**就业协议书填写流程及注意事项**

1. **就业协议书填写流程**
2. **【毕业生】**请毕业生依据实际情况如实填写“毕业生基本情况”。生源地为北京，具有北京市常住户口，但身份证号非110开头的毕业生；生源地为上海，具有上海市常住户口的毕业生，提交材料时需同时提交北京或上海户口本首页及本人页；
3. **【用人单位】**用人单位按照实际情况如实填写“用人单位基本情况”，在用人单位意见盖章并签字。如无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章；
4. **【校内就业系统信息维护】**毕业生将填写信息完整、本人签字且单位盖章的就业协议书和相关材料提交至院（系）审核（院系相关老师请签字并写上日期）并盖章（院章和签约专用章均可在院系盖章）后，登录北京师范大学就业资讯网（career.bnu.edu.cn）“手续办理-签约手续办理-签就业协议”栏目，按就业协议书所填内容在线维护所有内容，上传就业协议书电子版，并及时将原件提交至中心；
5. **【校内就业系统院（系）审核】**院（系）在就业系统中按照学生提交的就业协议书材料，审核就业信息；
6. **【校内就业系统学校审核】**院（系）初审就业信息后，中心将再次审核。学生如有修改需求，可向院（系）申请退回就业信息，并在修改后及时提交。如签约单位所在地为北京、上海，请在后续收到相应的进京接收函或进沪接收函后及时提交至中心，才可在毕业后办理到用人单位的就业手续。
7. **就业协议书填写注意事项**
8. **【须知】就业协议书明确了毕业生、用人单位、学校在就业择业过程中的责任、权利和义务，一经签订，对三方都有法律约束力，毕业生应慎重签订。毕业生在签约之前，需认真阅读《北京师范大学毕业生就业违约管理办法（试行）》，知晓学校就业违约相关程序与要求，了解违约后果并承诺严格履行相关规定，签署《北京师范大学毕业生诚信就业承诺书》；**
9. **【定向生】**（除部分定向到区域的少数民族骨干计划毕业生）无就业推荐表及就业协议书；
10. **【健康状况】**据实填写；
11. **【生源地区】**本科生以本科入学前高考时的常住户口所在地为生源地；硕士/博士研究生如果本科毕业（或硕士研究生毕业）后已有工作经历并已在工作单位落户，原则上以工作地为生源地。若连续攻读无工作经历，按照本科生源地填写；
12. **【专业】**专业要与毕业证书、学位证书上的专业名称一致。毕业生如不清楚，可查询本人数字京师相关信息并请与院（系）相关老师核实；
13. **【毕业时间】**按照实际毕业时间填写，如“2023年1月、2023年6月或2023年10月”；
14. **【学位】**博士/硕士/学士；
15. **【学制】**两年/三年/四年/五年（直博），是本专业正常完成学业的时间；
16. **【培养方式】**公费师范生需填写“公费师范生”；民族骨干计划培养学生填写“民族骨干计划（定向）”；其他一律填写“统招统分”；（**定向生无就业推荐表和就业协议书**）
17. **【用人单位基本情况】**此栏可以用人单位填写，也可以根据实际情况请毕业生认真咨询用人单位后填写。
18. 单位全称：毕业生需详细询问用人单位全称和单位具体填写要求，原则上须与就业协议书下方加盖公章的署名一致；
19. 档案转寄单位名称和户口迁移地址：毕业生须详细问清用人单位户口和档案的相关信息填写要求；

如若在集中派遣之前，档案转寄地址和户口迁移地址还未确定，不需要在集中派遣时由学校派发档案，可暂时在校内就业系统内填写“暂缓发档”；

户口未迁入学校集体户，需在校内就业系统填写“户口未迁入”；户口已迁入学校集体户，但不需要在集中派遣时由学校开具“户口迁移证”，可以在户口处勾选“暂无法提供，申请自迁”。待档案转寄地址和户口迁移地址确定之后自行前往档案馆和户籍科办理转迁手续。

1. **【“其他约定”一栏】经毕业生、用人单位、学校（学生可以联系学院，学院预判指导一下，如果有异议的请联系签约派遣的老师）协商，同意达成**其他需要文字说明的条款或承诺，可以在此栏中注明；若没有，请填写“无”。
2. **【毕业生意见】**毕业生填写“本人同意”，本人签名并标注日期；
3. **【盖章顺序】**毕业生与用人单位达成就业协议，用人单位先盖章，院（系）及学生本人同意后，再由院（系）出具意见、签字日期并加盖院章和签约专用章；
4. 协议填写要求字迹清晰。审核信息时，若发现字迹潦草不清的，需毕业生与用人单位进行核对，并用铅笔在第一联标记清晰，以免给后续事宜带来困扰；
5. 就业协议书上的所有内容必须与校内就业系统内所填写维护的信息保持一致，不一致将被院（系）或学校退回，请提交前仔细核对；
6. 就业协议书共三份：第一联学校中心留存；第二联用人单位留存；第三联毕业生自己留存。