



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

2023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	7
PART 4 PROCEDURES FOR INTERNATIONAL STUDENTS	9
附件一：《清华大学毕业生就业管理办法》	10
附件二：《清华大学毕业生就业管理办法实施细则》	13
附件三：《就业协议书》填写流程及说明	20
附件四：就业相关部门通讯录	22

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，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，无需登录，点击“学生”——点击“就业指南”，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，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》、《清华大学毕业生就业管理办法实施细则》（见附件一、二）。
2. 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。
3. 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

- 首页
- 生涯信息核对
- 个人基本信息
- 毕业去向管理**
- 三方解约申请

毕业去向选择*

- ✓ 请选择—
- 签约就业
- 劳动合同
- 用人证明
- 自主创业
- 自由职业
- 深造
- 待就业
- 拟继续深造
- 申请不就业

审核状态 审批通过, 可在周五上午9:00-12:00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(如查询不到可填写)

单位联系人* 单位联系电话*

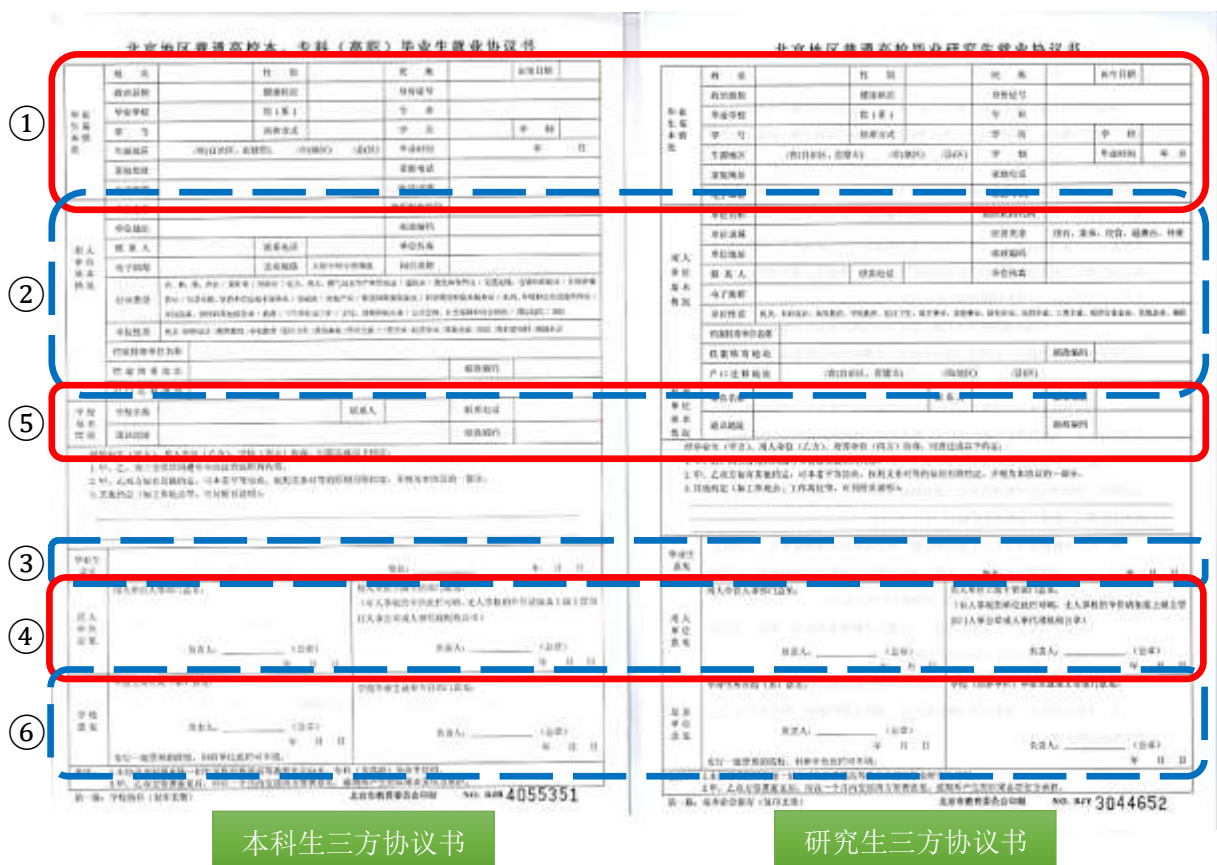
其他上传材料
No file selected 选择
(格式: 仅限rar,zip)

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，可参考附件三：《就业协议书》填写流程及说明。



本科生三方协议书
 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	审核通过，可在网上查询：03-12 00:00到04:00管理就业协议书		
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
单位所在地	北京市海淀区		单位行业
单位地址			单位性质
单位联系人*			单位联系电话*
单位邮政编码			单位电子邮箱
档案转出单位*			
档案转出状态			如有疑问请联系档案馆 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	2023-10-26 11:32:58		
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 chosen. (格式: JPG, PNG, GIF, PDF, 请附第一联; 扫描件上传)		
职位名称*			职位类别*
专业相关性*	-请选择-		年薪
其他上传材料	No file chosen. (格式: 仅支持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协调户籍科、档案馆，进行户档转迁手续；
6. 离校后，已完成毕业去向登记的毕业生，可关注“清华就业”微信公众号，回复“户口”或“档案”，即可在线申请户口、档案的转出，无需现场办理。

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 jyzzx@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	
单位名称*	<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"/> 在职
工作地域*	<input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 国外	
上传劳动合同扫描件，需用人单位盖章*	<input type="text"/> 劳动合同(jpg)	
查询单位名称*	选择	
派遣就业单位所在地*	<input type="text"/>	
户籍去向*	<p>* 户籍所在地（按派遣单位名称及地区选择户口转出地填写，请参考《派遣协议》，并确认对方可接收）</p> <p>○ 户籍所在地（请上海非生源地城市户口直接选择材料，并确定接收人的报到单位名称及地区，应为用人单位负责人姓名）</p> <p>○ 户籍所在地在离校12月31日（派遣就业单位在户口、档案所在地选择，就业服务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日前的未就业派遣协议书的，学校统一为其办理回生源地二分就业报到证以及户口、档案回生源地手续。）</p>	
户口转出地址*	<input type="text"/> 一字不差地填写从户口簿首页所记载的地址	
报到单位名称	北京市东城区人力资源公共服务中心	
报到单位地区	北京市东城区	
职位名称*	<input type="text"/>	职位类别* <input type="text"/>
专业相关性*	<input type="text"/>	年薪 <input type="text"/>
其他上传材料	<input type="text"/> (格式: 仅png)	

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，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协调户籍科、档案馆，进行户档转迁手续。
4. 离校后，已完成毕业去向登记的毕业生，可关注“清华就业”微信公众号，回复“户口”或“档案”，即可在线申请户口、档案的转出，无需现场办理。

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在工作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省（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：《清华大学毕业生就业管理办法实施细则》

（经 2022 年 5 月 9 日职业发展中心主任办公会讨论通过
经 2022 年 5 月 9 日研工部部务会议讨论通过）

第一条 结合《清华大学毕业生就业管理办法》及实际工作要求，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于档案在校的中国国籍毕业生，国际学生仅适用于第一章有关条款。

第一章 毕业生就业过程

第三条 生源信息核对

毕业生应当在拟毕业时间前一年的 9 月-10 月完成生源信息核对工作，以纳入应届毕业生生源信息库，作为办理就业手续及编制就业方案的重要依据。

由本人登录清华大学学生职业发展指导中心（以下简称职业发展中心）主页（<http://career.tsinghua.edu.cn>），核对并完善相关信息。其中研究生将本人和导师签字后的《清华大学应届毕业研究生生源信息确认表》拍照或扫描后，通过网站上传，由院（系）初审，职业发展中心复审，通过后纳入应届毕业生生源信息库。

国际学生毕业生参考上述安排进行生源信息核对。

第四条 确定生源地

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工作地落实长期有效户口的，可以以工作地为生源地。

第五条 确定毕业去向

毕业生应当按照学校当年度相关通知，登录职业发展中心主页，进入“毕业去向管理”栏目，根据个人实际情况选择相应的毕业去向，每名毕业生只能申报一个毕业去向。

毕业生的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；

（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。

国际学生毕业去向填报类别仅包含就业、深造、创业及其他，填写去向单位及其所在地。

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。

第六条 变更就业年度

未按申请毕业年度如期毕业的研究生，应当在学校当年度上报就业方案前，填写《研究生更改就业年度申请表》，到职业发展中心办理就业年度变更手续。本科生就业年度变更以学校教务处数据为准。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。

未如期毕业的国际学生由职业发展中心直接从应届毕业生生源信息库中删除其生源信息。

第七条 就业手续办理时限

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，仅办理回生源地手续。

2001年及之前的毕业生，职业发展中心不予受理其就业手续办理申请。2002年及之后的毕业生，毕业超过两年且档案在学校的，仅办理回生源地手续。

第二章 签约就业

第八条 领取就业推荐表

《毕业生就业推荐表》（以下简称就业推荐表）是应届高校毕业生参加就业并向用人单位所在地人事部门申报其户口指标的重要材料，由各院（系）统一发至生源信息库中拟就业毕业生，每人一份，复印无效。本人应当妥善保管，不得转借或用于其他非法用途。

第九条 领取就业协议书

《就业协议书》是普通高等学校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收毕业生的重要凭证；是高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户手续等有关事项的重要依据，俗称“三方协议”。就业协议书由北京市教委统一印制，每人一份，复印无效，不得转借或用于其他非法用途。

毕业生与用人单位达成签约意向后，取得用人单位签字、盖章的录用通知或《推荐表》下联“用人单位回执”，上传至职业发展中心主页，待审核通过后，按要求到所在院（系）就业主管教师处领取纸质就业协议书。

第十条 签订就业协议书

毕业生如实填写就业协议书“毕业生基本情况”栏并在“毕业生意见”栏签字确认后，将就业协议书交用人单位，由用人单位填写“用人单位基本情况”栏并在“单位意见”栏填写意见并签字、盖章。

对于无独立人事权的用人单位（即由上级单位统一管理户口、档案，或需委托其他机构代管毕业生户口、档案的用人单位），签署就业协议书时应同时由上级主管部门或委托机构签字、盖章。

毕业生在与用人单位签署就业协议书后，应当登录职业发展中心主页维护毕业去向信息，所在院（系）在线初审，初审通过后锁定去向信息，由本人将就业协议书及时返回至职

业发展中心复审签字、盖章后签订完成。毕业生和用人单位均签字、盖章后的就业协议书视为生效。

毕业生应当在毕业年度内及时签订就业协议书。附加约定应在“备注”栏注明，作为就业协议书的正式内容。附加约定不得违反法律法规，不得与学校的相关管理规定相抵触。

就业协议书一式三份，由毕业生、用人单位、学校各执一份，具有同等效力。三方都应严格履行就业协议书，若有一方提出变更协议，须征得另两方同意，由违约方承担违约责任。

毕业生到用人单位报到，用人单位为其办理完接收录用手续后，就业协议书终止。

第十一条 解除就业协议书

就业协议书签订后（含仅学生、用人单位两方签订的情况）不得无故解除。

解除就业协议申请、手续办理以及相关事项说明如下：

毕业生须在解约前向所在院（系）提交书面申请，并填写《清华大学毕业生解除就业协议书登记表》（以下简称《解约登记表》），经院（系）批准并同意后，方可向用人单位提出解约，并请用人单位出具说明解约原因的《解约函》。

毕业生办理解约手续须提交个人书面申请、院系审批后的《解约登记表》、用人单位《解约函》、已签订的就业协议书（如遗失，须遗失方出具书面情况说明）。职业发展中心收到以上申请材料后，将于一个工作日内给予受理意见，一旦同意受理则予以公示五个工作日（节假日顺延），公示无异议，毕业生方可办理后续就业手续。

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。

毕业生不得多次违约或恶意违约，对于二次（含）以上违约或恶意违约的毕业生，职业发展中心不再予以办理就业派遣手续，仅予办理回生源地的就业报到证。情节严重者，经报北京市教委批准，学校将其户口、档案退回生源地，不再负责为其办理就业手续。

第十二条 遗失、更换就业协议书

因毕业生个人原因遗失等特殊情况需要补办就业协议书，且与原用人单位签约关系仍然存续的，须由毕业生本人向所在院（系）提出书面申请，填写《清华大学就业协议书遗失补办申请表》，经所在院（系）同意后，到职业发展中心进行复审。复审通过之日起，补办申请在学校和其所在院（系）范围内进行公示，公示期为五个工作日（节假日顺延）。公示无异议，毕业生方可领取新的就业协议书。如与原用人单位签约关系计划解除或解除过程中的，须按解除就业协议书情况进行申请。

因用人单位或第三方单位原因遗失等特殊情况需要补办就业协议书，且与原用人单位签约关系仍然存续的，须由用人单位或第三方单位出具签字、盖章的书面说明，应明确由用人单位或第三方单位遗失，毕业生可持此说明向职业发展中心申请领取新的就业协议书。如与原用人单位签约关系计划解除或解除过程中的，须按解除就业协议书情况进行申请。

毕业生和用人单位已签订就业协议书，由于污损、签约主体变更等特殊情况需要更换就业协议书的，但与原用人单位签约关系仍然存续的，在毕业生和原用人单位双方同意的情况下，由责任方出具签字、盖章的书面说明，退回原就业协议书，方可申请更换。如与原用人单位签约关系计划解除或解除过程中的，须按解除就业协议书情况进行申请。如尚未签订，退回原就业协议书，可直接更换。

如发现毕业生通过“遗失补办、更换就业协议书申请”逃避办理“解除就业协议书申请”手续的，职业发展中心将通报其所在院（系），同时暂停为其办理就业手续，待本人妥善处理完毕后，方可为其继续办理就业手续。情节严重者，造成严重不良影响的，经报北京市教委批准，学校将其户口、档案退回生源地，不再负责为其办理就业手续。

遗失补办的就业协议书中，需注明“原用人单位”及“原就业协议书遗失，此件为补办”；更换的就业协议书中，需注明“原用人单位”。

第三章 灵活就业

第十三条 灵活就业毕业生，应当在学校规定时间内，如实到职业发展中心主页进行登记，并按要求上传相关证明材料。经所在院（系）初审，学校复审通过后，统一为其办理回生源地就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

应当附相关证明材料的具体要求如下：

- （1）选择“劳动合同”的毕业生，应上传已与用人单位签订完成的劳动合同复印件；
- （2）选择“用人证明”的毕业生，应上传用人单位出具的聘用证明或毕业生本人提供的工资收入证明、收入流水等其他证明材料，薪酬需达到当地最低工资标准；
- （3）选择“自由职业”的毕业生，应上传毕业生本人签字确认的自由职业声明；
- （4）选择“自主创业”的毕业生，如实体创业，应上传创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料，或上传与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料；如网络创业，应上传网店网址、网店信息截图和收入流水。

第十四条 劳动合同和用人证明的毕业生，如用人单位正在为其办理应届高校毕业生落户指标手续，在学校上报就业方案前到职业发展中心主页登记，可申请“将户口、档案冻结在学校”至毕业年度年底，学校为其暂缓办理回生源地就业报到证。

第十五条 户口、档案冻结在校期间，职业发展中心只为其办理与就业有关的手续，不为其开具与就业无关的各种证明材料。因出国（境）、考研等需开具证明材料的，应当先办理回生源地就业报到证，将户口、档案迁回生源地，后由生源地有关部门开具证明材料。在毕业年份 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就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

第十六条 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。

第四章 国内深造

第十七条 已获推荐免试攻读本校研究生资格的本科毕业生，无需办理就业手续。

第十八条 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，应当在学校规定时间内，如实到职业发展中心主页进行登记，并按要求上传拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书。由所在院（系）进行初审，学校复审。

第十九条 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，到职业发展中心仅限办理回生源省（直辖市、自治区）就业手续。

第五章 出国（境）深造

第二十条 已确定毕业去向为出国（境）深造的毕业生，应当在学校规定时间内，如实到职业发展中心主页进行登记，并按要求上传国（境）外高校录取通知书。经所在院（系）初审，学校复审通过后，统一为其办理回生源地就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

第六章 未就业

第二十一条 未就业的毕业生，如实到职业发展中心主页进行登记。经所在院（系）初审，学校复审通过后，统一为其办理回生源地就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。其后续就业手续一般由生源地毕业生就业工作部门负责办理。

第七章 派遣

第二十二条 职业发展中心按照学校关于毕业生离校相关工作安排，根据毕业生提交的毕业去向及相关材料编制就业方案，依据北京市教委相关要求在规定时间内进行就业方案上报，由北京市教委审定并签发就业报到证。同时，职业发展中心将毕业生提交的档案转递数据移交学校档案馆；将毕业生提交的户口迁移数据移交学校户籍科。

就业报到证是《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》和《全国毕业研究生就业报到证》的简称，是由教育部印制，省级高校毕业生调配部门签发的毕业生就业证件，是办理户口迁移及档案转寄的依据。本人应当妥善保管，不得涂改，复印无效，原件遗失不补。

第二十三条 就业报到证应当由本人持有效身份证件领取。委托他人代领的，应当由受托人持委托人签字的委托书及双方有效身份证件复印件领取。

第二十四条 毕业生应当持就业报到证在规定时间内到用人单位报到。

第二十五条 就业报到证遗失的，可按北京市教委相关规定办理就业报到证遗失证明。

第二十六条 改派

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。

签署新就业协议书的，按照就业协议书相关规定进行派遣。

变更为国内深造的，应及时到职业发展中心主页进行登记，由所在院（系）进行初审，学校复审。自行办理户口、档案转迁手续。

变更为出国（境）深造、灵活就业或未就业的，应及时到职业发展中心主页进行登记。经所在院（系）初审，学校复审通过后，统一为其办理回生源地就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

毕业生应按要求上传相关证明材料，到职业发展中心办理改派手续。如已办理就业报到证应当同时退回（含《就业通知书》）。

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，应当按照人员调动程序办理人事档案转接手续。

第八章 其他

第二十七条 非生源地城市就业

在非生源地城市就业的毕业生，应当持当地毕业生就业工作部门接收函或具有相应效力的材料办理就业手续。

第二十八条 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，由家庭户籍所在区（县）人力资源和社会保障局毕业生就业工作部门在就业报到证上一次性签注就业手续。

第二十九条 定向生按照定向合同或有关政策就业。

第三十条 本转专、结业、肄业或退学

本科转专科毕业生、本科及研究生结业生，应当参与当年度就业。在学校上报就业方案前与用人单位签订《就业协议书》的，可办理就业报到证；在学校上报就业方案时仍未确定去向的，在离校前应及时到职业发展中心主页进行登记。经所在院（系）初审，学校复审通过后，统一为其办理回生源地就业报到证以及户口、档案迁回生源地手续。

肄业或退学的本科生，不予办理就业报到证。档案由学校直接退回生源地，户口按照国家相关规定迁回生源地，学校不负责其就业相关事宜。

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，可到职业发展中心申请办理就业手续，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。

第三十一条 毕业离校前经校医院体检不能坚持正常工作的毕业生，可回家休养。一年内治愈的（须经学校指定县级以上医院证明能坚持正常工作），可按下一届毕业生就业；一年后仍未就业或无用人单位接收的，应当办理回生源地就业报到证，将户口、档案迁回生源地，自谋职业。

第三十二条 为促进大学生就业，鼓励大学生服务基层建设，国家及各地陆续出台了一系列专项就业政策，如选聘高校毕业生到村任职计划、农村义务教育教师特岗计划、毕业生应征入伍服义务兵役制度、吸纳毕业生参加重大科研项目计划、北京市社区工作助理项目、毕业生学费和国家助学贷款代偿办法等，学校将按照政策要求开展相关工作。

第三十三条 为了鼓励毕业生到国防军工等单位建功立业和支持祖国西部、基层建设，学校将按照有关规定给予奖励。

第三十四条 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《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。

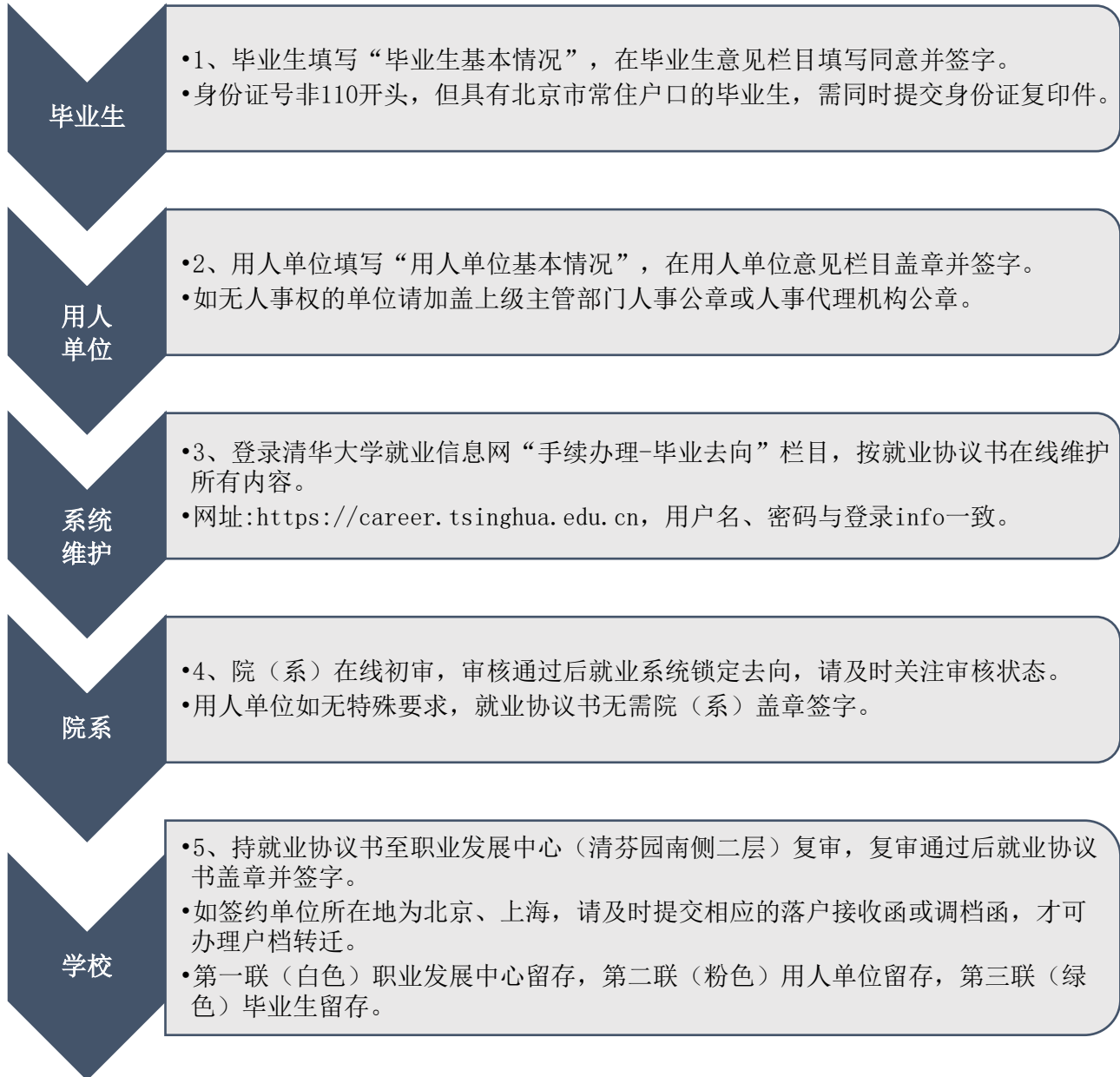
附则

第三十五条 本细则由学生职业发展指导中心负责解释。

第三十六条 本细则自公布之日起施行。

附件三：《就业协议书》填写流程及说明

《就业协议书》填写流程



《就业协议书》填写说明

【须知】就业协议书具有法律约束力，具有民事法律上的合同效力，需要当事人严格遵守。

根据学校规定，就业协议书签署后（含仅学生、用人单位两方签署的情况），如发生变更需办理解约，应提前与所在院系就业主管老师确认解约事宜，确认后请就业协议书盖章单位出具同意解约函，方可向学校申请解约。

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、三联是复写件。

【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，可参考学信网或咨询教务部门。

【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、硕士研究生或博士研究生；

【学位】学士、硕士或博士

【生源地】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工作地落实长期有效户口的，可以以工作地为生源地。如高中为集体户口则以父母户口常住户籍所在地为生源地。

【学制】本科一般是四年；硕士一般是二年或三年；博士一般四年、五年或六年，参考学信网或咨询教务部门。

【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。

附件四：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：jyzx@tsinghua.edu.cn
3. 通讯录

部门	地址	电话	负责事项
户籍办	后勤综合服务平台 9 号和 10 号窗口	62793001 转 集体户口窗口	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