



清华大学学生职业发展指导中心  
Career Development Center, Tsinghua University

# 就业手续办理指南

## Guide to Employment Procedures



清华大学学生职业发展指导中心

Career Development Center, Tsinghua University

2021年10月



## 目录 Contents

第 1 部分 毕业去向简介.....	1
一、毕业去向简介.....	1
二、就业信息网基本介绍.....	2
第 2 部分 签约就业毕业生手续办理流程.....	3
一、领取要求.....	3
二、具体流程.....	3
第 3 部分 其他去向毕业生手续办理流程.....	8
PART 4 PROCEDURES FOR INTERNATIONAL STUDENTS .....	10
附件一：《清华大学毕业生就业管理办法》 .....	11
附件二：《就业协议书》填写流程及说明.....	14
附件三：就业相关部门通讯录.....	16

## 第 1 部分 毕业去向简介

### 一、毕业去向简介

目前，我校毕业生去向共分为以下五大类：

（一）签约就业：指毕业生取得工作地区户口指标或获录从事国内博士后研究工作，与用人单位签订《就业协议书》（三方协议）就业，签约就业毕业生户口、档案原则上需迁往用人单位；

（二）国内深造：指毕业生免试攻读研究生或考取研究生，国内深造毕业生户口、档案需迁往深造院校；

（三）出国（境）深造：指毕业生赴国（境）外攻读研究生或从事博士后研究工作，出国（境）深造毕业生户口、档案需迁回生源地或其他人才引进城市；

（四）灵活就业：指毕业生未取得工作地区户口指标或用人单位不具有档案接收管理权限，户口、档案需迁回生源地或其他人才引进城市，以与用人单位签订劳动合同、用人单位开具用人证明、从事个体劳动工作、以个体经营或合伙经营的形式参与创立企业的方式，分别登记为劳动合同就业、用人证明就业、自由职业或自主创业。

（五）未就业：指毕业生因拟继续深造等原因，登记为拟继续深造、待就业或申请不就业，未就业毕业生户口、档案需迁回生源地或其他人才引进城市。

其中，签约就业毕业生需登录清华就业信息网，上传《就业推荐表》回执或用人单位录用函（需有盖章）扫描件，待院系审批通过后，按通知时间前往院系就业工作主管处领取《就业协议书》。在与用人单位签约（盖章）后，上传协议书扫描件，经院系审批通过后，前往学生职业发展指导中心审批盖章。

国内深造、出国（境）深造、灵活就业、未就业毕业生需登录清华就业信息网，凭录取通知书、劳动合同、用人证明、自由职业声明、创业证明材料等凭证进行登记，并由院系和学校审核。

## 二、就业信息网基本介绍

### 1. 登录系统：

- (1) 系统网址：[career.tsinghua.edu.cn](http://career.tsinghua.edu.cn)，右上角“用户登录”；
- (2) 用户名：学号；密码：同 INFO 密码；登录用户类型：学生；
- (3) 我是学生——手续办理



### 2. 各类规定、流程说明查询方法

进入就业信息网 [career.tsinghua.edu.cn](http://career.tsinghua.edu.cn)，无需登录，点击“学生”——点击“就业指导”，可查询就业相关政策、规定及流程说明。



### 3. 各类表格下载方法

进入就业信息网 [career.tsinghua.edu.cn](http://career.tsinghua.edu.cn)，首页中部蓝色条框内“相关下载”，可查询下载就业手续办理相关的各类表格。



## 第 2 部分 签约就业毕业生手续办理流程

### 一、领取要求

1. 请拟毕业生仔细阅读并了解《清华大学毕业生就业管理办法》（见附件一）。
2. 用人单位可解决户口档案的，可领取就业协议书并签订。明确无法解决的，应办理灵活就业手续，户口档案转回生源地。
3. 每名拟毕业生仅限领取一套就业协议书（一式三张），请妥善保管。
4. 领取就业协议书须凭就业推荐表回执或用人单位拟录用函（需用人单位盖章）。

### 二、具体流程

#### 1. 在线申领就业协议书

- (1) 登录系统——我是学生——手续办理
- (2) 左列功能菜单选择“毕业去向管理”
- (3) 毕业去向选择：选择“签约就业”
- (4) 根据提示，填写标\*必填项，并点击提交，完成申领。待系统“审核状态”显示审批通过后，按要求到院系就业主管教师处领取纸质版三方协议。



功能菜单	毕业去向选择*	--请选择--	
主页		签约就业	劳动合同
生源信息核对		用人证明	自主创业
个人基本信息		自由职业	深造
毕业去向管理		待就业	拟继续深造
三方解约申请		申请不就业	

审核状态	审批通过, 可在周五上午9:00-12:00间到xxx办公室领取就业协议书		
毕业去向选择*	签约就业		
上传用人单位盖章的接收函或推荐表回执照片或扫描件*	No file selected 选择 接收函 (2).jpg (格式: bmp,jpg,png,gif,pdf)		
单位全称*	请按单位出具的接收函或推荐表回执上的单位公章填写	统一社会信用代码/组织机构代码*	代码查询(如查询不到可填无)
单位联系人*		单位联系电话*	
其他上传材料	No file selected 选择 (格式: 仅限rar,zip)		

您尚未领取三方《就业协议书》

[提交](#)



## 2. 填写纸质版就业协议书

- (1) ①处为毕业生基本情况，须如实填写。
- (2) ②处为用人单位基本情况，须联系用人单位填写。其中档案转寄单位、档案转寄地址及户口迁移地址请务必填写准确。
- (3) ③处为毕业生意见，须手写“同意”并本人签字、写明日期。
- (4) ④处为用人单位意见，由人事部门在左侧盖章签字。无人事权的须在右侧加盖上级主管部门的人事公章。
- (5) ⑤⑥处分别为培养单位基本情况和培养单位意见，均由学校职业发展中心填写，须完成上述四个步骤，并在线维护个人信息获院系审核通过后，再交至职业发展中心复审盖章签字。
- (6) 更具体填写要求，可参考附件二：《就业协议书》填写流程及说明。

北京地区普通高校本、专科（高职）毕业生就业协议书				北京地区普通高校毕业研究生就业协议书				
① 毕业生基本情况	姓名	性别	民族	出生日期	姓名	性别	民族	出生日期
	政治面貌	健康状况	身份证号		政治面貌	健康状况	身份证号	
	毕业学校	院(系)	专业		毕业学校	院(系)	专业	
	学号	培养方式	学历	学制	学号	培养方式	学历	学制
	生源地区	/省(自治区、直辖市) /市(地区) /县(区)	毕业时间	年 月	生源地区	/省(自治区、直辖市) /市(地区) /县(区)	毕业时间	年 月
	家庭地址	家庭电话			家庭地址	家庭电话		
② 用人单位基本情况	单位名称	组织机构代码	单位性质	经济类型	单位名称	组织机构代码	单位性质	经济类型
	联系人	联系电话	单位传真		联系人	联系电话	单位传真	
	电子邮箱	企业规模	大中小型微型	岗位名称	电子邮箱	企业规模	大中小型微型	岗位名称
	行业类别	农、林、牧、渔、业 / 采矿业 / 制造业 / 电力、热力、燃气及水生产和供应业 / 建筑业 / 批发和零售业 / 交通运输、仓储和邮政业 / 住宿和餐饮业 / 信息传输、软件和信息技术服务业 / 金融业 / 房地产业 / 租赁和商务服务业 / 科学研究和技术服务业 / 水利、环境和公共设施管理业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会福利 / 国际组织 / 部队			行业类别	农、林、牧、渔、业 / 采矿业 / 制造业 / 电力、热力、燃气及水生产和供应业 / 建筑业 / 批发和零售业 / 交通运输、仓储和邮政业 / 住宿和餐饮业 / 信息传输、软件和信息技术服务业 / 金融业 / 房地产业 / 租赁和商务服务业 / 科学研究和技术服务业 / 水利、环境和公共设施管理业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会福利 / 国际组织 / 部队		
	单位性质	机关、事业单位 / 高等学校 / 科研机构 / 医疗卫生 / 新闻出版 / 其他事业 / 国有非企业、民营非企业、三资企业、股份制企业、其他企业、部队			单位性质	机关、科研机构、高等教育、学前教育、学前教育、医疗卫生、新闻出版、其他事业、国有非企业、民营非企业、三资企业、股份制企业、其他企业、部队		
	档案转寄单位名称	档案转寄地址		邮政编码	档案转寄单位名称	档案转寄地址		邮政编码
户口迁移地址			邮政编码	户口迁移地址			邮政编码	
⑤ 学校基本情况	学校名称	联系人	联系电话	学校名称	联系人	联系电话		
	通讯地址	邮政编码		通讯地址	邮政编码			
	经毕业生(甲方)、用人单位(乙方)、培养单位(丙方)协商,同意达成以下约定:				经毕业生(甲方)、用人单位(乙方)、培养单位(丙方)协商,同意达成以下约定:			
	1. 甲、乙双方共同遵守本协议所列约定。				1. 甲、乙双方共同遵守本协议所列约定。			
2. 甲、乙双方如有其他约定,可在本平等协商、权利义务对等的原则下另行约定,并视为本协议的一部分。				2. 甲、乙双方如有其他约定,可在本平等协商、权利义务对等的原则下另行约定,并视为本协议的一部分。				
3. 其他约定(如工作地点、工作岗位等,可另附页说明)。				3. 其他约定(如工作地点、工作岗位等,可另附页说明)。				
③ 毕业生意见	本人自愿,并同意用人单位(乙方)的安排。			本人自愿,并同意用人单位(乙方)的安排。			本人自愿,并同意用人单位(乙方)的安排。	
	用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:	
④ 用人单位意见	用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:	
	用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:			用人单位(乙方)意见:	
⑥ 学校意见	学校(丙方)意见:			学校(丙方)意见:			学校(丙方)意见:	
	学校(丙方)意见:			学校(丙方)意见:			学校(丙方)意见:	

① 毕业生基本情况

② 用人单位基本情况

⑤ 学校基本情况

③ 毕业生意见

④ 用人单位意见

⑥ 学校意见

① 毕业生基本情况

② 用人单位基本情况

⑤ 学校基本情况

③ 毕业生意见

④ 用人单位意见

⑥ 学校意见

NO. BJ3 4055351

北京市教育委员会印制

本科生三方协议书

NO. BJY 3044652

北京市教育委员会印制

研究生三方协议书



### 3. 在线填写个人毕业去向信息

- (1) 登录系统——我是学生——手续办理——毕业去向管理
- (2) 填写标\*必填项，上传各项信息填写完毕、用人单位已盖章的就业协议书照片。
- (3) 若因申请落户上海无法确定户口迁移地址、档案转迁地址等信息的，可以先行填写“转社区公共户”，待确定后再行修改。
- (4) 身份证号非 110 开头，但具有北京市常住户口的毕业生，须在“其他上传材料”处提交身份证正反面扫描件。
- (5) 填写完毕后点击下方“提交”，完成个人信息维护。

审核状态	审批通过，可在周五上午9:00-12:00间到xxx办公室领取就业协议书		
毕业去向选择*	签约就业		
工作单位名称	清华大学	选择	统一社会信用代码/组织机构代码 12100000400000624D
单位所在地	北京市海淀区		单位行业 教育
单位地址			单位性质 高等院校
单位联系人*			单位联系电话*
单位邮政编码			单位电子邮箱
档案转迁单位*			
档案审核状态	如有问题请联系档案馆 010-62782568		
档案转迁地址*	--请选择--	--请选择--	--请选择--
档案接收人*			档案接收人电话*
户口转迁地址*			
户口地址修改时间	2020-10-29 11:30:58		
报到证单位名称*			
报到证单位地区*	--请选择--		
上传就业协议书照片*	No file select... (格式: bmp.jpg.png.gif.pdf, 请将第一联: 培养单位留存(白色联上传))		
职位名称*			职位类别* --请选择--
专业相关性*	--请选择--		年薪
其他上传材料	No file select... (格式: 仅限rar.zip)		

注: 报到证单位名称、报到证单位地区 如不确定, 请咨询签约单位, 务必核实; 工作单位名称中请与三方盖章单位保持一致。

提交



#### 4. 审核盖章

- (1) 完成上述三步后，待院系审核锁定，审核状态处显示院系审批通过后，可提交至学校职业发展中心盖章签字。
- (2) 就业协议书中“学校意见”处有“毕业生所在院系意见”一栏，因我校院系采取网上审批方式，故除用人单位有特殊要求外，无需单独加盖院系公章。

审核状态	院系初审已通过，持就业协议书到学校复审盖章	
毕业去向选择*	签约就业	
	工作单位名称	清华大学 选择
	单位所在地	北京市海淀区
	单位地址	
	单位联系人*	杨老师
	单位邮政编码	



5. 各项手续办理完毕后，学校依据系统填写信息进行派遣，办理就业报到证

- (1) 未毕业学生可在离校当天领取报到证（离校前可在 [info.tsinghua.edu.cn](http://info.tsinghua.edu.cn) 查看《毕业生离校手续办理说明》。
- (2) 已毕业学生在当周周一下班前完成就业协议书审核盖章的，可于当周周四起，在职业发展中心首页“报到证档案查询”处或“清华就业”微信公众号“就业指南—派遣查询”处，查询就业报到证办理状态，显示“待领”即可领取；在当周周二及以后完成审核盖章的，可于第二周周四起查询报到证办理状态。
- (3) 如签约单位所在地为北京、上海，请及时提交相应的落户接收函以办理报到证。
- (4) 报到证可持本人身份证件在职业发展中心上班时间去二楼服务大厅领取。户口迁移手续可持报到证及身份证到学校户籍科办理。户籍科地址及联系方式见附件三。

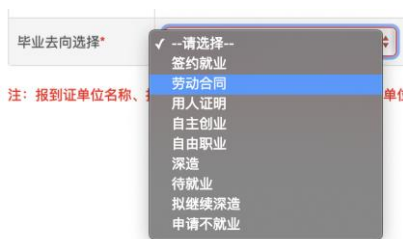




## 第 3 部分 其他去向毕业生手续办理流程

### 1. 在线填写毕业去向信息

- (1) 登录系统——手续办理——毕业去向管理
- (2) 选择个人毕业去向，按要求填写标\*必填内容并上传相应附件，填写完毕后点击下方提交。其中，涉及选择工作单位名称的，点击“选择”进行查询，如无法查询到具体工作单位，可联系院系就业主管教师添加，或发送邮件至职业发展中心邮箱 [jyzx@tsinghua.edu.cn](mailto:jyzx@tsinghua.edu.cn)，写明单位全称，中心会在一个工作日内添加。
- (3) 待院系初审、学校复审后，学校依据系统办理户档转回（非）生源地手续。
- (4) 以劳动合同为例：



毕业去向选择*	劳动合同	
单位联系人*	<input type="text"/>	单位联系电话*
是否国际组织*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	职位性质 <input type="radio"/> 实习 <input type="radio"/> 任职
工作地域*	<input checked="" type="radio"/> 国(境)内 <input type="radio"/> 国(境)外	
上传劳动合同复印件，需用单位盖章*	No file selected <input type="text"/> 劳动合同(1).pdf	
灵活就业单位名称*	选择	
灵活就业单位所在地*	<input type="text"/>	
户档去向*	<input checked="" type="radio"/> 户档转回原籍（报到证单位名称及地区请根据户口转回的生源地填写，可参考《 <a href="#">派遣地址</a> 》，并确认对方可接收） <input type="radio"/> 户档转到非生源地（请上传非生源地城市户口同意接收材料，并确定档案转入的报到证单位名称及地区，应为当地人社局或人才，不可直接写为具体用人单位。） <input type="radio"/> 户档冻结在校至12月31日（灵活就业毕业生户口、档案冻结在校期间，职业发展中心不为其开具与就业无关的证明；在毕业年度12月31日前仍未返校领取就业协议书的，学校统一为其办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。）	
户口迁址地址*	<input type="text"/> 一字不差地抄写父母户口簿首页所记载的住址	
报到证单位名称	北京市东城区人力资源公共服务中心	
报到证单位地区	北京市东城区	
职位信息		
职位名称*	<input type="text"/>	职位类别* --请选择--
专业相关性*	--请选择--	年薪 <input type="text"/>
其他上传材料	No file selected <input type="text"/> (格式：仅限rar.zip)	

提交 打印



## 2. 注意事项

- (1) 户口、档案转回生源地的，户口转迁地址需与报到单位地区一致。
- (2) 户口、档案转至非生源地城市的，应上传当地毕业生就业工作部门接收函或具有相应效力的材料，户口转迁地址无需按照父母户籍簿首页记载地址填写，以非生源地城市户口迁入地址为准。
- (3) 各类去向证明材料：
  - 1) 选择“国内深造”，上传国内院校录取通知书或调档函（推免本校的本科毕业生不需要办理就业手续）；
  - 2) 选择“国（境）外深造”，上传深造院校 offer，可为邮件截图；
  - 3) 选择“签订劳动合同”，上传劳动合同复印件，需用人单位盖章，可仅上传盖章页和本人签字页；
  - 4) 选择“单位用人证明”，上传单位用工证明，需用人单位盖章，不可为临时实习证明；
  - 5) 选择“自由职业”，上传个体劳动从事自由职业的声明；（模板-就业信息网-相关下载）
  - 6) 选择“自主创业”，上传材料要求入选：**①**创业公司（含个体工商户），上传工商执照或股权证明；**②**在孵化机构中创业，暂未注册或注册中，上传与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料；**③**电子商务创业，利用互联网平台从事经营活动，如开设网店等，上传网店网址、网点信息截图和收入流水。

## 3. 个人完成上述登记手续后，将由院系、学校审批，并依据系统填写信息进行派遣，办理就业报到证

- (1) 未毕业学生可在离校当天领取报到证（离校前可在 [info.tsinghua.edu.cn](http://info.tsinghua.edu.cn) 查看《毕业生离校手续办理说明》）。
- (2) 已毕业学生在当周周一下班前完成就业协议书审核盖章的，可于当周周四起，在职业发展中心首页“报到证档案查询”处或“清华就业”微信公众号“就业指南—派遣查询”处，查询就业报到证办理状态，显示“待领”即可领取；在当周周二及以后完成审核盖章的，可于第二周周四起查询报到证办理状态。
- (3) 报到证可持本人身份证件在职业发展中心上班时间去二楼服务大厅领取。户口迁移手续可持报到证及身份证到学校户籍科办理。户籍科地址及联系方式见附件三。

## Part 4 Procedures for International Students

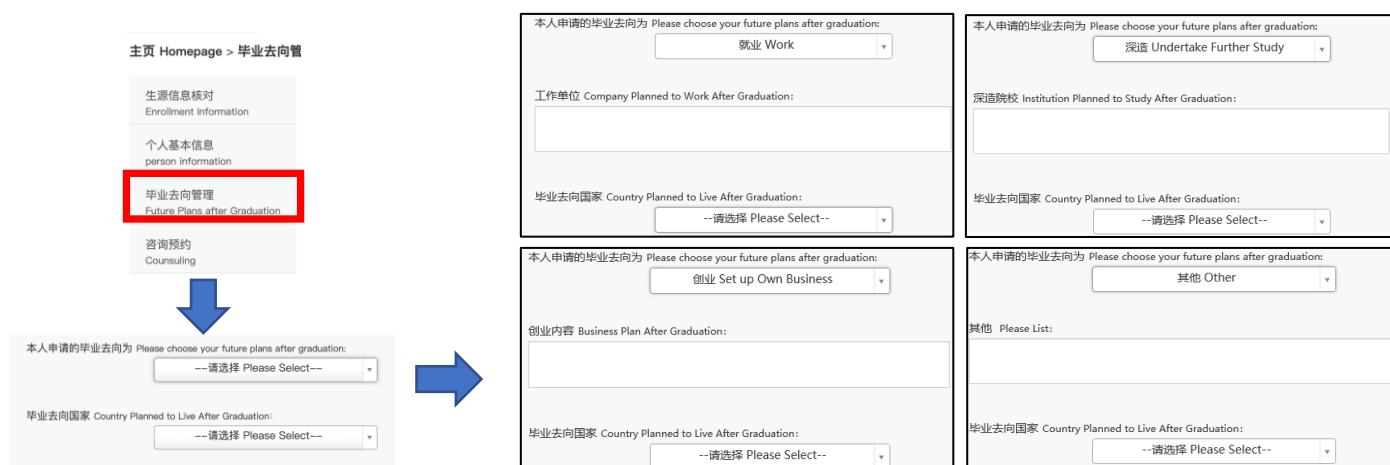
### 1. Login in the system

- (1) Site: career.tsinghua.edu.cn;
- (2) Choose 'English' at the upper right corner.
- (3) Login; Username: Student ID; Password: Your Info. password



### 2. Report the Future Plans after Graduation online

- (1) Click 'Future Plans after Graduation';
- (2) Fill in the required information.



### Considerations

- (1) Please confirm the information you filled.
- (2) The information will not be modified after submission!
- (3) Click 'confirm', and you will complete your registration.
- (4) If you have questions on affairs, including but not limited to future plans, resources, consultations, other administrative support, please contact International Students and Scholars Center:

Tel: 86-10-62784857; Email: iso@tsinghua.edu.cn



## 附件一：《清华大学毕业生就业管理办法》

—经 2018~2019 学年度学生工作指导委员会第 2 次会议审议通过—

**第一条** 为了进一步规范学校毕业生就业管理工作，根据《国务院关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》（国发〔2017〕28 号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《北京市教育委员会关于规范普通高校毕业生就业手续办理工作的通知》（京教学〔2018〕3 号）等的相关精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校具有中国国籍毕业生的就业管理。国际学生就业管理参照执行本办法相关规定，法律法规、规章等另有规定的，从其规定。

**第三条** 学校学生工作指导委员会统筹协调毕业生就业管理工作。

**第四条** 学生职业发展指导中心（以下简称职业发展中心）归口负责毕业生就业具体管理工作。

**第五条** 毕业生应当在学校规定时间内按照要求完成生源信息核对工作。

毕业生以高考时的常住户籍所在地为生源地（当地政策有特殊规定的，从其规定）。其中，研究生入学前有工作经历并已在落地落实长期有效户口的，可以以工作地为生源地。

**第六条** 毕业生毕业去向分为签约就业、国内深造、出国（境）深造、灵活就业和未就业五类：

（一）签约就业：取得工作地区户口指标或获录从事国内博士后研究工作，并与用人单位签订就业协议书；

（二）国内深造：推荐免试攻读研究生或考取研究生；

（三）出国（境）深造：国（境）外攻读研究生或从事博士后研究工作；

（四）灵活就业：除签约就业外的其他就业形式，包含签订劳动合同、单位用人证明、赴国际组织实习任职、自由职业、自主创业五种形式；

（五）未就业：拟继续深造、待就业或不就业。

**第七条** 毕业生应当按照规定确定毕业去向，及时办理相关手续。毕业生初次办理就业手续时，档案应在校。

已登记毕业去向需要变更的，应当在学校规定的时间内办理变更手续。

**第八条** 未如期毕业的学生，应当在学校规定时间内办理就业年度变更手续，其中已与用人单位签订就业协议书的，应当及时与用人单位协商解除协议。



**第九条** 毕业生按照规定领取就业协议书后，应当在毕业年度内签订就业协议书。

**第十条** 就业协议书签订后涉及违约的，毕业生应当向职业发展中心提出解除就业协议申请。职业发展中心对解除就业协议申请进行初审，初审通过后在职业发展中心主页公示解除就业协议情况（公示期为五个工作日），公示无异议的为其重新办理就业手续。

违约责任方为毕业生的，职业发展中心不再受理其户口、档案冻结在校申请，学校同时取消其获得毕业生相关荣誉的资格。

**第十一条** 学生毕业后，应当持就业报到证在规定时间内到用人单位报到。

**第十二条** 毕业生在学校上报就业方案后申请变更去向的，职业发展中心按照规定为其重新办理就业手续。

已在京就业的北京生源毕业生调整工作的，无需办理改派手续。

**第十三条** 自毕业生就业报到证签发之日起满一年后，职业发展中心不再为其办理改派手续；毕业生毕业满两年后，职业发展中心不再为其办理派遣手续，仅办理二分手续。

**第十四条** 已获推荐免试攻读本校研究生资格的本科毕业生，毕业去向为国内深造，无需办理就业手续。

**第十五条** 已获推荐免试攻读外校研究生资格或已考取研究生的毕业生，应当在学校上报就业方案前按照规定办理就业手续。

**第十六条** 毕业去向为国内深造的毕业生，录取后提出不再攻读的，应当持录取单位招生部门出具的放弃入学证明材料原件，到职业发展中心办理回生源地（直辖市、自治区）就业手续。

**第十七条** 毕业去向为出国（境）深造的毕业生，应当在学校上报就业方案前按照规定申请办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案迁回生源地等手续。

**第十八条** 灵活就业毕业生，原则上户口、档案迁回生源地，办理回生源地二分就业报到证。

用人单位正在为其办理落户指标手续的，灵活就业毕业生可以在学校上报就业方案前持用人单位证明材料申请办理“将户口、档案冻结在校至毕业年度年底”的手续，学校为其暂缓办理二分就业报到证。

灵活就业毕业生户口、档案冻结在校期间，职业发展中心不为其开具与就业无关的证明材料；在毕业年度12月31日前仍未返校领取就业协议书的，学校统一为其办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。



**第十九条** 赴国际组织实习任职的毕业生，可以申请将户口、档案保留在校两年。两年内落实就业单位的，可视为应届毕业生，根据相关规定办理就业手续；超过两年的，学校统一为其办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

**第二十条** 未就业的毕业生，户口、档案迁回生源地，办理回生源地二分就业报到证。

**第二十一条** 已办理二分手续的京外生源毕业生，于毕业两年内落实就业单位的，可以申请办理派遣手续；已办理二分手续的北京生源毕业生，离校后落实北京就业单位的，按照北京市有关规定办理相关就业手续。

**第二十二条** 定向生按照定向合同或者有关政策就业。

**第二十三条** 本科转专科毕业生、本科及研究生结业生，应当参加当年度就业，及时按照规定办理就业手续。在学校上报就业方案前与用人单位签订就业协议书的，可以办理就业报到证；在学校上报就业方案时仍未确定去向的，学校统一为其办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

**第二十四条** 肄业或退学的本科生，不予办理就业报到证。肄业或退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，在取得肄业证书或退学证明后一个月内，可以到职业发展中心申请办理就业手续，并在就业报到证上注明“退学”；超过规定期限的，不再办理就业手续。

**第二十五条** 涉及各类有配套政策项目的毕业生，其就业按有关配套政策执行。

**第二十六条** 根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》（教学〔1997〕6号），有下列情形之一的毕业生，经北京市教委批准，学校将其户口、档案迁回生源地，不再负责为其办理就业手续：

（一）自就业报到证签发之日起，无正当理由超过三个月不去用人单位报到的；

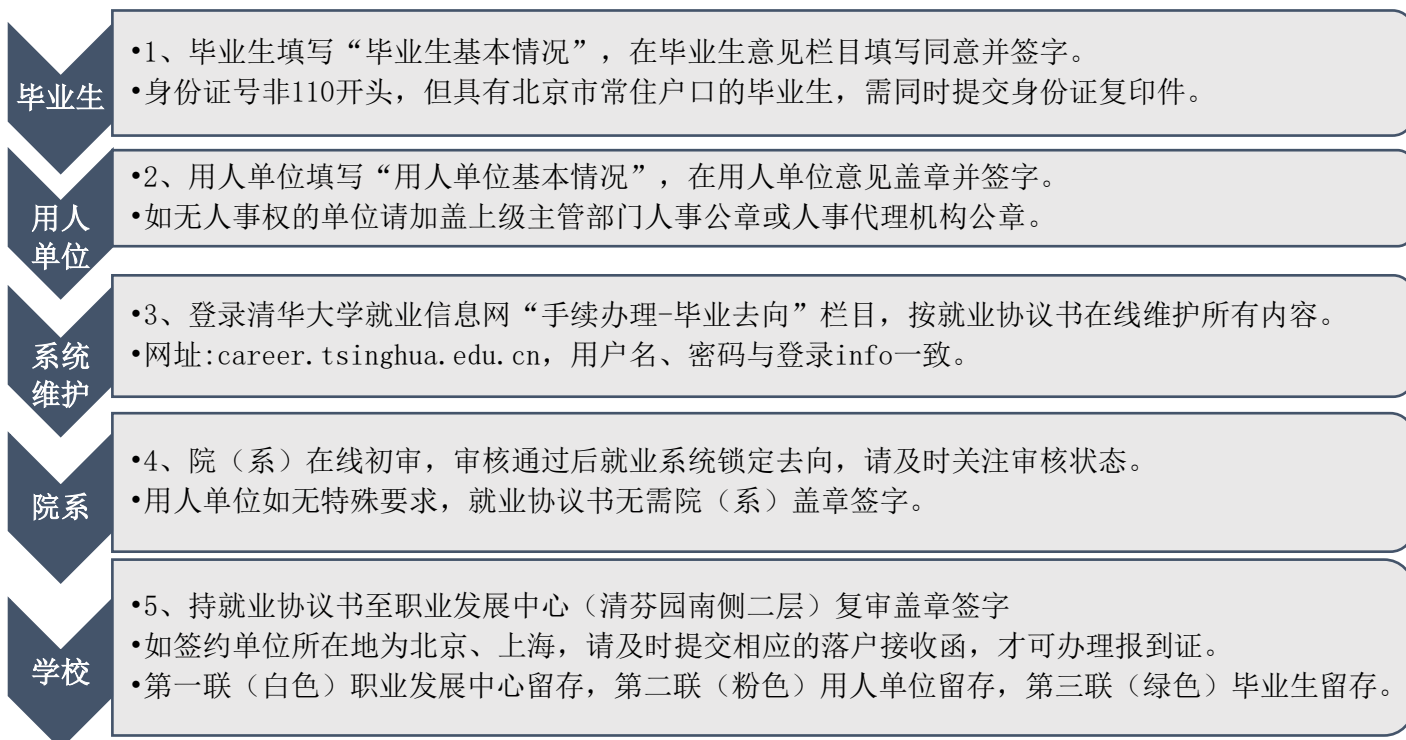
（二）报到后，拒不服从工作安排或无理要求用人单位退回的；

（三）其他违反毕业生就业规定的。

**第二十七条** 本办法由学生职业发展指导中心负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。

## 附件二：《就业协议书》填写流程及说明



**【须知】**用人单位或委托机构可接收毕业生户档，明确不接收的无需领取就业协议书，提交毕业去向登记即可。

本科生《北京地区普通高校毕业生就业协议书》、研究生《北京地区普通高校毕业生研究生就业协议书》

简称就业协议书，又称三方协议，一式三联，第二、三联是复印件。

**【专业】**一定要与《推荐表》上所填写专业名称一致，即毕业证书、学位证书上的专业名称。（可在学校 info 系统个人信息中查询，特殊情况除外）

**【毕业时间】**20\*\*年6月（或1月、4月、8月、10月）

**【培养方式】**非定向或定向

**【学历】**本科生或研究生

**【学位】**本科、硕士或博士

**【生源地区】**本科生以入学前户籍所在地为其生源所在地。研究生入学前未间断学业，连续攻读的，其生源地为本科入学前户籍所在地；入学前有过若干年工作经历并已在工作地落户的，原则上以其工作地为生源所在地。

**【学制】**为实际的在校学习时间。本科生一般是四年；硕士一般是二年或三年；博士一般四年、五年或六年。

**【家庭所在地】**可填写父母家庭所在地；已婚的且配偶又是非在校生户籍，按配偶的户口所在地填写。





**【用人单位基本情况】**这一栏是由毕业生交用人单位填写的，请同学们不要随意填写。

**【培养单位基本情况】**这一栏是由职业发展中心填写的，请同学们不要随意填写。

**【备注】**如甲乙双方有其他未尽事宜，即一些特殊要求或承诺，并希望通过文字的形式来明确，可与用人单位协商后在此栏中注明，也可另附页。这里，要提醒同学们注意的是：落笔要慎重。

**【毕业生意见】**填写“同意”，签上自己名字，并写明日期。

**【学校意见】**无特殊要求无需院（系）盖章签字，仅职业发展中心盖章签字即可。

### 附件三：就业相关部门通讯录

1. 校机关服务信息导引：<http://xjgfwxx.tsinghua.edu.cn/>
2. 职业发展中心联系方式（就业手续办理及政策咨询）
  - (1) 时间：工作日上午 8：30—12：00；下午 13：30—16：30
  - (2) 地址：清芬园南侧，二层服务大厅
  - (3) 电话：010-62783128
  - (4) 邮箱：[jyzz@tsinghua.edu.cn](mailto:jyzz@tsinghua.edu.cn)

#### 3. 通讯录

部门	地址	电话	负责事项
户籍办	新清华学堂西侧（保卫处院内）	62783270	户口迁出
档案馆	老图书馆东侧（情人坡西南侧）	62781596	档案迁出
研究生院	李兆基科技大楼 B221-1, B221-2	62794009	退学证明 实际修业年限证明
注册中心	C 楼 102	62773044	成绩单盖章
国际学生 学者中心	紫荆学生公寓 22 号楼 1 层	62784857	国际学生事务咨询