华侨大学毕业生补办《就业协议书》审批规程

一、适用范围：本规程仅适用于华侨大学应届毕业生在毕业前申请补办《就业协议书》的审批事宜。

二、申请办法：

**（一）因违约：**指已签约的应届毕业生，在毕业前与原签约单位解除协议关系，需要领取新的就业协议书。

1．所需材料

（1）原用人单位同意解除协议关系的书面意见(盖单位公章)；毕业生已承担相应违约责任或不需承担责任的书面证明;

（2）《华侨大学毕业生补办<就业协议书>申请表》（就业网下载）;

（3）因谎报实情，愿意接受相应校规校纪处分的书面保证;

（4）原《就业协议书》一式四份。

2．办理流程

（1）毕业生将违约补领协议所需材料提交学生就业指导中心；

（2）经审核，相关材料存档，学校就业网“公示栏”公示7天；

（3）公示期满且无异议后，领取新的就业协议书。

**（二）因遗失：**指应届毕业生在毕业前因不慎将就业协议书丢失，需要补领新的就业协议书。

1．所需材料

（1）提供详细的遗失经过书面材料和因谎报实情愿意接受相应校规校纪处分的书面保证；

（2）在公开发行的报纸上刊登的遗失声明（见报3个工作日后受理）

（3）《华侨大学毕业生补办<就业协议书>申请表》（就业网下载）;

2．办理流程

（1）毕业生将遗失补领协议所需材料提交学生就业指导中心；

（2）经审核，相关材料存档，学校就业网“公示栏”公示7天；

（3）公示期满且无异议后，领取新的就业协议书。

**（三）其他情况：**

《就业协议书》加盖用人单位公章前，如因印刷或填写错误要求更换就业协议书,持原就业协议书一式四份及《华侨大学毕业生补办<就业协议书>申请表》（就业网下载）到学生就业指导中心更换。

华侨大学毕业生补办《就业协议书》申请表

 　　　 编号： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 生 源所在地 |  | 学 号 |  |
| 学 院 |  | 学历 |  | 专 业 |  | 毕 业年 份 |  |
| 联 系方 式 |  | 原协议书编号 |  | 新协议书编号 |  |
| **声 明：**学生就业指导中心： 本人就业协议书因（□违约，须再提供原用人单位解约证明；□遗失，须再提供登报声明； □更换，须提供更换原因说明），申请补发就业协议书。本人承诺：1.申请补发就业协议书是本人真实意愿；2.所提供的相应证明材料真实可靠，不存在虚假情况，愿意接受网上公示；3.见证同学的意见是其本人填写，且已告知见证同学要对其所作的意见承担责任；4.如有虚假情况，本人、见证同学愿意承担学校根据校纪校规所作的处分，见证同学已阅读该声明。承诺人签名： 年 月 日  |
| 同班同学见证意见 | 1．签名：年 月 日 | 2．签名： 年 月 日 | 3．签名：年 月 日 |
| 班主任调查意见 | 签名： 年 月 日 |
| 学院就业负责人意见 | 签名： 年 月 日 |
| 学院党委审批意见 | 签章： 年 月 日 |
| 公 示 期 | 从 年 月 日 至 年 月 日 共计7 天 |
| 公示期内（□无、□有）异议 |
| 经过以上程序，同意给予该毕业生《就业协议书》一式四份。领取人签名： 领取时间： 年 月 日 |