# 2024届毕业生就业协议书填写规范说明

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-25

*第一篇：2024届毕业生就业协议书填写规范说明2024届毕业生就业协议书填写规范说明为了确保学院2024届毕业生派遣工作的顺利进行，保障2024届毕业生的档案及户口能落实到位，根据省大中专生毕业生就业指导中心的要求，现对2024届毕业生就...*

**第一篇：2024届毕业生就业协议书填写规范说明**

2024届毕业生就业协议书填写规范说明

为了确保学院2024届毕业生派遣工作的顺利进行，保障2024届毕业生的档案及户口能落实到位，根据省大中专生毕业生就业指导中心的要求，现对2024届毕业生就业协议书填写作如下规定：1、2、3、4、5、6、培养学校名称：合肥滨湖职业技术学院（全称不可简写）； 政 治 面 貌 ： 团员/党员； 毕 业 时 间 ： 2024年7月； 培 养 方 式 ： 全日制 ； 用人单位基本信息栏：单位名称、联系人、联系电话和通讯地址必须要填写； 档案接收栏中：

⑴ 派往合肥经济开发区人才市场的毕业生，档案接收单位的名称、详细地

址和邮政编码无须填写，收缴后统一填写，统一盖章；

⑵ 派回生源所在地或者其他人才服务机构的毕业生，必须填写档案接收单位的名称、详细地址和邮政编码，并在用人单位上级主管部门（档案接收部门）

意见栏加盖档案接收单位公章。

7、甲方意见：必须由学生本人填写并签字，不得代签；

8、乙方意见栏：必须加盖用人单位人事部门或者单位公章，其他如财务专用、发票专用章、出货专用章等都无效。

备注：派回原籍毕业生档案接收单位如下：

1、淮北市、淮南市、马鞍山市、芜湖市、铜陵市派往所在市（县）的人事局；

2、阜阳市、六安市、巢湖市、宣城市、池州市、黄山市、宿州市所在市区（县）的人事局；

3、合肥市三县的派往所在县的人事局，合肥市的派往合肥市大中专生就业指

导中心（阜南路19号 合肥人才大厦）；

4、蚌埠市三县的派往所在县的人事局，蚌埠市的派往蚌埠市人才交流中心；

5、亳州市三县的派往所在县的人事局，亳州市的派往亳州市谯城区人事局；

6、安庆市的派往所在市（县）的教育局；

7、滁州市的派往所在市区（县）的教育局；

(以上回原籍档案接收单位只做参考可能会有变动，以实际档案接收单位为准)

注：采用黑色签字笔填写，字迹要求工整，涂改无效。

**第二篇：就业协议书填写说明规范**

就业协议书填写说明

一、《全国普通高等学校毕业生就业协议书》（以下简称协议书）是由国家教育部高校学生司制表，福建省教育厅统一发放，每位毕业生各自拥有唯一编号的协议书（一式四份），由学院登记备案每位学生协议书号码后下发，实行编号管理，学生不得相互调换。

二、协议书是为了明确毕业生、用人单位、毕业生所在学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务，经协商后签订的协议。协议书同时也是学校进行毕业生派遣工作的依据，在学生毕业离校后，学校将根据协议书的内容开具毕业生就业报到证和户口迁移证，同时转递学生档案。

三、协议书是毕业生与用人单位建立就业关系的凭证，也是毕业生毕业后到人事、教育等部门办理就业报到手续的必备材料之一，因此，毕业生必须妥善保管。

四、就业协议书填写前务必认真阅读协议书中的说明，协议书复印无效，如有填写错误或遗失，务必及时与学院就业办联系。

除认真阅读协议书上的填写要求之外，现做如下具体说明。

1、要用黑色钢笔填写，做到字迹端正，不得涂改。

2、封面：等用人单位确定后可由毕业生填写，用人单位要写全称，学校名称填“福建农林大学软件工程学院”。

3、正表：

第一栏“毕业生情况及意见”由毕业生如实填写。

其中，【政治面貌】：按本人的实际情况填“党员”或“团员”或“群众”；

【培养方式】：填“统招”；

【健康状况】：填“健康”或“良好”；

【专业】：填写专业全称，软件分院的7个专业分别是“计算机图形图像制作”、“计算机多媒体制作”、“计算机办公应用”、“数据库管理”、“移动应用开发设备”，“web应用程序设计”，“网络构件技术”、“网络系统管理”

【联系电话】：联系电话要填写近期的、有效的号码，最好是移动

电话号码，可随时找到本人。

【学制】：填“三年”或“叁年”均可；

【应聘意见】：表示自己愿意去该单位就业，格式可以是“愿意到

贵单位就业”，并签上姓名和日期。

【毕业生签字】：毕业生须签字。

第二栏“用人单位情况及意见”栏，上半栏由用人单位填写，请用人单位务必填写准确、完整，以便联系；【档案转寄详细地址】一般是到“用人单位上级主管部门”见证盖章时由上级主管部门填写；“用人单位上级主管部门意见”一般由用人单位所在地人事、教育主管部门签章（大部分是在人才交流中心），需由毕业生前去办理或由用人单位代办。

1、单位名称与用人单位意见盖章要一致。

2、单位隶属和单位类别（必填项）选项须打勾，要求毕业生向用人单位了解清楚后填写。

3、单位地址要精确，写法为：\*\*省\*\*市(\*\*县\*\*乡)\*\*路\*\*号。

4、联系人、联系电话、邮政编码尽量填写，以便《就业协议书》有异议时，学校可与用人单位沟通联系。

第三栏“学校意见”由学院学工部和学院就业与创业指导服务中心填写。

5、盖章：

用人单位意见栏盖章：为刻有用人单位全称的印章或人事章

用人单位主管部门或人事代理机构意见盖章：

①若档案、户口由用人单位接收解决，此栏盖章为有权批准用人单位接收户口的用人单位主管部门的印章；

②若档案、户口由人事代理机构接收解决，此栏盖章为人事代理机构印章； ③若档案、户口由生源所在县市人事局接收解决，此栏不需盖章，直接迁回原籍。

6、协议书填写、签章一般依表格顺序自上而下进行。如果没有用人单位所在地人事、教育主管部门签章，不能算正式签约，毕业生关系、档案仍将派回原籍。协议书一式三份，毕业生、用人单位和学校各一份，办完全部手续后，就业及创业指导中心留下一份，用人单位一份由毕业生负责寄（交）回。

7、《就业协议书》填写时务必字迹工整、清晰；为了避免由于重名而造成的就业方案、毕业派遣错误，请在内页姓名栏上方写上班级全称。

注意事项

档案接收和户口落户问题一定要向用人单位弄清、落实。

学生确认用人单位能否接收档案、户口。一般情况下，用人单位可同时接收档案和户口；也有用人单位只能接收其中一项，则另外一项由另外的指定单位负责接收。如：龙岩市高级技工学校，在接收毕业生档案户口时，由龙岩市高级技工学校接收户口，档案必须由龙岩市人事局接收，这是当地对龙岩市高级技工学校指定的接收方法。

如果用人单位不能接收，则需通过人事代理机构（如京闽，海峡等各类人才市场）或生源所在县市人事局接收解决。

当档案和户口由用人单位或人事代理机构接收解决时，毕业生就业类型为“已签约”；当档案和户口由生源所在县市人事局接收解决（即迁回原籍）时，毕业生就业类型为“有接收函”。

**第三篇：就业协议书填写规范说明**

就业协议书填写规范说明：

1.甲方（用人单位）一栏，相关信息可由用人单位或者学生根据公司情况填写，内容详实。

2.乙方（毕业生）一栏，相关信息由学生填写，其中培养类别选择“非定向”。

3.用人单位意见一栏，需用人单位签署意见，并加盖公章，并标注日期。

4.用人单位主管部门或人事代理机构意见一栏：若用人单位已协助落实档案去向，则由人事档案接收部门（如人才中心等）盖章，如果没有落实档案去向的，可以空白不填，到时候档案会退回当地生源地。

5.学院（系）意见一栏，由辅导员签‘同意“意见，盖系章，注明日期。6.学校毕业就业工作部门意见一栏，由学院就业办签“同意“意见并盖章，并注明日期。

7.学校名称为厦门软件职业技术学院，邮编：361024，联系电话为辅导员办公室电话。学校地址：厦门市集美文教区孙坂南路1199号，联系人：辅导员姓名。

8.最后一页由用人单位填写用工年限、工作地点、工作岗位和工资。最后甲方(公章)由用人单位盖章并标注日期。乙方签名：由学生本人签字并标注日期。

备注：1.签订用工证明、就业协议书（用人单位主管部门或者人事代理机构未盖章）、劳动合同（未有劳动保障部门公章）、参加（预）征兵和三支一扶、服务基层社区等均属于有接收函，报到证上签注待就业字样；

2.签订劳动合同（有劳动保障部门加盖第三方公章）、就业协议书（用人单位主管部门或者人事代理机构未盖章，厦门本地生源不用盖章）均属于已签约。但交劳动合同的报到证上签注待就业字样，而交就业协议书的报到证签注已就业字样。

3.如已提交用工证明、就业协议书或者劳动合同，但因更改工作需更改接收函的，可以提交新的接收函或者劳动合同或者就业协议书。

**第四篇：毕业生就业协议书填写说明**

毕业生就业协议书填写说明（请仔细阅读）

就业协议书是为了明确毕业生、用人单位、学校三方在就业过程中的权利和义务，而制订的纸质协议。协议书既是学校派遣毕业生档案户口材料的主要依据，也是毕业生离校后到人事、教育等部门办理就业报到手续的必备材料之一。学校将根据协议书的内容开具就业报到证和户口迁移证，同时转递个人人事档案。

因此，毕业生务必妥善保管，切勿遗失。因为本协议是省教育厅统一发放，丢失后很难补办，这将直接影响到你的切身利益。

填写注意事项：

1、表格一式三份，可自动复写，请用黑色水笔在白色一联上填写即可，字迹须清楚，不得涂改。

2、表格分三部分：甲方（用人单位）、乙方（毕业生）、盖四个章的区域。

甲方（用人单位）：由用人单位填写，注意各栏要填完整，以便联系。其中：“组织机构代码”一栏，一定要填写。“单位名称”、“联系人”、“联系电话”、“地址”“单位性质”等都必须逐个填写清楚。“档案转寄详细地址”一般是指用人单位所在地人事局或人才交流中心或单位上级主管部门的地址。（用人单位一般是清楚的，对大部分同学而言，指的是公司所在地的人才市场或人才交流中心。）

乙方(毕业生)： 由毕业生如实填写，并填写全称。其中： “学制”一栏填“四年”或“三年”，“毕业时间”填写2024年6月。“应聘意见”一栏，例如写“愿意到贵单位就业”，并签上姓名和日期。

盖四个章的区域：

第一个章：“用人单位意见”栏应签“同意”等字样并盖上用人单位公章，注意公章应与用人单位名称一致。

第二个章：“用人单位上级主管部门意见”一般由用人单位所在地人事局或人才市场、人才交流中心或有档案管理权的单位上级主管部门盖章，需由毕业生前去办理或由用人单位代办。（人才市场的具体地址见《就业指南》一书）

第三个章：院系就业管理部门签章：由学院填写。前两栏手续办好后，回校时来学院26号楼308室找刘老师盖章。

第四个章：学校毕业生就业管理部门签章：前三个章盖好后，到B1-106盖章。

特别注意：

1、协议书填写、签章请依表格顺序自上而下、自左至右进行。

2、请按顺序依次盖章，四个章盖齐后，才是一份完整的就业协议书。

3、就业协议书务必妥善保管，切勿遗失。本协议书由省教育厅统一发入，每人一式三份，丢失后很难补办。

4、签订就业协议时，一定要慎重，只此一份，错误后无法改换。

**第五篇：毕业生就业协议书填写说明**

关于就业协议书的填写说明及要求

毕业生就业协议一人一号，一式三份。主要填写内容有三部分，毕业生主要负责填写好前两部分，具体要求，请参考如下样表：

一、毕业生情况及意见：

毕业生姓名：刘娜 性别：女 年龄 22民族：汉

政治面貌：中共党员（或共青团员）培养方式：国家统招健康状况：健康 专业；电子信息工程学制：4学历：本科

家庭住址：陕西省宝鸡市凤翔县张家口镇仝河村。

应聘方式：根据具体情况选择打“√”号

应聘时间：2024年1月13日 应聘地点：西安

应聘意见：经本人与西安音霸电子科技有限公司协商，已达成协议，同意应聘到该单位就业，请学校批准。

毕业生签名：刘娜（并按手印）2024年1月13日

二、用人单位情况及意见：

用人单位名称：西安音霸电子科技有限公司单位隶属部门 ：可不填写 联系部门：人事部联系人：李凤花

联系电话：029-82512870邮政编码：720000

通讯地址：西安市东开发区建工路德香园所有制性质：民营（合资）组织机构代码：71975527-9 单位网址：YBJZ231.COM

单位性质：可选“非国有企业”或“其它”

档案转寄详细地址：自带

户口接收详细地址：自带

用人单位意见：填“同意聘用”，加盖“西安音霸电子科技有限公司”章，2024年1月13日

三、学校审核意见：

该栏目内容由系上和学院就业中心负责签字，盖章，毕业生本人不用管。注：1此协议.必须用黑色签字笔认真填写，字迹清楚。“毕业生情况及意见”栏和“用人单位情况及意见”栏应该是两种笔迹填写。此两栏填写时间应按时间顺序填写，不能颠倒。

2.如果还有不明白的，请在具体簦协议书时打电话询问辅导员老师，千

万别自作主张，随意填写，填坏协议，无法补救！！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找