

东北大学毕业生就业政策问答

目 录

| | |
|--|---|
| 一、 毕业生资格审查相关问题..... | 1 |
| 1. 为什么要进行资格审查？怎样进行资格审查？ | 1 |
| 2. 什么是生源所在地？ | 1 |
| 3. 在学期间毕业生基本信息变动需要提交哪些材料？ | 1 |
| 二、 择业推荐表相关问题 | 2 |
| 1. 择业推荐表有什么作用？ | 2 |
| 2. 填写择业推荐表的时间？如何填写择业推荐表？ | 2 |
| 3. 如何补办择业推荐表？ | 2 |
| 三、 就业协议书相关问题 | 2 |
| 1. 就业协议书是什么？有什么作用？ | 2 |
| 2. 就业协议书的签订流程是什么？ | 3 |
| 3. 签订就业协议书时有哪些注意事项？ | 3 |
| 4. 双方就业意向书与就业协议书有什么区别？ | 4 |
| 5. 就业协议书与劳动合同有什么区别？ | 4 |
| 6. 为什么就业协议书上的学校毕业生就业专用章要最后盖？ | 5 |
| 7. 用人单位要求学校先盖章需要提供什么材料？ | 5 |
| 8. 如果就业协议书上学生和单位都已签章，学校尚未盖章协议是否生效？此时学生违约是否应负违约责任？ | 5 |
| 9. 就业协议书丢失如何补办？ | 5 |
| 10. 就业协议书签订以后，因用人单位更名或具体接收户档信息变更需要修改协议书上所填写的内容怎么办？ | 5 |
| 11. 签订三方协议后，毕业生若要违约应该如何办理？ | 6 |
| 四、 毕业生派遣相关问题 | 6 |
| 1. 学校进行统一派遣的时间？ | 6 |
| 2. 报到证是什么，有什么作用？期限是多长时间？ | 6 |
| 3. 毕业多长时间内可办理改派手续？需要哪些材料？ | 6 |
| 4. 如果报到证丢失如何补办？ | 7 |
| 五、 毕业生户口和档案及党组织关系的调转相关问题..... | 7 |
| 1. 毕业生离校前如何办理户口迁移手续？ | 7 |
| 2. 毕业生档案都包含哪些内容？ | 8 |

| | |
|---|-----------|
| 3. 什么是毕业生登记表? | 8 |
| 4. 学校寄发档案的去向是依据什么确定的? | 8 |
| 5. 档案转递的方式有哪些? | 8 |
| 6. 毕业生档案什么时间寄往用人单位, 一般需要多长时间, 未及时收到档案 该如何查找? | 9 |
| 7. 学籍档案和人事档案有什么区别? 为什么毕业后应尽快将档案转到单位 或人事部门? | 9 |
| 8. 如何办理档案缓发? 档案缓发的时限是多长时间? | 9 |
| 9. 毕业生的党、团组织关系如何转递? | 10 |
| 六、毕业生国内升学、出国(境)相关问题..... | 11 |
| 1. 国内升学的毕业生如何办理就业手续? | 11 |
| 2. 出国(境)的毕业生如何办理就业手续? | 11 |
| 3. 出国(境)的毕业生如何处理户口和档案关系? | 11 |
| 4. 出国(境)的毕业生将本人户口和档案放在教育部留学服务中心和回生源 地有什么区别? | 12 |
| 5. 报考研究生或准备出国(境)的毕业生可以与用人单位签订就业协议书 吗? | 12 |
| 七、其他就业政策相关问题 | 12 |
| 1. 定向、委托培养和少数民族高层次骨干人才计划毕业生如何就业? | 12 |
| 2. 什么是干部身份? 如何获得干部身份? | 12 |
| 3. 转正定级有什么作用? | 13 |
| 4. 哪些地域和单位属于基层就业? | 13 |
| 5. 毕业生到基层就业会享受哪些待遇? | 13 |
| 6. 国家实施补偿学费和代偿助学贷款在基层就业认定范围是什么? | 14 |
| 7. 如何申请基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿? | 14 |
| 8. 毕业生入伍有哪些相关政策? | 15 |
| 相关联系方式 | 16 |

一、 毕业生资格审查相关问题

1. 为什么要进行资格审查？怎样进行资格审查？

资格审查的目的是确定本年度毕业生名单及毕业生基本信息（包括：学号、姓名、性别、身份证号、专业、生源地区、培养方式、民族、政治面貌、家庭地址、联系电话等）。资格审查是毕业生领取择业推荐表就业协议书和毕业后进行派遣并领取《报到证》等工作的前提，须确保毕业生各项信息的准确性。

◆ 资格审查主要工作流程：

- (1) 学校将本届毕业生名单及毕业生基本信息导入就业信息网。
- (2) 学院组织毕业生上网核对、修改、填写完整各项基本信息。
- (3) 职业发展指导中心锁定定向学生数据，整理导出全校学生数据，并下发生源信息核对表。
- (4) 学院组织毕业生核对个人信息并由本人签字确认；如有与学校标注字段不一致的情况，毕业生需要在核对表上进行修改并提交相关证明材料。
- (5) 职业发展指导中心整理全校生源数据并与省端数据进行比对，向各学院反馈须补充证明材料的毕业生名单，由学院统一整理提交。

2. 什么是生源所在地？

本科毕业生：入学前户籍所在地为其生源所在地；

毕业研究生：本科毕业后直接考取研究生的，其生源地为本科入学前户籍所在地；入学前有过若干年工作经历并已在工作地落户（非集体户口）的，原则上以其工作单位户籍所在地为生源所在地。如毕业时能明确不回原工作所在地工作的，则生源地确认为本科入学前的户籍所在地。

3. 在学期间毕业生基本信息变动需要提交哪些材料？

a) 改名：

一般改名，如：“张三”改为“张四”，提供：当地户籍部门的更名证明；

同音字改名，如：“锋”改为“峰”，提供：身份证复印件；

录取名册中名字错误，如：“张旒”写作“张x”，提供：省招生部门出具的相应修改证明。

b) 调整专业：

本科毕业生提交教务处或学院教学办相关文件，硕士毕业生提交研究生院调整专业文件。

c) 家迁（跨省或地级市）：

提供派出所的迁出、迁入证明，户口本首页和本人所在页复印件。

d) 降级：

降级生提供学籍处理材料。

二、 择业推荐表相关问题

1. 择业推荐表有什么作用？

择业推荐表，全称是《东北大学毕业生择业推荐表》，是学校向用人单位正式推荐毕业生的证明材料，包含毕业生本人的基本信息、奖惩情况和社会实践情况等，需要毕业生在规定时间内登录就业信息网完整填写相关信息，由学校职业发展指导中心统一打印，经学院、学校审核盖章后方可生效。

2. 填写择业推荐表的时间？如何填写择业推荐表？

毕业生需要在规定时间内（一般为9月上旬至10月上旬）内使用本人注册账号和密码登录就业信息网(<http://job.neu.edu.cn>)，选择“推荐表”栏中的“编辑推荐表”，填写相关信息。填写时一定要认真、如实、详细。毕业生在规定时间内填写完成后，学校将集中打印并下发至各学院，学院学生办公室核对信息无误后加盖学办公章，学校职业发展指导中心加盖毕业生就业专用章，最终下发给毕业生本人。

3. 如何补办择业推荐表？

每名毕业生只有一份择业推荐表，在求职过程中应使用复印件，只有与用人单位达成就业意向并准备与之签订就业协议书时，才能提供推荐表原件。如毕业生的择业推荐表不慎丢失，可登陆东北大学就业信息网首页——资料下载——就业资料专区，下载《择业推荐表补办申请表》，填写完整并由学院辅导员老师审核盖章后交至学校职业发展指导中心，审核无误后可领取新的择业推荐表。

三、 就业协议书相关问题

1. 就业协议书是什么？有什么作用？

就业协议书，全称是《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，是由教育部高校学生司统一制订的。根据国家规定，在达成就业意向后，毕业生、用人单位、学校三方必须签订就业协议书。就业协议书具有一定的广泛性和权威性，是学校制订就业方案派遣毕业生、用人单位申请用人指标的主要依据。就业协议书一式四份，签订完成后由毕业生、用人单位、学院、学校各留存一份。

2. 就业协议书的签订流程是什么？

(1) 毕业生在“毕业生情况”栏填写个人基本信息，并在“应聘意见”栏填写：同意到XX（单位名称）工作，签字确认并注明日期。

(2) 用人单位在“用人单位情况”栏填写完整的信息，并签署接收意见且加盖单位公章。

(3) 毕业生与用人单位签订就业协议后，使用本人注册账号和密码登陆就业信息网 (<http://job.neu.edu.cn>)，在“编辑就业协议”栏中完整录入自己的就业协议信息并选择“提交”，学院毕业生辅导员负责对网上协议信息进行初审并加盖学办公章。

(4) 毕业生将协议送至学校职业发展指导中心服务大厅进行审核并加盖学校毕业生就业专用章。职业发展指导中心确定网上协议信息无误后锁定毕业生就业信息并留存一份就业协议书，其余三份就业协议书由毕业生自己留存一份，另两份分别交至用人单位和学院辅导员处。

3. 签订就业协议书时有哪些注意事项？

(1) 单位名称必须严格按照公章填写。如用人单位由于内部隶属关系等原因导致招聘公章与毕业生实际报到工作单位不符，需要用人单位提供证明材料，说明原因、写明报到单位名称并加盖公章。

(2) 如毕业生所签单位为辽宁省内市属用人单位（国企、央企、省属以上用人单位除外），须在“用人单位上级主管部门或所属地人社局意见”栏加盖人力资源和社会保障局公章。

(3) 签约到外省工作的学生，执行所去省（市）高校毕业生就业主管部门印发的文件及有关规定。到北京、天津、上海、广州、深圳五市就业的毕业生，需按照当地毕业生就业政策办理就业手续，提供当地人事局出具的落户接收函方能派遣至签约单位，手续不全的暂不能签发到单位的报到证，只能派遣回原籍。

(4) 如签约单位所在地为北京、天津、上海、广州、深圳五市以外的其他城市，公司不接收档案和户口（一些外企、民营企业不具有档案保管权），单位须出具不接收档案和户口的证明。

(5) 填写档案转寄详细地址时应注意：有档案保管权的公司的档案转寄地址一般应为“XX（单位名称）人力资源部（人事处）”，另附详细地址；无档案保管权的公司的档案转寄地址一般应为“XX（单位所在地）人事局（人才交流中心）”，另附详细地址。签约到北京、天津、上海、广州、深圳五市的毕业生，如果单位不予落户，档案转寄地址处可不填写，毕业时派遣回原籍，档案直接发回生源所在市的毕业生就业主管部门（各地级市人力资源和社会保障局、教育局）。具体发档时间及方式以档案馆实际发档为准，一般为毕业后一个月左右。

(6) “双方约定”栏需把双方都认可的对“对方的约定”填写在相应栏目中，签字盖章并注明日期。如果没有征得对方同意，私自签署约定，将会导致不必要

的纠纷。对于用人单位对毕业生的约定要另附一页粘贴在“用人单位对毕业生约定”栏的情况，如有毕业生签字认可，也是有效的。

4. 双方就业意向书与就业协议书有什么区别？

双方就业意向书并不等同于就业协议书。就业协议书是国家教育部统一印制，由学校、用人单位和毕业生三方签订的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。而双方就业意向书通常是由用人单位自行制定，由用人单位和毕业生两方签订。一些用人单位为了确保毕业生的签约意向，会急于和毕业生签订就业意向书，但学校不会据此来确定就业方案，仍需要毕业生与用人单位签订就业协议书。有两点值得注意：一是这些用人单位可能会根据签订的双方就业意向书形成最后的录用名单；二是签约时一定要慎重，如果违反双方就业意向书，也要承担双方约定的违约责任。

5. 就业协议书与劳动合同有什么区别？

(1) 主体不同。就业协议书的签订主体是毕业生、用人单位和学校，其中毕业生与用人单位的主体作用不言而喻，学校作为一个主体，其作用是维护毕业生就业工作的良好秩序，保障毕业生和用人单位的合法权益，并兼有学生毕业信息真实性佐证之功效。而劳动合同是劳动者与用人单位之间在遵循平等自愿的原则下依法签订的，只有劳动者和用人单位两个主体。

(2) 依据不同。就业协议书的依据是国家关于高校毕业生就业的法规和规定，劳动合同依据的是《劳动合同法》。

(3) 内容差异。就业协议书可规定毕业生自身情况、就业意向、用人单位同意接收、学校审议派遣等，而在劳动合同中，必须依法明确劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬和劳动纪律、合同终止条件，以及违反合同的责任等必备条款。除此之外，双方还可以协商约定其他内容，在具体涉及到某项时还可以优先适用本地地方法规和规章。

(4) 签订时期不同。就业协议书一般在学生毕业前签订，劳动合同一般在入职时正式签订。

(5) 效力不同。就业协议书只是毕业生在“择业”过程中签订的协议，其效力始于签订之日，终于毕业生到用人单位工作岗位报到之时。劳动合同的有效期限，是劳动者与用人单位以合同方式确定的，除法律规定的情形外，双方不得随意变更、中止。对毕业生来说，到用人单位报到后，在双方签订劳动合同之后，原就业协议书随之失效。从这点来看，就业协议书不能替代劳动合同。

综上所述，就业协议书与劳动合同是用人单位聘用毕业生所订立的两种书面协议，二者分处两个相互联系的不同阶段，并发挥不同的作用，具有明显的差别。

6. 为什么就业协议书上的学校毕业生就业专用章要最后盖？

按照学校的签约流程要求，就业协议书的盖章顺序为：用人单位签字盖章、用人单位上级主管部门或所在地人社局盖章（国企、央企、省属以上用人单位除外）、学院加盖学办公章、学校职业发展指导中心加盖毕业生就业专用章。学校作为就业约定的见证方最后审核盖章，可以有效维护毕业生的权益，防止用人单位单方面解除就业协议给毕业生带来的损害。如果学校先于用人单位盖章，可能会对后续单位是否履约失去控制。毕业生需要明确签约顺序可能带来的风险，认真与用人单位协商。

7. 用人单位要求学校先盖章需要提供什么材料？

部分用人单位为了简化签约流程，希望学校先盖章后将就业协议书邮寄到单位，单位盖章后直接留存一份，则需按如下流程办理：用人单位出具带有单位公章的接收函，职业发展指导中心留存接收函复印件，同时要求毕业生在接收函复印件上写明“同意到**工作”并签字确认；或单位统一出具确定录用毕业生名单并由招聘负责人在毕业生就业协议书上“用人单位意见”栏内签署录用意见并签字。毕业生在《签约协议未返登记表》上登记并确认签字。职业发展指导中心确认毕业生就业协议书上毕业生情况填写完整，用人单位名称填写准确后盖章并在就业信息网上标注就业信息。

8. 如果就业协议书上学生和单位都已签章，学校尚未盖章协议是否生效？此时学生违约是否应负违约责任？

不管学校是否盖章，只要学生与用人单位达成意向，该协议便具有法律效力，相关违约条款对于签约双方皆有约束效力。如发生解约，需要按照约定条款履行相关责任。

9. 就业协议书丢失如何补办？

毕业生登陆东北大学就业信息网首页——资料下载——就业资料专区，下载《就业协议书丢失补办申请表》，填写完整并由辅导员老师调查核实无误后，签字盖章，学生将纸质版材料提交职业发展指导中心。学校审核后在就业信息网上公示5个工作日，并针对网上的公示结果进行调查，确认公示结果无异议后会电话通知学生本人前来领取新的就业协议书。

10. 就业协议书签订以后，因用人单位更名或具体接收户档信息变更需要修改协议书上所填写的内容怎么办？

用人单位可出具证明材料，写明协议书内信息变更原因，注明需变更项及正确填写方式，并加盖用人单位公章。学校职业发展指导中心留存证明材料并根据

材料内容修改毕业生就业信息。如用人单位需要依照更新后的信息与毕业生重新签订就业协议，中心可依据此证明出具新的就业协议书，同时销毁原就业协议书。

11. 签订三方协议后，毕业生若要违约应该如何办理？

毕业生持原单位解约函和原就业协议书到学校职业发展指导中心服务大厅办理违约手续。每名毕业生仅有一次违约机会。学校针对首次违约的毕业生发放新的就业协议书，首页上方注明学号并加盖公章；如毕业生二次违约，则不予新的就业协议书，毕业后统一派遣回原籍，报到证名头列毕业生生源所在市的毕业生就业主管部门。

四、 毕业生派遣相关问题

1. 学校进行统一派遣的时间？

本科毕业生派遣时间为6月下旬；硕士毕业生派遣时间为7月上旬；博士毕业生按照授学位时间每年分四次（1月，5月，7月，11月）进行派遣。

2. 报到证是什么，有什么作用？期限是多长时间？

报到证，全称是《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》，由国家教育部印制，由省（直辖市、自治区）级普通高等学校毕业生就业管理部门签发，只有列入国家或省毕业生就业方案的普通高校本科毕业生才能持有的有效报到证件。

报到证分上下两联，毕业生凭报到证上联办理户口迁移手续并到工作单位报到；报到证下联由学校存入毕业生档案，证明毕业生是纳入国家普通高等学校统一招生考试而被录取的学生，也是寄送档案的依据，决不能遗漏存档。

报到证的有效期为一个月，毕业生须在有效期内持报到证上联到所在单位报到。如超出期限则无法办理相关手续。

3. 毕业多长时间内可办理改派手续？需要哪些材料？

辽宁省普通高校毕业生择业期（调整改派期限）为2年，即学生毕业后2年内，以7月31日为时间节点（如2015年的毕业生，可以办理调整改派的最后期限为2017年7月31日）。在择业期内，毕业生可持学校职业发展指导中心出具的改派意见到辽宁省大学生就业局办理调整改派手续，取得新的报到证。

◆ 具体调整改派情况及所需材料如下：

（1）由原单位改派到新单位：毕业生持原报到证和原单位解约函（离职证明）到学校领取新的就业协议书，和新单位签约后学院和学校审核盖章并出具改派证明。毕业生持原报到证、原单位解约函、新签的就业协议书和学校出具的改

派证明到辽宁省大学生就业局办理改派手续。

(2) 由原单位改派回原籍：毕业生持原报到证和原单位解约函到学校出具改派回原籍证明后到辽宁省大学生就业局办理改派手续。

(3) 由原籍改派到新单位：毕业生和新单位签约后学院和学校审核盖章并出具改派证明，毕业生持原报到证、新签的就业协议书和学校出具的改派证明到辽宁省大学生就业局办理改派手续。

4. 如果报到证丢失如何补办？

(1) 择业期内：毕业生持毕业证和身份证复印件，丢失情况说明，经学校审核盖章后到辽宁省大学生就业局补办报到证。

(2) 超过择业期，报到证遗失不能补办，只办理派遣证明。具体情况如下：

➤ 2000年（含2000年）之后的毕业生：毕业生持毕业证和身份证复印件，丢失情况说明，经学校审核盖章后到辽宁省大学生就业局补办派遣证明。

➤ 2000年之前的毕业生：毕业生持毕业证和身份证复印件，学校档案馆复印的录取名册和毕业时的派遣名册，丢失情况说明，经学校审核盖章后到辽宁省大学生就业局补办派遣证明。

注：报到证只能补办一次。

五、 毕业生户口和档案及党组织关系的调转相关问题

1. 毕业生离校前如何办理户口迁移手续？

毕业生在离校前需要根据学校公安处户口管理办公室的要求，以学院为单位，集中办理户口迁移手续。毕业生在规定时间内提交相关户口迁移材料，学校公安处户口管理办公室针对需要迁出户口的毕业生下发户口迁移证，毕业生凭报到证、户口迁移证到接收地办理户口迁入手续。

◆ 依据学校编制的毕业生就业方案，毕业生根据自身毕业去向须提供以下材料：

(1) 派遣到沈阳市外用人单位的毕业生提供报到证及毕业证复印件。（派遣到北京、天津、上海、广州、深圳五市的毕业生还需要当地人社局的落户接收函复印件。）

(2) 考取沈阳市外大学研究生的毕业生提供录取通知书及毕业证复印件。

(3) 将落户的详细地址（集体户口本或家庭户口本的住址）填写在报到证复印件的备注处（或录取通知书复印件的空白处）。并注明：以上信息确认无误。不再更改后，由本人签字。

(4) 考取本校研究生的毕业生户口不需要迁移。

(5) 国防生需领取到入伍通知书后持入伍通知书注销户口。

(6) 单位不予解决落户问题或不想将户口迁移到报到单位所在地的毕业生的可将本人户口迁移回原源地(提供的落户详细地址必须是入学时户口迁入学校前的家庭户口本住址)。

户口迁移相关问题具体可咨询公安处户口管理办公室。

2. 毕业生档案都包含哪些内容?

我校毕业生档案袋中所装的材料主要包括:(1)高中及以前学习材料;(2)高考材料;(3)大学生登记表;(4)毕业生登记表;(5)学位审批表;(6)答辩评定表;(7)大学学习成绩单;(8)党团材料;(9)奖惩材料;(10)学生体格检查表;(11)全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书/全国毕业研究生就业通知书(即报到证副联)等。

3. 什么是毕业生登记表?

毕业生登记表是由国家教育部制订的高校毕业生存档材料之一,是就读本科或研究生阶段的重要证明材料,不可或缺。只有毕业生和结业生才有资格填写此表,每人一份,毕业时要存入档案,跟随学生一生。

毕业生登记表填写时不能涂改,严格按照填表说明中的要求进行填写。本科生和硕士研究生每年在6月中旬由学院组织毕业生统一填写。本科毕业生登记表加盖学院和学校公章,硕士毕业生登记表需加盖学院、学生指导服务中心和学校公章。博士研究生根据每年授学位的时间(1月、5月、7月、11月)安排每期答辩通过并获得毕业证的博士毕业生填写毕业生登记表,其填写要求与硕士生登记表相同。

注:毕业生登记表是存档材料,非违规操作不会丢失,因此丢失不补,只能由档案馆开具毕业证明。

4. 学校寄发档案的去向是依据什么确定的?

根据学校编制的毕业生就业方案,已经与用人单位签约且单位可以接收其户口和档案的毕业生,依据就业协议书上的“档案接收单位名称”和“档案转寄详细地址”发档;升学的毕业生依据升学院校提供的调档函的档案发送地址发档;派遣回原籍的毕业生,依照报到证抬头所显示的报到单位将档案发送至毕业生生源所在地的毕业生就业主管部门。

5. 档案转递的方式有哪些?

按照档案管理有关规定,档案转递方式分为以下两种:用人单位要求以机密文件形式发送的以机要通信方式邮寄;若无特殊要求且地址详细的以特快专递(EMS)方式邮寄。禁止毕业生自带档案。

6. 毕业生档案什么时间寄往用人单位，一般需要多长时间，未及时收到档案该如何查找？

各学院7月上旬将毕业生材料送至人事档案室，档案室整理后集中发档时间一般为：本科毕业生7月下旬，毕业研究生8月上旬。毕业生可在9月向派遣单位的人事部门查询本人档案。如未收到，可登陆东北大学档案馆网站（<http://202.118.23.156/ui/index/index.asp>）查询档案去向；如发现档案中缺少材料，可向各学院查询（人事档案室整理材料以各学院上交的材料审核详单为准）；如未查到档案去向，在档案查找有效期（机密文件为一年，特快专递为四个月）内，可致电学校人事档案室帮助查询（查询电话024-83687595）。

7. 学籍档案和人事档案有什么区别？为什么毕业后应尽快将档案转到单位或人事部门？

毕业生的学籍档案是指通过参加全国统一考试并被录取的大中专院校学生的档案，它以文字资料的形式记录了高考成绩、在校学习成绩、家庭状况、在校期间表现和奖惩情况等。毕业生的人事档案由学籍档案转换而来，是指毕业生毕业后，在其学籍档案中放入该毕业生的报到证，然后由学校将档案转交毕业生就业单位的人事部门或委托的人才交流机构。这时的学籍档案才正式成为人事档案，它是通过毕业生与用人单位或委托的人才交流机构签订就业协议，然后履行相关毕业程序并取得报到证后，才得以实现。此外，人事档案中还包括学生毕业后的转正手续、历年考核表、职称评定表、奖惩记录、出国记录及各种鉴定材料。在退休后，档案也不会被销毁，而是继续保存在人才服务机构或所在单位作为退休依据。

档案具有三大职能：一是个人经历的真实记录；二是表明一个人的行政隶属关系；三是为本人提供相关的人事服务的依据。毕业后的转正定级、职称申报、购买经济适用房、出国申请、办理养老保险、开具考研（或报考公务员）等相关证明、子女申报生育指标及户口，都可能会用到档案。

对于非国有单位，因为工资、职务都是由单位内部自行确定的，转正定级对毕业生影响不大。但若以后变动工作调到国有单位，转正定级将直接关系到个人的切身利益。因此，大学毕业生在见习一年期满后，应按国家规定转正定级，而不应把档案放在人才交流中心后就不再过问。因此毕业生在毕业后应尽快将档案转至单位或人才中心等人事部门，避免给自己的未来的工作和生活带来不便。

8. 如何办理档案缓发？档案缓发的时限是多长时间？

档案缓发并不是缓派。学校职业发展指导中心在学生毕业后对毕业生进行集中派遣，统一发放报到证。若毕业生的户口和档案接收单位发生变更且可在三个月内落实，可将档案暂时留存学校，待后续自行改派更换报到证后，至学校人事档案室办理档案转递手续。可申请办理档案缓发的具体情况如下：参加二次答辩；

已落实就业单位但落户指标三个月内才能审批落实；已有接收单位，由于特殊原因暂未拿到接收手续但可以在三个月内办理完毕；报到证下发过程中办理了违约手续并已经与新单位签约。

档案缓发时限为三个月，在档案缓发期内确定毕业去向的毕业生可持本人报到证到人事档案室办理档案转递手续。若超过档案缓发期，毕业生仍未与人事档案室联系，档案室将按照原报到证所列单位发档，一切后果将由学生本人承担。

9. 毕业生的党、团组织关系如何转递？

毕业生团组织关系的转迁由所在院（部）团委统一办理；毕业生党组织关系迁转的注意事项如下：

（1）每名毕业离校党员应严格按照要求转移组织关系，对不清楚的事项，请提前向本单位（学院）负责接转党员组织关系的老师（院办副主任或分党委书记）咨询；

（2）毕业离校党员的组织关系必须及时转出，暂时未落实工作单位的，可将组织关系暂时转至人才市场党组织（须事先与人才市场沟通）、父母所在单位党组织、本人或父母居住地的街道、乡镇党组织。党员本人拿到组织关系介绍信以后，要及时办理中转手续，直至转到本人参加支部生活的基层党组织为止，基层党组织接收后党员要督促迁入地的基层党组织给我校发回回执；

（3）对没有正当理由长期不转出组织关系的毕业生党员，要限期办理组织关系转移手续。对于经教育仍不转移组织关系的党员，将按照党章规定进行组织处理。没有正当理由超过6个月不参加组织生活或不交纳党费的党员，按自行脱党处理；

（4）组织关系介绍信的有效期限最长不超过3个月，党员无正当理由导致组织关系介绍信过期的，将给予严肃的批评教育，同时原组织关系自动作废。在介绍信有效期内未办理转接手续而组织关系介绍信又未在开出之日起6个月内退回者，视为自动脱离党组织；

（5）党员组织关系介绍信须由本人转接或携带，切勿丢失。特殊情况时，经党组织批准，可指定他人转接、携带，转接、携带者必须认真负责，不得转错、延误和丢失。对于丢失组织关系的党员，党组织将给予批评教育，情节严重的，将按照党章的规定予以处理；

（6）组织关系介绍信是党员身份的重要证明材料，一般不予重办或补办。确系本人不慎将组织关系介绍信丢失、过期或开错的，在还没有达到自动脱党期限的情况下，应及时回原所持介绍信的盖章单位重新办理，同时须向党组织提出申请，作出书面检讨，并提供相关证明。

六、 毕业生国内升学、出国（境）相关问题

1. 国内升学的毕业生如何办理就业手续？

确定国内升学的毕业生在拿到国内录取院校的调档函后，根据学校职业发展指导中心的通知，在规定时间内至中心服务大厅，提交空白就业协议书（保送研究生的毕业生除外）和调档函。毕业生如已经与用人单位签约，须提交与原签约单位的解约函、就业协议书和调档函。学校职业发展指导中心审核后，在就业信息系统中完善毕业生就业信息并锁定，在调档函原件上签署“同意调档”、加盖毕业生就业专用章并留存调档函复印件，毕业生将调档函原件送至学院辅导员处，由学院在学生毕业后统一到人事档案室办理毕业生档案转递。

2. 出国（境）的毕业生如何办理就业手续？

确定出国（境）的毕业生在拿到国（境）外高校录取通知书后，根据学校职业发展指导中心的通知，在规定时间内至中心服务大厅，提交空白就业协议书和通知书复印件，通知书复印件上须写明毕业生录取院校的中文名称并注明学号、姓名、学院、专业以及两个有效联系方式。毕业生如已经与用人单位签约，须提交与原签约单位的解约函、就业协议书和录取通知书复印件。学校职业发展指导中心审核后，在就业信息系统中完善毕业生就业信息并锁定。

3. 出国（境）的毕业生如何处理户口和档案关系？

出国（境）的毕业生，正常情况下由学校统一派遣回原籍，报到证名头列生源所在地毕业生就业主管部门；毕业生如有意向将户口和档案送至教育部留学服务中心保管，可登陆中国留学网（www.cscse.edu.cn）进入网上申请系统，在线申请并通过审核后，凭教育部留学服务中心出具的“调档通知单”自行至学校档案馆调档；凭户口原所在单位盖章后的“出国人员集体户口办理申请书”迁移户口。

◆ 相关链接：

出国留学人员长期存档需提交的材料

<http://www.cscse.edu.cn/publish/portal0/tab111/info6319.htm>

出国留学人员申请存放集体户口条件和办理要求

<http://www.cscse.edu.cn/publish/portal0/tab78/info7978.htm>

注：将户口和档案委托教育部留学服务中心保管属于毕业生的自愿选择，对网上就业信息录入和毕业派遣不产生任何影响，毕业生报到证名头仍为毕业生生源所在地的毕业生就业主管部门。

4. 出国（境）的毕业生将本人户口和档案放在教育部留学服务中心和回生源地有什么区别？

教育部留学服务中心是专业管理出国留学人员档案的机构之一，只接收出国留学成行人员档案和户口，优点是比较专业，在国外留学期间所需证明及回国后一些手续的办理比较规范。如果毕业时不能确定出国能否成行，户口档案只能申请派回生源地，派回生源地的优点是离家近，利用户口档案比较方便，缺点是有些地方档案管理不规范。

毕业研究生出国（境）做博士后，属于出国工作范围，教育部留学服务中心只负责保存档案，不负责保存户口，同时，所有到港、澳、台地区就读的学生，教育部留学服务中心均按照只保存档案，不保存户口的方式管理，所以建议上述情况的毕业生将户口和档案正常转递回生源地，避免户档分离，给将来回国就业造成不必要的麻烦。

5. 报考研究生或准备出国（境）的毕业生可以与用人单位签订就业协议书吗？

准备报考研究生或有意向自费出国（境）留学的毕业生，可以联系用人单位，但应将有关事宜在签订就业协议时告知用人单位，协商一致后，方可签订就业协议，并由双方在就业协议书中予以书面注明，否则，毕业生因录取为研究生或出国（境）留学而发生违约行为的，由其本人承担违约责任。

七、 其他就业政策相关问题

1. 定向、委托培养和少数民族高层次骨干人才计划毕业生如何就业？

单位定向或委托培养的毕业生须按照原定向或委培协议或合同就业，毕业时派遣至定向或委培单位，毕业生持报到证到该单位报到，报到单位不能变更。即使毕业生与定向或委培单位达成解约意向，也无法办理改派手续，只能回原单位报到后再进行工作调动。如单位定向、委托培养毕业生由于自行解除就业协议而导致原单位不予接收，所造成的后果由本人承担。

列入少数民族高层次骨干人才计划的硕士毕业生，有定向单位的毕业时派遣回原单位；无定向单位的允许在定向地区内自行择业，毕业时派遣至定向地区内的签约单位。

2. 什么是干部身份？如何获得干部身份？

干部身份是原来计划经济体制下，人事管理的制度，一直沿用到今天。是公务员、一些国有企业、事业单位评定职称、提干的基本条件，同时也是计算干部工龄的起始点。

大学生作为国家培养的专业人才是带有干部身份的，但需要办理毕业派遣和转正手续。即毕业后找到正式工作单位，持报到证到单位报到，同时人事档案存档单位（有人事权）或人才服务中心（单位无人事权而委托人才服务中心存档），在工作单位工作满1年后，由单位出具转正意见，上级单位（或人才服务中心）审批转正，即取得国家干部身份。

3. 转正定级有什么作用？

为了更好地促进毕业生就业，凡毕业生将自己档案存放在党委组织部门和政府人事部门所属的人才服务机构（人才中心）的，人才中心将根据党委组织部门和政府人事部门的授权，为存放满一年的毕业生办理转正定级手续，并得到全国各地人事人才机构的互认，它将是毕业生考入公务员队伍或进入事业单位核定工资标准的主要依据；也是毕业生办理异地调动手续的必备条件。

4. 哪些地域和单位属于基层就业？

基层就业就是到城乡基层工作。国家近几年出台了一系列优惠政策鼓励高校毕业生积极参加社会主义新农村建设、城市社区建设和应征入伍。一般来讲，“基层”既包括广大农村，也包括城市街道社区；既涵盖县级以下党政机关、企事业单位，也包括社会团体、非公有制组织和中小企业；既包含自主创业、自谋职业，也包括艰苦行业和艰苦岗位。

5. 毕业生到基层就业会享受哪些待遇？

按照《国务院关于进一步做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国发〔2011〕16号）等文件规定：

（1）各地要根据统筹城乡经济和加快基本公共服务发展的需要，大力开发社会管理和公共教育、医疗卫生、文化等领域服务岗位，增加高校毕业生就业机会。要进一步完善相关政策，重点解决好他们在工资待遇、社会保障、人员编制、户口档案、职称评定、教育培训、人员流动、资金支持等方面面临的实际问题，鼓励和引导高校毕业生到城乡基层特别是城市社区和农村教育、医疗卫生、文化、科技等基层岗位工作。

（2）对到农村基层和城市社区从事社会管理和公共服务工作的高校毕业生，符合公益性岗位就业条件并在公益性岗位就业的，按照国家现行促进就业政策的规定，给予社会保险补贴和公益性岗位补贴。

（3）对到农村基层和城市社区其他社会管理和公共服务岗位就业的，给予薪酬或生活补贴，同时按规定参加有关社会保险。

（4）对到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位就业、并履行一定服务期限的高校毕业生，以及应征入伍服义务兵役的高校毕业生，按规定实施相应的学费补偿和国家助学贷款代偿。

(5) 自 2012 年起, 省级以上机关录用公务员, 除部分特殊职位外, 均应从具有 2 年以上基层工作经历的人员中录用。市(地)级以下机关特别是县乡机关招录公务员, 应采取有效措施积极吸引优秀应届高校毕业生报考, 录用计划应主要用于招收应届高校毕业生。

(6) 对具有基层工作经历的高校毕业生, 在研究生招录和事业单位选聘时实行优先。

6. 国家实施补偿学费和代偿助学贷款在基层就业认定范围是什么?

第一类是中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位, 主要指乡(镇)政府机关、农村中小学、国有农(牧、林)场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站、乡镇企业等。县城中学、县城医院以及县政府派出街道(社区)等。

第二类是工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的中央单位艰苦行业生产第一线, 主要指气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等艰苦行业生产第一线。因上述行业分布广、地区跨度大和流动作业性强, 工作现场可以包含中西部地区和艰苦边远地区县政府所在地。

对于化工、电力、航天、邮政、交通、机械制造、冶炼加工、土建施工、高新科技等艰苦行业生产第一线, 补偿或代偿申请人应出具工作现场地处中西部地区乡镇以下的相关就业证明, 即上述行业工作现场不含县政府所在地。

通讯、金融、烟酒等行业不属于补偿代偿申请范围。工作单位或现场在县政府所属局委办等机关单位、地级市市辖区及以上城市所辖街道(社区)的, 不在补偿代偿申请范围。

西藏自治区除拉萨市市辖区外可以报送。

7. 如何申请基层就业学费补偿和国家助学贷款代偿?

符合申请条件的毕业生向所在学院提交以下申请材料:

(1) 毕业生本人填写的《学费和国家助学贷款代偿申请表》(加盖学院学办、计划财经处公章, 每申请人两份);

(2) 与用人单位签订的就业协议书复印件(每申请人两份);

(3) 用人单位人事部门提供的毕业生就业工作地点及工作年限证明原件(需本人签字确认, 每申请人两份)。

学院将毕业生材料汇总后, 连同《20XX 年毕业生第二批基层就业学费补偿申请汇总表》(加盖学院学办公章一份, 另交电子版一份)一起提交至学校学生资助管理中心。

此外, 对存在选调分派等情况需要二次定岗以及虽不存在二次定岗, 但无法直观鉴别工作地点的毕业生, 申请时应当出具能够证明从事的工作岗位及实际工作地点符合中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位要求的有关证明材料, 同时应注明学生的服务年限。该材料需由用人单位人事部门及其上级主管部门加盖

公章（有用人自主权的可省略上级主管部门公章）并由学生本人签字确认。具体申报事宜可咨询学校学生资助管理中心，咨询电话：83681102。

8. 毕业生入伍有哪些相关政策？

自 2013 年起，全国征兵工作做出重大调整，征兵时间由冬季调整到夏季，入伍服役时间从 9 月 1 日起算。

◆ 国家相关政策：

学费补偿和助学贷款代偿，每人每学年最高不超过 6000 元；应届大学毕业生可在原籍和高校所在地选择入伍。

◆ 辽宁省相关政策：

退役普通本科学历士兵退役后三年内报考硕士研究生初试总分加 10 分；荣立二等功以上的可免试推荐入读研究生。

◆ 沈阳市相关政策：

（1）退役后发放自主就业经济补助。大学毕业生服役期满退出现役后，享受自主就业经济补助，标准为 73000 元（含义务兵家庭优待金）。

（2）扶持就业。考录公务员、招聘教师和事业单位岗位；自主创业；职业教育和技能培训；办理就业、户口迁移手续；实行实名制管理；开通咨询窗口和热线。

◆ 部队待遇：

（1）选拔军官：具有二本以上学历全日制普通高校毕业生（含毕业学年入伍，服役期间取得学历和学位的）和表现优秀的三本学历的全日制普通高校毕业生，年龄不超过 26 周岁（截止当年 6 月 30 日），符合总政关于提干有关政策的，可以直接提拔为现役军官。

（2）选取士官：通过全国普通高等学校统一招生考试并经省（自治区、直辖市）招生办公室统一录取且取得全日制大专以上学历的大学生毕业士兵，首次选取为士官确定军衔等级和工资起点标准时，其在普通高等学校规定学制就读的年数视同服役时间。首次授衔时，本科毕业生为下士第 3 年、工资标准为下士 5 档（工资标准为 2400 左右）。

（3）生活待遇：1）义务兵：义务兵在部队第一年每人每月发放津贴 500 元，第二年发放 600 元，驻西藏等艰苦地区的义务兵发放地区补差。吃住、服装免费保障，选择自主就业的退役金 9000 元，合计 1 名义务兵服役两年，部队约需开支 40000 元。2）士官：我军士官实行工资制和定期增资制度，初级士官 2100 至 3000 元，中、高级士官 3400 元以上，同时享受免费医疗、住房补贴、房租补贴和住房公积金待遇。士官退出现役后，服役满 12 年的中、高级士官专业由国家负责安排工作。

相关联系方式:

◆ 东北大学职业发展指导中心（学生活动中心 313 室）

◆ 就业综合服务大厅（学生活动中心 314 室）

咨询电话：024-83687393、83689881

（分机号：学生咨询 805、806；企业招聘 807、809；就业指导 810、811）

◆ 东北大学学生资助管理中心（学生活动中心 306 室）

咨询电话：024-83681102

◆ 东北大学人事档案室（综合楼 1302 室）

咨询电话：024-83687595

◆ 东北大学公安处户口管理办公室

咨询电话：024-83678262

◆ 辽宁省大学生就业局

派遣咨询：024-26901912

档案查询：024-26901901

办公地址：沈阳市皇姑区泰山路 19 号

办公时间：周一至周五（8:30-17:00，国家法定假日休息）