要核查各院系（书院）是否“以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同”、是否“将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩”、是否“劝说毕业生签订虚假就业协议”、是否“将毕业生顶岗实习和见习证明材料作为就业证明材料”；是否“不切实际向高校和学院提去向落实率具体指标”、是否“层层加码向辅导员摊派就业任务”、是否“将单一的去向落实率指标与就业工作人员或辅导员的绩效考核、评优等挂钩”。

三、核查结果

核查过程中发现问题，将通知相关院系（书院）及时整改。对于整改后仍存在问题的，将根据教育部办公厅关于印发《普通高等学校毕业生就业统计工作违规处理办法（试行）》的通知（教学厅函〔2022〕20号文）进行处理。

华南理工大学学生就业指导中心

2022年9月

第五节 关于毕业生档案的说明

一、什么是毕业生档案

毕业生档案是学生毕业前家庭情况、学习成绩、政治思想表现、身体状况等情况的文字记载材料。毕业生的人事档案是用人单位选拔、聘用毕业生的重要依据。因此，学生毕业后，其档案能否准确、及时、安全地到达用人单位手中是非常重要的。

二、毕业生档案的作用

1. 确定本人身份、家庭出身、社会关系、学习经历、工作过程等历史资料；
2. 评定职称、出国、升学、婚育等手续办理的凭据；
3. 毕业生的档案转移和去向，是毕业生办理就业手续中不可缺少的重要环节，毕业生应予以重视。

三、毕业生档案中的材料内容

1. 本科生档案

- (1) 高中档案；
- (2) 毕业时的《学业成绩单》、《高等学校毕业生登记表》、学位证明材料、体检表；
- (3) 团员材料；
- (4) 党员材料；
- (5) 在校期间的奖惩材料。

2. 研究生档案

(1) 全日制研究生

- ①入学前材料；
- ②招生材料；
- ③毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料、体检表；
- ④党员材料；
- ⑤在校期间的奖惩材料。

(2) 非全日制研究生

- ①招生材料；
- ②毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料；
- ③定向委培学生还应包括毕业证、学位证原件。

四、毕业生档案的转递

1. 档案去向及转递方式：本科生及全日研究生毕业时档案按照学生在广东大学生就业创业上填写的档案寄送信息通过中国邮政 EMS 档案通道转递；本校读研、读博、博士后的毕业生档案由校内转递；非全日制研究生档案一般由学院发给学生本人，学生交回给档案所在单位。

2. 档案转递时间：材料齐全的毕业生档案寄送时间：2023 年 7 月中下旬开始。

3. 定向委培毕业生的档案投寄单位为学生与研究生院签订的“原单位委托培养研究生协议书”上签署的单位，如填写的档案寄送地址无法投递造成档案材料、学位证、毕业证转递过程中遗失等现象，责任自负。

五、档案查询

毕业生可在“广东大学生就业创业”微信公众号查询档案寄出情况：EMS 单号、物流信息等。

毕业生务必要密切关注自己的档案去向情况，报到三个月后若在档案接收单位还未收到档案，可通过学校查找。档案寄出一年后邮局不办理档案查找业务，学校只提供档案去向。

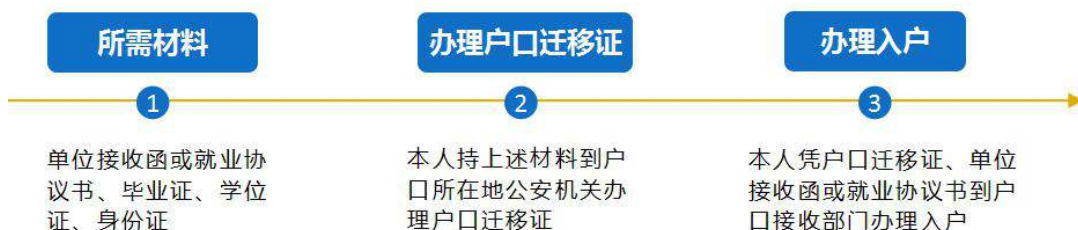
五山校区学院毕业生档案查询：电话 020-87110590，地址五山校区 1 号楼 101 室；大学城

校区及国际校区学院毕业生档案查询：电话 020-39380136，地址大学城校区 B1-411B。

第六节 关于毕业生户口的说明

一、如何办理户口迁移证

1. 户口未迁到学校的毕业生办理程序

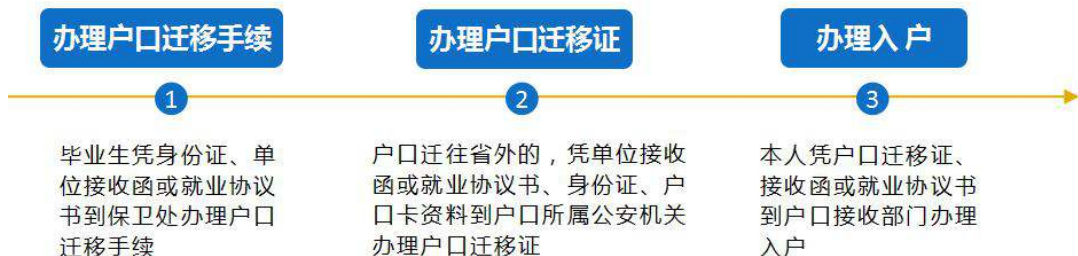


2. 户口迁到学校的毕业生办理程序

(1) 6 月份正常派遣（统迁办理）



(2) 非 6 月份正常派遣（自行迁出办理）



注：非 6 月份正常派遣的毕业生户口迁往省外的，请先关注“广州公安”微信公众号进行网上预约办理户口迁移证的时间。

二、办理户口迁移注意事项

1. 凡户口在校的毕业生，必须办理户口迁出手续；
2. 6月份正常派遣的毕业生，提交《户口迁移登记表》由保卫处统一办理户口迁移证，毕业生于离校前到所在学院领取；
3. 在学校统一办理时间内未办理户口迁移的毕业生，本人可凭单位接收函或就业协议书到保卫处户籍管理部门办理。
4. 就业单位在广州市的毕业生，若个人名下有广州市房产，户口需迁至名下房产，不得迁入单位集体户；
5. 户口迁往单位集体户的，请在《户口迁移登记表》填写单位集体户首页的地址；
6. 学生在校的户口属于临时户口，如毕业时尚未落实接收单位，户口必须迁回生源地，如不办理户口迁回生源地的，根据公安机关相关户口管理规定将户口清理空挂，责任由毕业生自负；
7. 结业生不办户口迁移的，根据公安机关相关户口管理规定将其户口清理空挂，责任由毕业生自负。

三、毕业生户口的作用

1. 办理“五险一金”（养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、住房公积金）；
2. 办理结婚、身份证遗失、计划生育证明、未婚证明、失业证明等。

学生就业服务部门简介

◆就业管理科

收集、统计、审核及报送毕业生资源信息；制定、报送毕业生就业方案；统计毕业去向落实率；管理及发放毕业生推荐表、毕业生登记表等材料。

地 址：五山校区 1 号楼一楼 1102 室

服务时间：周一至周五上午 8:00~12:00；下午 14:30~17:30

工作人员：彭尧、卫文娴、张月英

联系电话：87111374（本科生事务）、87113436（研究生事务）

◆职业发展科

负责毕业生思想教育工作；组织就业指导课；策划就业指导讲座；提供职业测评服务、开展就业咨询；指导学生职业发展协会；进行就业理论研究及对毕业生进行跟踪调查。

地 址：五山校区 1 号楼一楼 1103 室

服务时间：周一至周五上午 8:00~12:00；下午 14:30~17:30

工作人员：祝和平、杨春

联系电话：87111238

◆就业市场与信息科

建立、建设“就业实习基地”；建设与维护“就业在线”网站；采集、审批、发布就业信息及拓展就业市场；接待用人单位；组织校园招聘会；管理招聘场地；负责对外宣传。

地 址：五山校区 1 号楼一楼 1104 室

服务时间：周一至周五上午 8:00~12:00；下午 14:30~17:30

工作人员：荣东平、曹然然

联系电话：87111763 87114167

◆**学生就业指导中心大学城校区办公室**

负责组织大学城校区毕业生就业工作。

地 址：大学城校区教学区体育场 3 楼

服务时间：周一至周五上午 9：00～12：00；下午 14：00～17：00

工作人员：杨春

联系电话：39381351

◆**广州国际校区学生事务办公室**

负责组织国际校区毕业生就业工作。

地 址：广州国际校区 D5-d111 室

服务时间：周一至周五上午 9：00～12：00；下午 14：00～17：00

工作人员：陈炜强

联系电话：81181656

关注我们

就业在线：<http://jyzx.6ihnep7.cas.scut.edu.cn/jyzx/>

华南理工大学学生就业指导中心微信公众号：





<http://www.scut.edu.cn/bys>