

湖南师范大学研究生院

院通〔2021〕20号

关于做好2021届毕业研究生就业报到证 办理相关工作的通知

各学院：

为做好我校2021届毕业研究生《就业报到证》（以下简称《报到证》）办理相关工作，现将有关事项通知如下：

一、《报到证》办理相关工作时间安排

根据湖南省教育厅毕业生就业办公室、湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心《关于做好湖南省普通高校2021届毕业研究生和本专科毕业生就业报到证办理工作的通知》湘教毕办〔2021〕3号通知的要求，我校统一集中办理2021届毕业研究生《报到证》时间是6月10日。

毕业研究生和学院提交就业材料截止时间为6月4日；学校编制就业方案、网上报审时间是6月8日；《报到证》发放时间是6月15日。学院移交托管档案时间是6月28日，学校移交托管档案时间是6月30日；学院转递档案时间是6月29日，学校转递档案时间是7月2日。毕业研究生个人办理《报到证》时间从9月份第一个工作日开始。

二、就业材料提交

凡是参加统一集中办理《报到证》的毕业研究生：

1.去就业地报到，已落实就业单位，《报到证》开至单位或其上级主管部门。

需提交材料：《普通高等学校毕业研究生就业协议书》（以下简称“协议书”）；劳动合同、录用证明等就业材料和 4 份空白协议书原件。

2.回生源地报到，《报到证》开回原籍。

需提交材料：未就业情况下，《回原籍申请表》（附件 1）一份；已就业情况下，《回原籍申请表》和协议书，或《回原籍申请表》和劳动合同、录用证明等就业材料（须同时提交 4 份空白协议书原件）。

3.去代理/托管地报到，将档案托管至“湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心”（以下简称“省就业指导中心”），《报到证》留存。

需提交材料：未就业情况下，网上申请即可（详见第 6 页档案托管），无需提交就业材料；已就业情况下，网上申请之后，提交协议书或劳动合同、录用证明等就业材料。

4.原已有工作单位的定向委培毕业研究生，需提供具备完整准确信息的原单位证明材料。个别需要调整就业去向的，还需提供原定向委培合同、与原定向委培单位解除劳动关系的证明和新签订的就业材料。

所有就业材料提交学院研究生办和研究生院就业指导科各一份，存档备查。

重点提示：毕业研究生提交的就业材料，必须具备完整准

确的就业单位信息（单位名称、单位电话、统一社会信用代码、单位性质、单位行业和工作职位类别）。

逾期提交、不提交或不按规定提交就业材料的毕业研究生，按规定需个人办理《报到证》和档案户籍等的迁转。

三、《报到证》办理发放和改办

《报到证》是毕业研究生到就业单位报到、参加工作时间的初始记载和凭证。学校相关部门依据《报到证》为毕业生办理档案投递和户籍迁移等手续，就业单位凭《报到证》为毕业生办理相关入职手续，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。

《报到证》办理采取统一集中办理和个人办理两种方式进行：

1. 毕业研究生离校前，《报到证》统一集中办理。根据毕业研究生提交的就业材料，学校汇总编制就业方案，向“省就业指导中心”报审并统一集中办理《报到证》。各学院到研究生院领取《报到证》并发放给毕业研究生。《报到证》为红白两联，其中红联发放给毕业研究生（报到或自行妥善保管）、白联存入其档案；但学校统一集中办理托管“省就业指导中心”的《报到证》，留存“省就业指导中心”，不发放给本人。

2. 毕业研究生离校后至8月31日，《报到证》统一集中办理。正常上班时间和暑期值班时间（另行通知），毕业研究生提交的就业材料至研究生院104办理。

3.8月31日后,《报到证》个人办理。线上、线下两种办理方式,详见研究生院官网-办事指南-毕业研究生《报到证》办理流程(<https://yjsy.hunnu.edu.cn/info/1084/10308.htm>)。

《报到证》原则上不能随意更改。两年的择业期内,就业单位变化的毕业研究生,可以申请改办《报到证》(详见<https://yjsy.hunnu.edu.cn/info/1084/10308.htm>);两年择业期内,未办理《报到证》的毕业研究生,之后无论就业单位如何变化,按相关规定《报到证》办回原籍。

四、档案户籍迁转

1. 毕业研究生与就业单位签订了“协议书”且就业单位接收或直接管理档案户籍的(包括“选聘高校毕业生到村任职工作”、“三支一扶计划”、“组织选调生”、“志愿服务西部计划”、“农村义务教育阶段学校特设岗位计划”、“农技推广特岗计划”、“农村公费定向培养师范生”等基层就业项目;省直、中央在湘单位;省内市州及其所辖县市区所属单位和省外就业单位),按要求列入就业方案,《报到证》开具到相关单位,档案户籍随《报到证》迁转。

2. 毕业研究生省内落实了就业单位且就业单位不直接管理档案的,按要求列入就业方案,毕业生自行联系就业单位所在地的各级公共就业和人才服务机构(以下简称“人才机构”),按要求办理相关手续,《报到证》开具到用人单位(委托省级“人才机构”管理的)或市州教育局毕业生就业办公室(委托市州及所辖县市区“人才机构”管理的),档案免费托管在该机构;

也可申请将《报到证》开回生源地毕业生就业主管部门，档案户籍随《报到证》迁转，需填写《回原籍申请表》（附件1）；也可申请将《报到证》开至“省就业指导中心”，档案托管在该中心。

3. 毕业研究生省外落实了就业单位且就业单位不直接管理档案户籍的，按要求列入就业方案，《报到证》可开至生源地、就业单位所在地“人才机构”、“省就业指导中心”等，按各省相关规定办理档案户籍托管手续。

4. 未落实就业单位的毕业研究生，《报到证》可开至毕业生生源地就业主管部门，档案户籍统一转回生源地。其中生源地为本省的，派遣回各市（州）毕业生就业主管部门；生源地为外省的，按各省相关规定，派回当地毕业生就业主管部门或人力资源社会保障部门等；也可申请将《报到证》开至“省就业指导中心”，档案托管在该中心。

5. 毕业研究生出国出境留学工作，《报到证》可开回生源地，填写《回原籍申请表》（附件1）；或自行联系“人才机构”办理档案等的托管。学院需向研究生院报送此类毕业生出国出境留学工作的相关信息。

6. 考取外校博士的毕业研究生，提交博士调档函（原件）至学院。考取本校博士的毕业研究生，档案由原所在学院自行移交至录取学院。

7. 离校前，毕业研究生务必确认好档案接收单位信息（单位名称、地址、联系人、联系电话、邮编，五项内容缺一不可），

登陆“研究生信息管理系统-就业管理-档案信息登记”填报（系统6月20日关闭），不填报信息者，学校不予转递档案。

重点提示：离校前提交了就业材料和《调档函》，填报了档案接收单位准确完整信息，且需要EMS邮寄的档案，由学院统一转递；托管“省就业指导中心”的档案由学校统一转递；未参加集中派遣的毕业研究生档案，由各学院和毕业研究生确认档案转递单位，学院转递档案。

五、档案托管

委托“省就业指导中心”进行档案托管的，毕业研究生需关注“毕业生就业促进会”微信公众号，完成“毕业生档案托管”确认，学校统一转递档案。具体步骤为：

毕业研究生关注“毕业生就业促进会”，进入“服务中心”，选择“档案托管”、选择“学校”、填报“身份证号”，签订“档案托管申请书”，确认申请，上传“照片”、“身份证人像面”、“学历电子注册备案表”（未毕业研究生上传教育部学籍在线验证报告），完成档案托管“确认”（毕业生可登录湖南省教育厅官网 <http://jyt.hunan.gov.cn/>“服务”栏，查询本人档案到档情况）。

“省就业指导中心”只接受单独的档案托管。两年的择业期内托管档案，不计算工龄，不能办理转正定级，不需缴纳档案托管及档案转递费用。两年内落实就业单位的毕业研究生，可随时办理相关手续。

六、其他相关事项

各学院统计汇总本院考取博士研究生的信息，填写《xx 学院 2021 届毕业研究生考取博士名单汇总表》（附件 2），6 月 6 日前，将电子档报送研究生院（314116088@qq.com）。

毕业研究生《报到证》办理未尽事宜和离校工作详见《关于做好 2021 届毕业研究生离校相关工作的通知》（另行通知）。

《报到证》办理工作是毕业生就业工作中的重要环节，工作任务重，要求高，时效性强，请各学院务必通知本院所有毕业研究生，严格按照相关规定和本通知要求，认真做好毕业研究生《报到证》办理等相关工作，以确保我校毕业研究生如期离校，顺利走上工作岗位。

附件：1.《回原籍申请表》

2.《xx 学院 2021 届毕业研究生考取博士名单汇总表》



附件 1

回原籍申请表

研究生院：

我是湖南师范大学____届____学院毕业研究生____，
现申请将报到证、档案转回原籍（生源地），请按规定办理就业派遣
相关手续。

生源地：____省（直辖市、自治区）____市（县、区）

此致。

申请人：

年 月 日

本人基本信息和档案转递信息

姓 名		身 份 证 号 码		学 号	
导 师		专 业		联系方式	
家庭地址				家庭电话	
档案接收单位					
档案转递地址					
档案转递邮编					
档案转递收件人			档案转递联系电话		

说明：

1、毕业生申请回原籍，省内生源的，《报到证》开具到生源地市、州教育局就业指导办公室；省外生源的，按生源省就业政策办理《报到证》，原则上《报到证》开具到“系统”默认的生源地相关部门，档案随转（不提供档案转递完整准确信息的，原则上学校不提供档案转递服务）。

2、毕业生的生源地必须与派遣资格审核的生源地一致。生源数据库信息与实际生源地不一致的，需提供户籍卡证明、变更生源信息的申请等，学校统一到省就业中心办理生源地信息变更。

附件 2

____学院 2021 届毕业研究生考取博士名单汇总表

(Excel)

序号	姓名	专业	性别	联系电话	录取学校名称	录取学校电话	录取学校详细地址	邮编
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								