就业协议书的适用及注意事项

 （一）就业协议书的定义：

就业协议书是《全国普通高等学校就业协议书》的简称，每套一式三份（即三方协议）。它是明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务的书面表现形式。

 （二）就业协议书的使用说明：

 1.就业协议书实行双编号（顺序号和学号），与每名学生对应。每名学生只有一套（一式三份）就业协议书，原则上就业协议书遗失不补。

 2.已编号的就业协议书不能私自更改，私自更改编号的就业协议书无效。确因编号填写有误的，请持就业协议书到就业中心登记认证并更改。

 3. 毕业生只能使用自己编号的就业协议书签订就业协议，就业协议书不得转让他人使用，不得伪造。否则，视情节轻重予以纪律处分；由于将就业协议书转让他人使用、他人违约而被用人单位追究约定责任的，转让者承担连带责任

 （三）就业协议书的签订：

 1.通过双向选择，毕业生与用人单位达成协议的，应及时签订就业协议书，同时登陆学校就业网站（http://www.job.cqu.edu.cn/），根据就业协议书填写相关就业信息，确认无误后保存提交，同时持就业协议书到学院管理员（辅导员）处初审通过后，再持就业协议书到学校就业中心完善手续（盖学校就业协议书专用章）。

 2.就业协议书正式签订一律以原件为准，复印件无效。

 3.毕业生与用人单位合法约定其他事项的，须以书面形式在协议书备注栏中注明，双方签字盖章生效。

 4.手续完善后，毕业生、用人单位和就业中心分别保存一份就业协议书。

（四）其他注意事项：

1.因遗失或转让就业协议书给他人使用，致使自己无法办理相关手续的同学，其责任自负

2.学校倡导毕业生理性签约，诚实践约。违约手续办理实行学院、学校两级管理，毕业生须首先向所在学院提出违约申请并经学院审核同意、准备相关材料，再到学校就业中心办理相关手续。原则上每学年度第二学期开学后开始受理违约申请，违约只能办理一次，已经办理过违约的毕业生，不得再次申请违约。毕业生用于向原签约单位提出解约申请的书面材料，学校一律不予盖章。

3.推荐免试攻读硕士学位的毕业生，不能再与用人单位签订就业协议书。

4.定向生原则上回定向单位就业，若不回定向单位就业，需持原定向单位同意的书面材料，经学院党委副书记签字，加盖学院公章，到就业中心审批后，才能与其他单位签订就业协议。