



武汉大学

# 2022届 毕业生就业 派遣指南



武汉大学学生就业指导与服务中心

电 话:027-68770989 (本科生)

027-68770768 (研究生)

传 真:027-68770899

自强

求是

弘毅

拓新

# 目录

毕业在即，为帮助我校 2022 届毕业生了解和掌握就业相关知识，顺利办好离校前各项手续，根据教育部、湖北省教育厅和学校有关规定，现就有关事宜及工作安排编成指南，供毕业生参阅。



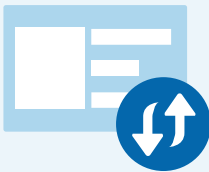
## 毕业生就业形式及派遣办法

- (一) 就业形式 ..... 01
- (二) 派遣办法 ..... 03



## 毕业生派遣手续详解

- (一) 派遣流程及主要安排 ..... 04
- (二) 毕业去向信息网上填报指引 ..... 05
- (三) 领取报到证 ..... 06
- (四) 报到 ..... 07



## 其他就业手续的说明

- (一) 改派 ..... 08
- (二) 档案迁转 ..... 08
- (三) 户籍迁转 ..... 09
- (四) 党员组织关系转移 ..... 10
- 附件：就业工作相关部门联系方式 ..... 10



# 毕业生就业形式 及派遣办法

## (一) 就业形式

毕业生根据本人就业意愿，可以选择“协议就业”、“升学”、“出国（境）”、“灵活就业”、“自主创业”和“未就业”等六种形式。

毕业生确定就业形式后，请登录武汉大学学生就业指导与服务中心（以下简称“就业中心”）网站系统登记毕业去向。

### 01 协议就业

毕业生与用人单位在自愿的基础上，协商一致后可在网上进行签约，通过接受用人单位邀约、打印就业协议书并签章的程序完成签约手续。

劳动合同、应征义务兵、科研助理、管理助理、村官、选调生、西部计划、特岗教师、三支一扶等国家或地方基层项目、博士后进站（国内）都属于协议就业，如不网签则需要自行在就业中心系统内登记并上传就业证明材料。

学校就业中心以签订的就业协议书及相关的证明材料为依据编制年度就业方案，签发就业报到证。



### 特别提示

- 毕业生在就业过程中应审慎签约、诚信守约。一旦网上接受邀约后，将生成就业协议书电子版，毕业生将不能再接受其他单位的邀约；
- 没有档案和户口接收权的用人单位，就业协议书可经上级主管部门盖章或出具人才公共服务机构接收函方能作为毕业生户口、档案转递的依据；北京、上海、广东等有特殊入户政策的省市，须另附当地人力资源和社会保障局的审批函，方能作为毕业生户口、档案转递的依据；否则，毕业生户口、档案只能派回原籍。
- 《就业协议书》纸质文本不得涂改。若双方有其他要求、承诺及约定等，可另附函说明（用人单位须签章，毕业生签字确认）。
- 凡与劳务派遣公司签约的毕业生须在打印的《就业协议书》上注明实际工作单位名称。

## 02 国内升学

国内升学指继续在国内攻读硕（博）士学位。推荐免试的学生应在 2021 年 10 月 30 日前在就业中心系统中进行毕业去向登记；国内考研录取的学生应在 2022 年 5 月 20 日前在就业中心系统进行毕业去向登记，外校升学应上传调档函。

国内升学毕业生不签发就业报到证。



### 本科毕业生考取非全日制研究生，就业信息填报：

本科生考取非全日制研究生（**录取院校接收档案**）（非定向）

**档案可直接转至录取院校。**

就业数据填写：就业类别、毕业去向“升学”，报到证签往单位名称填写录取院校名称，招生类别填写“非全日制”

本科生考取非全日制研究生

录取院校不接收档案或接收档案不接收户口，毕业生未就业（录取为非定向）

**档案可转回生源所在地区。**

就业信息填写：毕业去向填“回原籍”，报到证签往单位名称填写原籍毕业生接收主管部门名称，就业类别填写“待就业”，毕业生持录取单位不接受档案的说明交学院老师审核。

录取院校不接收档案或接收档案不接收户口，毕业生已就业（录取为定向）

就业信息填写：毕业去向填“派遣”，报到证签往单位名称填写定向单位名称或单位所在地档案接收部门名称，毕业生将定向协议书交学院老师审核。

## 03 出国（境）留学

自费出国（境）毕业生须于 2022 年 5 月 30 日前在就业中心系统中进行个人毕业去向登记，并上传国外高校的录用通知函。

公派出国毕业生应在 2022 年 6 月 10 日前在就业中心系统登记毕业去向并上传公派留学相关证明。规定留学期限内，户口、档案可暂存学校，但毕业 2 年内（择

业期内) 须回国或者委托他人办理派遣, 未按期派遣的毕业生户籍转回原籍毕业生接收主管部门。公派留学生在户籍留校期间不签发报到证。公派留学生谨记毕业 2 年(择业期内) 一定要向学校申请派遣, 否则会影响回国择业。

自费出国(境) 签发回原籍报到证。

## 04 灵活就业

选择灵活就业的毕业生须于 2022 年 5 月 30 日前在就业中心系统中登记毕业去向, 并上传就业证明、人才中心档案接收证明。灵活就业毕业生户籍可转回生源地人才公共服务机构或用人单位所在地人事主管部门。



### 特别提示

- 选择“其他录用形式就业”的毕业生, 须上传用人单位开具的聘用证明、工资收入流水等证明材料。
- 选择“自由职业”的毕业生, 须上传《自由职业登记表》, 表格在就业中心网站“综合服务”-“就业须知”-“常用下载”栏内下载 <http://xsjy.whu.edu.cn/jyxt/jyweb/webIndex.zf>, 需本人签名, 院系盖章。

## 05 自主创业

选择“自主创业”的毕业生, 须上传所创立或管理公司工商执照复印件(股权证明、与孵化机构签订的协议或网店网址、网店信息截图和收入流水等证明)。

## 06 未就业

在 5 月 30 日前仍未落实毕业去向的毕业生, 须完成未就业毕业生调查问卷(扫描右方二维码), 并在就业中心系统里登记毕业去向为“待就业”, 填写待就业类别。



### (二) 派遣办法

派遣办法分两种:

#### 01 集中派遣

按时取得毕业资格的学生(含定向委培生) 参加集中派遣。

## 02 后续派遣办法

### 后续派遣对象：

- 1) 未按时取得毕业资格，后在规定的学习年限内取得毕业证书的学生；
- 2) 公派出国户籍留校毕业生择业期内回国或者委托他人补办派遣手续；
- 3) 需要办理结业派遣的学生可自行申请（若在规定的年限内未取得毕业证，学校将按结业生进行派遣）。

**办理办法：**提交毕（结）业证复印件、学信网学历注册备案表、就业证明材料按照网上通知申请办理。



## 毕业生派遣 手续详解

### （一）毕业生派遣流程及主要安排

时间节点	工作内容及注意事项
上一年 10月30日前	推荐免试研究生在就业中心系统登记“升学”去向
5月30日前	毕业生完成毕业去向登记（含港澳台侨、定向、委培、未就业毕业生） 未就业毕业生完成调查问卷（见文中二维码）
6月10日前	毕业生：按学院通知的时间完成毕业去向信息核对，如有误向学院申请修改
6月中下旬	毕业生到学院领取报到证，完成离校手续
7月开始	应届毕业生档案转寄
择业期 (毕业2年内)	就业去向发生变化应及时更新就业系统信息或申请改派手续（不含定向委培生）



## 特别提示

- 6月初毕业生应按照学院的要求完成派遣信息核对，如需修改，请提交学院修正。特别注意核对：生源所在地、报到证签发单位名称、报到证签发单位所在地及接收档案单位、户口迁移地址等具体信息。
- 姓名、身份证号必须与教育部学籍信息中的姓名、身份证号保持一致。若有误，须向本科生院或研究生院提供相关佐证材料，打印学信网更正后的截图交就业指导与服务中心报上级就业部门审核修改。

## (二) 毕业去向信息网上填报指引

毕业生无论以哪种形式就业，均须按照要求登录就业中心网站填报个人毕业去向信息。其中，网签协议后系统生成去向登记，不需要毕业生再次登记。

(<http://xsjy.whu.edu.cn/jyxt/jygz/new/newsDetail.zf?xwid=CCB6436E8BF30DD3E05500000000001&lmtyp=2>)

具体填报方式如下：

就业方式	就业类别	毕业去向	毕业去向信息	报到证签发类别	报到证签发单位名称	报到证签发单位地址	报到证签发单位隶属
双方签订《就业协议书》或劳动合同且单位接收学生的档案和户口	签就业协议书形式就业	派遣	网签时由单位填写具体户籍接收单位	去就业地报到	单位名称或者单位指定的上级主管部门名称 (由单位决定)	报到单位所在地	用人单位隶属部门的名称
双方签订《就业协议书》或劳动合同，单位统一将学生档案和户口挂靠到单位所在地的第三方机构(如人才交流中心)	签就业协议书形式就业	派遣	网签时由单位填写具体户籍接收单位	去就业地报到	托管机构名称 (由单位决定)	托管机构所在地(由单位决定)	托管机构所在地隶属的市或省份
双方签订《就业协议书》或劳动合同，单位不接收学生档案和户口，且学生将户籍迁回原籍	签就业协议书形式就业	回原籍	网签时由单位选择“学生自行解决户籍”，由学生在接收界面填写。	回生源地报到(系统自动填写)	原籍所在的人力资源和社会保障局(就业系统自动填写)	生源所在地(系统自动填写)	生源所在地所属市或省份

就业方式	就业类别	毕业去向	毕业去向信息	报到证签发类别	报到证签发单位名称	报到证签发单位地址	报到证签发单位隶属
灵活就业	其他录用形式就业(灵活就业)	回原籍或派遣	单位信息按照单位出具的用人证明如实填写	可选回生源地报到或去代理/托管地报到	原籍所在的人力资源和社会保障局(回生源地报到,系统自动填写)或托管单位名称	生源所在地(回生源地报到,系统自动填写)或托管单位所在地	生源所在地所属市、省份或托管机构所在地隶属的市、省份
自由职业	自由职业(灵活就业)	回原籍	职业名称:所从事职业名称(如作家,画家等);实际单位所在地:毕业生本人工作所在地	回生源地报到	原籍所在的人力资源和社会保障局(回生源地报到,系统自动填写)	生源所在地(回生源地报到,系统自动填写)	生源所在地所属市或省份
自主创业	自主创业	回原籍或派遣	实际单位名称:创办单位名称;实际所在地:创办单位所在地	可选回生源地报到或去代理/托管地报到	原籍所在的人力资源和社会保障局(回生源地报到,系统自动填写)或托管单位名称	生源所在地(回生源地报到,系统自动填写)或托管单位所在地	生源所在地所属市、省份或托管机构所在地隶属的市、省份
升学(国内升学)	升学	升学	填写学校、学院、专业名称,不得用简称	未签发报到证	无	无	无
出国留学	出国、出境	回原籍	国家名称:用中文填写出国留学所在国家名、留学学校或就业单位名称	回生源地报到	原籍所在的人力资源和社会保障局(回生源地报到,系统自动填写)	生源所在地(回生源地报到,系统自动填写)	生源所在地所属市、省份
待就业;不就业拟升学;其他暂不就业(根据具体情况选择填写)	待就业或不就业拟升学或其他暂不就业	回原籍	填写未就业具体原因	回生源地报到(系统自动填写)	原籍所在的人力资源和社会保障局(就业系统自动填写)	生源所在地(系统自动填写)	生源所在地所属市或省份

### (三) 报到证领取

学校就业中心将根据湖北省高校毕业生就业指导中心的进度安排,领取报到证,并下发到各学院。毕业生根据学院安排领取报到证。



#### 特别提示

- 除国内升学外,其他已签约、人事代理、回原籍、委培、定向的毕业生都有报到证。
- 港澳台侨毕业生在内地就业可凭各地人才中心的接收函申请办理报到证。
- 博士后进站请按照网签或签劳动合同登记毕业去向,签发报到证。



## (四) 报到

领取报到证后，毕业生务必要按照报到证上的时限或单位要求的时限到单位报到，办理报到手续和档案、户口及党团关系的迁移等一系列手续。具体办理流程：



### 毕业生办理离校和报到手续流程

毕业生根据学校规定办理离校手续



学院安排发放毕业证、学位证、报到证和户口迁移证



持报到证、毕业证、学位证、户口迁移证等材料按照报到证上的时限或用人单位规定的时间到单位报到



毕业生办理入职、入户等手续



查询档案：2022年8月1日后可登录学校就业中心主页面点击“校友”  
- “档案查询” (<http://xsjy.whu.edu.cn/jyxt/jyweb/webIndex.zf>)



### 特别提示

- 毕业生不要将报到证和户口迁移证捏在手里。因故不能按期报到的应及时与单位联系说明原因；无故逾期不报到者，其后果由毕业生本人负责，学校不再负责办理改派手续。
- 未就业回原籍的毕业生也需要到原籍就业主管部门（即报到证签往单位）办理报到手续。



## 其他就业手续的 说明

### (一) 改派

毕业生（不含委培生、定向生）离校后两年择业期内因各种情况改变就业去向，即派遣单位发生变化需重新办理《报到证》。

所需材料有：

①毕业证复印件；②身份证复印件；③与原用人单位解除劳动合同关系或就业协议的证明原件（无就业单位派回原籍的，此材料可略）；④重新落实就业单位的需提供与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件等；涉及到与原单位解约的要提供解约证明；与户口档案托管部门签订的托管协议原件（未落实就业单位申请回原籍的，此材料可略）；⑤原《报到证》有色联原件。

改派可按照就业中心网站就业流程说明办理：<http://xsjy.whu.edu.cn/jyxt/jygz/new/newsDetail.zf?xwid=BF873589071C3D86E05500000000001&lmtyp=2>。

《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发[2022]13号）要求从2023年起，不再发放就业报到证，取消就业报到证补办、改派手续。

后继具体办法以教育部出台的文件为准。



### 特别提示

- 对于改派到北京、上海、广东等有特殊政策的省市就业的毕业生，除用人单位同意接收外，还需当地人事部门或上级主管部门的审批（接收）函，否则不能办理改派手续。
- 因办理改派且档案仍在校（含缓寄和退回）需办理转档手续的毕业生必须将新的报到证的白色联和档案接收函（须注明单位的详细地址、联系人、联系电话和邮政编码）交到（寄到）学生就业指导与服务中心学生档案室（本科生院南楼113室）。
- 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证原件。

### (二) 档案迁转

毕业生档案的日常管理严格按照《武汉大学学生档案管理办法》（武大毕字

【2014】5号）实施。学校以毕业生就业方案为依据，通过 EMS 方式统一寄送毕业生档案。毕业生的档案去向可在户籍所在地或现工作单位所在地人才公共服务机构查询，也可通过就业中心主页“校友”-“档案查询”了解寄送信息。

### (三) 户籍迁转



#### 办理户口迁移手续的流程

《户口迁移证》是公民的户口所在地变动时，将户口由原所在地迁往新落户地的凭证，由学校保卫部统一到公安机关办理。毕业生持《户口迁移证》到迁往地报到后，应在《户口迁移证》签发有效期内，及时办理落户手续。

#### ★入学前户口没有迁到学校的毕业生办理程序

持：

- 1、报到证
- 2、单位上级主管部门接收函
- 3、毕业证，学位证
- 4、就业协议书

到户口所在地  
开出户口  
迁移证

持报到证、户口迁移证、毕业证、学位证到户口接收部门办理落户手续

#### ★入学前户口没有迁到学校的毕业生办理程序

##### 学校派遣前

学校根据毕业生签订的就业协议书制定就业方案，上报湖北省高校毕业生就业指导中心审核批准，发给校保卫部

校保卫部根据学校发的就业方案打印毕业生的户口迁移证，分发到各个学院

学院按照学校的时间安排发放户口迁移证给毕业生（校内升学的毕业生除外）

##### 学校派遣后

毕业生离校后若改派，须持新的报到证和原户口迁移证交校保卫部各分部

由校保卫部工作人员按照公安机关的要求办理新的户口迁移证

毕业生凭报到证、户口迁移证、毕业证、学位证到户口接收部门办理落户手续



## 特别提示

- 户口挂靠人才托管机构的，必须按照人才机构的要求按时办理报到手续，由人才机构统一为毕业生办理入户手续；
- 户口办理流程以保卫部户籍科相关通知为准。

## (四) 党员组织关系转移

党员组织关系转移，请毕业生联系所在学院(系)和培养单位党务负责老师办理。

## 附件：武汉大学毕业生就业、派遣工作常用电话号码

单位名称	负责事项	联系电话
学生就业指导与服务中心 毕业生就业管理办公室	毕业生推荐、办理报到证、 签约、派遣和改派	本科生 68770989 研究生 68770768
学生档案室	寄发、查询毕业生档案	68756175、68756691
保卫部	办理户口迁移证	保卫部一分部：68773376 保卫部二分部：68774445 保卫部三分部：68773746 保卫部四分部：68758639
组织部	办理中共党员组织关系	68752755
校团委	办理团组织关系	68772396
本科生院	办理本科毕业证、学位证、 学生成绩单	68752645
研究生院培养处、学位处	办理硕士、博士毕业证、 学位证、学生成绩单	68754162、68754139
财务部	还贷确认，交学费、住宿费、 报账	68752430
湖北省高校毕业生就业指导 服务中心	办理派遣、改派、《报到证》 信息更正和遗失补办	咨询服务电话为：4009027110
武汉市人才服务中心（汉口） 武汉市人才服务中心 （武汉大学分市场）	办理户档托管、人事代理	82835095、82836148（党员） 68752073、68752067
湖北省人才中心	办理户档托管、人事代理	87257963

我们分享——

毕业派遣知识

最新就业资讯

就业创业指导

欢迎关注武大就业微信公众号：

