

# 清华大学毕业生就业手续办理指南

## Guide to Employment Procedures



清华大学学生职业发展指导中心

Center for Student Career Development, Tsinghua University

2025 年 10 月

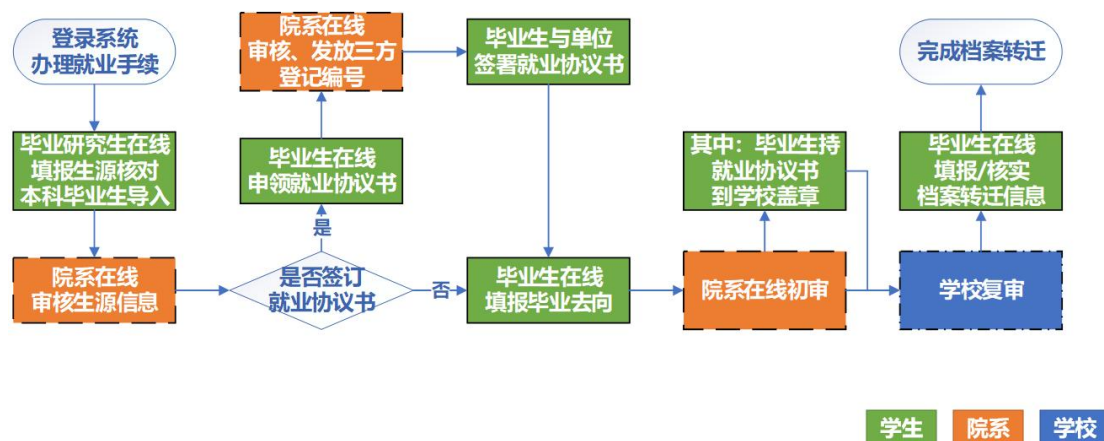
# 目 录 Contents

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| <b>第一部分 就业手续基本流程</b>      | <b>3</b> |
| 一、就业手续基本流程                | 3        |
| 二、就业手续办理时间节点              | 3        |
| 三、就业信息网基本介绍               | 4        |
| 1、登录系统                    | 4        |
| 2、各类规定、流程说明查询方法           | 4        |
| 3、各类表格下载方法                | 4        |
| 四、毕业去向简介                  | 5        |
| <b>第二部分 就业手续办理事项及相关流程</b> | <b>6</b> |
| 一、生源信息核对                  | 6        |
| 1、核对对象                    | 6        |
| 2、时间安排                    | 6        |
| 3、核对流程                    | 6        |
| 4、注意事项                    | 6        |
| 二、《就业推荐表》                 | 7        |
| 1、用途及说明                   | 7        |
| 2、领取对象                    | 7        |
| 3、领取时间                    | 7        |
| 4、领取地点及联系人                | 7        |
| 5、注意事项                    | 7        |
| 6、填写说明                    | 7        |
| 三、《就业协议书》                 | 10       |
| 1、用途及说明                   | 10       |
| 2、领取对象                    | 10       |
| 3、领取时间                    | 10       |
| 4、领取方式                    | 11       |
| 5、领取流程                    | 11       |
| 6、领取凭证                    | 11       |
| 7、签订流程                    | 12       |
| 8、填写说明                    | 12       |
| 9、注意事项                    | 13       |

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 10、解约流程 .....                                             | 14        |
| 11、遗失、更换 .....                                            | 14        |
| 四、登记其他毕业去向 .....                                          | 16        |
| 1、其他毕业去向分类 .....                                          | 16        |
| 2、登记对象 .....                                              | 16        |
| 3、登记时间 .....                                              | 16        |
| 4、登记方式 .....                                              | 16        |
| 5、登记流程 .....                                              | 16        |
| 6、各类毕业去向证明材料 .....                                        | 17        |
| 7、注意事项 .....                                              | 17        |
| <b>第三部分 就业资源推介 .....</b>                                  | <b>18</b> |
| 一、对外平台 .....                                              | 18        |
| 1、一个网站 .....                                              | 18        |
| 2、两个微信公众号 .....                                           | 18        |
| 3、咨询电话 .....                                              | 18        |
| 4、咨询邮箱 .....                                              | 18        |
| 二、个体咨询 .....                                              | 18        |
| 1、预约方式 .....                                              | 18        |
| 2、咨询师 .....                                               | 19        |
| 3、信息发布渠道 .....                                            | 19        |
| 4、在校生预约咨询方式 .....                                         | 19        |
| 三、朋辈教育 .....                                              | 20        |
| 1、学生职业发展协会 .....                                          | 20        |
| 2、学生基层公共部门发展研究会 .....                                     | 20        |
| 3、学生全球治理与国际组织发展协会 .....                                   | 21        |
| <b>PART 4 PROCEDURES FOR INTERNATIONAL STUDENTS .....</b> | <b>22</b> |
| <b>第五部分 就业相关政策 .....</b>                                  | <b>23</b> |
| 附件一：《清华大学毕业生就业管理办法》 .....                                 | 23        |
| 附件二：《清华大学毕业生就业管理办法实施细则》 .....                             | 27        |
| <b>第六部分 就业相关部门通讯录 .....</b>                               | <b>35</b> |

## 第一部分 就业手续基本流程

### 一、 就业手续基本流程



### 二、 就业手续办理时间节点

| 就业手续事项    | 时间节点                               | 具体流程参考章节                               |
|-----------|------------------------------------|----------------------------------------|
| 生源信息核对    | 开始：预计毕业前一年 9 月初<br>结束：预计毕业前一年 9 月中 | 第二部分 第一章<br><a href="#">《生源信息核对》</a>   |
| 领取就业推荐表   | 开始：预计毕业前一年 10 月初<br>结束：离校前完成       | 第二部分 第二章<br><a href="#">《就业推荐表》</a>    |
| 领取就业协议书   | 开始：预计毕业前一年 11 月初<br>结束：离校前完成       | 第二部分 第三章<br><a href="#">《就业协议书》</a>    |
| 签订就业协议书   | 开始：预计毕业前一年 11 月初<br>结束：自毕业之日起两年内   | 第二部分 第三章<br><a href="#">《就业协议书》</a>    |
| 解除就业协议书   | 开始：预计毕业前一年 11 月初<br>结束：自毕业之日起两年内   | 第二部分 第三章<br><a href="#">《解约流程》</a>     |
| 遗失更换就业协议书 | 开始：预计毕业前一年 11 月初<br>结束：自毕业之日起两年内   | 第二部分 第三章<br><a href="#">《遗失、更换》</a>    |
| 登记其他毕业去向  | 开始：预计毕业前一年 11 月初<br>结束：离校前完成       | 第二部分 第四章<br><a href="#">《登记其他毕业去向》</a> |

### 三、 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。



## 四、 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、自由职业登记表、创业证明材料等凭证进行登记，并由院系和学校审核。

## 第二部分 就业手续办理事项及相关流程

### 一、生源信息核对

#### 1、核对对象

预计下一年度拟毕业的所有本科生、研究生（含非全日制和定向委培学生）。

#### 2、时间安排

学生在线提交：9月初-9月中旬

院系在线初审：9月中旬-9月下旬

学校在线复核：9月下旬-10月初

职业发展中心每年9月初面向即将毕业的学生发布《关于启动XXX届拟毕业生生源信息核对工作的通知》。

#### 3、核对流程

- 1) 使用本人 info 账户（学号、密码）登录职业发展中心官网 <http://career.tsinghua.edu.cn>，访问“手续办理”——“生源信息核对”栏目进行生源信息核对；
- 2) 学生进行生源信息核对时需如实填写相关信息，包括：
  - （1）手机，Email 等本人有效联系方式；
  - （2）拟毕业时间（需选择拟毕业月份，本科生无需选择）；
  - （3）生源所在地：毕业生以高考时的常住户籍所在地为生源地。其中，研究生入学前有工作经历并在工作地落实长期有效户口的，可以以工作地为生源地。如高中办理了异地的集体户口，以原户籍所在地为生源地。
- 3) 其中拟毕业研究生除以上操作外，仍需进行如下操作：
- 4) 拟毕业研究生在线提交并打印《清华大学XXXX届拟毕业研究生生源信息确认表》。
- 5) 拟毕业研究生将本人和导师签字后的《确认表》拍照或扫描，通过网站上传。
- 6) 院系就业工作主管在线初审拟毕业研究生提交的生源信息，确认无误后通过初审。

#### 4、注意事项

本科生仅需完成生源信息核对的1、2项并提交。进行生源信息核对的拟毕业生需确保手机和邮箱信息准确、联络畅通。

只有完成生源信息核对的毕业生，方可领取就业协议书或登记其他毕业去向。

## 二、 《就业推荐表》

### 1、 用途及说明

毕业生推荐表是由毕业生所在省市(自治区)就业主管部门统一印制,由学校正式向用人单位推荐毕业生的书面材料,是毕业生具有就业资格的证明文件。推荐表内容需要经过毕业生所在高校审核并加盖公章,具有较高的权威性和可信度。只有国家计划内招收的毕业生才有资格领取毕业生推荐表。委生、有具体定向单位的定向生、非国家计划内招收的毕业生没有推荐表。

以北京地区为例:《北京地区普通高校毕业生就业推荐表》由北京市教委制定,北京高校大学生就业创业指导中心统一印制,通过北京地区各高校发放,

### 2、 领取对象

已完成生源信息核对,且计划就业的非定向学生。

### 3、 领取时间

每年 10 月初。

职业发展中心每年 10 月初面向即将毕业学生发布《就业推荐表》发放通知。

### 4、 领取地点及联系人

可凭校园卡到所在院系就业主管老师处领取《北京地区普通高校毕业生就业推荐表》

### 5、 注意事项

如实填写后由院系审核盖章,再到职业发展中心服务大厅审核盖章。如发现虚假填写,将严肃处理。请妥善保管好《推荐表》,每名毕业生仅一份,不得随意涂改。

### 6、 填写说明

#### 《北京地区普通高校毕业生就业推荐表》填写说明

填表时,请同学们用黑色签字笔或钢笔填写。内容填写要准确,字迹端正清楚,不得涂改,填写之前先拟草稿,检查无误后再抄到表上。“推荐表”中“个人信息”栏、“社会实践”栏、“特长及能力”栏及“学校推荐意见”(其中,“院(系、所)意见”除外)由学生本人填写。填写说明如下:

#### 一、“个人信息”栏

1. <政治面貌>中共党员、中共预备党员、共青团员、群众、其他党派人士等,根据自己填表时间的情况填写。

2. <出生日期>写全年、月、日。
3. <健康状况>如有重大疾病自行填写，如无填写“良好”。
4. <毕业学校>清华大学。
5. <院系>填写所在院系全称。
6. <专业>填写规范的专业名称、不能仅填写专业方向，可参考学信网或咨询教务部门。
7. <学历>本科/硕士研究生/博士研究生。
8. <学制> 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，可参考学信网或咨询教务部门，不能按实际就读年限填写。
9. <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落地落实长期有效户口的，可以以落地为生源地。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。
10. <毕业时间>20\*\*年6月（10月或12月）
11. <通讯地址>建议填写所在的院系或学校宿舍地址。
12. <奖惩情况>填写在校期间本人得到的奖励和惩处，包括但不限于奖学金、三好学生、优秀学生干部、记过、处分；如获奖较多，填写主要的奖励。

## 二、“社会实践”栏

填写在清华大学攻读本学位期间校内的社团或校外实习实践经历，言简意赅。

## 三、“特长及能力”栏：

1. <主修外语语种及水平>填写主修外语语种的主要考试级别（如 CET-4、CET-6 或托福、雅思等成绩）。
2. <计算机水平>有国家级别证书的请写获得证书时间及类别，无证书的可写“熟练”、“一般”等。
3. <特长>填写特别擅长的技艺或研究领域，如主持、舞蹈、篮球等；如实填写。
4. <在校期间担任职务>主要指在清华大学学习期间所担任过的党委、团委、班委等校级或院级学生组织或社团职务。

## 四、“学校推荐意见”栏

1. <毕业生培养方式>培养方式分为“定向”和“非定向”（即统招统分）。请与各学院确认自己的培养方式，绝大多数学生为非定向（统招统分）。相应填写“定向”或“非定向”即可。

- 9

### 三、 《就业协议书》

#### 1、 用途及说明

就业协议书(《北京地区普通高校毕业生就业协议书》或《北京地区普通高校毕业生研究生就业协议书》的简称),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面达成的书面协议;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据;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。

依据教育部高校学生司有关通知,各省级高校就业工作主管部门牵头负责,可以结合本地情况对就业协议书内容和形式进行修订和完善。目前,北京地区高校毕业生就业协议书由北京市教委修订后统一印发,用于明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业过程中的权利义务关系,通称“三方协议”。

就业协议书主要包含三部分内容:毕业生情况及意见,含毕业生的基本情况和应聘意见,由毕业生本人填写;用人单位情况及意见,包含用人单位基本信息,毕业生档案转寄单位称、地址,毕业生户口迁移地址和用人单位意见等内容,由用人单位填写;学校意见,包含学校联系人、院(系、所)意见、学校毕业生就业部门意见等内容,由学校就业主管部门填写。

就业协议书最重要的作用是明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务:毕业生按照就业协议书的内容,毕业后在规定的时间内到用人单位报到;用人单位在毕业生毕业后,做好各项接收工作,安排毕业生就业;学校按照就业协议书内容,审核并列入建议就业方案,报国家教育主管部门备案,并根据就业协议书内容,办理就业手续和户口、档案迁移手续。

对于就业协议书的法律性质及责任承担尚无立法上的明确规定,但就业协议书具有法律约束力。根据民法的相关理论民事法律行为生效的要件是主体合格、意思表示真实、内容合法。就业协议书是高校毕业生在就业阶段通过与用人单位的平等协商自愿签订的确定单位愿意接收、学生愿意去此单位工作、学校经审核同意就业的协议,就业协议书一经签订,对三方当事人都有法律约束力。因此,就业协议书具有民事法律上的合同效力,需要当事人严格遵守。

#### 2、 领取对象

已完成生源信息核对,且计划就业的非定向学生。

#### 3、 领取时间

每年 11 月初。

职业发展中心每年 11 月初面向全校发布《就业协议书》发放通知。

## 4、领取方式

学生线上申请，各院系就业主管老师审批通过后线下发放纸质就业协议书。

## 5、领取流程

- 1) 登录清华大学就业信息网([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) 选择“我是学生”——“手续办理”
- 4) 左列功能菜单选择“毕业去向管理”（需前期完成生源信息核对）
- 5) 毕业去向选择: 选择“签约就业”
- 6) 根据提示, 填写标\*必填项, 上传推荐表回执或接收函, 点击提交, 右下角提示“保存成功”, 完成申领。
- 7) 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就业协议书, 或直接与所在院系就业主管教师取得联系。

The diagram illustrates the process of applying for a job agreement. It starts with a screenshot of the 'Graduation去向 Management' menu, which is highlighted with a red box. An arrow points to a dropdown menu for 'Graduation去向选择' (Graduation去向选择), where '签约就业' (Signing Employment) is selected. Another arrow points to the 'Signing Employment' form, which contains the following fields:

|                           |                                                                  |                  |                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 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<br>(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<br>(格式: 仅限rar.zip)                         |                  |                |

您尚未领取三方《就业协议书》

提交

## 6、领取凭证

- 1) 在线申请时, 需上传就业推荐表回执或用人单位拟接收函（需用人单位盖章）。
- 2) 线下领取时, 本人领取须携带有效身份证件, 他人领取须携带本人签字授权委托书（明确委托办理事项）和双方有效身份证件复印件。

## 7、 签订流程

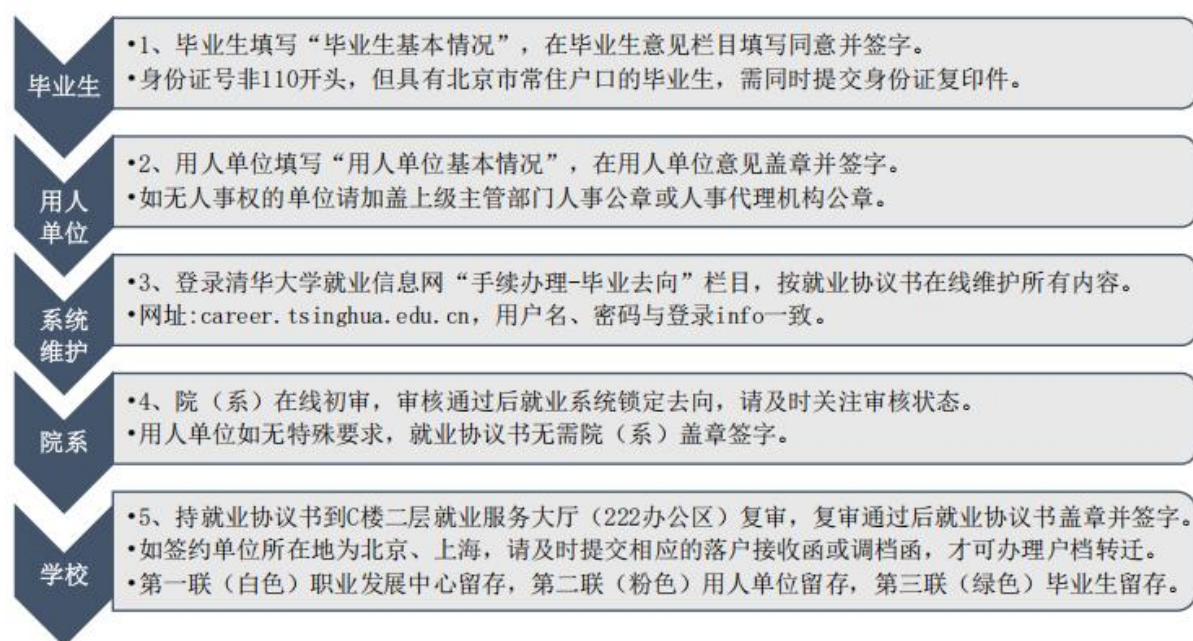
毕业生如实填写就业协议书“毕业生基本情况”栏并在“毕业生意见”栏签字确认后，将就业协议书交用人单位，由用人单位填写“用人单位基本情况”栏并在“单位意见”栏填写意见并签字、盖章。

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。

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。



## 8、 填写说明

**【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（10月或12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。

## 9、 注意事项

- 1) 每位毕业生有且仅有一份就业协议书，因此，毕业生在于用人单位签订就业协议书前一定要慎重考虑，谨慎签约；
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 港澳台学生无需办理户口相关事项，户口转迁类型选择“暂不确定”。档案转迁可根据用人单位要求进行填报，如用人单位不接收档案，档案转递类型选择“暂不确定”。

## 10、解约流程

根据《清华大学毕业生就业管理办法实施细则》规定，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。

## 11、遗失、更换

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”。

《北京地区普通高校毕业生研究生就业协议书》样式

| 北京地区普通高校毕业生研究生就业协议书                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|--|--|
| 毕业生基本情况                                                                                                                                                     | 姓名                                         |                                                                                                                                                                                                                              |  | 性别     |                                                                                            |  | 民族   |      |  |  |
|                                                                                                                                                             | 政治面貌                                       |                                                                                                                                                                                                                              |  | 健康状况   |                                                                                            |  | 身份证号 |      |  |  |
|                                                                                                                                                             | 毕业学校                                       |                                                                                                                                                                                                                              |  | 院（系）   |                                                                                            |  | 专 业  |      |  |  |
|                                                                                                                                                             | 学 号                                        |                                                                                                                                                                                                                              |  | 培养方式   |                                                                                            |  | 学 历  | 学 位  |  |  |
|                                                                                                                                                             | 生源地                                        | /省(自治区、直辖市) /市(地区) /县(区)                                                                                                                                                                                                     |  | 学 制    |                                                                                            |  | 毕业时间 | 年 月  |  |  |
|                                                                                                                                                             | 家庭地址                                       |                                                                                                                                                                                                                              |  | 家庭电话   |                                                                                            |  |      |      |  |  |
|                                                                                                                                                             | 电子邮箱                                       |                                                                                                                                                                                                                              |  | 电话/手机  |                                                                                            |  |      |      |  |  |
|                                                                                                                                                             | 用人单位基本情况                                   | 单位全称                                                                                                                                                                                                                         |  |        | 组织机构代码                                                                                     |  |      |      |  |  |
| 单位地址                                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  | 邮政编码   |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 联系人                                                                                                                                                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  | 联系电话   |                                                                                            |  | 单位传真 |      |  |  |
| 电子邮箱                                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  | 企业规模   | 大型/中型/小型/微型                                                                                |  | 岗位名称 |      |  |  |
| 行业类型                                                                                                                                                        |                                            | 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 / 居民服务、修理和其他服务业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会组织 / 国际组织 / 部队 |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 单位性质                                                                                                                                                        |                                            | 机关 / 科研设计 / 高等教育 / 中等教育 / 医疗卫生 / 其他事业 / 国有企业 / 三资企业 / 民营企业 / 其他企业 / 部队 / 农村建制村 / 城镇社区                                                                                                                                        |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 档案转寄单位名称                                                                                                                                                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  | 档案转寄地址 |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 档案接收联系人                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  | 档案接收电话 |                                                                                            |  | 邮政编码 |      |  |  |
| 户口迁移地址                                                                                                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 培养单位基本情况                                                                                                                                                    |                                            | 单位名称                                                                                                                                                                                                                         |  |        | 联系人                                                                                        |  |      | 联系电话 |  |  |
|                                                                                                                                                             | 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：<br>1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。<br>2. 甲、乙双方如有其他约定，可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定，并视为本协议的一部分。<br>3. 其他约定（如工作地点等，可另附页说明）：<br>_____ |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 毕业生意见                                                                                                                                                       | _____ 签名：_____ 年 月 日                       |                                                                                                                                                                                                                              |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |
| 用人单位意见                                                                                                                                                      | 用人单位人事部门意见：<br><br>负责人：_____（公章）<br>年 月 日  |                                                                                                                                                                                                                              |  |        | 用人单位上级主管部门意见：<br>（有人事权的单位此栏可略，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）<br><br>负责人：_____（公章）<br>年 月 日 |  |      |      |  |  |
| 培养单位意见                                                                                                                                                      | 毕业生所在院（系）意见：<br><br>负责人：_____（公章）<br>年 月 日 |                                                                                                                                                                                                                              |  |        | 学校（培养单位）毕业生就业主管部门意见：<br><br>负责人：_____（公章）<br>年 月 日                                         |  |      |      |  |  |
| 备注：<br>1. 本协议仅限国家统一招生录取的普通高等教育非定向毕业生使用。<br>2. 甲、乙、丙三方签署意见后，应在一个月内送达丙方签署意见，逾期所产生的后果由责任方承担。<br>第一联：培养单位留存（复印无效）<br>北京市教育委员会印制 NO. BJY 8012499                 |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |  |        |                                                                                            |  |      |      |  |  |

## 四、 登记其他毕业去向

### 1、 其他毕业去向分类

除签约就业以外，其他去向包括国内深造、出国（境）深造、劳动合同、用人证明、自主创业、自由职业、拟继续深造、待就业、申请不就业等。

### 2、 登记对象

已完成生源信息核对，除签约就业以外的学生，根据学生的毕业去向选择，都应按照毕业去向分类进行登记。

### 3、 登记时间

预计毕业前一年的 11 月初至离校前。

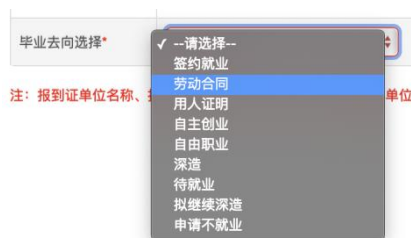
逾期未办理登记的毕业生将影响后续毕业离校手续的办理。

### 4、 登记方式

在线登记，院系就业主管老师初审，学校复审，无需线下办理。

### 5、 登记流程

- 1) 登录系统——手续办理——毕业去向管理
- 2) 选择毕业去向，按要求填写标\*必填内容并上传相应证明材料，填写完毕后点击下方提交。
- 3) 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 [jyzz@tsinghua.edu.cn](mailto:jyzz@tsinghua.edu.cn)，写明单位全称，中心会在一个工作日内添加。
- 4) 待院系初审、学校复审后，即为完成毕业去向登记。
- 5) 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* | <input type="text"/>                              |
| 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,需用人单位盖章* | No file selected <input type="button" value="上传"/> 劳动合同(1).pdf                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                                                   |
| 灵活就业单位名称*          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                   |
| 灵活就业单位所在地*         | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                   |
| 户籍去向*              | <input checked="" type="radio"/> 户籍转回原籍 (报到证单位名称及地区须根据户口转回的生源地址填写,可参考《 <a href="#">派遣地址</a> 》,并确认对方可接收)<br><input type="radio"/> 户籍转到非生源地 (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。)<br><input type="radio"/> 户籍冻结在校至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材料;在毕业年度12月31日前仍未返校领取就业协议书,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。) |         |                                                   |
| 户口转迁地址*            | <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            | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                   |
| 报到证单位地区            | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                   |
| 职位信息               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                   |
| 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             | No file selected <input type="button" value="上传"/> (格式: 仅图rar.zip)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                                   |

提交 打印

## 6、 各类毕业去向证明材料

**国内深造：**拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书。

**国（境）外深造：**国（境）外高校录取通知书。

**劳动合同：**需上传毕业生与用人单位签订的劳动合同扫描件或照片。

**用人证明：**需上传用人单位盖章的聘用证明，应包含离校后聘用期限不低于6个月和工资收入不低于当地工资标准等内容。

**自主创业：**

- 1) 创立公司：需上传创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料。
- 2) 在孵化机构创业：未创立公司,需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) 个体工商户创业：需上传工商执照或其他证明材料。
- 4) 电子商务创业：未创立公司，需上传网店网址、网店信息截图和交易流水等可反映网店正常经营状态的证明材料。

**自由职业：**需上传自由职业登记表（模版在网站首页-相关下载）。

## 7、 注意事项

- 1) 港澳台学生不涉及户口、档案转回生源地，所以户口、档案转迁类型选择“暂未确定”即可。
- 2) 毕业去向登记应于离校前完成，逾期未办理登记的毕业生将影响后续毕业离校手续的办理。

## 第三部分 就业资源推介

### 一、 对外平台

#### 1、 一个网站

就业信息网（[career.tsinghua.edu.cn](http://career.tsinghua.edu.cn)）



#### 2、 两个微信公众号



清华职业辅导



清华就业

#### 3、 咨询电话

010-62783128

#### 4、 咨询邮箱

[jyzz@tsinghua.edu.cn](mailto:jyzz@tsinghua.edu.cn)

### 二、 个体咨询

#### 1、 预约方式

<http://career.tsinghua.edu.cn> 或者清华职业辅导公众号；

## 2、咨询师

专兼职咨询师 30+人，校友导师 170+人，咨询领域涵盖公共部门、国际组织、学术机构、重点企业、就业政策等；

## 3、信息发布渠道

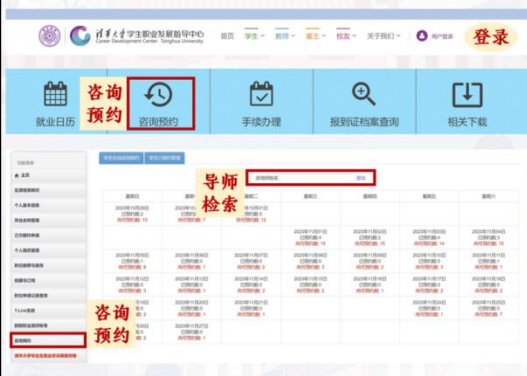
清华职业辅导微信公众号每周发布“下周咨询一览”；

## 4、在校生预约咨询方式

预约方式一：请先于职业发展中心首页登录（用户名和密码同 info 信息门户），然后点击左侧快速通道的咨询预约链接，查询咨询师个人信息，预约个体咨询。

预约方式二：关注“清华职业辅导”微信公众号，在菜单“微就业-微主页”中，点击右上角登录后，在“职业咨询”栏目处操作预约。

**电脑端（推荐）** <https://career.tsinghua.edu.cn/>



预约成功后有短信或邮件通知

**手机端** 清华职业辅导/清华就业 公众号



扫码关注公众号  
↓  
菜单栏选择  
「微就业—微主页」



预约成功后有短信或邮件通知

**清华校友导师计划（职业指导）**

**长期有效二维码**  
(需通过清华身份验证)



**咨询需求登记**



- 一对一咨询需求  
提供面向未开放每周固定咨询时段的校友导师进行咨询需求登记的渠道
- 团体咨询需求  
至少提前十日登记收到校友出讲确认信息方为预约成功

扫码填写问卷  
↓  
选择需求登记类型  
「一对一/团体咨询」

**群聊二维码**



- 咨询及活动信息订阅  
进群后可获知校友导师未来三日开放一对一咨询情况和参与团体咨询活动的信息
- 咨询预约问题解答  
协助解决活动前尚未收到咨询时间和地点通知等一对一咨询预约过程中的问题

扫码加入群聊  
↓  
修改备注  
「院系—姓名」

### 三、 朋辈教育

#### 1、 学生职业发展协会

清华大学学生职业发展协会成立于 2003 年 12 月，以“认识自我，探索职业，服务同学，共同发展”为根本宗旨，致力于提升在校学生的职业发展能力，帮助每一位清华同学发现自己的职业兴趣、收获理想的职业生涯。同时，协会也致力于培养一支辅助学校加强职业辅导、重点引导和就业服务工作的后备支持力量。



#### 2、 学生基层公共部门发展研究会

清华大学学生基层公共部门发展研究会（以下简称基层研究会）是学生自发成立的社团组织，清华大学学生皆有入会资格。

基层研究会成立的主要目标有三个：一是为我校有强烈意愿赴基层公共部门工作的广大在校学生提供交流和学习的平台，开展有针对性的理论知识学习和实务技能培训等相关工作；二是长期关注我校已赴基层公共部门工作的毕业生校友，开展持续性跟踪联络和事迹宣传等工作，并根据他们在基层的成长和成材情况，深入分析和研究其中的共性规律和普遍问题，为我校“扶上马，送一程，关怀一生”的工作思路提供支持；三是服务学校基层公共部门就业引导工作，响应祖国号召，鼓励我校有志于赴基层公共部门工作的在校学生到最艰苦的地方锻炼自己，到祖国最需要的地方建功立业，坚定扎根基层、服务人民的理想信念。



### 3、 学生全球治理与国际组织发展协会

“清华大学学生全球治理与国际组织发展协会”是由清华大学学生自发组建、自主管理的非营利性学生团体，英文名称为“Tsinghua University Student Association for Global Governance and International Organizations”，简称为“国际组织协会”。

随着中国综合国力和国际地位的不断提高，中国在政府间和非政府间的国际组织中发挥着越来越重要的作用，世界也越来越需要听到中国的声音。培养和储备以及向国际组织输送人才，有利于服务国家外交工作，有利于我国更好地参与国际事务。中国政府高度重视对国际组织人才的培养工作，国家留学基金委等部门也采取相应举措鼓励愿意为祖国服务的青年赴国际组织实习和工作。

协会宗旨：立足清华，贡献国家，服务世界



## Part 4 Procedures for International Students

### 1. Login in the system

- (1) Site: [career.tsinghua.edu.cn](http://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:

4、 Tel: 86-10-62784857; Email: [iso@tsinghua.edu.cn](mailto:iso@tsinghua.edu.cn)

## 第五部分 就业相关政策

### 附件一：《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

—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》

# 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就业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地省（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 非生源城市就业

在非生源城市就业的毕业生,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。

## 第六部分 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：上午 8：30—12：00；下午 13：30—17：00（法定节假日除外）

（2） 地址：C 楼二层就业服务大厅

（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          | 后勤综合服务平台 9 号和 10 号窗口   | 62793001 转<br>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<br>实际修业年限证明 |
| 注册中心         | C 楼 201                | 62773044             | 成绩单盖章            |
| 国际学生<br>学者中心 | 紫荆学生公寓 22 号楼 1 层       | 62784857             | 国际学生事务咨询         |