

1. 2020 届生源审核通过的学生登录“广东省大学生就业创业”小程序，在“电子就业协议书”模块选择“手动填写就业协议书”（注意，我校不使用该模块的“解约就业协议”），完成“调查问卷”、“勾选确认知情协议”后，可以填写就业协议内容。

2. “电子就业协议书”模块下增加一个“下载**协议书样板**”功能，可以下载空白的就业协议书 PDF，学生也可以先和单位沟通确认协议书填写内容后，再填写电子版就业协议书，减少错误率。

3.就业协议——该部分内容应咨询单位填写。

就业协议填报 (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 * 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 请输入单位详细地址
- * 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

单位类型：根据实际单位类型选填

劳务单位名称：如通过劳务派遣方式到就业单位工作，请填写劳务单位名称，否则可留空。

就业单位名称：**为重要信息**，即就业协议书中甲方用人单位名称，不可出现各类简写形式，如“华为”、“工行广东省分行”等均属于简写形式，须与单位公章上的名称严格一致。

单位所属地区：填写签约单位所在地区

单位详细地址：填写签约单位所在详细地址

单位邮编：填写单位所属地区邮编

单位联系邮箱：一般为公司人力资源部邮箱，学生填写的就业协议内容将发送至该邮箱进行信息确认。单位邮箱修改可以输入 40 个字符。

其他信息根据实际情况填写。

4.派遣和档案信息



*档案去向类型	单位接收档案	>
*主管单位	湛江市人力资源和社会保障局	Q
*报到地址	广东省/湛江市/赤坎区	>
具体派遣单位	湛江市地方志办公室	
*档案接收单位	湛江市地方志办公室	
*接收单位地区	广东省/湛江市/赤坎区	>
*接收单位地址	1111	
*单位邮政编码	524033	
*联系人	刘某	

档案去向类型：分为三类：回生源地、单位接收档案、挂靠就业地人才中心。

主管单位及具体派遣单位：主管单位和具体派遣单位分别为报到证的“抬头”和“备注”信息。

(1) 如档案去向选择“回生源地”，主管单位和档案单位信息都不用填写。

(2) 如档案去向选择“单位接收档案”， a. 如果是省外的国企或事业单位接收档案则“主管单位”应为该“就业单位名称”，“具体派遣单位”为空。 b. 如果是省内单位接收档案，则“主管单位”应咨询用人单位从下拉列表中选填合适选项。“具体派遣单位”方面，如果学生签约“就业单位名称”（或劳务单位名称）与选填的“主管单位”一致，则“具体派遣单位”留空；如果签约“就业单位名称”（或劳务单位名称）与“主管单位”不一致，则“具体派遣单位”填写“就业单位名称”或“劳务单位名称”。

(3) 如档案去向选择“挂靠就业地人才中心”， 在省内就业的，“主管单位”一般在下拉列表中选填，一般深圳的均为“深圳市人力资源和社会保障局”，广州的根据接收函主要有“广州市高校毕业生就业指导中心”、“广东省人才服务局”、“广东南油对外服务有限公司”等；省外就业的本科生也须在下拉列表中选填，研究生可选填，也可自行填写人才市场。“具体派遣地址”一般为“就业单位名称”或“劳务单位名称”。

报到地址：去往北京、上海、天津、重庆的报到地址需要具体到区，其他地区只需填写到市。（如省外单位名称无法在主管单位处填写，需要先选择报到地址，然后填写主管单位。）

档案接收信息：是学校档案馆寄送毕业生档案的信息来源，毕业生应确保档案信息的准确性。档案去向选择“回生源地”的，该信息无须填写，为默认信息。

入户地址：户口入学时未迁入中大的，“入户地址”可以写“未迁入中大”；户口入学时迁入中大的，“入户地址”应该填写要落户地的详细地址，并且应当和档案在同一个城市。

5. 其他补充信息：

其他内容

家庭联系人: [模糊]

家庭联系电话: [模糊]

协议服务期(年): 3

协议试用期(月): 6

试用期开始时间:

工作地点:

试用期工资:

正式工资: 25000

违约金(元):

其他福利:

附加内容: 双方约定, 违约金伍仟圆。

证件照: [模糊]

其他内容：和单位协商一致后填写相关内容。

6. 学生填报 7 天内，院校不同意、企业不同意、完成、作废的状态后会发送微信通知给学生。
7. 在协议书填写阶段，审核完成后发现错误信息，学校和学生均无法修改协议内容，学生需联系用人单位“不同意”系统发送给用人单位邮箱的就业协议书内容，从而学生可以重新填写，院系和学校再次审核。如用人单位无法系统退回，需出具该协议作废、请学生重新填写的说明并盖章，院系可“作废”该协议，学生重新发起填写申请。
8. 建议学生下载打印 2 份学校审核通过的电子就业协议书去往单位签约盖章，如有需要，可单位和学生各保留一份。
9. 学生如需上传接收函或修改派遣方案以及档案信息，须到“就业派遣”模块办理。