

附件 1:

东南大学毕业生派遣所需材料

派遣类别	办理《报到证》需要提交的材料	
就业派遣	(1) 户档派遣至单位（单位是国企或事业单位才有档案人事管理权）	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生成生备案函”原件
	(2) 户档派遣至单位所在地人才服务中心等机构	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生成生备案函”原件 C. 人才服务中心户档接收函或人才服务中心在协议书上加盖公章
	(3) 户档派遣至原籍人社局等机构	A. 三方协议第二联（乙方留存）复印件 B. 三方协议第二联“接收高校毕业生成生备案函”原件 C. 报到证回原籍申请表（附件 4） D. 单位出具同意自行解决户档证明（附件 5）
出国、出境派遣	户档派遣至原籍人社局等机构	A. 报到证回原籍申请表（附件 4） B. 国外高校录取 offer 复印件 C. 空白三方协议书

补充说明:

1、用人单位与毕业生直接签订劳动合同，毕业生办理《报到证》时可提交劳动合同复印件替代三方协议，同时须将空白三方协议书一并提交就业指导中心。

2、用人单位在**上海、深圳、北京、天津**等地、且毕业生**非当地生源**的，需提供相应的户档接收函，如不能提供，可按“户档派遣至原籍人社局等机构”进行派遣，申请将《报到证》开至其生源地户档托管机构（通常指生源地市、县级的人才市场或人社局等机构）。

3、大陆境内升学的同学、需要开具《报到证》的，参照上述情况提交材料外，另需提供录取高校的退学文件。

4、博士后不办理《报到证》，只需提交博士后进站通知复印件至就业指导中心即可。毕业生可凭博士后进站调档函等材料直接去档案馆办理档案邮递。

5、结业申请办理《报到证》的，除上述表格中材料外，还需提供结业证书

复印件以及单位知悉其为结业的情况说明。

6、已经办理《报到证》，需要办理《报到证》改派的，需提交原《报到证》、原单位的解约证明或原单位同意改派的书面函件（原单位为人才服务中心的，可免此件）以及办理新《报到证》需要的材料（见上表），并根据教育厅的规定，收取 50 元的改派费。如需申请《报到证》遗失补办，可一并前往招就中心，收取 100 元（50 元挂失+50 元补办）或自行登报挂失。

7、待就业派遣的，需提交报到证回原籍申请表（副书记需签字盖章）。

8、毕业生被录用为选调生或公务员的，还需出示选调生或公务员录取通知书。

9、毕业生以灵活方式就业的，需出示用人单位用工证明，证明须包含用人单位的联系人及联系方式，并加盖用人单位公章。

10、离校时未取得毕业资格，后经过补考等相关手续取得毕业资格的，需出示毕业证书原件。

东南大学就业指导中心

二〇一八年三月