**就业协议书(纸质三方协议)使用管理规定**

《中国科学技术大学毕业生就业协议书》（以下简称纸质三方就业协议书）是毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内就确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议；是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接受毕业生的重要凭据；是学校进行毕业生就业管理、编制就业方案、为毕业生办理《就业报到证》等有关事项的重要依据。

一、就业协议书的适用范围

就业协议书适用于我校非定向培养的本科毕业生和毕业研究生，在其落实就业单位后，与用人单位签订就业协议，或其与人才服务机构签订人事代理协议时使用。

二、就业协议书的申领

就业协议书由我校根据教育部、安徽省教育厅有关要求统一印制，统一编号，一式四份，复印无效。学校就业指导服务中心于10月下旬将就业协议书统一发到各学院（单位），有就业意向的毕业生自行到所在学院（单位）申领。各学院（单位）应有专人管理，发放时登记就业协议书编号和领取人学号，不得重发，不得转借。

三、就业协议书的签订和备案

1．毕业生和用人单位双方经过充分洽谈，达成一致后，毕业生本人如实填写“毕业生基本信息”栏，在“毕业生意见”栏写明“愿意到××单位工作”并签名；用人单位如实填写“用人单位基本信息”栏，有档案和户口管理权的用人单位可直接在“用人单位意见”栏签字盖章；没有档案和户口管理权的用人单位须经上级主管部门或人才服务机构签字盖章，也可另附当地人事局审批函（如北京、上海、深圳、杭州市等）。

2．毕业生与用人单位签订就业协议书后，须在微信小程序“中国科大就业服务平台”中维护相关信息。登录小程序后在“派遣”菜单中依次维护好“生源信息”、“本人及家庭联系方式”和“就业信息”。

3．毕业生和用人单位已经签订的就业协议书，经毕业生所在院系（单位）就业工作负责人签字盖章、登记备案，再到校就业指导办公室审核签章（外地研究所毕业生的就业协议书由研究所统一加盖校就业指导服务中心公章）。

4．就业协议书一式四份，分别由校就业指导办公室、用人单位、毕业生本人、毕业生所在学院（单位）各执一份。

外地研究所毕业生的就业协议书第一联由各培养单位统一寄回学校就业指导服务中心（各毕业批次寄回就业协议书截止时间：3月5日，6月5日和11月5日）。

说明：毕业生和用人单位为签订就业协议书的主体，双方签字盖章后的协议书即视为生效。按签约流程顺序，就业协议书是由学生本人提供给用人单位，再由用人单位盖章之后返还给学生本人。故，不允许学生在用人单位盖章后，想违约，而以个人没有签名等为由，擅自将就业协议书不上交或不办理解约手续。此情况一经发现，学院不再为其出具第二份就业协议书。

四、就业协议书的解除

为了使我校毕业生能拥有稳定的就业市场和良好的整体就业环境，希望所有的毕业生遵循“诚信签约”的原则，慎重签约、不随意违约。

毕业生如果确因特殊原因不能履约，须按照学校的规定和流程办理相关手续，违约事宜主要由签约双方协调解决。具体办理流程如下：

1．学校受理解约手续起始时间为：毕业当年元旦假期后。

2．毕业生向用人单位提交“解约申请”；

3．用人单位出具书面的同意与该毕业生解除就业协议的证明，证明必须盖有用人单位人事部门公章；

4．毕业生持“解约证明”原件到所在院系换领新的就业协议书，原就业协议书应退还所在院系（第一联已交学校的留存在就业办，第二联若用人单位已留存可不必要回）；

5．毕业生将“解约证明”复印件交至校就业指导办公室备案；

五、就业协议书的遗失补发

1．就业协议书是毕业生就业和派遣的重要依据，毕业生须认真保管，如遇特殊情况遗失的按以下程序办理：毕业生本人提交“遗失声明”，经所在院系（单位）就业工作负责人审核、签字盖章，交至就业指导办公室。就业指导办公室将相关信息在就业信息网进行公示，公示10个工作日无异议后，毕业生方能到学院申领新的就业协议书。

2．毕业生与用人单位已签订就业协议书的，不得以丢失或其他方式隐瞒学校，以申领第二份就业协议书。一经发现，学校将追究该毕业生的责任，取消其派遣资格。由此而引起的各种责任由该毕业生个人承担。