

上海师范大学

研究生就业指导手册

研究生就业办公室

2013年9月

目 录

第一章 领取就业协议程序	1
一、什么是就业协议?	1
二、进入就业程序条件.....	1
三、领取《就业协议书》	1
四、重新领取就业协议须知.....	1
第二章 签署就业协议书程序	2
一、签署就业协议书前.....	2
二、签署就业协议书中.....	2
三、签署就业协议书后.....	3
第三章 合同、录用函、录取通知书等其他就业注意事项	4
一、其他就业形式(升学)几点注意.....	4
二、其他就业形式(升学)鉴定程序.....	5
第四章 报到证办理注意事项	5
一、什么是报到证?	5
二、报到证的作用有哪些?	5
三、报到证办理程序.....	6
第五章 违约改派注意事项	7
一、重领就业协议.....	7
二、开具办理报到证介绍信.....	8
三、开具新报到证.....	8
四、凭新《报到证》再办理档案、户籍等相关手续。.....	9
第六章 2013届非上海生源毕业生上海就业申办上海户籍及办理居住证等注意事项	9
一、非上海生源毕业生上海就业申办上海户籍.....	9
二、居住证办理.....	12
三、档案转移.....	13
附：上海师范大学毕业研究生就业简要流程	15
一、领取《就业协议书》	15
二、签署及鉴证《就业协议书》	15
三、办理报到证及违约改派的注意事项.....	16
四、非上海生源应届普通高校毕业生申请户籍和居住证注意事项.....	17
五、高校毕业生档案转移注意事项.....	19
六、高校毕业生自主创业注意事项.....	19

第一章 领取就业协议程序

一、什么是就业协议？

就业协议是《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的简称，又叫三方协议。它是明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务的书面表现形式，能解决应届毕业生户籍、档案、保险、公积金等一系列相关问题。

协议在毕业生到单位报到、用人单位正式接收后自行终止。

二、进入就业程序条件

1、按研究生手册规定，完成研究生中期考核

博士生：《选题报告》、《考核登记表》；

硕士生：《选题报告》、《教育实践能力考核表》、《考核登记表》；

全日制专业学位研究生：论文工作计划、专业实践计划表、考核登记表。

备注：中期考核可咨询学院研究生教务员。

2、交清培养费、住宿费

尚欠费同学至财务处交清学费及住宿费。

3、办理《就业推荐表》、《成绩登记表》

表格可至研究生处网站“下载专区”下载，一式4份，按要求填写，交至学院研究生教务员处，由学院统一至研究生处盖章。

备注：该项可咨询学院研究生教务员。

三、领取《就业协议书》

如有签约意向，进入就业程序的毕业生可凭“研究生证”、就业推荐表（已盖章）至学院研究生辅导员处领取《就业协议》并签字（定向委培生、留学生除外）。

备注：1、上海市学生事务中心将启用新就业管理系统，新版就业协议；2、在上海市就业信息库中《就业协议书》编号和学生信息做了匹配，每人对应领取一份，冒领或盗用他人协议书无效；3、因违约、遗失等如确需领取第二份《就业协议书》，按照相关规定办理（详见研究生处网站“学位与就业”栏中就业政策）。

四、重新领取就业协议须知

原则上一名毕业生只能领取一份就业协议书。如确需领取第二份就业协议

书，填写重领就业协议书申请（研究生处网站下载专区下载），按照申请书注释流程办理。

第二章 签署就业协议书程序

一、签署就业协议书前

1、确认是否进入就业程序，领取就业协议书

参考《2013届毕业研究生领取就业协议注意事项》，确认是否进入就业程序，至学院研究生辅导员处领取就业协议书。

2、了解用人单位基本情况

用人单位基本情况包括单位名称（特别是拥有多家分公司及外资企业）、性质、地址、邮编、电话、单位机构码、是否具有档案接受资格（包括接收单位名称及详细地址）上海单位还需确定其信息登记号（由用人单位办理，具体可登陆<http://www.firstjob.com.cn>查询，若无该号则无法办理报到证）。

二、签署就业协议书中

学生本人和用人单位需在公平基础上，自愿签署、准确、清晰签署就业协议。签署就业协议时，需注意：

1、就业协议书甲方信息由用人单位正确填写

★**用人单位名称**：用人单位的全称与单位公章一致，不要简写、误写；

★**性质**：填写单位的经济类型，如事业、独资、合资、民营、国营、私营等。

★**单位机构码**：即单位在工商行政登记的组织机构代码，法人代码，凡独立法人单位都有此代码。外商办事处无此代码者，可委托人才中介机构办理人事录用手续。上海单位填写，外地单位可不填写；

★**信息登记号**：上海用人单位必须填写，且必须为当年年份开头的信息登记号，如：2013*****），其他年份开头的无效。

信息登记号说明：根据上海普通高等学校学生就业工作管理办法，上海单位录用应届高校毕业生必须每年到上海市学生事务中心申请信息登记号，协议书上务必填写。办理时，需备齐资料：a. 单位开具的介绍信（盖章有效）；b. 单位营业执照复印件；c. 单位组织机构代码证复印件；d. 办理信息登记号申请表（www.firstjob.com.cn网站上下载）。

★**档案接收（单位名称，邮政编码，详细地址）**：请填写清楚用人单位的人

事档案保管单位的全称和地址，用于学校档案馆邮寄毕业生档案材料。有人事档案保管权的单位可写单位地址，无人事档案保管权的单位填写其委托保管档案单位的地址（如单位出具调档函，调档函和就业协议书注明档案接收信息一致）。

2、就业协议书乙方信息由学生本人如实填写

★姓名、学校、专业、身份证号、学历、学号请如实填写；

★联系电话请填写手机号及家庭电话（以便毕业后遇到问题能及时联系）；

★毕业时间统一填写**年6月，生源地请写**省**市，与信息核对时要一致（生源地为毕业生入学前的户口所在地，学校集体户口除外）；

3、甲乙双方达成协议部分填写项目

★协议书中服务期，见习期等条款，必须明确填写；

★协议书中某些条款应尽量填写，如各项福利，最好注明多少，或有与无，不要空白（如空白须用“/”填充）；

★违约金请明确注明，一旦发生纠纷，有利于保护双方的利益（一般不超过第二条约定的乙方月收入数）；

4、就业协议书最后部分甲方、乙方、鉴证登记方填写项目

★甲方（用人单位）经办人签字、加盖公章（**四联均要盖章**）及日期签署（注：公办中小学、幼儿园需加盖该区县教育局公章；民办、私立学校、非教育单位盖单位公章）；

★乙方（毕业生）本人签名并签署日期；

三、签署就业协议书后

1、学院鉴定登记

★甲乙双方签订后，10个工作日内由甲（乙）送学院鉴证登记。

★办理流程：自行登录研究生处主页中的研究生信息管理系统，在“学生毕业管理”栏目中填写“毕业去向表”，填写完毕提交确认后至各学院研究生辅导员处签字登记。

2、学校鉴定登记

★凭学院经办人签字及研究生信息管理系统填写完毕的“毕业去向表”至研究生就业办公室盖章备案，以便办理派遣手续。（对于人事代理单位，务必请明确报到证打印抬头单位名称及档案邮寄详细地址，实际就业单位在提交就业协议时请说明）

★就业协议书左上角空白处请自行标注学院名称。

★办理时间：每周一、三、五下午 1:30-4:30；寒暑假值班时间另行通知。

★办理地点：西部综合楼 505 室。

如特殊情况需加急办理，请提前预约，电话 021-64323073。

3、办理就业报到证打印、户籍申报迁移、档案迁移、居住证申报等事项
具体请参考具体板块内容。

第三章 合同、录用函、录取通知书等其他就业注意事项

不签署就业协议的其他就业（升学）形式主要包括：合同就业（用人单位录用员工直接签署用工合同，企业较多）、录用函（用人单位或用人单位主管部门出具录用公函，公务员系统较多）、升学（指研究生毕业后出国留学、考博、攻读博士后等形式的升学深造）、灵活就业（指以非全日制、临时性和弹性工作等灵活形式就业的人员）等。

一、其他就业形式（升学）几点注意

1、合同、录用函就业

★**签署合同、录用函前**：必须先确认是否进入就业程序，务必先了解用人单位基本情况：单位名称（特别是拥有多家分公司及外资企业）、性质、地址、邮编、电话、单位机构码等。

★**档案接收（单位名称，邮政编码，详细地址）**：请向用人单位（升学单位）了解人事档案保管情况，用于学校档案馆邮寄毕业生档案材料。有人事档案保管权的单位请单位出具调档函等，无人事档案保管权的单位或单位不予保存档案的只能回生源地主管部门。（具体以档案馆的文件为主，档案馆咨询：64323856，王老师）

2、灵活就业

灵活就业同学请研究生处网站下载专区下载《灵活就业登记表》并按要求填写提交。（户口档案回原籍，请参照《户口、档案迁移事项》）

3、升学

硕士生考取博士、博士生攻读博士后、博硕士出国深造者，报考单位要求开具证明或鉴定的，请根据具体内容先至学院后至相关部门审核并加盖公章。

二、其他就业形式（升学）鉴定程序

1、学院鉴定登记

★办理流程：自行登录研究生处主页中的研究生信息管理系统，在“学生毕业管理”栏目中填写“毕业去向表”，填写完毕提交确认后，将合同、录用函、录取通知书、灵活就业登记表等复印件（验原件）第一时间交学院研究生辅导员处签字登记。

2、学校鉴定登记

★凭学院经办人签字及研究生信息管理系统填写完毕的“毕业去向表”至研究生就业办公室盖章备案，以便办理派遣手续。

★合同、录用函、录取通知书（出国留学的另需学生出国签证复印件）等左上角空白处请自行标注学院名称、专业、学号、姓名及联系方式等信息。灵活就业登记表要填写清楚、完整，具体单位名称要准确。

★办理时间：每周一、三、五下午 1:30-4:30；寒暑假值班时间另行通知。

★办理地点：西部综合楼 505 室。

如特殊情况需加急办理，请提前预约，电话 021-64323073。

3、办理就业报到证打印、户籍申报迁移、档案迁移、居住证申报等事项：

具体请参考相关板块内容。

第四章 报到证办理注意事项

一、什么是报到证？

报到证以前也称为“派遣证”，其全称为《全国普通高等学校本专科毕业生（毕业研究生）就业报到证》，由国家教育部授权地方毕业生就业主管部门审核签发（特殊情况可由国家教育部直接签发）。报到证是毕业生就业派遣的书面依据，是毕业生人事关系正式从学校转移到就业单位的证明。

二、报到证的作用有哪些？

1、是到接收单位报到的凭证，毕业生就业后的工龄由报到之日开始计算；2、证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的学生；3、接收单位凭报到证予以办理毕业生的接收手续和户口关系；4、是毕业生在工作单位转正和干部身份的证明。

报到证目前仍在中国人事管理体制中扮演着重要的角色，因此，毕业生们应

注意保管好自己的报到证，不要丢失。毕业生如不慎遗失报到证，须及时向原毕业院校报告遗失过程，由学校报请市就业指导中心（学生事务中心）核准后予以办理新证。

三、报到证办理程序

1、办理时间：

开始办理时间一般为每年6月份。毕业当年7月15日前，学校统一办理；7月15日后由学生个人办理。

2、办理对象及程序：

(1) 7月15日前已签署就业协议且已鉴证登记的同学

★一般每年7月15日前学校统一办理（具体以上级公布时间为准）；

★不需要填写提交《打印就业报到证申请表》。

(2) 7月15日后签署就业协议及进行鉴证登记的同学

★由学生个人办理；

★务必按要求填写提交《打印就业报到证申请表》（研究生处网站下载专区下载），凭申请表提示的相关材料个人前往上海市学生事务中心办理。

(3) 合同、录用函、录取通知书等其他就业（升学）形式同学

★无论统一办理还是个人办理，均需按要求填写提交《打印就业报到证申请表》（研究生处网站下载专区下载）。

★合同就业、录用函、出国等就业形式原则上只能出具回生源地主管单位名称的报到证；

★升学者不能打印报到证；

(4) 非上海生源毕业生未签订就业协议的，毕业后要求回生源地择业的同学

★如需办理回生源地主管单位报到证，需在毕业离校前提出申请，一般为每年的6月20日前，务必按要求填写提交《打印就业报到证申请表》（研究生处网站下载专区下载），交学院研究生辅导员处，由学院统一汇总交研究生就业办公室。

★毕业离校前未统一办理的，也可毕业后个人办理（一般毕业后两年内，如毕业时间为2013年6月，需在2015年6月底前办理）。

★注意：根据有关规定，毕业离校后未开具报到证户口回生源地的，户籍尚

存学校集体户口的，一般公安机关不给予开具相关户籍证明。

3、其他说明

★非上海就业同学一般报到证抬头为用人单位；

★非上海生源毕业生上海就业且已提交申报上海户籍材料同学，因涉及户口审批，为方便学生一次性办理，原则上暂不办理报到证，待户口审批通过后另行办理；若未通过户口审批则办理回生源地主管单位报到证，以便办理居住证（具体参考《毕业生离校后办理就业事项的说明》）；

★非上海生源毕业生上海就业但未提交申报上海户籍材料的、非上海生源毕业生上海就业已提交材料但确需毕业离校前办理报到证的请于6月20日前集中办理（只能办理回生源地报到证，办理程序与第2条第（4）点“非上海生源毕业生未签订就业协议的，毕业后要求回生源地择业的同学”要求一致），请下载《上海市高校毕业生印报到证申请》（研究生处网站下载专区下载），请按申请表要求填写并提交，另需办理“进沪就业通知单”；

★报到证共两联。上半联（红联）用人单位或个人保存；下半联（白联）用于转档案，一般置于档案袋。

★违约改派报到证办理请见“违约改派”板块说明。

第五章 违约改派注意事项

毕业生和用人单位双方签订就业协议后，不得随意违约，如有一方提出违约，则按就业协议约定处理。

未办理过《报到证》同学改派，在毕业后2年内（如2013年6月毕业，改派日期为2015年6月底前）。

已办理《报到证》的原则上不能随意变动，因特殊原因需要改派的，在毕业后1年内（如2013年6月毕业，改派日期为2014年6月底前）。

违约改派的办理程序如下：

一、重领就业协议

凭以下材料，周一至周五上午8:30-11:00（寒暑假值班时间另行研究生处网站通知）至研究生就业办公室领取新就业协议书：

1、首先研究生处网站下载专区下载填写“毕业研究生违约、改派审批表”、“毕业研究生重领就业协议申请表”，征得导师及学院同意；

2、向原签约单位提出申请，并开具同意解除协议的函或证明复印件（现场需验原件，要有单位人力资源部门联系人、联系固定电话和盖公章，可参照研究生处网站下载专区样表）；

3、要有新签单位接收函或证明（要有单位人力资源部门联系人、联系固定电话和盖用人公章）；

4、原已签署的就业协议书。

备注：其他重领就业协议书情况，请按照申请表说明准备相关材料。

二、开具办理报到证介绍信

凭以下材料，每周一、三、五下午 1:30-4:30（寒暑假值班时间另行研究生处网站通知）至研究生就业办公室开具介绍信：

1、新签就业协议书；

2、原《报到证》、户口迁移证（未开具者可不提供）；

3、毕业证、学位证复印件 2 份（验原件）；

4、研究生处网站下载专区下载并填写《上海高校毕业生打印就业报到证申请表》；

5、原签约单位同意解除协议的函或证明原件；

备注：若尚未打过报到证违约改派的同学，不需要重新开具报到证，按照初次办理报到证办理。

三、开具新报到证

凭上述第二条中所述 5 项材料至冠生园路 401 号上海市学生事务中心出具新报到证。

备注：已签约同学且已打印回生源地报到证后又新获批上海户籍需重新办理改派手续，改派时需提供原报到证、已签署的就业协议，还需提供《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》、进沪就业通知单、已办居住证的需提供居住证等。

已获批上海户籍的同学改派按照学生事务中心的相关规定办理，改派时需提供原报到证、新签署的就业协议、《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》、毕业证、学位证、《上海高校毕业生打印就业报到证申请表》等。

四、凭新《报到证》再办理档案、户籍等相关手续。

具体规定按照保卫处、档案馆相关规定办理（及时关注学校主页及研究生处网站通知）。

第六章 2013 届非上海生源毕业生上海就业申办上海户籍 及办理居住证等注意事项

（每年进沪就业政策均有适当变化，本注意事项仅适用于 2013 届毕业研究生）

一、非上海生源毕业生上海就业申办上海户籍

主要依据《上海市教育委员会、上海市发展和改革委员会、上海市人力资源和社会保障局关于做好 2013 年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业工作的通知》（沪教委学[2013]5 号文件）（附件一）中《2013 年非上海生源应届毕业生进沪就业申办上海户籍办法》。

1、申报期限

自 2013 年 3 月上旬起受理，2013 年 5 月 31 日截止（不含双休日及法定节假日）。对于博士毕业生时间略有放宽。

2、申报流程

学生按申报材料准备齐全后提交用人单位，用人单位审核申报材料并网报后由用人单位提交相关初审机构，初审机构审核后提交至上海市学生事务中心进行现场受理。（详细见《2013 年非上海生源应届毕业生进沪就业申办上海户籍办法》）

3、所需材料

申请办理本市户籍的非上海生源应届普通高校毕业生，须由用人单位（用人单位作为非上海生源毕业生进沪就业申办本市户籍的主体，不得委托任何中介机构或其他单位、个人代理申报）递交下列申请材料：

（一）填写完整并签字加盖公章的《2013 年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业办理户籍申请表》（含申请材料清单）；申请表须在上海高校毕业生就业信息网（www.firstjob.com.cn）（以下简称“就业信息网”）的“用人单位管理服务平台”上填报后下载打印（申请材料清单将根据网上填报内容自动生成，须一并打印提交）。（申报材料

1)

(二) 填写完整并加盖公章的《2013年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》(附件二)(含学习成绩评定和学校推荐意见;表中所涉及学科(专业)代码与学科(专业)名称必须按照教育部相关学科(专业)目录填写,自设专业须填写上级学科名称和代码;表格也可在就业信息网上下载。(申报材料2))

(三) 由学校(或研究生培养单位)的毕业生就业工作部门盖章的《毕业生推荐表》。(申报材料3)

(四) 填写完整并加盖公章的就业协议书(如该协议书含有毕业生未能办妥落户手续将解除就业协议内容的,不予受理)。(申报材料4)

(五) 由学校(或研究生培养单位)教务部门盖章的成绩单(按学期分列)。(申报材料5)

(六) 由学校(或研究生培养单位)教务部门或就业工作部门盖章的外语和计算机等级证书复印件。(申报材料6) 毕业研究生及数学类、电子信息科学类、电气信息类、管理科学与工程类专业本科毕业生可免于提交计算机等级证书。所学专业为体育学类和艺术学类毕业生,其外语和计算机等级证书可免于提交。

(七) 由学校(或研究生培养单位)就业工作部门盖章的毕业生在其最高学历学习阶段所获奖项证书的复印件(验原件)(申报材料7),包括以下两个方面:

a. 校级以上(含校级)“优秀学生(三好学生)”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”。受理截止日前尚未领到有关证书的,须提供发证机构出具的相关证明,并在2013年6月30日前提交学校毕业生就业部门盖章的证书复印件(验原件)。

b. 全国性竞赛(含地方赛区)获奖证书。

(八) 用人单位的企业营业执照复印件(验原件)。非法人企业须另提供以下材料(已连续3年获准受理落户申请的,只需提交下述第4项材料(申报材料8)):

a. 上级法人的营业执照复印件(且注册资金一般不低于1000万元人民币);

b. 2013年上级法人的自主招聘授权书原件(当年有效);

c. 上年度在职员工在沪社保缴纳通知书复印件(用人单位加盖公章);

d. 上年度在沪缴纳营业税或增值税税单复印件(用人单位加盖公章)。

(九) 其他材料(申报材料9):

a. 毕业生父母双方或一方为本市“支边”、“支内”职工的,须提供:

- (1)由父母当年迁出地公安派出所出具的户籍证明;
- (2)父母双方或一方“支边”、“支内”工作经历证明;
- (3)由公证部门出具的亲属关系证明。

b. 毕业生父母双方户口已迁入上海市的, 须提供:

(1)父母双方户籍所在地公安派出所出具的户籍证明或户口本复印件(验原件);

(2)由公证部门出具的亲属关系证明。

c. 毕业生已婚且在申报截止日期前夫妻分居已满一年的, 须提供:

(1)夫妻另一方上海户籍所在地公安派出所出具的户籍证明或户口本复印件(验原件);

(2)结婚证书复印件(验原件)。

d. 在本市出资创办企业(不含股份制转让、后期补注入资金的创业企业)并担任法定代表人的非上海生源应届普通高校毕业生, 应与其创办的企业签订就业协议, 并须提交公司非零注册验资证明和由学校(或研究生培养单位)就业工作部门盖章的《自主创业证》复印件(验原件), 以及企业经营状况证明材料(具体要求由上海市高校毕业生就业工作联席会议办公室研究决定, 并在就业信息网上另行公布)。

e. 毕业生在本人最高学历学习期间获得的各类专利证书(发明专利证书、外观设计专利证书和实用新型专利证书), 须提交专利证书复印件(验原件), 并须提供经学校(或研究生培养单位)就业工作部门在本校网站上公示无异议、由带指导教师签名的书面证明材料原件。在2013年6月15日前, 学校须出具当年本校所获专利毕业生名单确认函(以高校校办发文形式提交上海市学生事务中心)。除上述材料以外, 如用人单位认为确有必要, 可提交其他相关材料或有关说明。

4、申报材料填写注意事项

为方便非上海生源上海就业学生申报上海户籍材料准备工作, 请务必按照以下要求(一)-(七)项提前准备, 材料准备齐全后携带涉及学校部分的材料(申报材料2、3、4、5、6、7、9)交研究生就业办公室(综合楼505室)加盖研究生就业办公室公章以及协助审核, 以避免申报材料及时准确上报。如学院统一办理所需材料盖章的, 由学院统一办理, 不统一办理上述材料的学院由学生本

人办理。

(一)“申报材料1”，由学生向用人单位提供个人信息用人单位统一办理。

(二)“申报材料2”(毕业生个人信息部分如实填写并签名)、“申报材料5”，学习成绩及评定部分由学院研究生成绩负责老师评定等级并在负责人签字处签字并加盖学院公章后至研究生培养办公室(综合楼511)加盖研究生培养办公室。

(三)“申报材料3”，务必按照毕业生推荐表要求填写并加盖相关部门公章。

(四)“申报材料4”，经过研究生就业办公室鉴定完毕的“就业协议书”。

(五)“申报材料6”、“申报材料7”，由学院研究生辅导员进行审核原件进行鉴定并加盖学院公章。

(六)“申报材料8”，由用人单位提供给初审单位。

(七)“申报材料9”，学生根据个人实际情况如实提供。

对于自主创业毕业生，务必提前登录教育部创业网站

<http://cy.ncss.org.cn> 申请自主创业证，获批后至研究生就业办公室(综合楼505室)打印自主创业证(受理时间:周二、周四下午1:30-4:30)，并加盖研究生就业办公室盖章。务必是本人和自己创办的企业签署就业协议。另外，如需获取资助，可登录上海市大学生科技创业基金会 <http://www.stefg.org/> 查看相关政策。

对于在本人最高学历学习期间获得的各类专利证书(发明专利证书、外观设计专利证书和实用新型专利证书)毕业生，须按照《2013年毕业研究生专利公示通知》(研究生处网站另行发布)要求进行公示，公示结束开具证明并加盖研究生就业办公室返还学院研究生辅导员处。待所有专利公示结束，专利公函由学校研究生就业办公室递送上海市学生事务中心。

5、其他说明

受理结果请咨询用人单位，受理截止日后20个工作日开始用人单位可在上海高校毕业生就业信息网(www.firstjob.com.cn)查询户口审核结果。

如学生本人认为上海户籍审批可能性不大的同学，可在申报户籍同时申请居住证。

二、居住证办理

1、申领条件及未尽事宜

详细请参考《2013年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业申领〈上海居住证〉受理办法》。

2、受理时间、地点和咨询电话

详见政务公开网 (www.21cnhr.gov.cn)

3、申报形式

由用人单位或本人至各区县人才服务中心居住证受理点办理。

4、所需材料（学校协助办理部分）

下列所提供的材料，请按要求填写、打印、盖章、提交，因学生本人原因产生的错误，个人承担。材料涉及相关表格请至研究生处下载专区学位与就业相关处下载。

（一）《高等学校毕业生进沪就业通知单》（以下简称《通知单》）。

说明：2013年7月15日前已签署就业协议且已鉴证登记的同学的《通知单》由学校统一打印后发放至研究生辅导员处。

2013年7月15日-12月31日签署就业协议及鉴证登记的同学，下载并填写《2013年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》（附件三），按要求自行至上海市学生事务中心申领《通知单》。

（二）落户外省市的户籍证明

说明：必须将户籍迁移至生源地，可通过《就业指导手册》办理报到证注意事项申请办理回生源地报到证。

（三）《自主创业证》复印件

说明：自主创业同学请登录研究生处学位与就业栏就业政策查看流程（教育部创业网站 <http://cy.ncss.org.cn>），申请获批后综合楼505室打印自主创业证（受理时间：周二、周四下午1:30-4:30），并加盖研究生就业办公室盖章。无此证书可不提供。

备注事项：

◇2013年12月31日之后签订就业协议并鉴证登记的同学，可按照社会人员办理。

三、档案转移

已签署就业协议或劳动合同的毕业生档案由学校档案馆主要根据学生就业

协议上注明的档案接受地、用人单位出具的调档函、档案委托管理部门等进行档案迁转。

毕业离校前尚未签署就业协议或合同的毕业生档案一般会暂时保管在学校档案馆，但学生毕业两年后自动转移至生源地主管单位，为避免毕业后为档案奔波，请务必了解自己档案动向，建议最好毕业后户口、档案及时同转至生源地主管单位（一般为生源地人保局或教育局）或就业单位。

有关档案转移具体政策以档案馆的政策为准，档案馆电话 64323856。

说明：有关户口迁移证办理流程以派出所具体文件为准，其他有关非上海生源进沪就业未尽事项以当年政策为准。

附件(具体见研究生处网站下载专区):

附件一、《上海市教育委员会、上海市发展和改革委员会、上海市人力资源和社会保障局关于做好 2013 年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业工作的通知》（沪教委学[2013]5 号文件）

附件二、《2013 年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》（正反打印）

附件三、《2013 年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》（正反打印）

附：上海师范大学毕业研究生就业简要流程

一、领取《就业协议书》

- 1、完成中期考核（三表）（研究生教务员处）、交清学费及住宿费；
- 2、研究生处网站“下载专区”下载《就业推荐表》、《成绩登记表》一式四份，持表（学院已鉴定并盖章）至行政楼509审核盖章；
- 3、凭上述材料至辅导员处领取《就业协议书》（编号和学生信息一一对应）。

★备注：重领就业协议书

网上下载“毕业研究生违约、改派审批表”以及“毕业研究生重领就业协议申请表”，按照表格下方说明的程序规定时间办理。

二、签署及鉴证《就业协议书》

1、用人单位（甲方）填写部分

① 用人单位名称（要全称且与单位公章一致）；② 性质（单位的经济类型）；③ 单位机构码（上海单位必填，外地单位可不填）；④ 信息登记号（上海单位必填，号码为毕业年份开头，如1320432）；⑤ 档案接收（单位有接收权的完整填写，无可暂不填）。

2、学生（乙方）填写部分

字迹要清楚，毕业时间是**年6月，生源地具体到市，于蓝联左上角注明学院、家庭电话和个人邮箱，若签教育类单位在蓝联右边空白部分写上所教学科及学校类型（小学、初中、高中、高校、科研院所等）。

3、甲乙双方达成协议部分

服务期、见习期条款，福利，违约金明确填写，无用/填充（最好填写完整，以防后患）。

4、三方签字盖章

① 用人单位签字加盖公章（四联均要盖章）及日期签署（注：公办中小学、幼儿园需加盖该区县教育局公章；民办、私立学校、非教育单位盖单位公章）；② 学生在研究生信息管理系统填写提交《毕业去向表》，确认提交后打印网页；③ 学生在双方签订协议后，10个工作日内送学院鉴定登记，并出示打印好的《毕业去向表》。

★备注1：其他就业形式（录取通知书、用工合同、录用函等）

1、学院鉴定登记：填写“毕业去向表”，提交确认后将合同、录用函、录取通知书等复印件（验原件，复印件左上角空白处请自行标注学院、专业、学号、姓名及联系方式）、灵活就业登记表原件第一时间交学院研究生辅导员处签字登记；

2、学校鉴定登记：将学院登记后的材料交研究生就业办公室进行鉴证登记。

★备注 2：研究生就业办公室办理时间：周一、三、五下午 1:30-4:30，寒暑假值班时间另行通知； 办理地点：西部综合楼 505 室；联系电话：64323073。

三、办理报到证及违约改派的注意事项

（一）办理报到证的注意事项

1、办理程序：7月15日前签约的同学由学校统一办理（一般每年6月中下旬）；7月15日后签约的由学生个人办理，填写《打印就业报到证申请表》，至西部综合楼505室盖章后，至上海市学生事务中心办理；

2、合同、录用函、录取通知书等其他就业（升学）形式同学：均需填写提交《打印就业报到证申请表》，合同就业、录用函、出国等就业形式原则上只能出具回生源地主管单位名称的报到证，升学者不能打印报到证；

★注：《打印就业报到证申请表》可在研究生处网站下载。

3、非上海生源毕业生上海就业未申报上海户籍（自认为审批通过可能性较小的）或毕业后要求回生源地择业的同学：办理回生源地主管单位报到证，一般需在6月20日前提出申请，务必填写提交《打印就业报到证申请表》，交学院辅导员处，由学院统一汇总交研究生就业办公室。毕业离校前未统一办理的，也可在毕业后两年内个人办理；

★注：毕业离校后未开具报到证户口回生源地的，户籍尚存学校集体户口的，一般公安机关不给予开具相关户籍证明。

4、非上海就业同学一般报到证抬头为用人单位；上海就业且已提交申报上海户籍材料同学可暂不办理报到证，待户口审批通过后另行办理；若未通过户口审批则办理回生源地主管单位报到证，将户籍迁回生源地后，方可办理人才类居住证。

（二）违约改派的注意事项

★注：未办理过《报到证》的同学改派，毕业后2年内（如2013年6月毕业，改派日期为2015年6月底前）；已办理《报到证》的同学改派，毕业后1年内（如2013年6月毕业，改派日期为2014年6月底前）。

1、违约改派的办理程序:

(1) 重领就业协议书 (详见第一条备注栏有关重领就业协议书的注意事项)

(2) 7月15日后个人开具办理报到证介绍信 (每周一、三、五下午1:30-4:30, <寒暑假值班时间另行研究生处网站通知>)

所需材料: ① 新签就业协议书; ② 原《报到证》、户口迁移证 (未开具者可不提供); ③ 毕业证、学位证复印件2份 (验原件); ④ 填写《上海高校毕业生打印就业报到证申请表》后至西部综合楼505室盖章; ⑤ 原签约单位同意解除协议的函或证明原件;

2、开具新报到证: 上述材料齐全后至冠生园路401号上海市学生事务中心出具新报到证;

★注: ① 尚未打过报到证违约改派的同学, 不需要重新开具报到证, 按初次办理报到证办理。

② 已签约同学且已打印回生源地报到证后又新获批上海户籍需重新办理改派手续, 改派时需提供: 原报到证、已签署的就业协议、《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》、进沪就业通知单、已办居住证的需提供居住证等;

③ 已获批上海户籍的同学改派按照学生事务中心的相关规定办理, 改派时可能会先撤销户籍, 需提供: 原报到证、新签署的就业协议、《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》、毕业证和学位证、《上海高校毕业生打印就业报到证申请表》等。

四、非上海生源应届普通高校毕业生申请户籍和居住证注意事项

(一) 非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业申办本市户籍办法

1、用人单位条件: 注册资金达到人民币100万元 (含) 以上且在2011年3月1日前注册登记 (高校毕业生自主创办的企业除外) 且信誉良好; 中介机构派遣人员不在申办户籍的范围;

2、高校毕业生条件:

① 与符合要求的用人单位签订就业协议; ② 在校期间无违法违纪记录和行为;

③ 取得相应的学历证书和学位证书; ④ 获大学外语四级证书或四级成绩达到425分 (含) 以上证书; ⑤ 获省 (市) 级及以上教育行政部门颁发的计算机应用能力水平考试合格证书; ⑥ 根据《2013年非上海生源高校毕业生进沪就业评

分办法》评定后，达到落户标准分；

★注：体育学类和艺术学类毕业生的外语和计算机能力不作上述要求。

3、申报材料（用人单位向上海市学生事务中心递交学生的申报材料）：

（1）毕业生必备的材料：

①《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业办理户籍申请表》（含《学生成绩评定表》）；②毕业生推荐表；③填写完整的就业协议书；④教务部门盖章的成绩单（按学期分列）；⑤教务部门或就业工作部门盖章的外语和计算机等级证书复印件；⑥就业工作部门盖章的毕业生在其最高学历学习阶段所获各类奖项证书的复印件（验原件）；

（2）涉及学校相关表格盖章及其他材料事项：

涉及学校相关表格盖章流程及自主创业、专利证书、用人单位所需材料等内容可通过研究生处网站（<http://yjsc.shnu.edu.cn>）—学位与就业—就业政策—“非上海生源毕业生上海就业申办上海户籍及办理居住证等注意事项”上查看具体流程；

4、受理期限（2013年3月1日—5月31日，不含双休日及法定节假日）；

5、受理单位（上海市学生事务中心：上海市徐汇区冠生园路401号）；

6、参考网站：上海高校毕业生就业信息网（www.firstjob.com.cn）。

（二）非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业申办本市居住证办法

1、申领条件：

详见《2013年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业申领〈上海居住证〉受理办法》

2、受理时间、地点和电话：政务公开网（www.21cnhr.gov.cn）可查看

3、申领程序及申领材料：

①《高等学校毕业生进沪就业通知单》（简称《通知单》）；②《国内人才〈上海市居住证〉申领表》（可网上下载，需加盖聘用单位公章）；③有效身份证明复印件（验原件）；④落户外省市的户籍证明；⑤在沪居住地证明复印件；⑥聘用（劳动）合同复印件（验原件）；⑦毕业证书原件和复印件；

★注：2013年7月15日前签约的同学《通知单》在辅导员处领取；2013年7月15日至12月31日签约的同学，下载并填写《2013年非上海生源应届普通高

校毕业生进沪就业登记表》，至上海市学生事务中心申领《通知单》。

4、其他情况：

2013年12月31日之后签约的同学，可至本市各社区事务受理服务中心，按照社会人员办理上海居住证。

五、高校毕业生档案转移注意事项

1、签订就业协议时务必写清档案转移地址、邮编等内容，开具报到证后务必自行将白色联（下联）送学校档案馆（7月15日前送学院辅导员处，7月15日后学生本人送学校档案馆），一般要求户档同转；

2、用人单位有档案资格的一般迁往用人单位，单位无档案接收资格的一般迁往当地毕业生就业主管部门，无签约单位的毕业生档案由学校档案馆暂管，但学生毕业两年后自动转移至生源地主管单位；

3、具体事宜可咨询档案馆，电话：64323856

六、高校毕业生自主创业注意事项

（一）学生在校期间创业：

1、登陆教育部大学生创业服务网（<http://cy.ncss.org.cn>），按要求提交《高校毕业生自主创业证》申请；

2、其他相关流程请关注：校研究生网站—学位与就业板块—就业政策—“高校在校生自主创业证申办说明”；

（二）毕业年度内离校后创业：

毕业生凭毕业证直接向创业地县级以上人力资源社会保障部门提出申请，相关部门核定后对符合条件的核发《就业失业登记证》，并注明“自主创业税收政策”。详情见校研究生网站学位就业板块相关信息。

★注：申请获批后综合楼505室打印自主创业证，复印件加盖研究生就业办公室盖章，受理时间：周二、周四下午1:30-4:30。

特别说明：具体分项就业指导手册可见研究生处网站学位与就业中就业政策，毕业离校后请关注研究生处网站《毕业离校后的注意事项》，以便就业相关遇到问题能及时解决。