1. **就业服务办公室各项相关业务流程**

**毕业生就业流程：**

**就业协议书签约流程：**



**解除就业协议流程手续办理：**

**就业协议书遗失补办流程：**

****

**就业协议书污损换发流程：**

**遗留手续：**

所需材料

不同情况

办理期限

办理流程

原《就业报到证》原件、解 约函原件、生源地接收单位接收函原件（仅甘肃省生源需要）

自毕业之日起一年之内

与原单位解约，回生源地

持材料到学校就业中心 办理，每周办理一次，发放新的报到证

毕业时回生源地就业，与省外单位签约

自毕业之日起一年之内

持材料到学校就业中心 办理，每周办理一次，发放新的报到证

原《就业报到证》原件、新单位接收函原件（如有人事代理，还需要代理单位的接收函）

毕业时申请待就业（研）或者申请不就 业（本），与单位签约完成

单位出具的接收材料原件（接收函、协议书均可）

持材料到学校就业中心办理 ，每周办理一次，发放新的 报到证

自毕业之日起两年之内

持材料到学校就业中心办理，每周办理一次，发放新的报到证

个人申请书、空白三方协议书（封面加盖“已派回生源地就业”章后返还给学生）

自毕业之日起两年之内

毕业时申请待就业（研），要回生源地

**注：就业中心于每周四下午前往省人社厅统一办理**

**（二）  为师生办理的各具体事项时限及限时办结承诺**

1.毕业生签约、解约、污损换发、解除协议手续，材料准备齐全的情况下可立即办理

2.毕业生协议书遗失补办手续需在省级日报挂失后公示7日无异议后即可办理。

3.毕业生遗留手续办理需在工作时间收集所需材料，每周四至甘肃省人社厅统一办理。

**（三）  本科室人员、岗位职责、联系方式、办公地点等信息**

 以上业务办理由董婷负责，其岗位职责之一是毕业生推荐、签约、派遣等就业服务管理

联系方式：0931-8912110-86,13519496670

办公地点：本部学生活动中心201室