**2018届毕业生就业协议书办理流程及填写说明**

北京市教委统一印制的“北京地区普通高校毕业生\毕业研究生就业协议书”（简称“三方协议”）是应届毕业生签约和办理户口申请手续的重要依据。每位拟就业的毕业生只有一份，凭推荐表回执从各院系领取，请同学们认真按照本说明如实填写，如发现虚假填写，将严肃处理。

**就业协议书办理流程如下**：

填表时用黑色签字笔填写。内容填写要准确，字迹要清楚，不得涂改。“协议书”中“毕业生基本情况”栏、“培养单位基本情况”栏、“毕业生意见”栏由学生本人填写。填写完整的就业协议书，经所在院系盖章、单位盖章并完成网上签约后方可到就业办公室盖章，一律不能提前盖就业办公室公章。另外单位是否需要上级主管部门盖章请自行确认。

1. **“毕业生基本情况”栏**

1、<政治面貌>中共党员、中共预备党员、共青团员、群众、其他党派人士等，根据填表时间的情况填写。

2、<健康状况>如有重大疾病自行填写，如无则填写“良好”。

3、<培养方式>培养方式填写“定向”或“非定向”（定向生包括定向、委培、委托；非定向即为统分统招），请与学院确认自己的培养方式。

4、<学历>专科/本科/硕士研究生/博士研究生。

5、<学位>xxx学士/xxx硕士/xxx博士。

6、<生源地区>

(1)本科生生源地指高考时的户籍所在地（户口本上的地址，首经贸的集体户口不算）；生源地需要详细到市或者县一级（如二分派遣时需要用），请务必填写具体所在生源市名或县名；

(2)本科毕业后，直接读研究生的学生，生源按本科之前的户口所在地区填报；

(3)本科毕业后，直接派遣就业，工作后又考入首都经济贸易大学读研的学生，其生源地按考入研究生前的户口所在地区填报，例如：某学生读本科时的生源是江苏省南京市，毕业后就业派遣的单位地区是天津市（即户口迁入天津市），工作后考入首经贸读研，该生的生源地应填写“天津市”。

7、<家庭地址>填写转入首经贸集体户口前家庭户口本上的地址，入学后有变动的，填写现家庭住址。

1. **用人单位基本情况**

用人单位基本情况是毕业生开具报道证的直接信息来源,请务必保证填写完整无误。

1、<单位全称>为报道证抬头名称。

2、<单位地址>为包含省、市或直辖市、区的详细信息，如北京市西城区\河北省廊坊市。

3、<组织机构代码>为9位数字，可在全国组织机构代码网站查询。

4、<企业规模>共四个选项，为大型/重刑/小型/微型，依据单位实际情况填写。

5、<行业类型>共21个大类，为选择项，单位在协议书上直接进行选择。

6、<岗位名称>是依据教育部“职位类别”字段进行调整而来，由于“职位类别”（参照附件“职业类别代码”）共21大类，受篇幅限制无法全部体现在协议书上，单位可以根据列表进行填写，具体选项列表详见附件。

7.<档案转寄单位名称>写自己存档的单位名称，有可能与<单位全称>不一致，自行与单位确认好。

8. <档案转寄地址>写自己存档的单位地址，有可能与<单位地址>不一致，自行与单位确认好。

9. <户口迁移地址>如实填写，如未迁入首经贸则填写“未迁入”。

1. **培养单位基本情况**
2. 单位名称：首都经济贸易大学
3. 联系人:可填写学院负责就业的老师信息或就业办公室富老师（电话：83952057）
4. 通讯地址：北京市丰台区花乡张家路口121号，邮政编码：100070
5. **毕业生意见**

一般填写“同意”并签名。

学生处毕业生就业办公室

2017年10月

附件：岗位名称选项列表（代码无需填写）

10 公务员

11 科学研究人员

13 工程技术人员

17 农、林、牧、渔业技术人员

18 飞机和船舶技术人员

19 卫生专业技术人员

21 经济业务人员

22 金融业务人员

23 法律专业人员

24 教学人员

25 文学艺术工作人员

26 体育工作人员

27 新闻出版、文化工作人员

29 其他专业技术人员

31 行政办公人员

41 购销人员

49 商业、服务业人员

50 农、林、牧、渔、水利业生产人员

60 生产、运输设备操作及有关人员

80 军人

90 其他人员