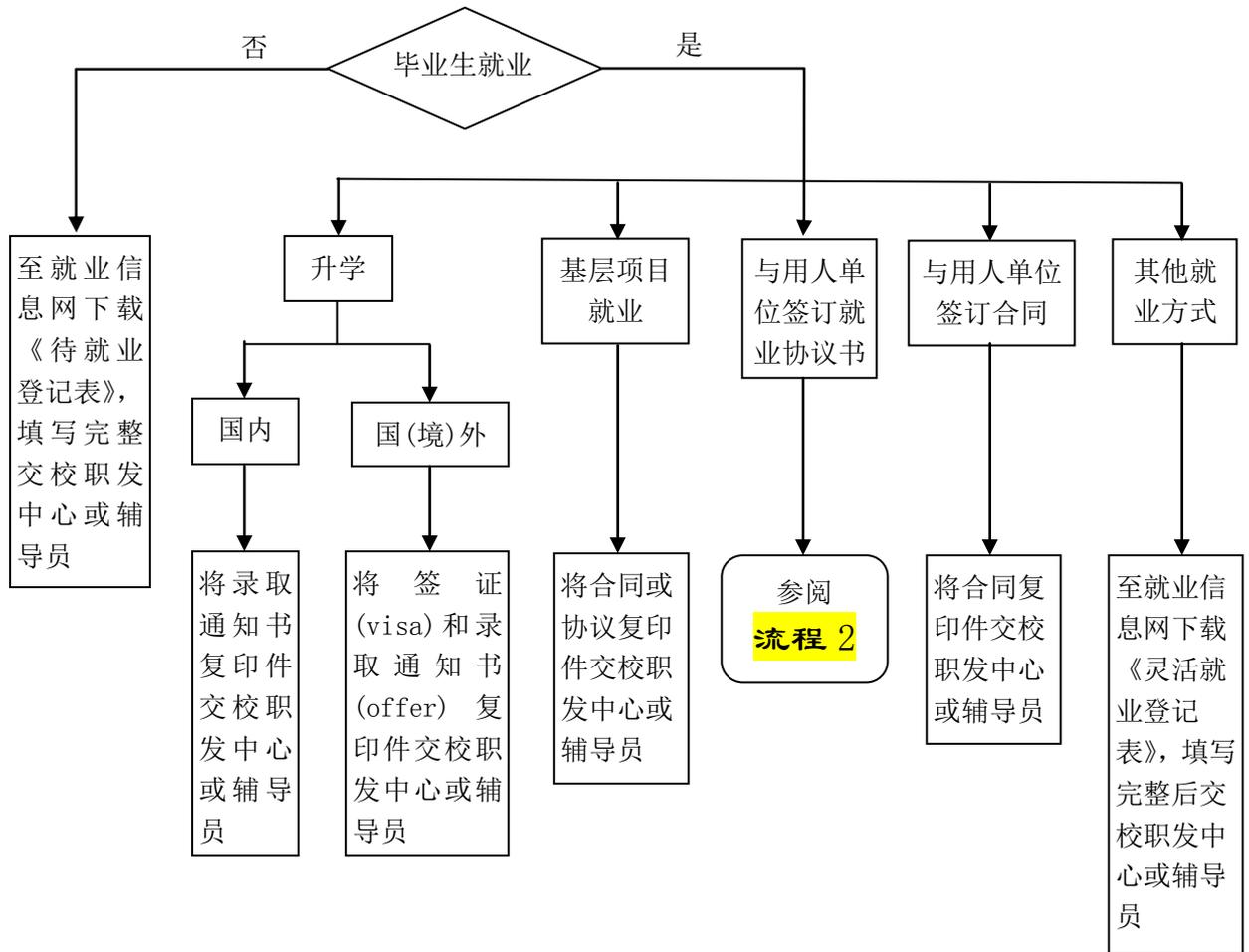
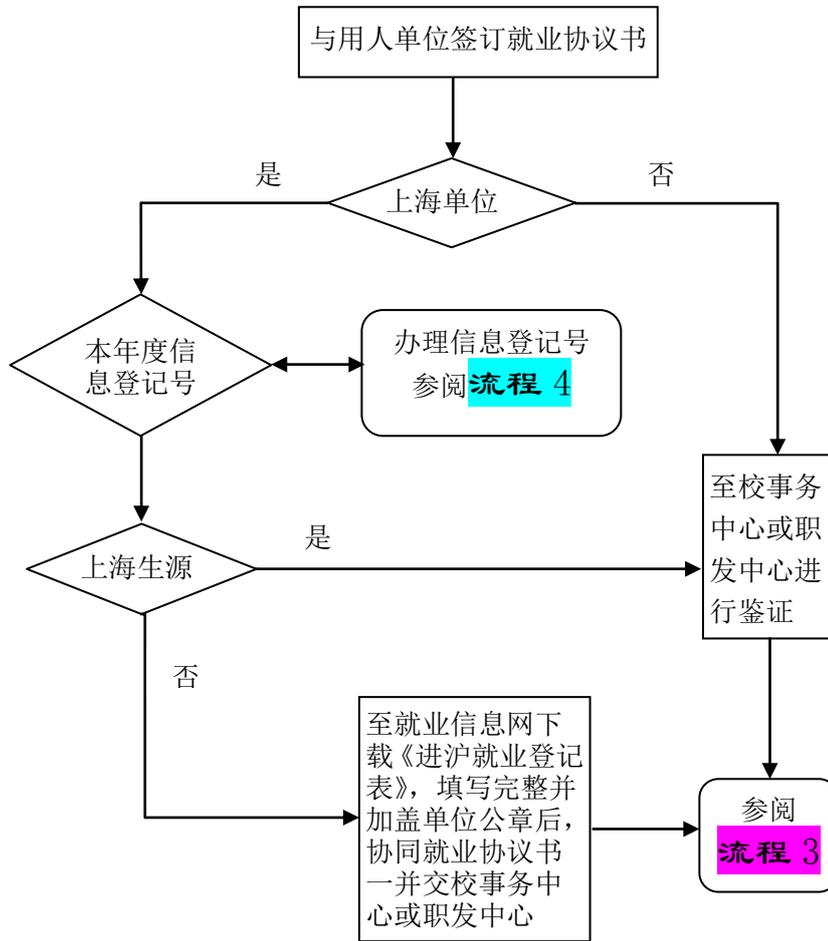


就业流程图

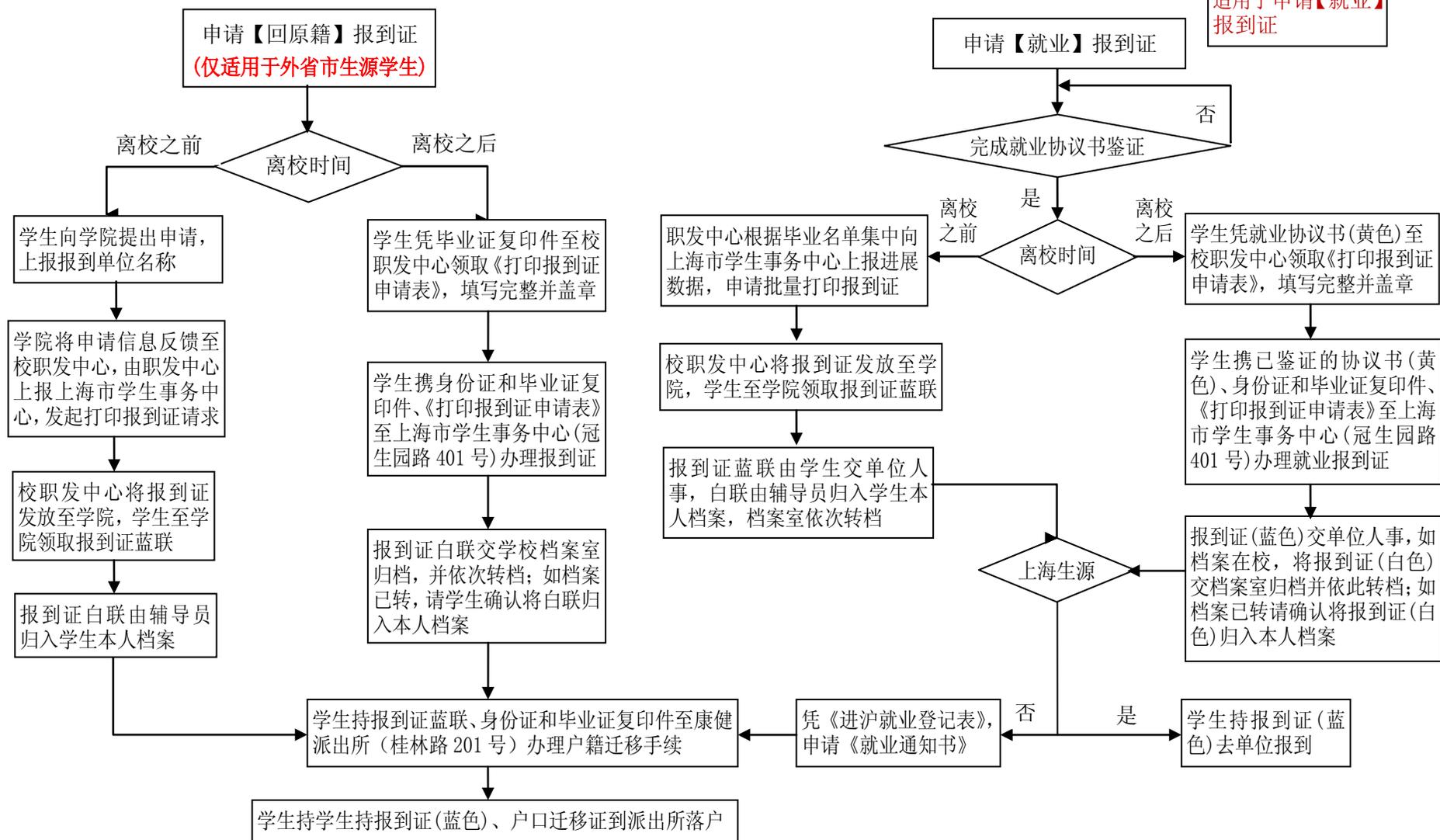


鉴定《就业协议书》

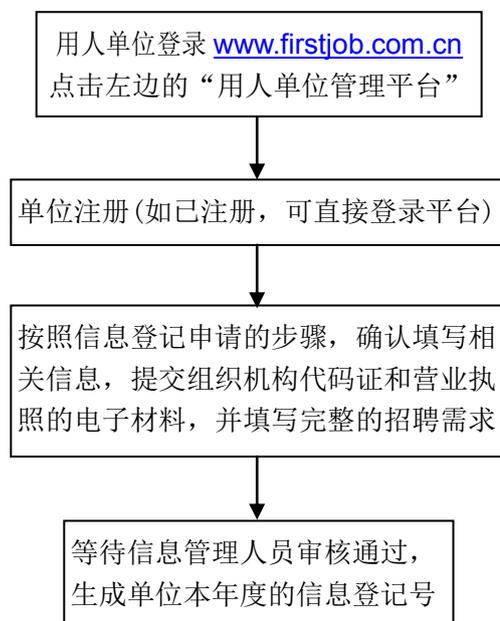


办理《就业报到证》

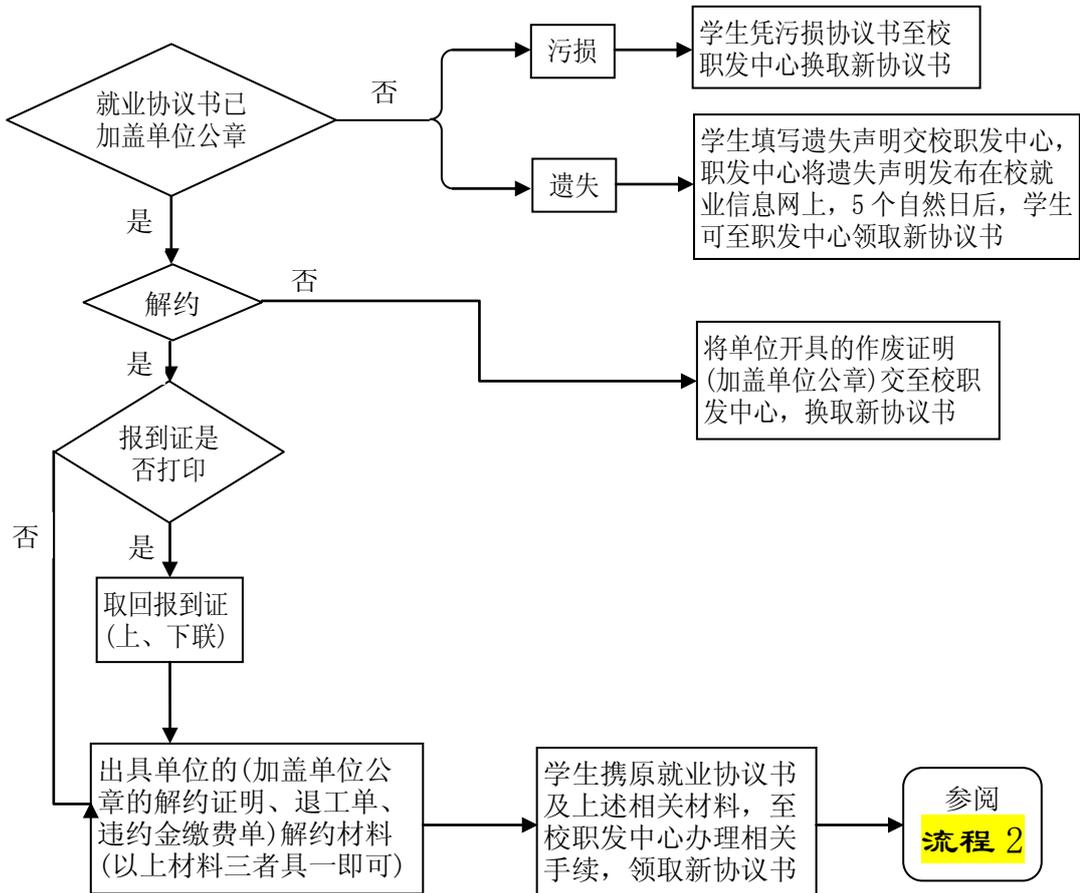
个别情况：公务员的录用(红头)公函，可替代就业协议书，也适用于申请【就业】报到证



办理《信息登记号》



办理《就业协议书》的解约、污损、遗失和作废手续



就业协议书填写须知

项目	注意事项
单位 填写 项目	<p>1. 用人单位名称： 单位全称，必须与单位公章一致，不能简写、误写或写别名。</p> <p>2. 用人单位性质： 填写单位性质，如党政机关、国有企业、事业单位、三资企业、中小企业等。</p> <p>3. 单位机构码（9位数字）： 单位的组织机构代码，或企业法人代码证书上的法人代码，为9位数字。部分外商办事处无此代码者，应委托如上海对外服务公司等中介机构办理录用手续。</p> <p>4. 信息登记号（7位数字）： 上海单位必须填写，外地单位不需填写。</p> <p>5. 档案接收（单位名称，邮政编码，详细地址） 有人事档案保管权的单位可写单位地址、部门和邮编；无人事档案保管权的单位应填写其委托保管档案的地址，如人才市场、人才交流中心或职业介绍所等。</p>
学生 填写 项目	<p>1. 专业名称： 专业全称，不得误写、简写。</p> <p>2. 生源地： 入本校前户口所在地，填写到省市级即可。</p> <p>3. 学号： 本人完整的学号。</p>
协议 条款	为保护用人单位和毕业生的权益，协议书中第二条（服务期、试用期、收入）等条款必须明确填写，不可空白，如另有约定的应附书面条款。
注意 事项	<p>1. 若签约上海公办学校，须加盖其上级单位公章（区教育局或教育人才中心公章）。</p> <p>2. 若甲乙双方在就业过程中发生争议，由上海市高校毕业生就业指导中心协调解决，也可向人民法院提起诉讼。</p>