兰州财经大学就业
指导中心官方微信

招生就业处就业指导中心联系方式

地　址：中国甘肃省兰州市榆中和平镇薇乐大道4号
　　中国甘肃省兰州市城关区段家滩496号
邮　编：730101
　　730020
网　址：http://www.lzufe.edu.cn
电　话：0931-5259799
传　真：0931-5259988
微　信：jiuyelzcc
Q　Q：1660853290
E-mail：jiuyb@lzufe.edu.cn
联系人：张老师　刘老师

兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

毕业生就业指导手册

兰州财经大学招生就业处制

目　录 CONTENTS

致2018届毕业生的一封信 ……1
兰州财经大学就业工作流程 ……3
毕业生就业流程图 ……4
签约流程……5
录取为研究生的调档流程……6
毕业生违约流程……7
毕业生信息核对及派遣资格审查……8
就业推荐表的管理……8
就业协议书的使用和管理……9
获取就业信息渠道……10
人事代理制度……11
报到证的使用和管理……12
毕业生户口迁移流程……14
毕业生档案管理……16

各学院就业工作联系一览表

学院	办公电话	办公地点
国际经济与贸易学院	5252111	和平校区致远楼 518 室
经济学院	5347063	和平校区致远楼 114 室
金融学院	4917935	和平校区致远楼 111 室
工商管理学院	5252102	和平校区致远楼 109 室
会计学院	5252095	和平校区致远楼 312 室
统计学院	5252088	和平校区致远楼 514 室
信息工程学院	8654316	段家滩校区艺术楼 406 室
外语学院	5252113	和平校区致远楼 410 室
法学院	5252080	和平校区致远楼 208 室
财税与公共管理学院	5252689	和平校区致远楼 212 室
商务传媒学院	5252090	和平校区致远楼 414 室
农林经济管理学院	5252162	和平校区致远楼 316 室
艺术学院	4673857	段家滩校区艺术楼 102 室
国际教育学院	4673093	段家滩校区信工楼 811 室
体育教学部	5252812	体育馆西侧107室

致毕业生的一封信

亲爱的毕业生：

你们好！四年前你们怀着对未来的憧憬踏进了兰州财经大学的校园。星月流转，时光荏苒，不知不觉毕业学年悄然而至，作为毕业生，这将是你们在大学的最后一年了，不知道你们是否已经做好了准备？以下的温馨提示，希望给你们一些启示。

一、明确人生方向，做有目标的人

人生最初阶段的选择很大程度上决定今后的发展，大学毕业首先要明确人生方向，做好职业规划，定好目标。在日益激烈的社会竞争中，同学们面对复杂多变的形式一定要明确方向，做好选择，切忌盲目跟风、左右摇摆。

二、端正就业态度，做有远见的人

在未来相当长时期内大学毕业生就业形势依然非常严峻。面对如此形式，希望同学们能积极调整自己的就业心态，正确定位，树立“先就业，后择业”的观念，请记住一次就业并不能代表终身职业，而是在将来的发展中占得先机，为自己积累更多的阅历以便厚积薄发。

三、关注就业信息，做有准备的人

机会总是留给有所准备的人。选择就业的同学，应为自己做更加充分的求职准备。在大四一开学的时候，同学们就应根据

就业工作各阶段的时间节点，准备好简历，制定出切实可行的求职计划。在每年的求职黄金期，同学们要养成每天登陆我校就业网、就业微信公众平台及各求职网站的习惯，最好能将大量就业信息进行汇总筛选，为自己量身制作一个求职表，这样就可以有针对性的参加招聘会，能尽快找到一份让自己满意的工作。

四、注意求职安全，做能自我保护的人

社会是一个大熔炉，作为即将出道的你们，在求职过程中一定要提高是非鉴别能力，擦亮眼睛，多听、多问、多看、多想，增强自我保护和遵纪守法意识，防范招聘欺诈和传销陷阱，如果碰到拿不准的情况，立刻与家人或者老师联系，不要轻易将自己的信息告诉他人。希望同学们能自觉系好求职安全带，确保择业安全。

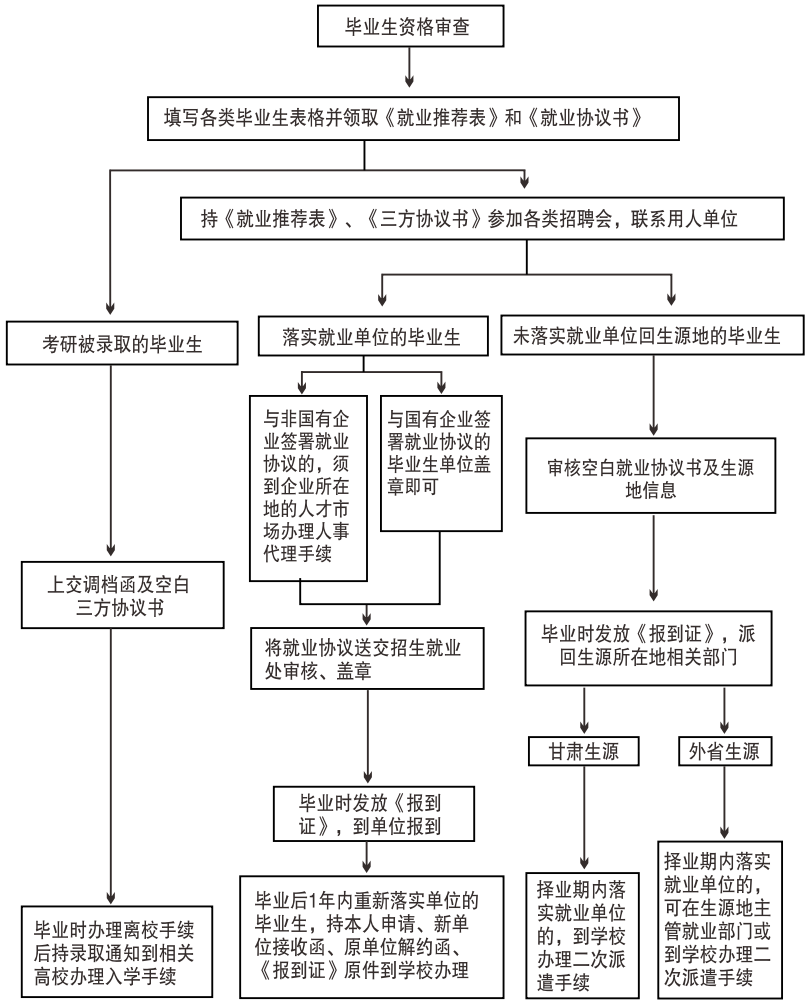
莫道秋来韶光短， 厉兵秣马踏征程。很多同学早已做好定位，在就业或考研的征程中奋勇直前，还处在“休假模式”的同学们要加油了，就业季一晃就会过去，赶紧调整状态，主动出击吧！

兰州财经大学招生就业处

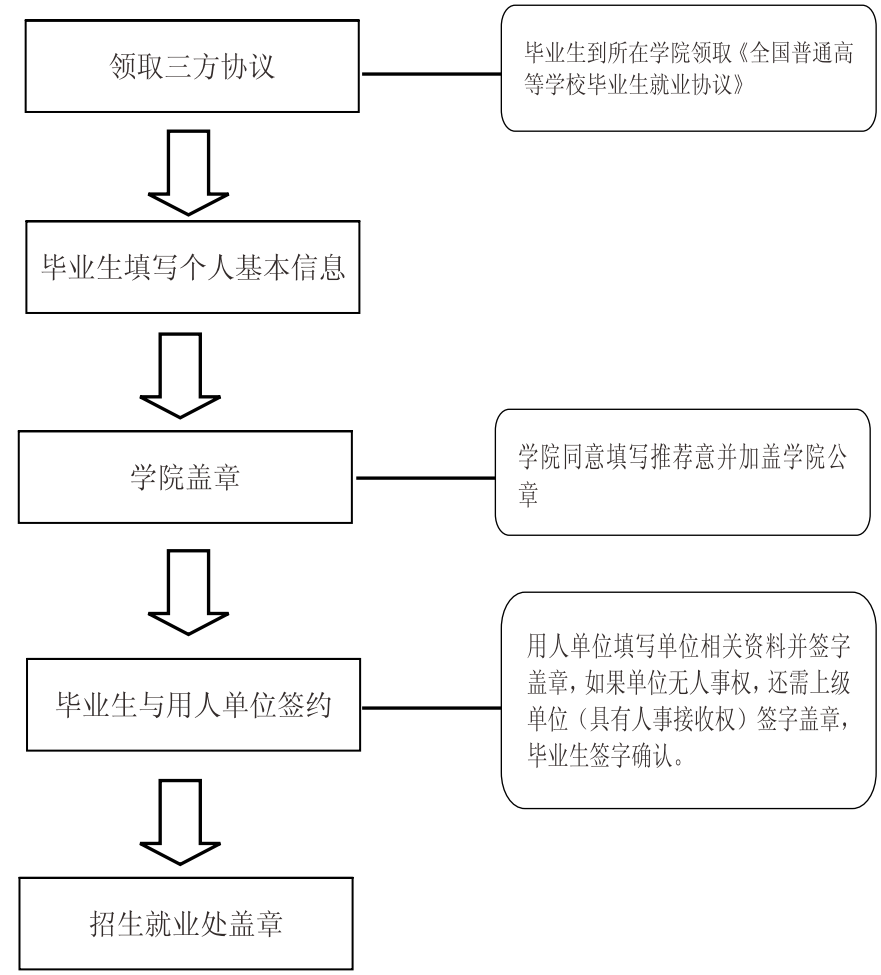
兰州财经大学就业工作流程

时　间	内　　容
7月上旬	1.制定本届毕业生就业工作计划；2.审查毕业生资格，建立毕业生生源信息库。
9月上旬	印制毕业生所需的各种表格，发放《毕业生就业推荐表》、《就业协议书》。
9月至翌年5月	1.搜集、发布用人信息，组织毕业生参加“双向选择洽谈会”，进行择业指导；2.针对不同专业、不同类型的需求在校内举办各种中小型“专场招聘会”；3.审核签约单位毕业生的就业协议书；4.建立毕业生就业数据库。
翌年5月至6月上旬	1.建立毕业生就业数据库；2. 整理毕业生中学部分档案。
翌年6月中旬	1.核定毕业生学籍变动情况、毕业生就业去向；2.毕业教育、填写各类表格组织填写毕业鉴定及高等学校毕业生登记表；3.整理毕业生大学部分档案；4.核对毕业生派遣信息、档案邮寄信息等。
翌年6月下旬	1.将毕业生就业情况和毕业生就业方案报甘肃省教育厅审批并签发《报到证》；2.办理户口迁移证；3.毕业生办理离校手续。
翌年7月1日至7月15日	1.处理毕业生遗留问题；2.验收、登记、寄发毕业生档案。

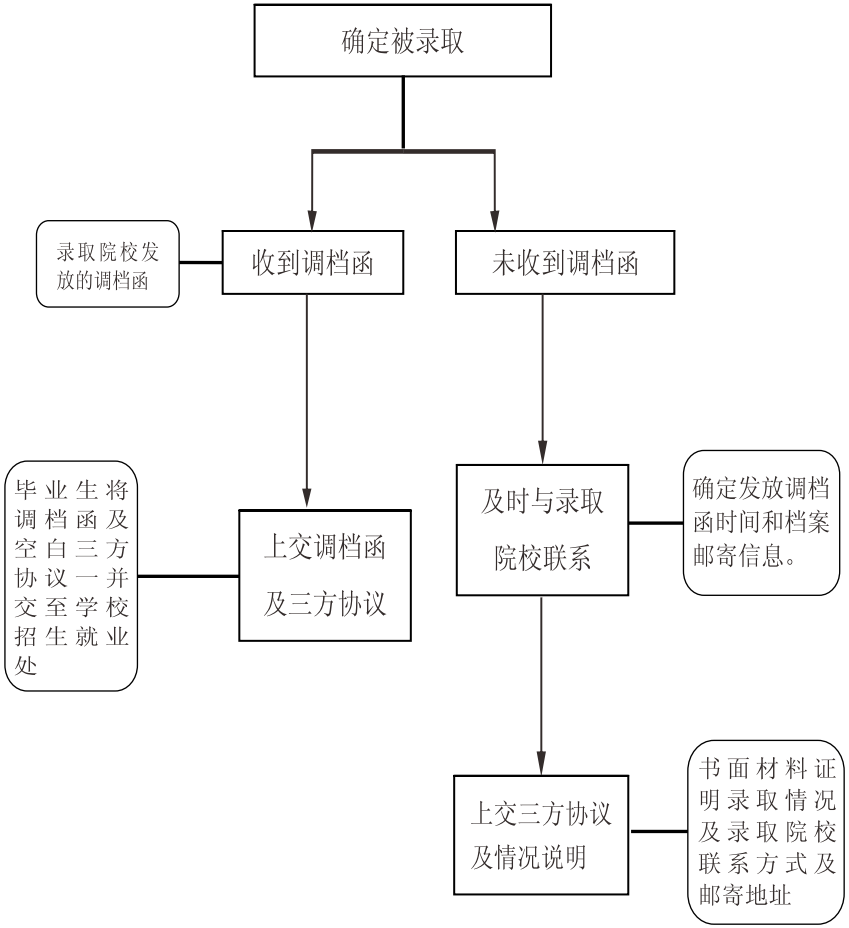
毕业生就业流程图



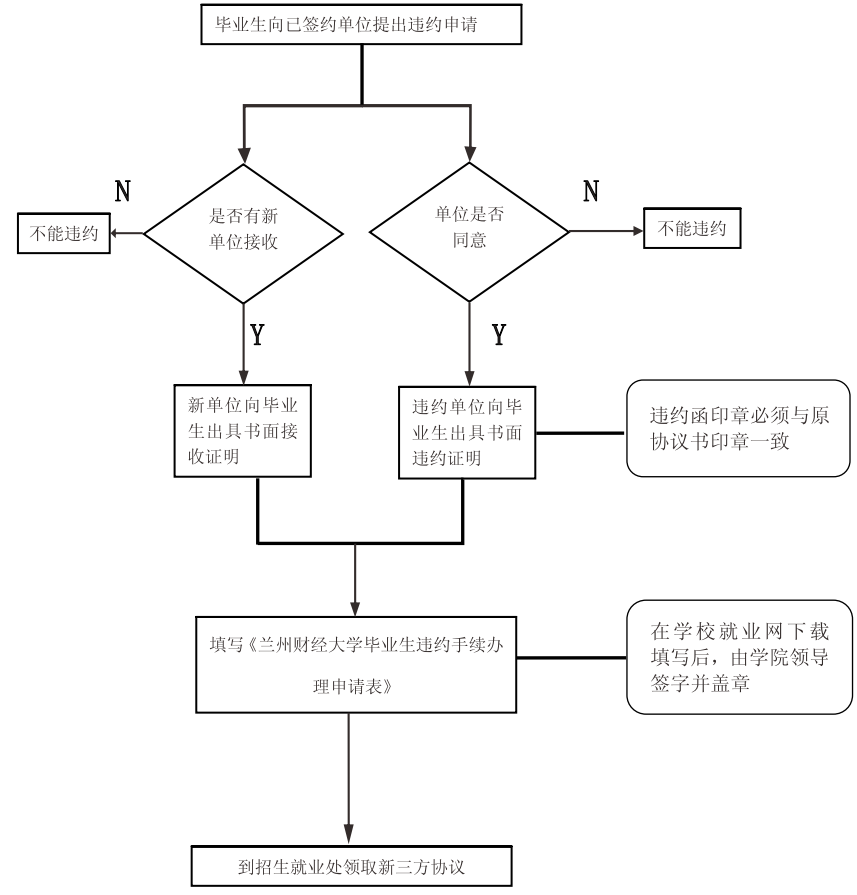
签约流程



录取为研究生的调档流程



毕业生违约流程



毕业生信息核对及派遣资格审查

每年7月上旬核对新一届毕业生基础信息表，以便确定毕业生资格，并为编制毕业生就业计划提供依据，毕业生核对签字后由班主任确认，学院盖章后生效。

次年6月上旬核对毕业生派遣信息表，内容包括毕业生派遣、户口迁移、档案邮寄等信息，毕业生核对签字后由班主任确认，学院盖章生效。

注：基础信息、派遣信息是确定毕业生报到地址、户口迁移及邮寄档案的重要依据，毕业生必须亲自逐项核对，任何人不得以任何理由代核代签。

就业推荐表的管理

《毕业生就业推荐表》是学校向用人单位推荐毕业生的书面材料，表中所填内容反映了学生个人信息、学习成绩、班级综合排名、奖惩情况、社会实践经历等方面的情况，是用人单位选择人才的重要依据，直接关系毕业生的切身利益。

填写要求：

每年9月第一学期报道后7天之内下发，毕业生如实填写后由学院、教务处、招生就业处盖章后方可生效。

遗失补办：

毕业生提出申请，学院同意并重新发放《毕业生就业推荐表》。

温馨提示：建议将《毕业生就业推荐表》复印使用，确定最终签约单位后将《毕业生就业推荐表》原件交至单位人事部门。

就业协议书的使用和管理

《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的简称就业协议书，是普通高等学校毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议，是用人单位确认毕业生相关信息真实可靠以及接收毕业生的重要凭据，也是高校进行毕业生就业管理、编制就业方案以及毕业生办理就业落户手续等有关事项的重要依据。协议在毕业生到单位报到、用人单位正式接收后自行终止。就业协议一般由国家教育部就业主管部门统一制表。

（一）发放协议书

1.每年9月大四学生第一学期报道后7天之内下发。

2.就业协议书一式三份，各学院加盖公章，按相对应编号统一填写毕业生姓名后发给毕业生本人。

3.毕业生应妥善保管自己的协议书，不得涂改、复制和互换。

（二）上缴协议书

1.签订就业协议书的毕业生，首先由用人单位人事部门和上级主管部门盖章（如果单位无人事权，需有人事权的上级单位或人才服务中心盖章），否则协议视为未办理完整，然后将就业协议书交到学校就业指导中心审核，加盖学校就业部门公章后方可生效，并反馈于学生及用人单位。

2.考取了研究生的毕业生，收到研究生调档函后同空白协议书一并交到学校就业指导中心。不能在5月25日前收到调档函，但能确定被录取的同学，需要持空白协议书提前到学校就业指导中心登记。

3.6月1日前仍未落实就业单位的毕业生，须将空白协议书按规定时间上交各学院，各学院报就业指导中心审核后返还给毕业生继续使用。离校后持协议书签约单位的可分情况到校进行二次派遣。

（三）特殊情况说明：

户口准入限制城市派遣：签约单位在北京、上海、广州、深圳、天津、厦门等对户口准入有限制的城市的非当地生源学生，需提供该市就业主管部门开具的落户审批函件。

北京市就业所需材料：中央直属单位公务员录取需要中共中央组织部出具接收手续；国务院各部位、直属单位及在京中央需要国家人力资源和社会保障部出具接收函；北京市属单位需要北京市人力资源和社会保障局出具接收函。

天津就业所需材料：驻津的所有单位均需天津市教育委员会出具的接收审批手续。

上海就业所需材料：驻沪的所有单位均需上海市教委（上海市学生事务中心）出具的接收手续。

深圳就业所需材料：在深圳的我所有单位均需深圳市人力资源和社会保障局出具的接收函。

其他地区：根据各城市规定，出具由人力资源和社会保障局、省市毕业生就业主管部门或人才市场盖章的接收函。

获取就业信息渠道

到我校发布或举办专场招聘会的企业，我校将通过校园网、校园广播、微信公众号等渠道发布有关信息。毕业生可通过以下途径获取招聘信息。

（一）校园专场招聘会发布地址：

1.学校就业网：

登陆www.lzufe.edu.cn，点击“就业网”栏目，进入兰州财经大学就业信息网。

2.学校就业微信：

3.就业指导中心联系电话：0931-5259799

（二）关于高校毕业生就业政策的问题可在网络下载《高校毕业生就业政策百问》了解。

注：毕业生实习期间，我校将在学校就业信息网和官方微信持续发布企业用人信息，毕业生可在实习期继续选择工作。

人事代理制度

人事代理是指由政府人事部门所属的人才服务中心，按照国家有关人事政策法规要求，接收单位或个人委托，在其服务项目范围内，为多种所有制经济尤其是非公有制经济单位及各类人才提供人事档案管理、职称评定、社会养老保险金收缴、出国政审等全方位服务，是实现人员使用与人事关系管理分离的一项人事改革新举措。

● 人事代理的方式：

委托人事代理，可由单位委托，也可由个人委托；可多项委托，将人事关系、工资关系、人事档案、养老保险社会统筹等委托区人才服务中心管理，也可单项委托，将人事档案委托区人才服务中心管理。

● 哪些毕业生需要办理人事代理：

1. 凡通过双向选择，同外资企业、股份制企业、私营企业等非国有单位（没有直接档案接收权的单位）和实行聘用制的行政、事业及国有企业单位签订就业协议书的毕业生或在以上单位工作但尚未签订就业协议书的毕业生；

2. 择业期内暂未落实就业单位、准备复习考研、自费出国留学、自主创业、自主择业等各类毕业生。

报到证的使用和管理

“报到证”的全称是《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》，由国家教育部直接印刷，省级高校毕业生就业管理部门单独签发，列入国家就业计划的毕业生才能持有的有效报到证件。

报到证是应届普通高等学校普通全日制毕业生到就业单位报到的凭证，也是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。毕业生到就业单位报

到时，须持“报到证”。学校相关部门依据“报到证”为毕业生办理档案投递、组织关系转移和户籍迁移等手续，就业单位所在地公安部门凭“报到证”为毕业生办理落户手续，就业单位凭“报到证”为毕业生办理相关工作手续。

报到证只能一人一份，由其它部门印制或签发的报到证无效。毕业生对报到证要妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁的报到证一律作废。

● 毕业生离校后办理改派、遗失补办等手续说明

按照甘肃省人力资源和社会保障厅、教育厅相关要求，现将改派资料要求说明如下：

1.离校时未就业毕业生（即回生源地报到的毕业生）二次派遣所需资料：（1）报到证原件；（2）单位接收函（证明）原件或三方协议书一份（接收函务必加盖公章，若非国有企业，需要办理人事代理），调档函不能作为接收函使用。派遣期限按照各省规定执行。

2.毕业离校时已签约，违约申请改派的毕业生所需材料：（1）原单位解约证明原件（报到证抬头如果是两个单位，例如签约单位有上级主管单位或非公单位做了人事代理，　则需要两个单位盖章同意）　；（2）报到证原件；（3）新单位接收函（证明）；（4）毕业生就业调整审批表（此表在学校就业信息网下载中心中下载）。改派期为一年，超过一年的可在相关人事部门办理调动手续。

3.毕业离校时已签约，现申请改派回生源地的甘肃省毕业生所需材料：（1）原单位解约证明；（2）报到证原件；（3）生源所在地市（州）级人社局接收证明原件。改派期为一年，超期不予办理。

4.报到证丢失补办所需资料：（1）省级日报（如甘肃日报）挂失的报纸原件；（2）个人申请；（3）未就业的毕业生：生源地市级主管大

学生就业部门出具的未就业证明；签定就业单位的：须原用人单位出具接收证明。

注：单位接收证明和三方协议书作为签约有效凭证，调档函和劳动合同等其他证明资料不能作为改派凭证使用。以上要求证明资料为目前政策要求，如政策有变动随变动而更改。外省毕业生可在生源地主管就业部门或到学校办理派遣手续。

改派所需证明材料为省人社厅审核时所必须提供的材料，材料不齐全不合格一概不予受理。需提供的所有证明材料交省人社厅存档，不再返还，如个人需要改派所需材料请务必提前存留复印件。

毕业生户口迁移流程

入学时户籍迁至学校的，毕业时会领到《户口迁移证》，必须在有效期之内交到《户口迁移证》上的“迁往地址”所在地的派出所，办理落户手续。

(一)《户口迁移证》上的个人信息非常重要，毕业前夕学校保卫处会打印“户口迁移信息确认表”专门核对。

(二)《户口迁移证》上的“迁往地址”非常关键，它决定了毕业生的户口从学校迁出后将落在哪里。保卫处是根据招生就业处登记的毕业生派遣情况填写，一般分以下几种情况：

1.毕业生和用人单位签订了就业三方协议，单位同意落户的，《户口迁移证》上的“迁往地址”也同时默认为接收单位的名称。同学们必须提前和接收单位进行确认，接收单位的落户地址与接收单位的名称是一致的。如果接收单位的落户地址与单位名称不一致，请及时到招生就业处登记说明接收单位落户的确切地址，必须一字不差，否则将影响顺利落户。

2.毕业生和用人单位签订了就业三方协议，但是签约单位不能解决落户问题，请及时到招生就业处登记作特殊处理。

3.未就业的毕业生《户口迁移证》上的“迁往地址”默认为参加高考时户口所在地的人事部门（依据各省派遣文件而定）。

4.考取了本校的研究生，请及时到学校保卫处登记说明，户口将会继续保留在学校。

5.考取了其他院校的研究生，请先与录取院校确认落户地址是否与对方大学名称一致，如果不一致，要及时到招生就业处登记说明录取院校确切的落户地址。

(四)毕业离校后签订了三方协议，接收单位同意落户，如果《户口迁移证》还在有效期之内，先到学招生就业处改派《报到证》，再到保卫处更改《户口迁移证》上的“迁移地址”。

(五)毕业生离校后，凭《报到证》和《户口迁移证》到其所在地派出所进行落户，办理新的身份证。

(六)学校保卫处的咨询电话：0931－5252032。

毕业生档案管理

（一）每年9月新生入校后，高中部分档案会集中交至招生就业处统一管理，期间用人单位或有关部门需要查阅档案时，须出具介绍信并经领导同意后方可。

（二）大四第二学期，各学院领回所属毕业生高中部分档案，同时整理大学期间档案，将高中和大学档案一并装入高校毕业生档案袋密封后统一交至招生就业处。大学部分档案内容包括：入党、入团志愿书及申请书；大学阶段奖惩情况、成绩单、优秀毕业生登记表、体检表；《高等学校毕业生登记表》、《全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书》（报到证下半联）等。

（三）档案邮寄工作是在每年的7月1日至10日开展，邮寄地址与《报到证》派遣地址一致。签定国有企业的毕业生档案将寄至所在单位的人事部门，签定非国有企业的毕业生档案将寄至签约单位所挂靠的人事代理机构，考研的毕业生档案寄至所在高校，未落实就业单位的毕业生档案将按各省要求寄送到生源地人事部门。毕业生可以在8月初按照核对派遣信息表所签字确认的邮寄地址查询。