**毕业生签约注意事项及协议书填写说明**

    1.《就业协议书》由毕业生所在院系负责就业老师专人保管，当毕业生与用人单位达成就业意向，并双方同意签订就业协议后，经学院审核盖章，方可将就业协议书交由用人单位（需将本人基本信息填写完整）。

    2.《就业协议书》中，用人单位与毕业生为协议主体，学校在协议中充当鉴证角色，不参与协议主体。当就业协议由毕业生交由用人单位签字盖章后，协议即生效。

    3.《就业协议书》用人单位情况及单位意见由用人单位负责填写，主要包括“用人单位名称”“统一社会信用代码”“单位隶属部门”“联系人”“联系电话”“电子邮箱”“通讯地址”“邮政编码”“单位性质”，以及“报到证抬头”“组织关系接收单位”“档案转寄详细信息”“落户城市（详细地址）”等信息。如用人单位与毕业生无法当面完成签约行为，可由毕业生在用人单位知情并获得用人单位准许的情况下，由毕业生本人填写用人单位情况的内容。

    4.《就业协议书》中，“用人单位名称”为重要信息，不可出现各类简写方式，须与单位公章上的名称严格一致。用人单位名称会直接出现在毕业生就业报到证上，如采用简写方式，将会造成毕业生无法报到。

5.《就业协议书》中，“毕业生档案转寄信息”是寄送毕业生档案的信息来源，由于档案以机要件邮寄，需要填写到具体地址，以及对应的邮编、联系人和联系电话。

    6.《就业协议书》中，用人单位情况中的“落户城市（详细地址）”指的是毕业生就业后，户口将落去哪里，而不是指毕业生现在的户口地址。该信息是户籍部门为毕业生打印户口迁移证的依据，毕业生应确保这项信息的准确性、完整，北京、上海、深圳等城市必须要填写到具体地址门牌号码。

    7.《就业协议书》中，用人单位和毕业生双方约定的工作时间，工作报酬、违约金等具体内容，各项福利待遇及用人单位的各项承诺在必要的前提下，采用补充协议的方式写在协议书后的备注栏中，经双方签字生效。

    8. 《就业协议书》一式四份，协议签订之后用人单位保存一份，毕业生自己保存一份，学校保存两份。协议书签订之后，请尽快提交至所在院系负责就业老师。

9. 毕业生签约确定毕业去向后，登录就业系统将协议内容录入到系统中，学院、学校逐级审核通过，形成毕业派遣计划上报，并最终未毕业生打印就业报到证。