



学生就业指导中心

◆ 工作职责

中心统筹开展全校学生与就业相关的服务、指导与管理工作。主要职责如下：

一、根据国家的就业方针、政策和规定，制定我校的就业工作相关政策。

二、收集用人单位需求信息，拓展就业市场。

三、开展就业供需见面与双选活动。

四、做好毕业生推荐工作。

五、按照主管部门的要求提出毕业生就业计划和方案。

六、教育和引导毕业生树立正确的择业观念。

七、开展就业咨询、政策宣讲、职业生涯规划、就业指导系列讲座，开设“大学生职业生涯规划”和“大学生就业指导”等课程。

八、为毕业生提供就业信息阅览、招聘信息查询，办理就业协议签约手续。

九、负责毕业生派遣。

十、开展与就业相关的调查研究工作。

十一、做好毕业生跟踪调查和后续服务工作。

◆ 联系方式

办公地点：学院南路校区行政楼104室

就业资料室：学院南路校区学术会堂102室

联系电话：010—62289134 62289081 62288869

传真电话：010—62289081

工作网址：<http://scc.cufe.edu.cn>

E_mail:cufezph@vip.sina.com

(用人单位适用，举办校园专场招聘会、双选会)

cufejjuye@vip.sina.com (用人单位适用，发布招聘信息)

cufeshixi@vip.sina.com (用人单位适用，发布实习信息)

cufejy@cufe.edu.cn (学院适用，校内工作邮箱)

cufejjuye@163.com (学院适用，校外工作邮箱)

◆ 工作流程

一、毕业生就业工作流程

二、就业推荐表填写、使用与管理流程

三、各种就业形式的信息录入及管理流程

四、毕业生就业变更工作流程

五、毕业生离校工作流程

六、暂缓派遣毕业生办理就业手续流程

七、用人单位举办专场招聘会流程

八、用人单位发布招聘信息流程

九、用人单位参加“周五小型双选会”流程

(二) 毕业去向与就业形式关系说明表

项目	毕业去向	定义说明	就业形式	毕业生需要提交材料	办理离校手续	离校后的户口和档案
1	派遣	用人单位以正式编制(能够同时接收毕业生的档案和户口)的方式接收毕业生,毕业生与用人单位签订就业协议书	签就业协议	1、单位接收函;2、填写完整、盖章齐全的三方协议;3、户口接收函(若为人保部提供的绿色卡片,交原件;若为北京市人保局的红头文件,交复印件),派遣到外地没有落户限制的城市,无此函件。	1、办理离校转单(6月中下旬);2、领取报到证(6月下旬);3、凭报到证到保卫处领取户口卡(工作在北京地区)或户口迁移证(工作在京外);4、办理党团组织关系转出	毕业生凭《报到证》、户口卡(或户口迁移卡)到用人单位报到。毕业生的档案由学校档案部门通过机要局转到用人单位指定的档案地址。
2	升学	本科生考取硕士研究生或二学位、硕士研究生考取博士、博士继续攻读博士后	已上硕、已上博士、已上博士后、已上二学位	1、录取通知书复印件(考取本校无需提供)	1、办理离校转单(6月中下旬);2、凭录取通知书到保卫处领取户口卡(北京地区)或户口迁移证(京外地区);3、办理党团组织关系转出;	学校根据毕业生的调档函转寄档案,户籍由学生本人转迁。
3	出国	毕业生申请出国成功后,把户口和档案同时转往教育部出国留学服务中心(简称“留服”)	已出国	1、国外大学录取通知书复印件;2、留学服务中心出具的调档函原件;3、留学服务中心出具的集体户口办理申请书(须留学服务中心盖章)复印件。	1、办理离校转单(6月中下旬);2、凭中心盖章的集体户口申请书到保卫处领取户口卡(北京生源学生无需办理);3、办理党团组织关系转出;	学校档案部门通过机要局将毕业生档案转往留服,户口由本人迁入“留服”。



项目	毕业去向	定义说明	就业形式	毕业生需要提交材料	办理离校手续	离校后的户口和档案
4	二分	毕业生申请出国成功后,若毕业生不能把户口和档案同时转往“留服”,则要办理回生源省的手续。	已出国	1、国外大学的录取通知书复印件; 2、二分申请表	1、办理离校转单 (6月中下旬); 2、领取报到证 (6月下旬); 3、凭报到证到保卫处领取户口迁移证; 4、办理团组织关系转出	毕业生凭《报到证》、户口迁移卡到各地二分派遣所在地报到。毕业生的档案由学校档案部门通过机要局转到指定地址。
4	二分	毕业生在毕业时将户口和档案转回生源所在地,由生源省的毕业生就业主管部门(省教育厅或者人保厅)负责其推荐、派遣等与就业相关的工作。	签订劳动合同 单位用人证明 自由职业 在京待就业、回省待就业; 拟出国; 拟升学	1、劳动合同复印件; 2、二分申请表 1、用人单位出具的、加盖了人事部门公章的用人证明; 2、二分申请表 1、情况说明; 2、二分申请表 1、二分申请表	1、办理离校转单 (6月中下旬); 2、领取报到证 (6月下旬); 3、凭报到证到保卫处领取户口迁移证; 4、办理团组织关系转出	毕业生凭《报到证》、户口迁移卡到各地二分派遣所在地报到。毕业生的档案由学校档案部门通过机要局转到指定地址。
5	待分	毕业生毕业时正在落实工作单位,可申请将户口和档案暂存在学校(北京生源除外)。	签订劳动合同 单位用人证明	1、劳动合同复印件; 2、暂缓派遣申请表 1、用人单位出具的、加盖了人事部门公章的用人证明; 2、暂缓派遣申请表	1、办理离校转单 (6月中下旬); 2、最晚须在当年年底前到学校办理户口和档案迁出手续。	暂缓派遣申请成功后,毕业生的户口和档案暂存在学校。

各就业形式的毕业去向若发生变更,以当年教育部、北京市教委的政策为准。

(三) 就业材料涉及的有关部门及办理流程

序	材料名目	涉及部门	办公地址	联系电话
1	进京户口指标	人保部/北京市人保局（由用人单位提供）	—	—
2	就业推荐表、就业协议书	学校就业指导中心统一发放到学院	—	—
3	政审函	各学院、研究院、中心党总支	—	—
4	成绩单	本科生：教学管理服务中心	电教楼	62288313
		研究生：研究生院研究生培养工作办公室	行政楼305室（西）	62288345
5	统分证明（定向、委培、计划外招生、港澳台侨等学生除外）	本科生：学生处招生办公室	行政楼103	62288332
		研究生：学院、研究院、中心审核、盖章后到就业指导中心加盖公章	—	—
6	各地公务员资格审核表、选调生报名表等	由所在学院、研究院、中心进行审核、盖章，到学校就业指导中心加盖公章	—	—
7	人保部进京户口指标函、京外省市（如沪、津）落户申请表	由毕业生持三方协议，直接到就业指导中心审核、盖章	—	—
8	报到证	离校前，学校就业指导中心统一发放到学院	—	—
19	户口卡、户口迁移卡	保卫处政保科	北一平房	62288352
10	毕业体检	校医院保健科	校医院二层	62288412
11	党组织关系	校组织部	行政楼513	62288217
12	团组织关系	团委	食堂三层	62288227
13	档案转寄、查询	本科生：学生处学生管理科	行政楼102	62288329
		研究生：研究生院研究生管理办公室（专业硕士由所在学院管理）	行政楼410	62288349
14	未婚证明	各学院、研究院、中心	—	—



二、就业推荐表填写、使用与管理流程

(一) 就业推荐表的发放与使用

1、**发放表格。**11月，学生处就业指导中心按照班级人数发放空白就业推荐表，学院审核毕业生资格，为符合条件的毕业生发放就业推荐表。定向委培、计划外、港、澳、台、侨等形式的毕业生没有推荐表。取得保研资格的学生不再发放推荐表。

2、**填写表格。**毕业生在规定时间内登陆就业信息网，网上填写就业推荐表电子版。同时，根据填写规定和样表，填写就业推荐表纸质版，并确保就业推荐表电子版和纸质版内容一致。填写完毕后，将纸质就业推荐表上交学院。

3、**学院审核。**学院需审核毕业生填写的就业推荐表电子版与纸质版的信息是否一致，且真实无误。审核完毕后，学院在就业推荐表纸质版上加盖公章，并将推荐表纸质版以班级为单位交至学生处就业指导中心审核盖章，同时上交填写推荐表的毕业生名单汇总表（须加盖公章）。

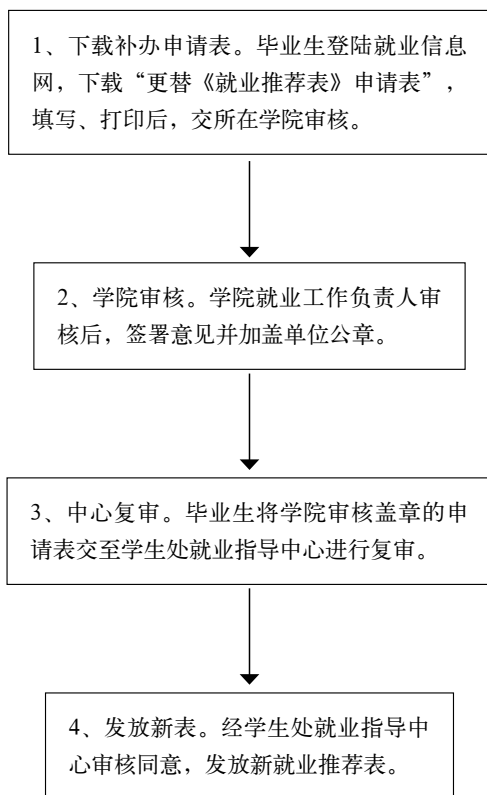
4、**中心审核。**学生处就业指导中心进行网络和纸质信息进行复审后，在就业推荐表纸质版上加盖公章，并将推荐表纸质版返回学院。

5、**求职使用。**学院将盖章齐全的就业推荐表发放给毕业生。后者持其进行求职。

备注：

- 1.此表每名毕业生只有一份。学校审核盖章后，请毕业生本人妥善保管。
- 2.作为了解毕业生情况的证明材料。在毕业生与用人单位未确定要签约时，毕业生可向其提供复印件。待双方决定签约后，再向其提供原件。
- 3.若毕业生与用人单位达成签约意向，此表下方的《用人单位回执》经用人单位签章后，毕业生凭此回执可到学院（研究院、中心）领取三方协议。
- 4.网上就业推荐表功能开通前，无须网上填写、审核及复核推荐书。

（二）就业推荐表的补办



备注：

1.有破损等情况、影响正常使用的，毕业生本人持旧表到学校就业指导中心直接换取新表。

2.发生遗失，请按照以上程序申请补办。

3.人力资源和社会保障部（或北京市人力资源和社会保障局）在审批毕业生进京过程中，一旦发现有多个单位持就业推荐表等材料为同一位毕业生申请进京指标，将会冻结该生的进京审批，毕业生将不可能再取得进京指标。



附表1

中央财经大学20____届毕业生更替《就业推荐表》申请表

编号：

姓 名		学 号		性别	
所 在 学 院		专 业		学历	
生 源 省 市		联系电话、手机			
更替情况说明	年 月 日，由于 原因，本人的《就业推荐表》遗失，特申请补办。我承诺，经过补办后，本人只持有一份《就业推荐表》的原件。若出现多份原件的情况，本人承担全部责任。 签字（手写）： 年 月 日				
所在学院（研究院、中心）意见	1、申请情况是否属实？ 是 否 2、是否同意补办？ 是 否 3、其他需要说明的： 就业工作负责人签字： 公章 年 月 日				
备注					

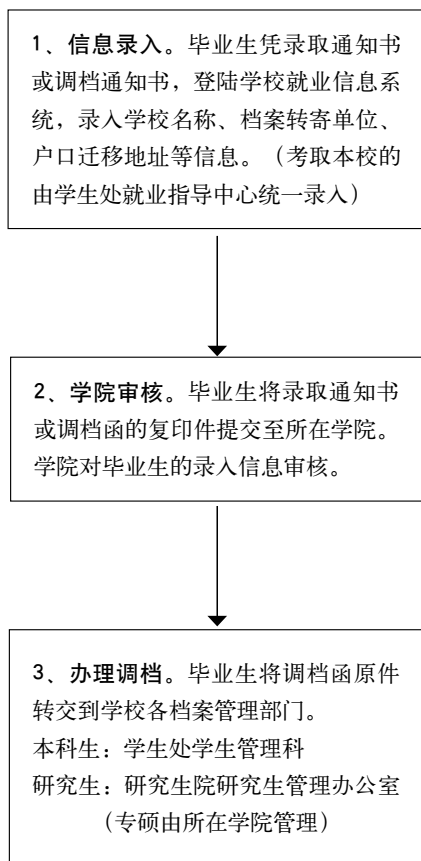
注意事项：

- 1、此表为校内办理使用。
- 2、更替流程：毕业生本人登陆就业信息网下载打印此表（或到所在学院领取），所在学院负责审核学生申请信息的真实有效性。审核无误、学院签章后，由毕业生本人带齐相关资料，到学生处就业指导中心进行办理。
- 3、此表的审批以《中央财经大学当年毕业生就业实施办法》为准，解释权在学生处学生就业指导中心。

中央财经大学学生处制表

三、各种就业形式的信息录入及管理流程

(一) 升学





(二) 出国

1、信息录入。毕业生凭国外大学录取通知书，登陆学校就业系统，录入学校名称。

2、学院审核。毕业生向所在学院上交国外大学录取通知书复印件。

是否同时取得留学服务中心的调档函和加盖留服公章的集体户口存放申请表。

否

毕业时是否申请户籍暂存学校

是

否

是

3、信息录入。登陆学校就业系统，录入户籍转寄迁移信息。即留学服务中心户籍接收地址。

3、申请暂缓派遣。按学校当年的暂缓政策，在规定时间内，向学院提交相关证明材料。学院进行审核。

3、申请二分。填写二分申请表，并登陆学校就业信息网，按各省二分规定，录入各省二分户籍接收地址。

4、递交材料。毕业生向学院提交调档函原件及复印件、户口申请表的复印件。学院审核。

4、中心复审。学生处就业指导中心对学院提交的暂缓派遣相关材料进行复审。

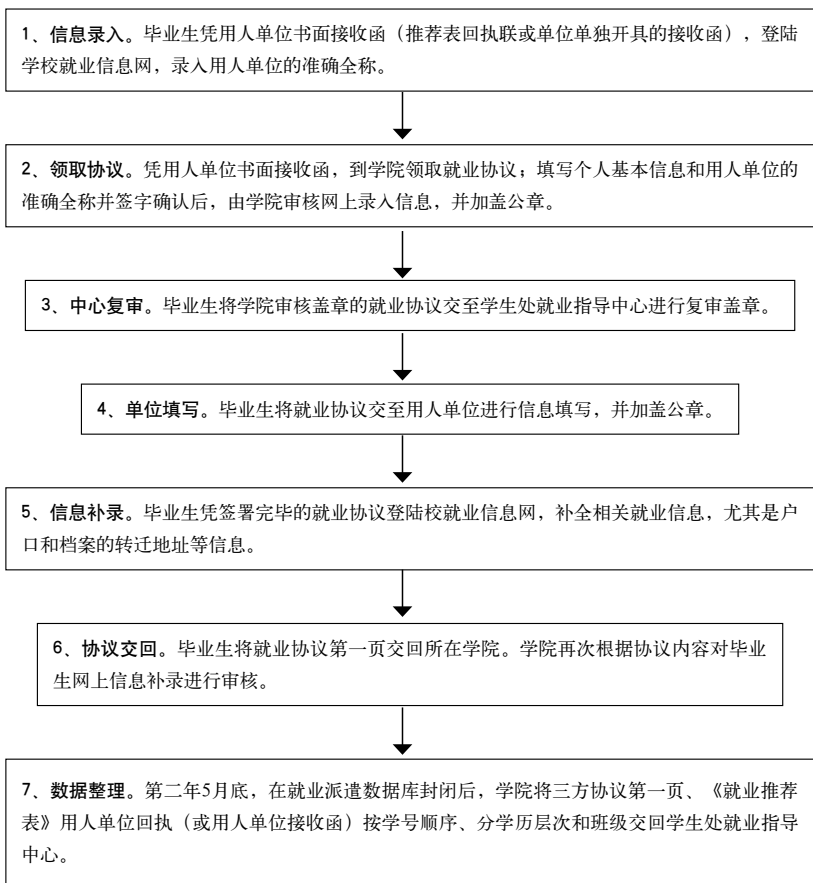
否

是

5、中心复审。6月，学生处就业指导中心对学院提交的各项材料进行复审。并将调档函原件转交到学校各档案管理部门。
本科生：学生处学生管理科
研究生：研究生院管理科

5、办理后续手续。毕业生按照当年暂缓政策，在规定时间内到校办理就业后续手续。

(三) 签订就业协议



备注：

1. 学校严禁毕业生与多家用人单位签订三方协议。凡是与多家单位签订三方协议的行为是违约行为，将受到追究，并承担相应的法律责任。

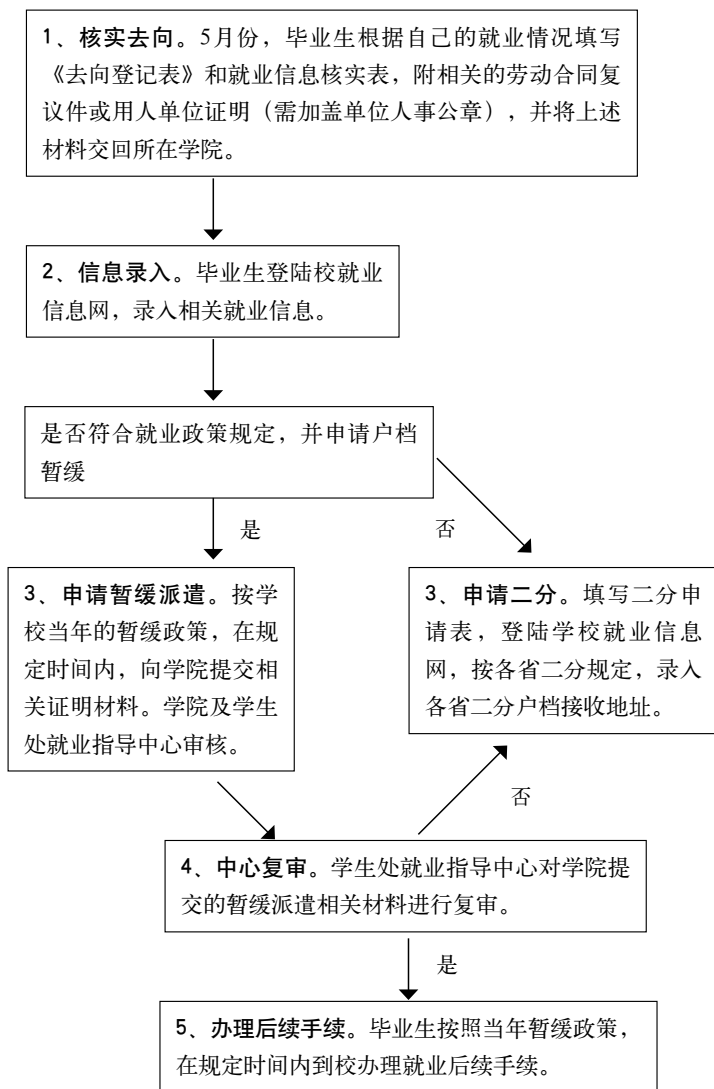
2. 推荐表、户口指标和就业协议书是一个有机的整体，如果用人单位不能解决户口，则无法签订三方协议。

3. 就业协议书盖章后，若需要发生变更，请参照第六部分《毕业生就业变更工作流程》来进行，变更政策以当年的《毕业生就业工作实施办法》及相关通知为准。

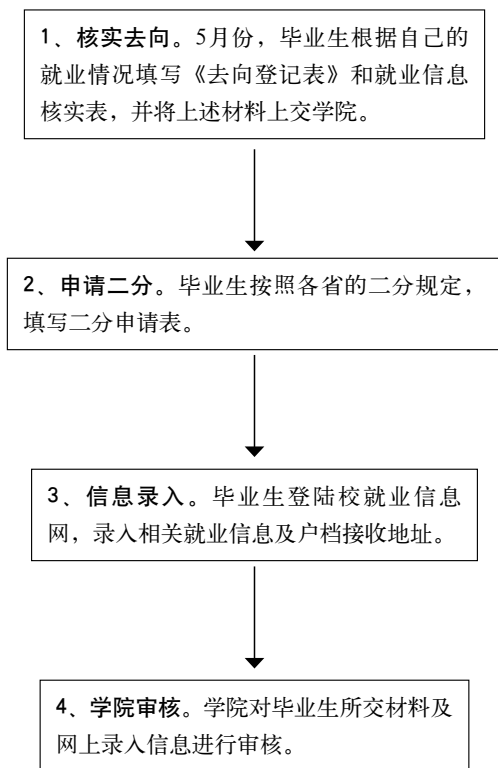
4. 严禁各学院发放空白的就业协议书。且在就业协议书盖章生效后，不得提供第二份就业协议给毕业生。



(四) 签订劳动合同或单位出具用人证明



（五）自由职业、在京待就业（北京生源）、回省待就业（京外生源）、拟出国、拟考研

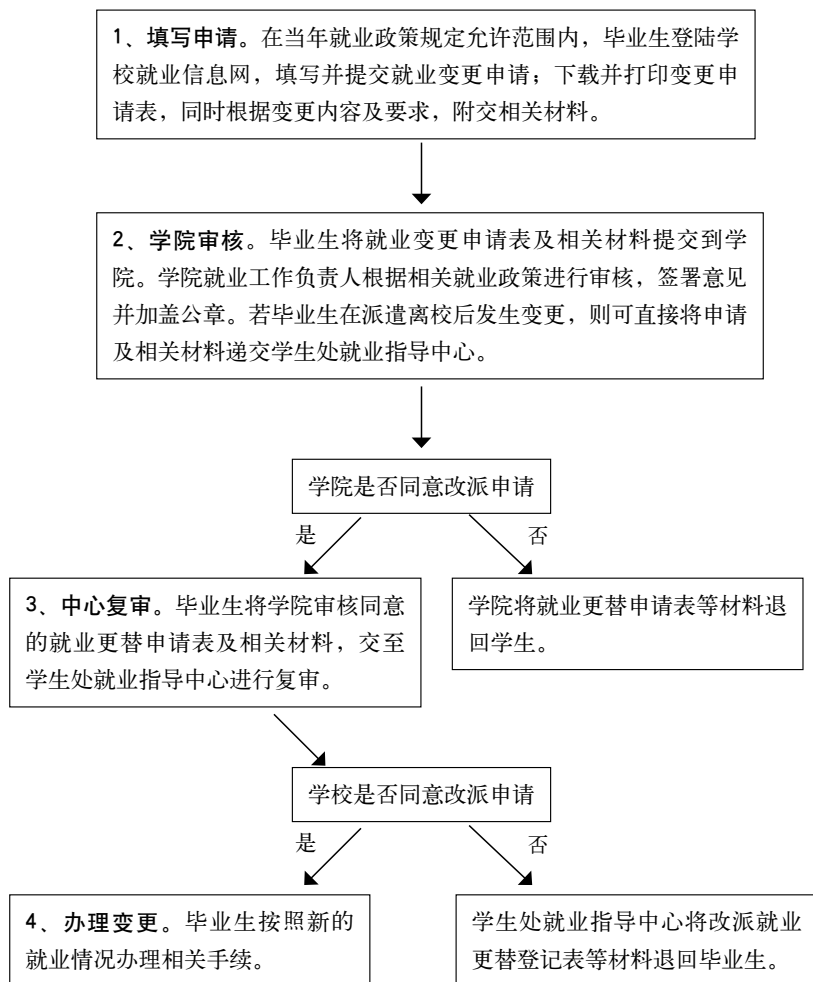


注：

学生个人网上签约系统开通前，开学、出国、签订就业协议、签订劳动合同或用人单位证明及自由职业、在京待就业（北京生源）、回省待就业（京外生源）、拟出国、拟考研等就业流程中，“信息录入”和“信息补录”环节，由毕业生持规定材料到所在学院，由学院审核、录入。



四、毕业生就业变更工作流程



备注：

1. 学生处就业指导中心受理就业变更申请的时限：接受申请之日起两周。
2. 毕业生的就业变更政策以当年的《毕业生就业工作实施办法》及相关通知为准。