

西南交通大学（含峨眉校区）

毕业生就业推荐表和协议书管理办法

为确保毕业生就业推荐表和协议书的严肃性，维护学校的声誉和全体毕业生的整体利益，规范我校毕业生就业推荐表和协议书的管
理，特制定本管理办法。

适用范围：参加“普通高等学校招生全国统一考试”或“全国研究生入学统一考试”入学的全日制西南交通大学毕业生。

一、就业推荐表

《西南交通大学毕业生就业推荐表》（以下简称“推荐表”）供毕业生应聘用人单位时使用，由学校招生就业处统一格式，毕业生在就业网填写提交推荐表信息后自动生成，由学院（系）审核并填写学院（系）意见后统一打印，加盖学院（系）公章和招生就业处公章后生效。毕业生只能同时持有一份推荐表原件，应聘时持复印件，确定签约单位后再将推荐表原件交予用人单位。定向、委培、保研（博）生不能打印就业推荐表。

（一）就业推荐表的制作和打印

1、毕业生在交大就业网核对并提交生源信息校核后，自动生成推荐表打印格式。原则上毕业生应在每年9月1日前提交生源信息校核，各学院（系）可视情况适当调整生源信息提交截止时间。

2、就业推荐表由学院（系）统一集中打印，并由学院（系）集中加盖学院（系）及招生就业处公章之后将就业推荐表发放给毕业生。

3、未提交生源信息校核的毕业生不能生成推荐表，若错过学院

(系)统一打印时间,可由学院(系)视情况选择为其打印或授权毕业生自行打印。

(二) 推荐表的补发换发

1、非违约情况下,只能办理一次推荐表补发或换发

(1) **推荐表遗失补发。**毕业生登陆就业网申请推荐表补发,并如实填写遗失原因。经学院(系)审核,推荐表遗失情况在就业网公示3天后,毕业生可自行打印1次推荐表。

(2) **推荐表损坏或信息有误换发。**毕业生登陆就业网申请推荐表换发,选择相应原因如实填写,并将原推荐表返回学院(系)学生工作部审核后,学院(系)授权毕业生自行打印1次推荐表。

2、违约情况下,只能办理一次推荐表换发。

若毕业生与原签约单位解除协议,且原单位未退回就业推荐表,学院(系)在办理违约手续时可同时授权毕业生自行打印1次推荐表。

二、就业协议书

《西南交通大学毕业生就业协议书》(以下简称“协议书”)是经教育部授权,供我校应届毕业生在与用人单位正式确立劳动人事关系前,由甲方(用人单位)和乙方(高校毕业生)经双向选择,确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的具有法律效力的书面协议,受到《中华人民共和国合同法》保护。学校作为协议书的见证方,有监督用人单位与毕业生双方履行协议的权利和义务。同时,协议书也是学校进行毕业生就业管理、编制就业方案及毕业生办理就业手续的重要依据。

（一）协议书的领取和就业去向信息登记

毕业生只能同时持有一份协议书，原则上所有需要签订协议书的毕业生都应在就业网填写完成就业去向后自行打印协议书，即采取以下第 1 种方式打印协议书。

1、网上自行打印协议书

毕业生提交生源信息校核后才能进行毕业去向登记和协议书打印。需要签订就业协议书的毕业生，填写就业去向时应选择“签就业协议形式就业”，并填写相关信息。填写完成后，系统自动生成包含毕业生信息和用人单位信息的协议书，毕业生打印出书面协议书，与用人单位双方签字盖章后生效。协议书签订后两周内，将其中一份协议书交回学院（系）学生工作组。

2、到学院（系）领取空白协议书

若遇到用人单位需要毕业生持空白协议进行笔试面试等特殊情
况，毕业生可到学院（系）申领空白协议书与用人单位现场签约。已
在网上自行打印协议书的毕业生不可再到学院(系)领取空白协议书。
签约两周内，毕业生需登录就业网填写就业去向信息，并将一份已签
约协议书返回学院（系）学生工作组。学院（系）打印空白协议书的
份数不能超过总人数的 10%，请毕业生尽量采用第一种方式签约。

（二）协议书的返回和就业去向信息审核

1、学院（系）审核

毕业生将协议书返回学院（系）后，学院（系）应核实返回的协
议书编号和签约单位与该生就业网登记信息是否一致，若一致，则登

记并修改就业去向状态为“已交至学院(系)”;若信息不一致,则须核实具体情况,并按照协议书换发(含违约情况处理)。各学院(系)在每周五下班前将一周以来已提交签约信息的协议书汇总并交至招生就业处审核。

2、招生就业处审核

招生就业处收到学院(系)统一返回的协议书后,首先在就业网登记并修改就业去向状态为“已交至就业处”,随后对毕业生协议书包括就业去向的填写内容进行逐一审核。审核通过后,毕业生就业去向状态改为“已审核”,毕业生就业去向登记流程完结。若审核中发现问题会通过就业网站内邮件或电话方式与毕业生取得联系。请毕业生关注就业网并保证手机号码正确。

(三) 就业去向信息的修改和协议书的补发、换发

原则上学校仅允许毕业生最多办理一次协议书签订前的就业去向信息修改和一次协议书补发、换发手续(含违约,用人单位提出解除协议除外)。特别需要注意的是:应届毕业生的协议书补发、换发(含违约)手续在每年12月1日以后开始办理。

1、协议书签订前就业去向信息修改

若毕业生填写了就业去向信息,但因故没有打印协议书,或打印了协议书未与原填写单位签约,可以通过就业网申请修改就业去向信息。已打印协议书的毕业生需将协议书返回到学院(系)学生工作组。学院(系)学生工作组收到申请后,应与用人单位联系确认毕业生未签约后方可通过审核,并授权毕业生再次填写。此项申请仅限一次。

若有已签约而谎称未签约的,按照《西南交通大学学生违纪处分条例》给予警告及以上处分。

2、协议书遗失后的补发

(1) 毕业生到学院(系)领取空白协议书或自行打印协议书后应尽快交由用人单位签约,避免发生遗失。确因遗失协议书需要补办的,毕业生登陆交大就业网后台填写遗失过程并提交学院(系)学生工作组审核。

(2) 学院(系)应认真核实毕业生协议书遗失申请的真实性,向毕业生原意向单位、其他同学了解核实其签约情况。若有已签约而谎称遗失的,按照《西南交通大学学生违纪处分条例》给予警告及以上处分。

(3) 若确认毕业生未签约,学院(系)在交大就业网审核毕业生所提交的补办申请,审核成功后协议书遗失信息自动提交到遗失公告栏(公示7天),公示期间若没有人交回遗失的协议书、没有收到举报的,毕业生可通过交大就业网再次填写就业去向并打印协议书。

(4) 毕业生签约后因故遗失协议书需要补办的(签约单位不变): ①若协议书一式三份全部遗失,按照以上协议书办理程序办理; ②若遗失其中一份或两份,可复印将复印件交由学校留存。

3、协议书签订后的违约

(1) 毕业生若有违约意向,首先应在学院(系)学生工作组申请备案(研究生首先应征得导师同意,持导师意见到学生工作组申请备案)。备案完成后,方可与用人单位协商解约事宜。

(2) 用人单位同意后，毕业生登陆交大就业网提交违约申请，按照页面提示填写违约原因等内容，上传违约证明电子稿。提交成功后，毕业生将违约证明原件和协议书（至少一份）交到学院（系）学生工作组等待审核。

(3) 学院（系）应认真审核毕业生违约原因及违约材料，若同意毕业生违约，由学院（系）辅导员和学院（系）副书记审核后，毕业生可再次填写就业去向信息并打印新协议书。

注：在用人单位签署同意解除协议意见之前，招生就业处和学院（系）不会签署或表达任何同意违约意见。

4、协议书损坏后的换发

毕业生到学院（系）领取空白协议书或自行打印协议书后应尽快交由用人单位签约并妥善保管，避免损坏情况的发生。若签约前协议书发生损坏需要换发，毕业生应通过交大就业网提交换发申请，并将损坏后的一式三份协议书交回学院（系）学生工作组。学院（系）在交大就业网审核毕业生所提交的换发申请，学院辅导员和副书记审核成功后毕业生可通过交大就业网打印协议书。签约后发生损坏的，可复印后将复印件交由学校留存。

注：以上协议书遗失后的补发、协议书签订后的违约、协议书损坏后的换发三种情况仅限申请1次（例如申请补发后，就不能再申请违约和换发）。

三、各学院（含峨眉校区）应根据本学院实际情况制定本学院的协议书管理办法或细则。

西南交通大学招生就业处

二〇一五年九月五日