北京邮电大学 2019 届《就业协议书》及《就业推荐表》填写说明及签约注意事项

北京地区普通高校毕业生就业协议书(三方) 填写说明

(一) 毕业生基本情况部分

该部分所有项目,均由学生本人填写,请按照实际情况如实填写。

健康状况: 健康或良好

培养方式: 定向或非定向(统招统分)

注:"非定向"与"统招统分"含义相同,任写一个即可。

学历:本科生-大学本科;硕士生-硕士研究生;博士生-博士研究生 学位:本科生-学士:硕士生-硕士:博士生-博士

生源地区:本科生-填写入学前户口所在地区;硕士、博士生-本科毕业直接读研的要填写本科前户口所在地区、本科或硕士毕业后工作并且落户过,需填写落户所在地区

学制:本科生-4年;硕士生(春季毕业)-3年(部分专业硕士-2年);博士生-4年;直博生-与学籍管理部门确认。

毕业时间:本科生-2019年7月;硕士-2019年7月;博士-根据实际 毕业时间填写。

(二) 用人单位基本情况部分

该部分所有项目,均由用人单位填写,不能有空值。

单位名称: 务必认真填写单位全称。

毕业生必须严格依据三方协议书上填写的用人单位名称,正确填写就业信息网上的就业信息。学校向北京市教委上报就业方案时,以学生在就业信息网上填报的就业信息为最终的派遣依据。

档案转寄地址和户口迁移地址:该项信息非常重要,是毕业后转寄档案、迁移户口的重要依据,务必请用人单位如实填写,确保准确。

(三) 培养单位(学校) 基本情况部分

该部分所有项目, 由学生代为填写。

单位(学校)名称:北京邮电大学

联系人: 洪老师

联系电话: 010-62282032

通讯地址: 北京市海淀区西土城路 10号 265 信箱

邮政编码: 100876

(四) 双方约定部分

该部分所有项目,可由用人单位填写或学生代为填写,可为空值。可注明单位、毕业生双方达成的其他约定事项,学校不参与就业协议书备注内容。

一般包括如下内容:签约年限、工作地点、落户地点、违约条款等。

注: 1.如所注明的内容应是双方事先约定好的, 如果事先没有约

定好可能会影响协议的达成; 2.有些内容是属于劳动合同来约定的, 许多用人单位对此有统一的规定, 可能无法满足个人的特殊要求; 3. 如用人单位和个人已经有了另外较为详细的两方协议约定, 可不必在 三方《就业协议书》上重复注明。4.部分用人单位可能对某些条款(如 薪金等) 提出保密而要求不可在就业协议书上注明。

(五) 毕业生意见部分

该部分项目, 由学生本人填写。

填写内容为"同意",签名并注明日期。

(六) 用人单位意见

该部分所有项目,均由用人单位填写

用人单位人事部门意见、用人单位上级主管部门意见需要盖章。

(七) 培养单位意见部分

该部分项目, 由学生所在学院和就业指导中心填写。

毕业生所在院系意见-需学院审核后,盖院章,具体盖章程序,请咨询学院。

学校毕业生就业主管部门意见-就业指导与创业指导中心下发前已盖 章。

2019 届北京地区普通高校毕业生就业推荐表 填写说明

(一) 个人信息部分

该部分所有项目,均**由学生本人填写**,请按照实际情况如实填写。 部分相同的项目,可参见就业协议书部分。

奖惩情况:泛指在校期间,校级以上的奖惩情况,如获奖较多,可挑主要的填写,如没有可填"无"。

(二) 社会实践部分

此部分填写的内容,不要超过50字,务必言简意赅。

(三) 特长及能力部分

主修外语语种及水平:依据通过国家外语等级考试的四级或六级填写。

计算机水平:指省部级以上的计算机等级考试,没有参加过计算机等级考试的,请不要填写。

特长:主要根据个人特长、兴趣填写,不要超过30字(如:乒乓球、武术、书法、跳舞)。

在校期间担任职务:主要指所担任过的校级、院级职务(校学生会、分团委等担任职务)。

(四) 学校推荐意见部分

毕业生培养方式: 定向或非定向(统招统分)

("少数民族骨干计划"为定向、"新疆、西藏内地班"为非定向)

注: "非定向"与"统招统分"含义相同,任写一个即可。

就业范围:按照单位要求填写,单位无要求可不填。

院系意见: 学院审核后, 盖院章。具体盖章程序, 可咨询辅导员。

学校毕业就业部分意见: 就业指导与创业指导中心下发前已盖章。

(五) 学校就业部门情况部分

学校就业部门名称: 就业与创业指导中心

联系人: 洪老师

联系电话: 010-62282032

传真: 010-62281909

注意事项

- (一)毕业生就业协议书一式三份,是无碳复写格式,要妥善保管,避免被硬物刮蹭,不要在第一页上乱写,以避免将第二、三联弄花。
- (二)毕业生要签订就业协议的单位必须是具有接收应届毕业生能力的单位(能够解决毕业生户口、档案的问题),若用人单位不能解决户口,可不签订三方协议,毕业生可与用人单位签订双方《就业意向书》(毕业后再签订《劳动合同书》),持用人单位出具的接收证明(模板在就业信息网下载专区)或劳动合同复印件(只需复印首页和签字盖章页),到学院辅导员处办理就业手续,其户口、档案回生源地。
- (三)毕业生推荐表是用人单位为毕业生申请户口时使用,推荐表可复印,在用人单位面试时使用复印件,在正式签订就业协议书时原件交给用人单位。
- (四)就业协议书与推荐表一起使用,(除研究生委培、本科生保研外)由各院统一下发给每一名准备就业的毕业生,每人一份,不得转借、复制。
- (五)违约手续办理时间:2019年4月1日后受理违约,需提交材料:原单位解约函、新单位接收函、原就业协议任意一联。
 - (六) 咨询电话

就业指导中心学生咨询电话: 010-62282032

校保卫处户籍科咨询电话: 010-62282616

校档案馆咨询电话: 010-62281963

北京邮电大学 就业与创业指导中心 2018年10月12日