东北师范大学网上签约服务流程图

业务一：签约管理服务流程

学校收回就业协议白联，学生完成就业手续，等待毕业派遣

辅导员、副书记对学生签约信息进行审核并在就业协议上加盖学院就业专用章

学生确认并提交签约信息

学生将就业信息及派遣信息录入到系统并上传就业材料图片

学生与用人单位签约

就业中心发放就业协议

授予学生权限进入网上签约管理系统签约信息管理模块

学院审核通过后，学生到就业中心加盖学校就业专用章

业务二：《毕业推荐表》办理流程

（只盖一次，原件保管好，联系工作用）

学校就业中心审核，并加盖学校就业专用章

学院审核，副书记签字并加盖学院就业专用章

在常用材料下载模块下载《毕业推荐表》并填写（打印版）

学生登录网上签约管理系统

业务三：免费师范生跨省业务办理流程

审核通过后按就业协议派遣

学生收到短信，本人携带相关材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在生源省教育厅网站下载免师跨省申请表格（申请书）

在网上签约管理系统业务预约模块申请办理相关业务，

并将跨省申请表格（申请书）、就业协议以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

根据申请书要求，逐级审核盖章

学生符合国三条（结婚、跟随父母迁往外地、支援西部）

业务四：免费师范生彻底违约（放弃免费师范生身份）办理流程

在生源省教育厅网站下载免师违约申请表格（申请书）

审核通过后按就业协议派遣

学生收到短信，本人携带相关材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

将免师违约申请表（书）、就业协议、

违约金交款收据以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

根据生源省要求，逐级审核盖章

业务五：定向研究生领取协议流程

审核通过后，发放就业协议

学生收到短信，本人携带定向协议复印件至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

学生登录网上签约管理系统申请办理相关业务，

并将定向协议以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

业务六：博士生领取协议流程

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

审核通过后，发放就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学生在网上签约管理系统申请办理相关业务，

并将相关材料以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

已毕业学生准备毕业证、学位证原件；

未毕业学生准备学院开具的可毕业证明（导师签字）

学生至档案馆打印带有自己姓名页招生大表，并加盖档案馆公章

业务七：本科生放弃考研、出国出境领取协议流程

审核通过后发放就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，

并将申请表以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

学院副书记审核签字，并加盖学院就业专用章

辅导员审核签字

学生在网上签约管理系统常用材料模块下载《放弃升学新领协议申请表》

或《放弃出国（境）领取新协议申请表》并填写

业务八：硕士生放弃考博、出国出境领取协议流程

审核通过后发放就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，

并将申请表以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

学院副书记审核签字，并加盖学院就业专用章

辅导员审核签字

学生在网上签约管理系统常用材料模块下载《放弃升学新领协议申请表》

或《放弃出国（境）领取新协议申请表》并填写

业务九：已保研学生放弃保研申领协议流程

审核通过后发放就业协议

本人携带上述材料至就业中心现场审核

副书记审核签字盖，并加盖学院公章

辅导员审核签字

研究生院逐级上报取消保研资格并开具证明

学生放弃保研资格并上报学校研究生院

业务十：定向生解约流程

审核通过后补发就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，并将定向协议、

解除定向证明材料及违约金收据以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

学生与定向单位协商解除定向事宜并由定向单位开具解约函

（如涉及违约金另附违约金收据原件及复印件）

业务十一：委培生解约流程

审核通过后补发就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，并将解除委培证明材料及违约金收据以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

学生与委培单位协商解除委培事宜并由委培单位开具解约函

（如涉及违约金另附违约金收据原件及复印件）

业务十二：解约申领新协议流程（五一之后的第一个工作日后开始办理）

审核通过后收回原协议并发放新就业协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，并将原就业协议（共四联）、解约函、违约金收据、申请表以清晰图片形式上传至就网上签约管理系统

学院副书记审核签字，并加盖学院就业专用章

辅导员审核签字

在网上签约管理系统常用材料模块下载《违约新领协议申请表》并填写

学生与原签约单位协商解约事宜并由原单位开具解约函（无违约金务必在解约函中标注清楚），如涉及违约金另附违约金收据

业务十三：协议污损领取新协议流程

审核通过后收回原协议并发新协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，

并将原就业协议（共四联）、申请表以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

学院副书记审核签字，并加盖学院就业专用章

辅导员审核签字

在网上签约管理系统常用材料模块下载《协议丢失、污损个人申请表》并填写

业务十四：协议丢失领取新协议流程

审核通过后发放新协议

学生收到短信，本人携带上述材料至就业中心现场审核

学校就业中心网上审核通过后，以短信形式通知学生

在网上签约管理系统申请办理相关业务，并将申请表及学院开具的公示期满

证明以清晰图片形式上传至网上签约管理系统

在学院以及学校就业中心官网公示7个工作日

学院副书记审核签字，并加盖学院就业专用章

辅导员审核签字

在网上签约管理系统常用材料模块下载《协议丢失、污损个人申请表》并填写