



上海财经大学 商学院  
COLLEGE OF BUSINESS  
SHANGHAI UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

2015

# 就业指导手册 | GUIDE TO GRADUATION



# 目录

Contents



基本信息

详细分解

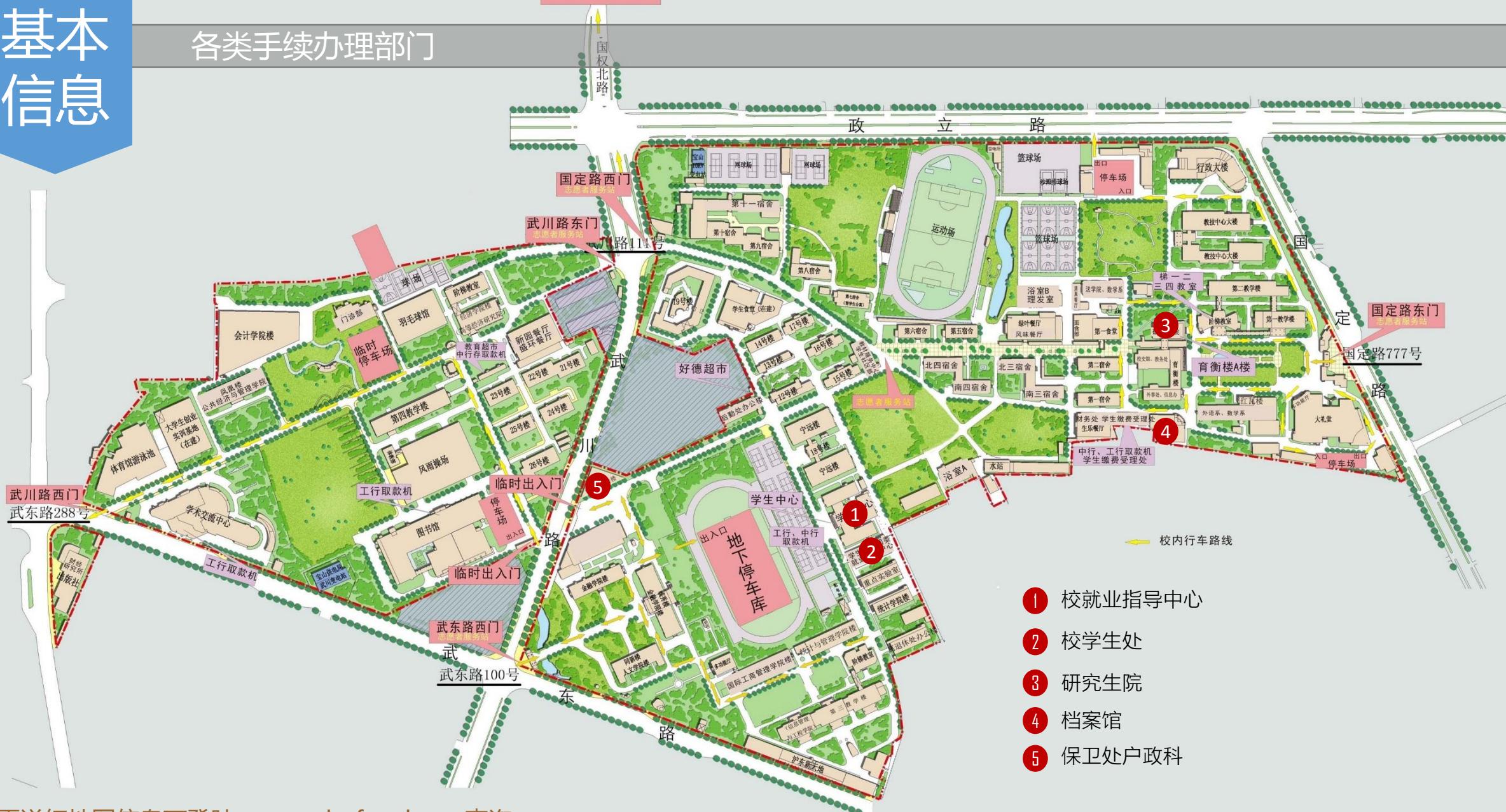
办理完毕

附件

# 基本信息

三门路研究生公寓

## 各类手续办理部门

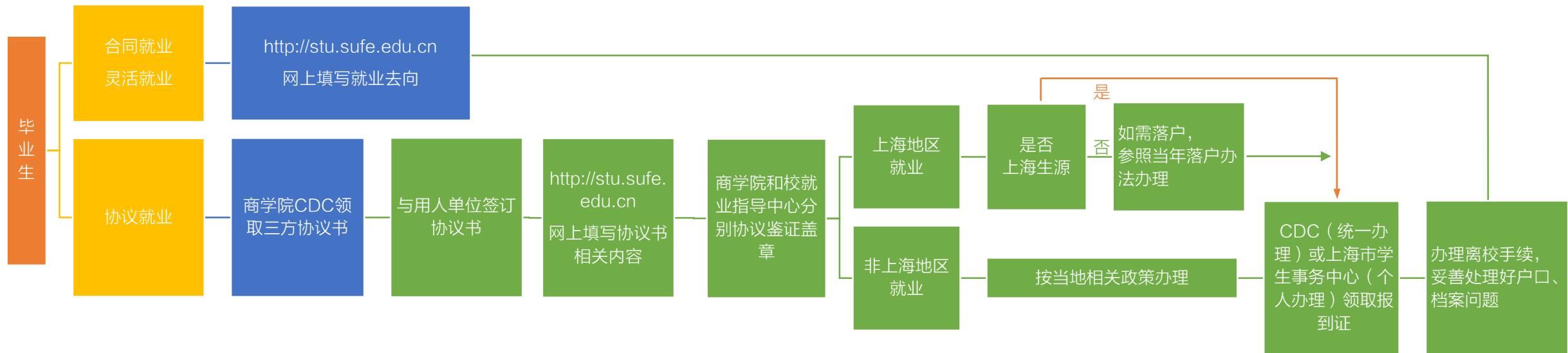


更详细地图信息可登陆：[map.shufe.edu.cn](http://map.shufe.edu.cn) 查询

- 签订三方协议：**指用人单位同意录用毕业生后，双方签订《上海高校毕业生、毕业研究生就业协议书》（双方协议，一式三联，另有一附联），学校根据签订的协议书制定就业计划，并打印报到证，毕业生持报到证到单位报到上班。
- 合同就业：**用人单位同意录用毕业生后，双方不签订三方协议，只签订劳动合同。毕业生向学校申请合同就业，办理回原籍报到证，毕业生持报到证到原籍落户、办理档案托管，然后持合同到单位报到上班。
- 灵活就业：**指毕业生既不与单位签订三方协议，也不与单位签订劳动合同，而是自谋职业或自主创业。毕业生向学校申请灵活就业，办理回原籍报到证，毕业生持报到证到原籍落户、办理档案托管，然后社会就业或创业。
- 蓝表：**即《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业办理户籍申请表》。非上海生源毕业生是非上海市常住户口，若在上海就业，必须向上海市学生事务中心申请办理户口审批手续。蓝表即申办户口审批手续时的申请表，可向单位领取或通过[www.firstjob.com.cn](http://www.firstjob.com.cn)网下载。
- 报到证：**《全国毕业研究生就业报到证》（红联）。是毕业生到单位报到，户口迁移与落户的重要凭证。办理居住证申请的，报到证用于户口迁移与原籍落户。
- 就业通知书：**《全国毕业研究生就业通知书》，即报到证附联（白联），用于档案转递，并存档案里。毕业生须将就业通知书交到学生档案室。

# 基本信息

## 毕业流程图



# 目录

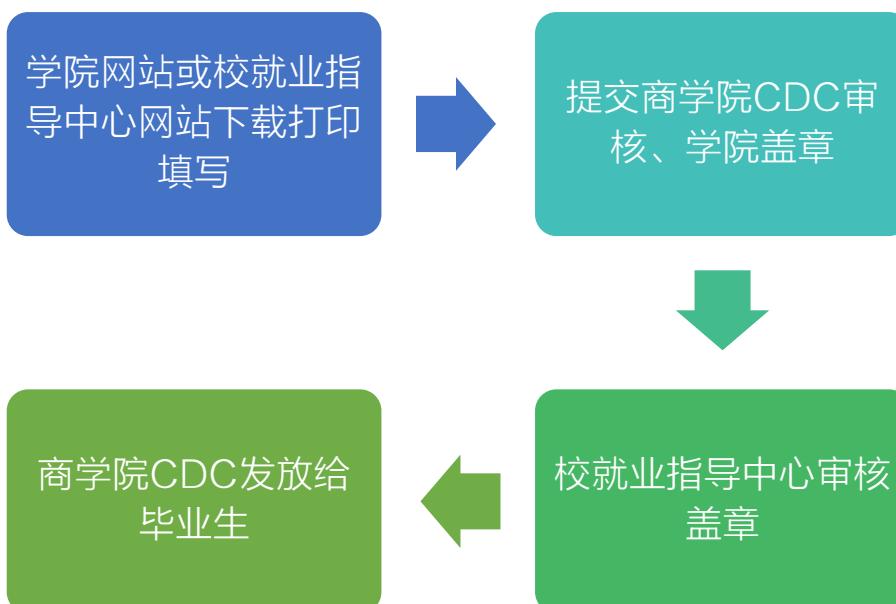
Contents

基本信息

详细分解

办理完毕

附件



### 注意事项

- 毕业生需要在10月-11月填写，并提交商学院CDC审核，由学院统一提交学校审核办理，逾期由个人办理。
- 一个毕业生只能持有一份原件，若联系不同的单位，请用复印件，待完全确定就业去向，再将原件交就业单位。
- 若需更改推荐表内容，须将推荐表原件退回商学院CDC，办理登记手续后方可填写新的推荐表。制作流程同第一份。
- 不参加就业的毕业生也须填写制作推荐表。

# 详细分解

## 三方协议的领取与签订

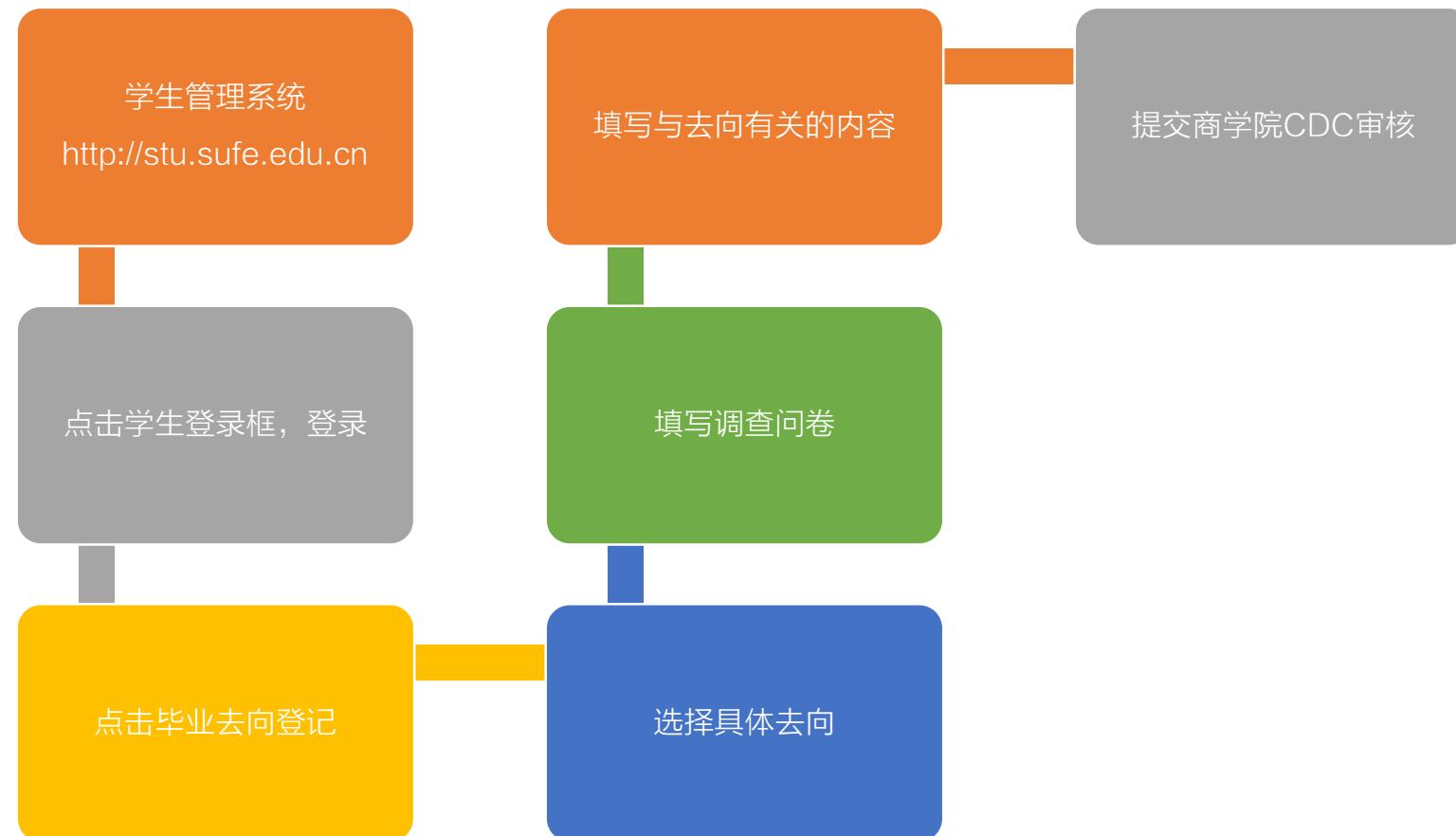


### 注意事项

- 单位填写项目：**用人单位名称与单位公章一致，不要简写、误写或写别名；单位机构码为单位的组织机构代码，法人代码，格式为\*\*\*\*\*-\*；上海单位必须填写信息登记号，格式为“年份+5位数字”；单位行业类别代码参见第五联；写明档案接收方的单位名称，邮政编码，详细地址。
- 学生填写项目：**专业名称应为工商管理硕士；生源地学生入学时户口迁出地（若落户不成功，可接收学生户口地），非入学时的地址（入学前在非原籍地工作过的研究生，如果户口从工作单位集体户口迁入学校，毕业后又不能落回当地的，生源地填写原籍）；户口在校学生必须填写落户地址及警署，落户地址为毕业生在毕业后，户口将迁往的地址，落户警署为户口迁往地址所属警署或派出所（外省市就业，户口地址由用人单位决定。非上海生源落居住地“社区公共户”，申请材料请参看“上海市公安局关于办理非上海生源高校毕业生落户“社区公共户”提交相关材料的告知单”）。
- 甲乙双方协商达成条款填写注意事项：**合同期、试用期等条款，必须明确填写；各项福利，违约金等最好注明多少，若不注明，易引起纠纷；甲乙双方可就有关事项协商达成附加条款可在协议中写明。
- 其它事项：**协议书为双方协议，一旦甲乙双方签字，无论学校鉴证与否，协议书都将具有法律效力。如果协议解除，甲方须给乙方出具相关证明明确表示同意解约。为避免纠纷，双方需同时签字；若甲乙双方在就业提起诉讼。过程中发生争议，可由上海市高校毕业生就业办公室协调解决，也可向劳动委员会申请仲裁，或向人民法院。学生办理违约/改签手续，需持完整五联三方协议到校就业指导中心办理。

# 详细 分解

## 网上就业去向登记



# 详细 分解

## 非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业办理户籍申请表（蓝表）

### 蓝表领取

- 向单位领取或通过firstjob网下载

### 蓝表填写

- 单位名称、信息登记号必须与所签协议书一致

### 蓝表盖章

- 备齐材料，送商学院CDC和校就业指导中心签字盖章

### 蓝表递交

- 所有材料送至单位，由单位交到上海市学生事务中心

### 批复反馈

- 蓝表审批后，毕业生须将蓝表批复学校联（黄色联）交至校就业指导中心

## 准备材料

- ① 蓝表（向单位索取或网上下载，学生、单位如实填写，盖章）
- ② 个人信息表（由商学院、研究生院和校就业指导中心盖章，**工商管理硕士专业代码：125100**）
- ③ 毕业生推荐表原件（商学院和校就业指导中心盖章）
- ④ 就业协议书（填写完整并盖章）
- ⑤ 成绩单（由商学院盖章后，带原件和复印件到研究生院盖章）
- ⑥ 外语、计算机等级证书原件、复印件（校就业指导中心盖章，验原件）
- ⑦ 最高学历学习阶段的获奖证书复印件（由校学生处和就业指导中心盖章，验原件）。如“优秀学生”、“优秀毕业生”、“优秀学生干部”；全国性竞赛（含地方赛区）获奖证书
- ⑧ 用人单位的企业营业执照复印件（验原件，无需提交学校）
- ⑨ 其他材料

# 详细 分解

## 违约/改签手续的办理(谨慎违约,改签只有一次机会)

取得原单位出具的解约或违约书面证明

携违约证明、原协议书向校就业指导中心申请, 办理更改手续并领取新协议书

与新单位签订协议,  
<http://stu.sufe.edu.cn>, 填写就业去向

商学院和校就业指导中心分别鉴证协议

### 准备材料

- 1 解约或违约证明: 原签约单位出具, 所用公章应和协议书上的一致。
- 2 原签约的协议书。
- 3 办理改签手续时毕业生的档案必须在校档案馆。

### 注意事项

- 已到单位报到的离校毕业生, 原则上不再办理违约改签手续。
- 已办理劳动手册的离校毕业生, 向单位提出辞职, 无须回学校办理改签手续, 可以由单位开具退工单, 填写劳动手册后, 与其它用人单位签订用工合同即可。

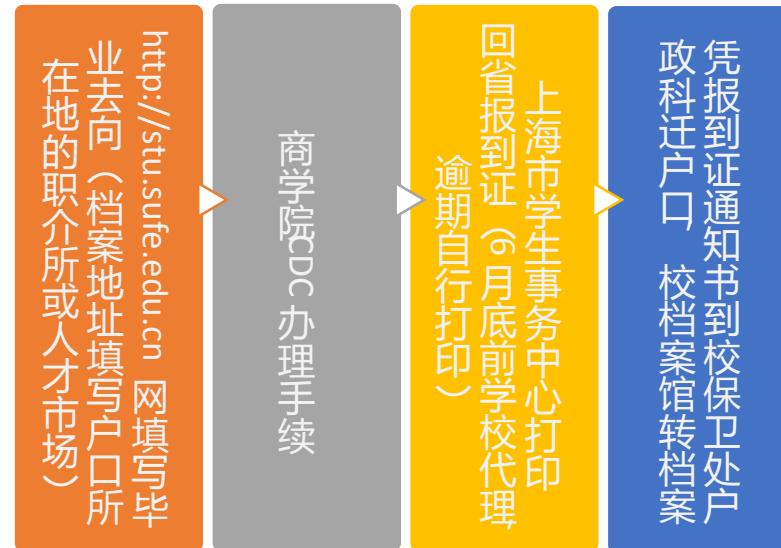
# 详细 分解

## 合同就业、灵活就业手续的办理

### 上海生源毕业生



### 非上海生源毕业生



- 如果在提交后，毕业生需要修改去向，需到校就业指导中心提出申请，并办理更改手续。
- 已签协议的学生和已领协议未签的学生，须将协议退回校就业指导中心方可办理其他手续。

# 详细分解

## 报到证

### 报到证是什么：

全称为“全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证”（也简称“派遣证”），是列入国家计划内招生的大中专毕业生的一种重要标志，由教育部直接印刷，省级高校毕业生就业管理部门单独签发。用人单位以报到证为依据，接转毕业生的人事档案、接收安排毕业生工作；报到证必须妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁的报到证一律作废；如报到证遗失，应由毕业生本人提出，由学校上报省、市毕业生就业主管部门批准并予以补发；毕业生在离校时，均有一张报到证。请注意保管好自己的报到证，不要丢失，避免在今后的工作和生活中遇到不必要的麻烦。

### 报到证的作用：

报到证是一个从学生身份转变为工作者身份的标志性材料，是人事关系正式从学校转移到就业单位的证明。其作用有：

- a.报到证是毕业生到用人单位报到的凭证；
- b.报到证是用人单位给毕业生落户、接管档案的重要凭证；
- c.报到证证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的学生；
- d.变更单位时可能需要。

### 如何取得报到证：

#### 学校集中办理

办理时间：毕业生离校前（毕业生离校具体时间请见当年的《毕业生离校安排》）

办理方法：毕业生本人向学校就业指导部门提出申请，并提交所需材料。由学校统一前往上海市学生事务中心办理。

《报到证》的通知书联（白色联）由学校统一归入学生档案，报到证联（有色联）由院系发放给毕业生本人交与用人单位办理报到手续。

#### 个人办理

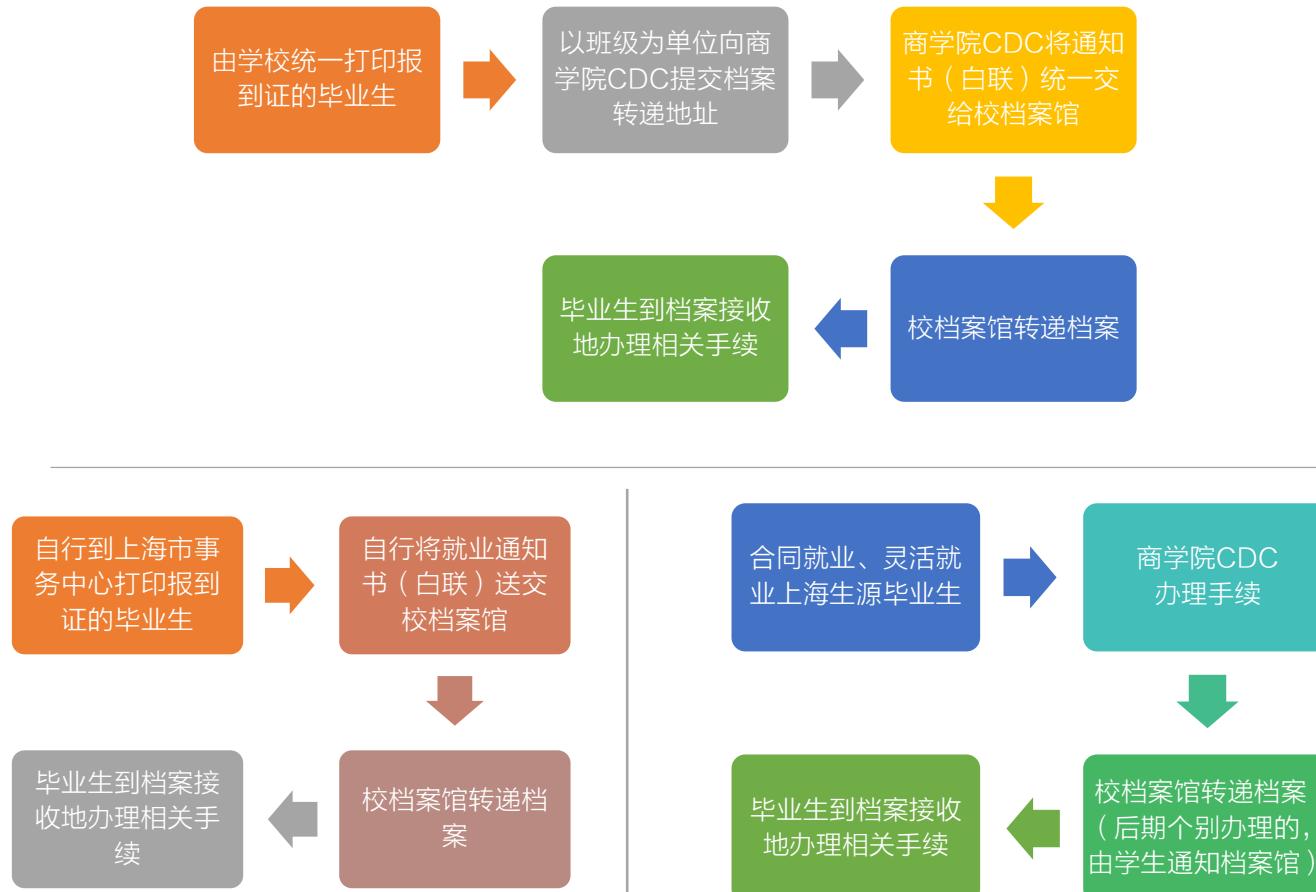
办理时间：毕业生离校后

办理方法：毕业生本人向学校就业指导部门提出申请，填写《打印报到证申请表》，带齐所需材料至上海市学生事务中心办理。

将办理好的《报到证》通知书联（白色联）送到档案馆，归入档案；持报到证联（有色联）至派出所办理《户口迁移证》（具体办理方法请见《关于户口迁移证》）；最后将报到证联（有色联）交与用人单位办理报到手续。

# 详细 分解

## 档案的传递



## 注意事项

- 毕业生毕业离校时须与工作单位或户籍所在地联系，落实档案的接收单位，配合提供准确的转档单位和地址，及时办理档案转递。
  - 通常政府机构、事业单位、国有企业具有人事档案管理资格。各种私营、民营企业、中外合资、独资企业都无权接收和保管员工的人事档案，要委托各级人才交流中心托管。
  - 毕业生人事档案不允许学生自带，均统一通过机要信件途径进行转递。
  - 报到证（就业通知书）是转递档案的重要依据，各位毕业生一定要将报到证白联交到档案馆，及时办理档案转递，千万不要将报到证自行保管。
  - 上海市学生事务中心只接收落户上海的非上海生源毕业生人事档案。未通过上海户籍审批需要办居住证的毕业生，按要求及时申请打印回原籍的报到证，办理档案回原籍的手续。
  - 档案转递单位要与报到证抬头单位一致，如不一致，请接收档案单位提供调档函。
  - 毕业生离校后，档案留在学校，人事档案室无权为其开具毕业后档案方面的相关证明，同时会导致工作后的相关经历无法在档案中体现，可能会为毕业生以后的工作、学习和社会保障带来麻烦，请务必重视。
  - 机要查询有效期为一年，请各位毕业生在档案转出一个月后，咨询档案接收单位查询档案是否到达。

# 目录

Contents

基本信息

详细分解

办理完毕

附件

# 办理完毕

完成离校手续办理和到单位报到

## 毕业生办完离校手续须取得以下材料

### 报到证

商学院CDC领取，个别学生到上海市学生事务中心领取

### 学位、学历证书

商学院MBA中心论文办公室领取

### 户口迁移证

校保卫处户政科申领

### 档案

校档案馆根据报到证白色通知联转寄档案

### 组织关系

商学院CDC和校组织部办理组织关系转移证明

## 到单位报到手续

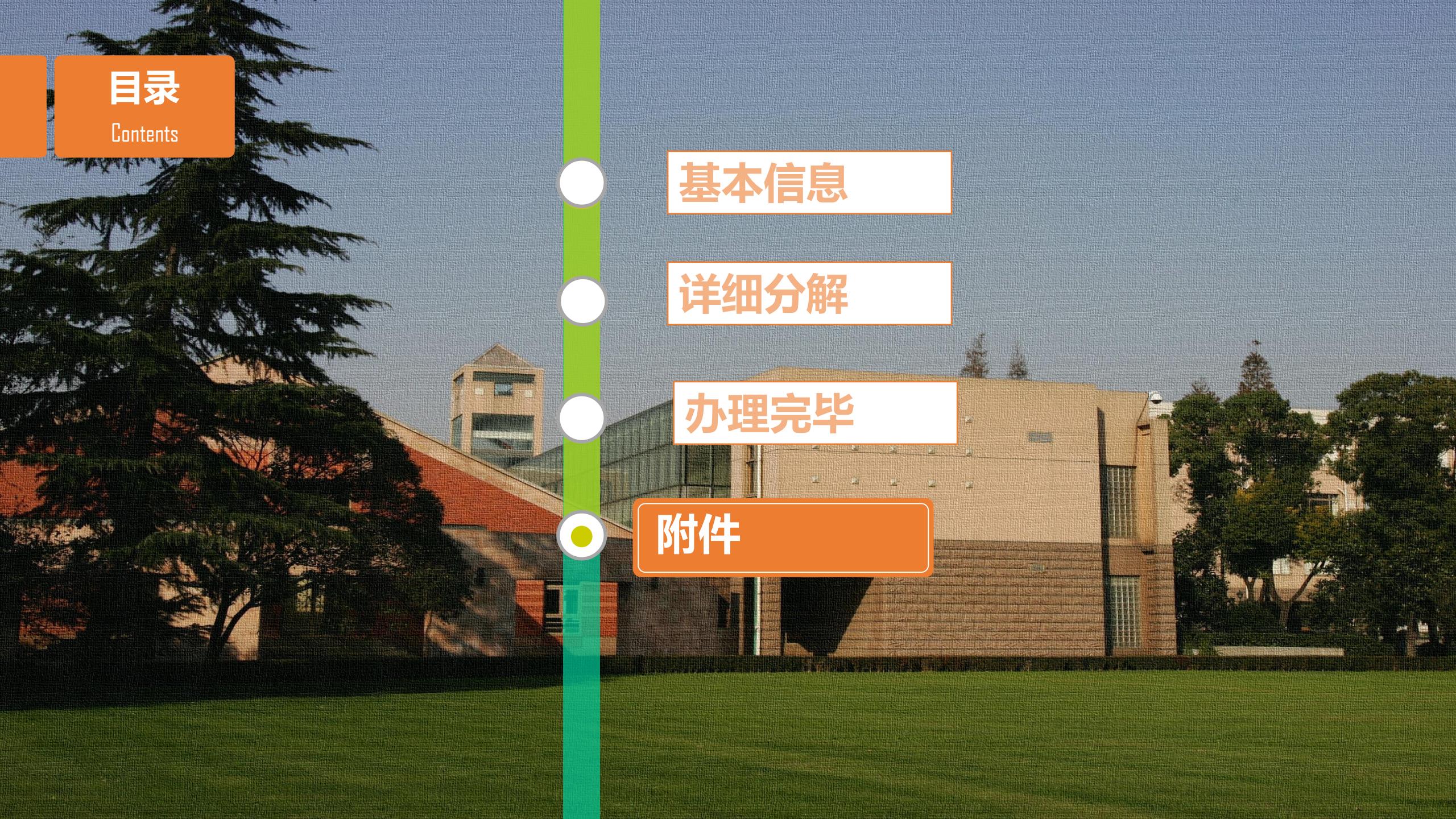
持报到证向单位报到

办理落户手续

关心查询档案（一般情况下，档案到单位后才能办理其他相关手续）

和用人单位签订劳动合同，合同条款最好与三方协议条款一致。(试用期应包含在合同期内)

办理劳动手册



目录

Contents

基本信息

详细分解

办理完毕

附件

# 附件



## 2015届毕业研究生推荐表



## 2015年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业相关文档

- 2015年非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业申办本市户籍办法
- 2015年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表
- 2015届毕业生自主创业情况申报表
- 学生获得已授权专利证书在学校网站公示证明（样张）
- 上海市公安局关于办理非上海生源高校毕业生落户“社区公共户”提交相关材料的告知单
- 2014年非上海生源普通高校应届毕业生进沪就业评分办法



## 上海财经大学毕业生人事档案转递办法（2013年）



## 上海财经大学就业指导中心



## 上海市学生事务中心（上海学生就业创业服务网）

地址：上海市冠生园路401号 邮编：200235 电话：021-6482 9191（周一到周五 9:00-17:00）



本院为培植商业人才而设，为研究商学而设，为领导商人而设，为构建和传播商业文明而设，是则本院之使命。

——郭秉文



上海财经大学商学院职业发展中心  
学院网站：<http://cob.shufe.edu.cn/>  
联系电话：021-6544 7965  
电子邮箱：xia.qingdong@shufe.edu.cn  
官方微信：上财商学院职业发展