



中國農業大學  
China Agricultural University

水利与土木工程学院

派遣说明会

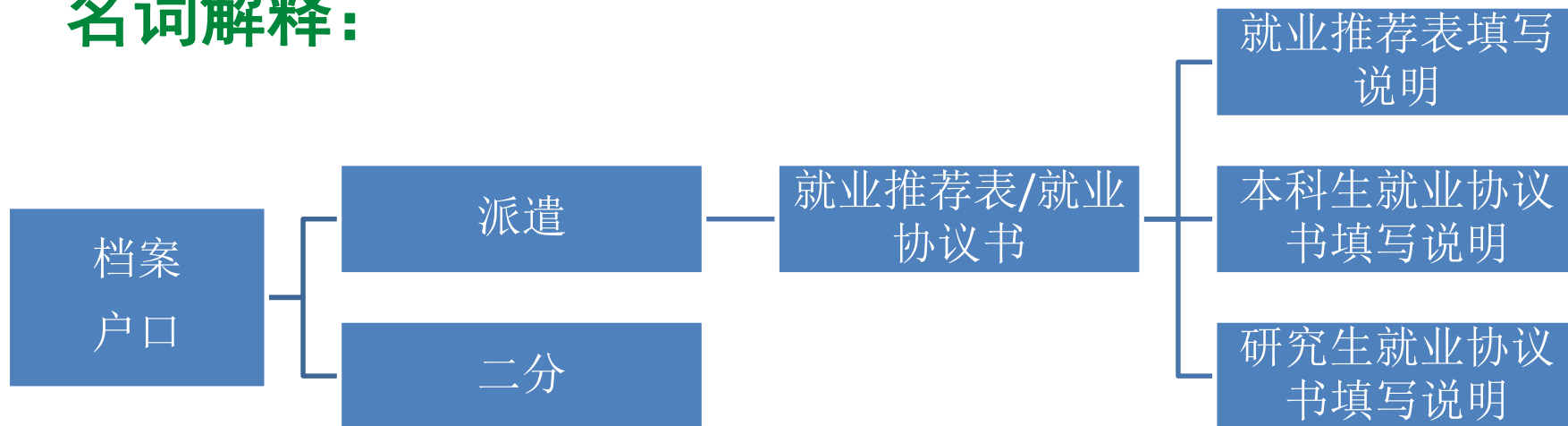




派遣说明

# 离校手续说明

## 名词解释：



户口迁移卡

水利与土木工程学院  
应往届毕业生就业手续办理指南

# 户口迁移证

湘迁字第 004535 号

户主或与户主关系	非亲属				
姓名	吴云花				
曾用名					
性别	女				
民族	汉				
出生日期	1982年03月01日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
出生地	湖南省浏阳市				
现居地	湖南省浏阳市				
文化程度	大学专科和专科学校				
职业	学生				
婚姻状况	未婚				
公民身份证件编号	43019119820301				
迁移原因	大(中)专、研究生毕业				
原住址	长沙市开福区洪山桥派出所集体户委洪山苑98号				
迁往地址	湖南省浏阳市原籍				
备注	非农业集体户口				

注：此证仅作居民迁移户口的证明，不准涂改、转借，遗失须立即报告当地户口登记机关，持证人到达迁入地后，将此证交给户口登记机关，申报户口。

本证 2009 年 03 月 02 日 签发  
至 2009 年 04 月 02 日 有效  
中华人民共和国公安部户政管理研究中心监制  
洪山桥派出所 2009 年印制

集体户 常住人口登记卡 户号301029783

姓名	吴云花	户主关系	非亲属
性别	女	证件类型	居民身份证
出生日期	1982年03月01日	民族	汉族
籍贯	湖南省浏阳县	出生日期	1982年03月01日
文化程度	大学专科	职业	无业
婚姻状况	未婚	联系电话	无
公民身份号码	330826198801042453	身高	170
学历	大学专科	毕业院校	湖南科技学院
工作单位	湖南科技学院	居住地址	湖南科技学院
联系电话	湖南科技学院	备注	学生
发证日期	2009年11月12日	发证机关	洪山桥派出所
发证机关	洪山桥派出所	发证机关	洪山桥派出所

集体户负责人：吴云花 总户主：吴云花

## 就业推荐表（就推） & 就业协议（三方）领取流程

1、同公司签订就业协议共两种方式，网签平台和线下签订纸质三方，二者只能选其一。

办理线上签约手续的网址为<https://wq.ncss.cn/>  
操作指南：全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台操作指南（毕业生）

[https://scc.cau.edu.cn/frontpage/cau/html/new\\_sDetail.html?id=695f7e7e606648b3a41691ca0204362c](https://scc.cau.edu.cn/frontpage/cau/html/new_sDetail.html?id=695f7e7e606648b3a41691ca0204362c)

2、如需**线下**申领就业推荐表、三方协议，需先通过学生就业服务网（[scc.cau.edu.cn](http://scc.cau.edu.cn)）线上提交申请，线下来中以楼A101领取（无需等审核通过）。

注：就推和三方（即就业协议书）一式一份，请妥善保管。

**\*\*注意事项和填写模板在学院官网（[http://water.cau.edu.cn/art/2017/4/5/art\\_44676\\_846790.html](http://water.cau.edu.cn/art/2017/4/5/art_44676_846790.html)），请仔细阅读后填写！**

## 你是否需要领取就推和三方

**找工作的同学：**可能需要就推（求职阶段）、三方（签约阶段），一定需要填系统。

单位可能找你要就推，可能要跟你签三方，也可能不要三方，直接跟你签合同。无论签三方/签合同，都要看好条件（工作年限？违约金？），想好了再签，要为自己的决定负责。

**升学的同学：**不涉及就推、三方，一定要填系统。

**自由职业/创业的同学：**不涉及就推、三方，一定要填系统。

### 北京地区普通高校本、专科（高职）毕业生就业协议书

毕业生基本情况	姓名		性别		民族		出生日期	
	政治面貌		健康状况		身份证号			
	毕业学校		院(系)		专业			
	学号		培养方式		学历		学制	
	生源地	/省(自治区、直辖市) /市(地区) /县(区)		毕业时间		年	月	
	家庭地址			家庭电话				
	电子邮箱			电话/手机				
用人单位基本情况	单位全称			组织机构代码				
	单位地址			邮政编码				
	联系人		联系电话		单位传真			
	电子邮箱		企业规模	大型 中型 小型 微型	岗位名称			
	行业类型	农、林、牧、渔、业 / 采矿业 / 制造业 / 电力、热力、燃气及水生产和供应业 / 建筑业 / 批发和零售业 / 交通运输、仓储和邮政业 / 住宿和餐饮业 / 信息传输、软件和信息技术服务业 / 金融业 / 房地产业 / 租赁和商务服务业 / 科学研究和技术服务业 / 水利、环境和公共设施管理业 / 居民服务、修理和其他服务业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会组织 / 国际组织 / 部队						
	单位性质	机关 / 科研院所 / 高等教育 / 中等教育 / 医疗卫生 / 其他事业单位 / 国有企业 / 民营企业 / 其他企业 / 部队 / 农村建制村 / 城镇社区						
	档案转寄单位名称		档案转寄地址					
	档案接收联系人		档案接收电话		邮政编码			
	户口迁移地址							
	学校基本情况	学校名称		联系人		联系电话		
	通讯地址			邮政编码				
<p>经毕业生(甲方)、用人单位(乙方)、学校(四方)协商,同意达成以下约定:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。</li> <li>2. 甲、乙双方如有其他约定,可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定,并视为本协议的一部分。</li> <li>3. 其他约定(如工作地点等,可另附页说明)。</li> </ol>								
毕业生意见	签名: _____ 年 月 日							
用人单位意见	用人单位人事部门意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	用人单位上级主管部门意见: (有人事权的单位此栏可略,无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章)  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日						
学校意见	毕业生所在院(系)意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	学校毕业生就业主管部门意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。					
备注: 1. 本协议书限国家统一招生录取的普通高等教育非定向本、专科(含高职)毕业生使用。 2. 甲、乙双方签署意见后,应在一个月内交送四方签署意见,逾期所产生的后果由责任方承担。								
第一联: 学校留存(复印无效)			北京市教育委员会印制 NO. BJ-B XXXII					

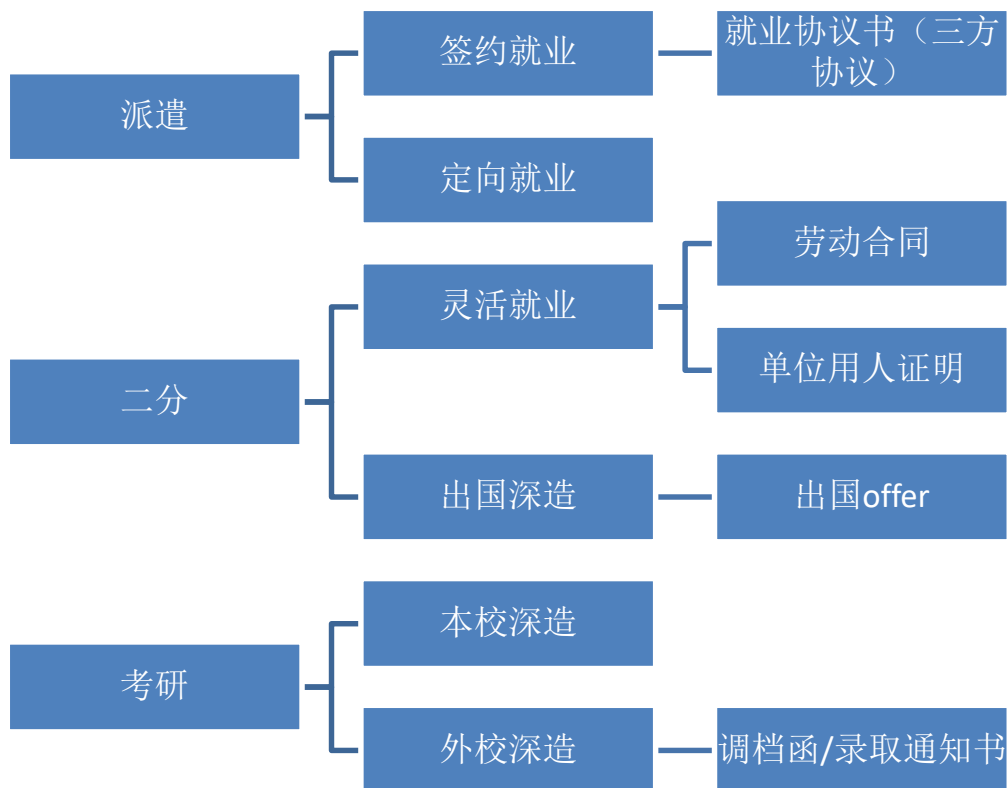
### 北京地区普通高校毕业研究生就业协议书

毕业生基本情况	姓名		性别		民族		出生日期	
	政治面貌		健康状况		身份证号			
	毕业学校		院(系)		专业			
	学号		培养方式		学历		学位	
	生源地	/省(自治区、直辖市) /市(地区) /县(区)		学制		毕业时间	年	月
	家庭地址			家庭电话				
	电子邮箱			电话/手机				
用人单位基本情况	单位全称			组织机构代码				
	单位地址			邮政编码				
	联系人		联系电话		单位传真			
	电子邮箱		企业规模	大型 中型 小型 微型	岗位名称			
	行业类型	农、林、牧、渔、业 / 采矿业 / 制造业 / 电力、热力、燃气及水生产和供应业 / 建筑业 / 批发和零售业 / 交通运输、仓储和邮政业 / 住宿和餐饮业 / 信息传输、软件和信息技术服务业 / 金融业 / 房地产业 / 租赁和商务服务业 / 科学研究和技术服务业 / 水利、环境和公共设施管理业 / 居民服务、修理和其他服务业 / 教育 / 卫生和社会工作 / 文化、体育和娱乐业 / 公共管理、社会保障和社会组织 / 国际组织 / 部队						
	单位性质	机关 / 科研院所 / 高等教育 / 中等教育 / 医疗卫生 / 其他事业单位 / 国有企业 / 民营企业 / 其他企业 / 部队 / 农村建制村 / 城镇社区						
	档案转寄单位名称		档案转寄地址					
	档案接收联系人		档案接收电话		邮政编码			
	户口迁移地址							
	培养单位基本情况	单位名称		联系人		联系电话		
	通讯地址			邮政编码				
<p>经毕业生(甲方)、用人单位(乙方)、培养单位(四方)协商,同意达成以下约定:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。</li> <li>2. 甲、乙双方如有其他约定,可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定,并视为本协议的一部分。</li> <li>3. 其他约定(如工作地点等,可另附页说明)。</li> </ol>								
毕业生意见	签名: _____ 年 月 日							
用人单位意见	用人单位人事部门意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	用人单位上级主管部门意见: (有人事权的单位此栏可略,无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章)  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日						
培养单位意见	毕业生所在院(系)意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	学校(培养单位)毕业生就业主管部门意见:  负责人: _____ (公章) _____ 年 月 日	实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。					
备注: 1. 本协议书限国家统一招生录取的普通高等教育非定向毕业研究生使用。 2. 甲、乙双方签署意见后,应在一个月内交送四方签署意见,逾期所产生的后果由责任方承担。								
第一联: 培养单位留存(复印无效)			北京市教育委员会印制 NO. BJ-Y XXI					

# 离校手续说明

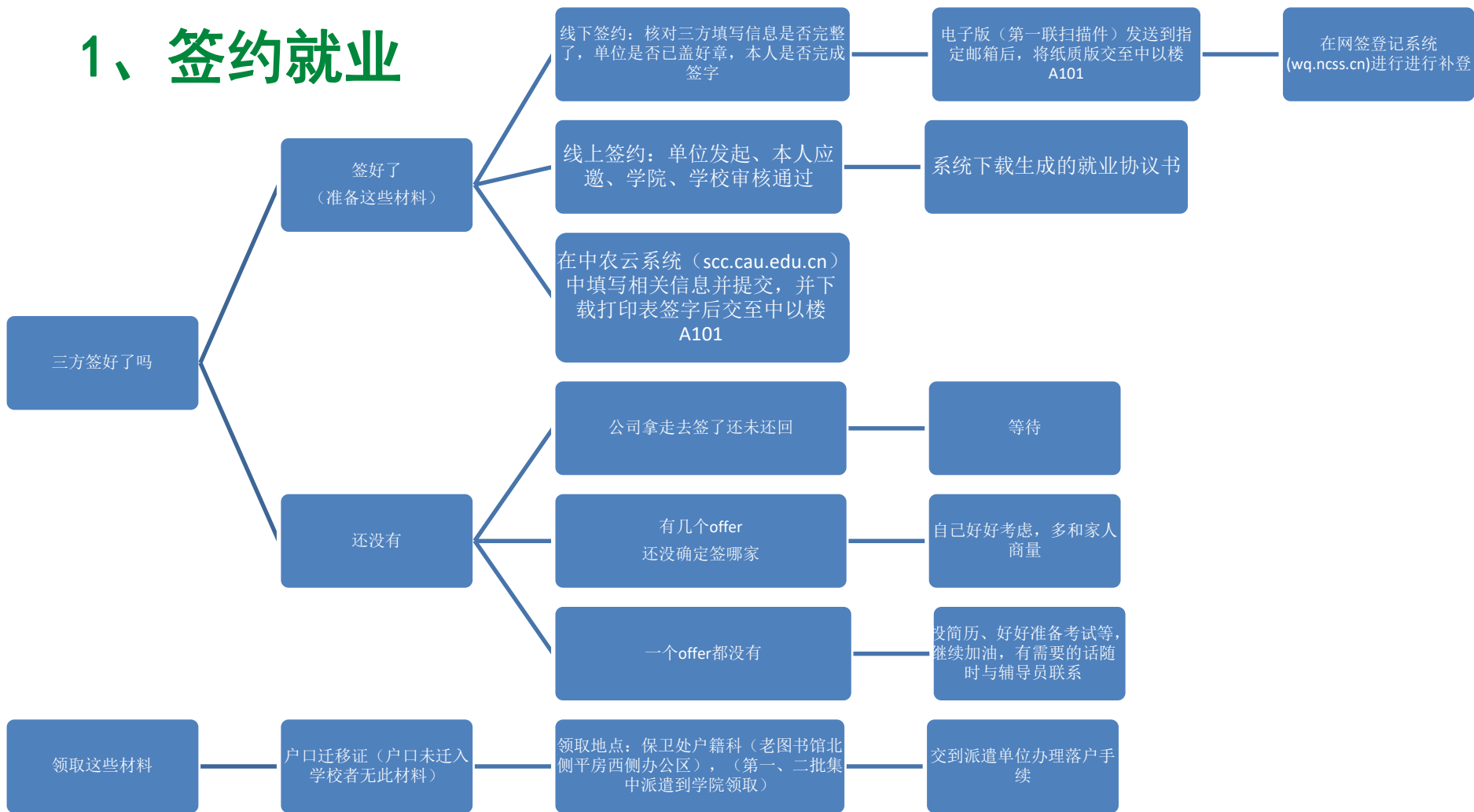
## 手续办理-准备材料

## 落户接收函



# 离校手续说明

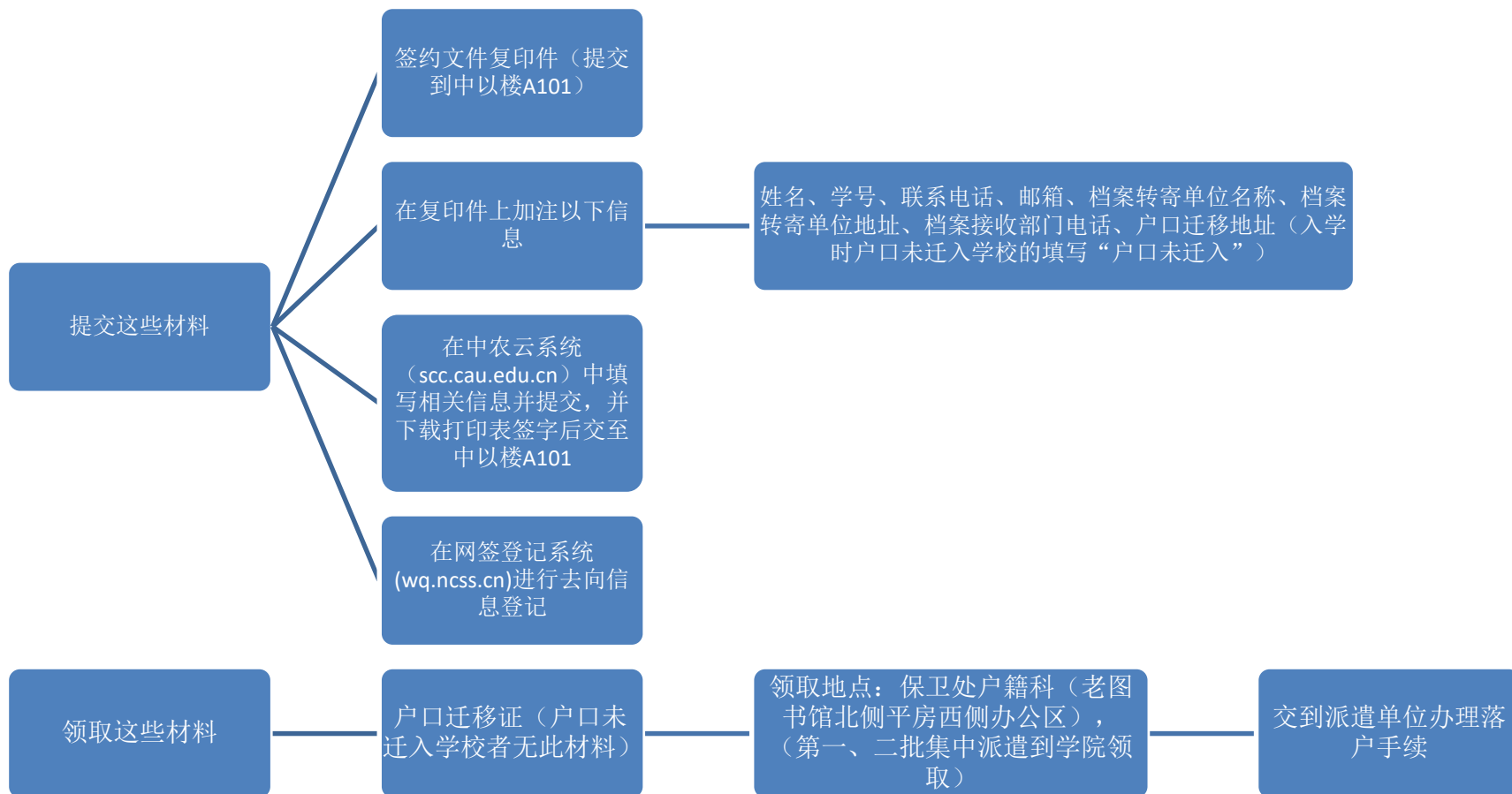
## 1、签约就业





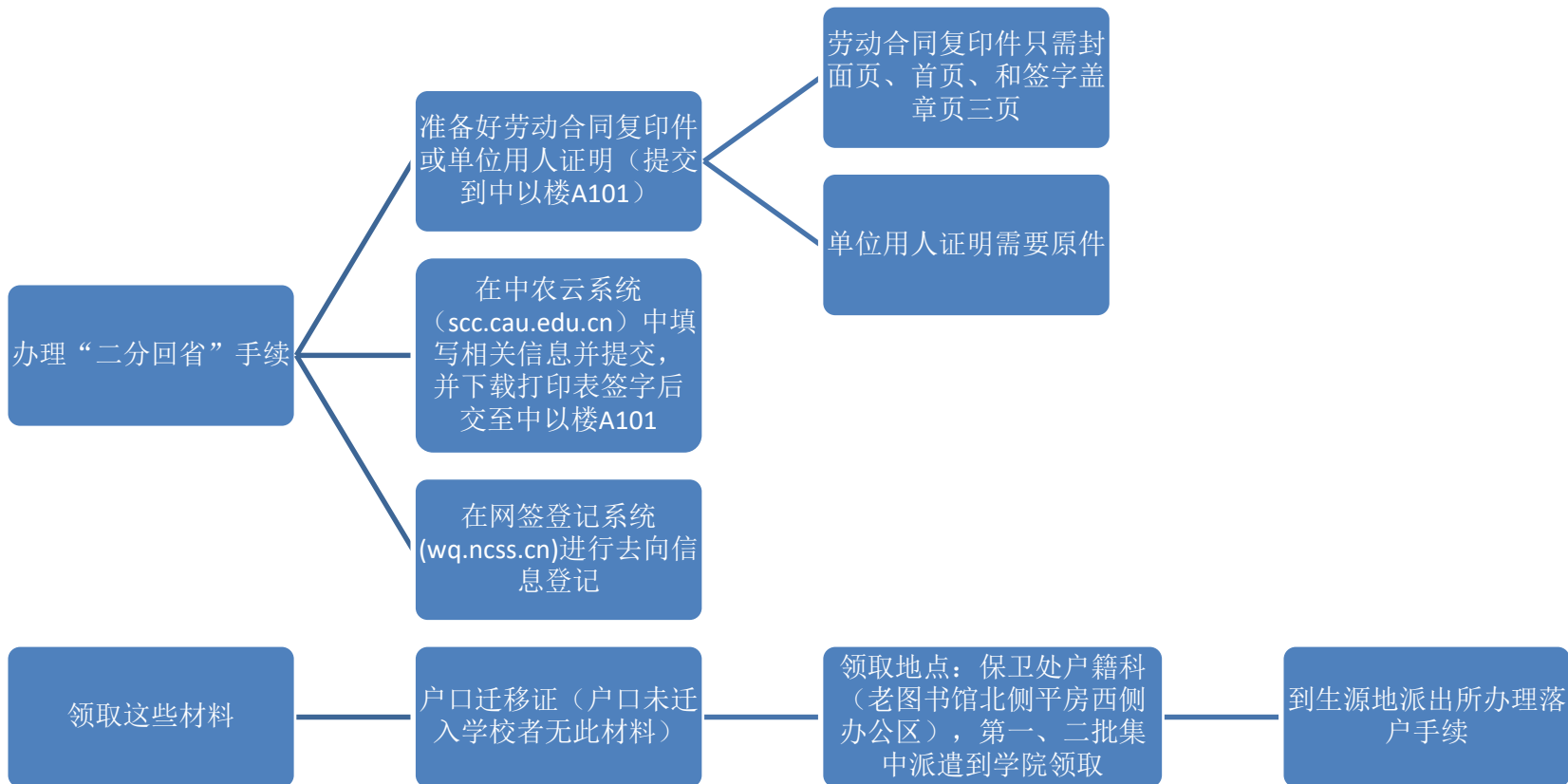
# 离校手续说明

## 2、定向就业



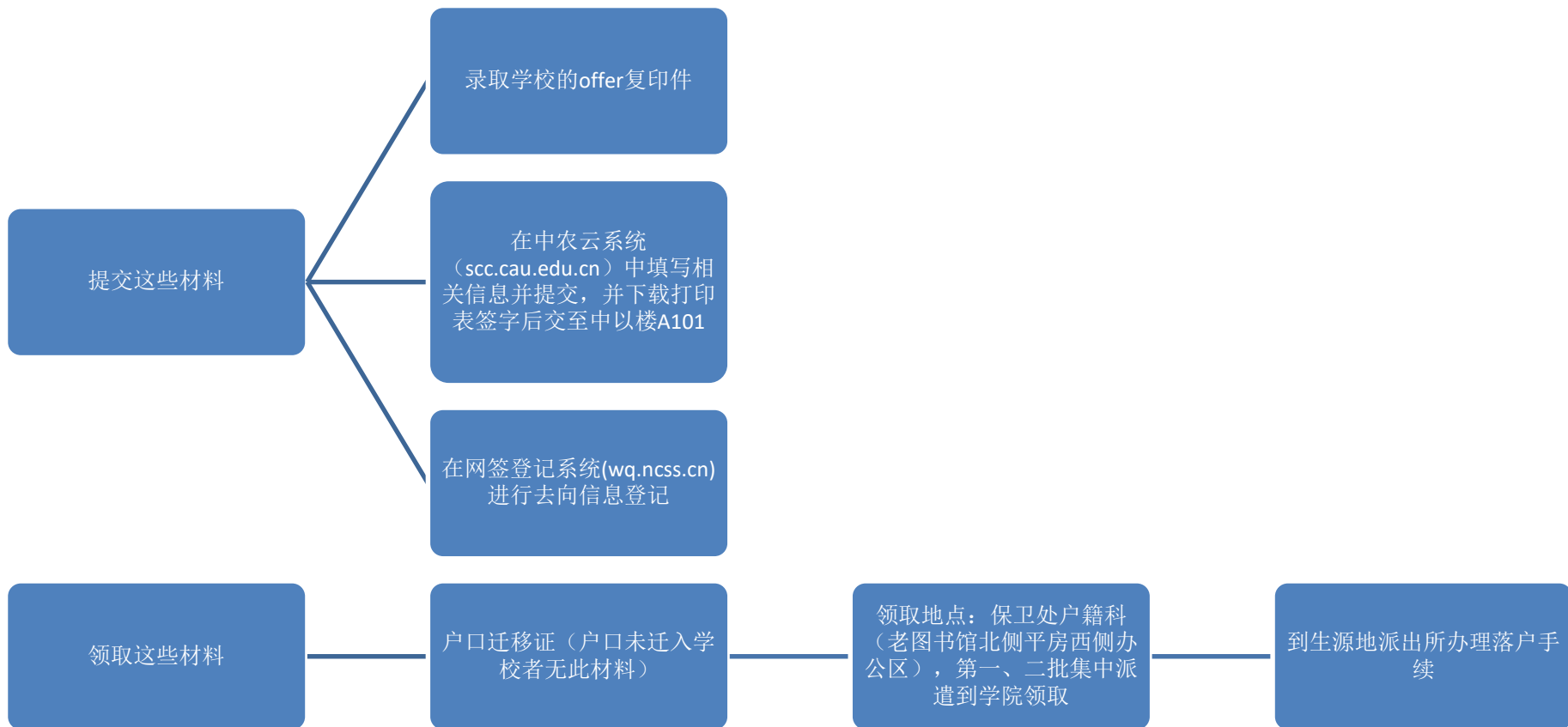
# 离校手续说明

## 3、灵活就业



# 离校手续说明

## 4、出国深造



# 离校手续说明

## 5、本校深造

提交这些材料

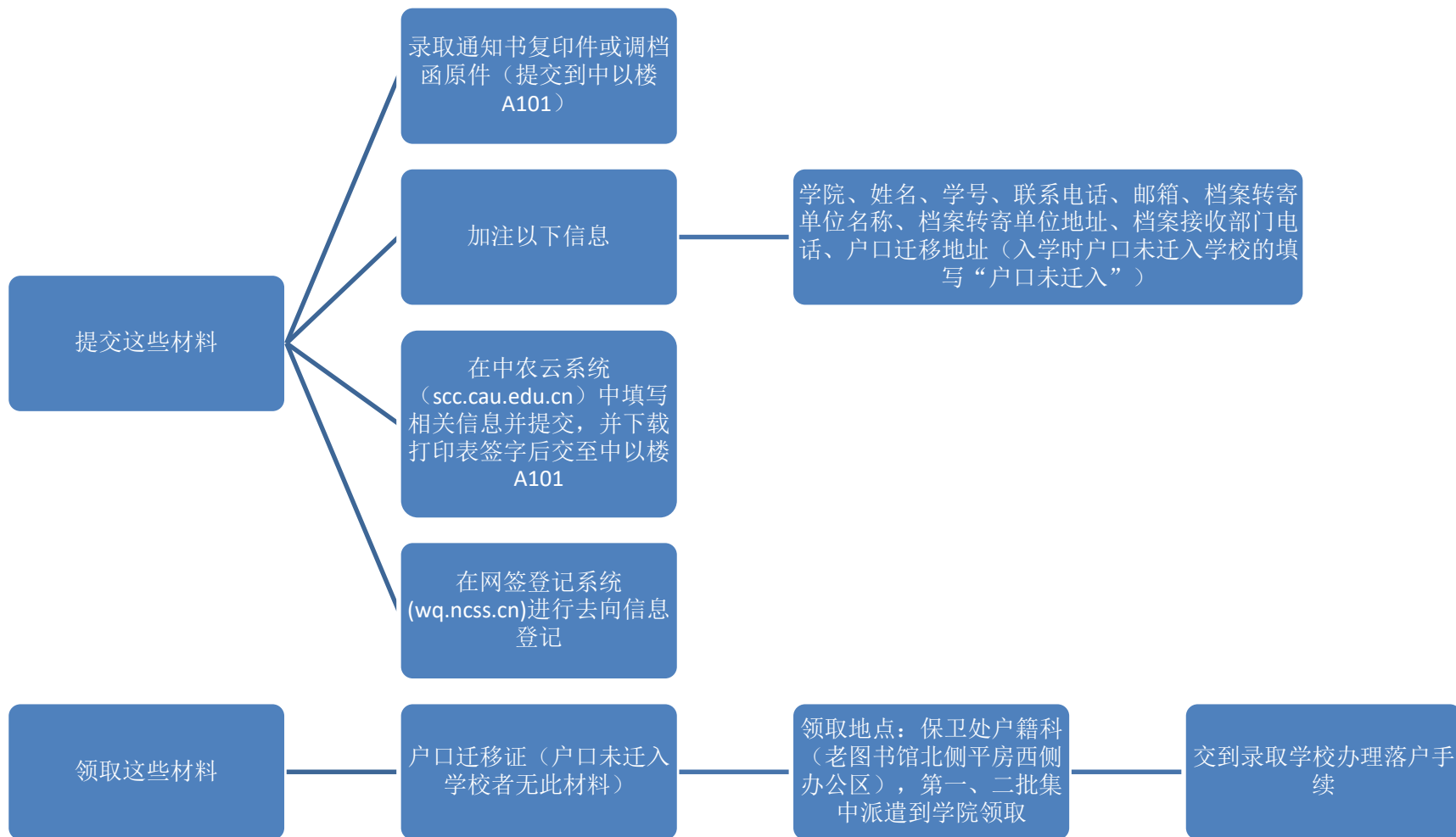
```
graph LR; A[提交这些材料] --- B[在中农云系统 (scc.cau.edu.cn) 中填写相关信息并提交, 并下载打印表签字后交至中以楼A101]; A --- C[在网签登记系统 (wq.ncss.cn) 进行去向信息登记];
```

在中农云系统  
(scc.cau.edu.cn) 中  
填写相关信息并提交,  
并下载打印表签字后  
交至中以楼A101

在网签登记系统  
(wq.ncss.cn) 进行去向  
信息登记

# 离校手续说明

## 6、外校深造



# 注意事项

- **户口和档案在没有办理离校手续的情况下无法转出!**
- **三方协议每人一份，请务必妥善保管**
- **毕业手续办理存在问题时，请及时与辅导员联系**

学校第一批集中派遣工作暂定截止于**6月20日**，第二批集中派遣工作暂定截止于**6月29日**，请各位确定毕业去向的同学及时录入系统、核对信息（签约手续办理、派遣手续办理），并点提交、打印信息表交至中以楼**A101**。

已有offer还未确定去向的同学依然仅填写签约手续办理部分且保存即可。学院将会对提交信息的同学进行审核，并提交给就业办。

若有同学误点提交、或显示学院（中心）审核通过但不想派遣的同学请及时与学院联系。

# 户口迁移卡的领取流程

6月25日，各学院到保卫处户籍室领取第一批京内保研考研的户籍卡；6月27日各学院到保卫处领取第一批派遣的本科生和研究生的户籍迁移卡。

7月8日各学院到保卫处领取第二批派遣的户口迁移卡。

7月9日以后派遣的毕业生，留京的可持录取通知书或三方协议到保卫处户籍室领取户籍卡，派遣外地的学生可持身份证领

---

取户口迁移证。

为了保证毕业生户口迁移卡按时办理，请借用户口卡的毕业生务必于6月20日前，将户口卡归还保卫处。

# 档案查询

---

出手续。毕业生档案集中转递分为四批，具体时间安排如下：

第一批：6月30日（含）前信息审核通过的学生，档案将在7月10日前转递；

第二批：7月14日（含）前信息审核通过的学生，档案将在7月18日前转递；

第三批：8月4日（含）前信息审核通过的学生，档案将在8月11日前转递；

第四批：8月5日后信息审核通过的学生，档案将在开学后再转递。

毕业生档案由档案与校史馆通过邮政特快专递（EMS）统一转递，一般不允许自带，如遇特殊情况，档案接收单位同意并在学校就业创业办公室备案后方可办理。暑假期间，每周三上午可到档案与校史馆办理自带手续。

毕业生在档案转递至少三个工作日后，快递单号会以短信形式发送到学生手机。同时，相关转递信息也会上传至专门的网上查询平台，学生可以通过档案与校史馆网站“服务大厅”内“学生人事档案”栏目下的“转递查询”进入查询平台，输入姓名与学号自助查询。请毕业生根据快递单号及时登录EMS官网查询档案转递状态。档案完成转递一年内EMS提供查询服务。

本科生档案联系人：孙海燕      联系电话：62732812

研究生档案联系人：李翰卿      联系电话：62732812



# 政审流程

1、档案馆（西区）、学院（东区），明确先查档还是谈话，提前约谈谈话场所。

2、查档流程：

①单位出具介绍信，需体现查档时间、查档和被查档的人员信息，将盖章后扫描件发至邮箱syjy@cau.edu.cn。学院将根据此出具介绍信，单位需拿上学院盖章的纸质介绍信与档案馆预约查档时间。（档案馆电话 010-62732812）

②为来查档的人员办理入校，需提供信息（姓名、身份证号、手机号），审核通过后查档人员会收到短信，然后凭身份证刷卡入校前往西区档案馆即可。（办理步骤：办事大厅——1105校外人员入校）

3、如需出具现实表现材料或个人鉴定，请先行提交预政审表，各栏负责人要签字（党员的话需要党支部书记签字 非党员的话班长或团支书签字）交纸质版到中以楼A101。（[http://water.cau.edu.cn/art/2017/4/5/art\\_44676\\_846790.html](http://water.cau.edu.cn/art/2017/4/5/art_44676_846790.html)）

**注意事项：**

1、如政治面貌为党员，需提前确认党员档案在西区还是东区，可联系党支部书记确认。

2、提前准备个人简历及优缺点介绍；提前跟单位明确现实表现材料需体现的内容。

3、如单位需直接与学院联系，联系电话为010-62736397。

# 注意事项

- 1 多用邮件!!!**      [sygy@cau.edu.cn](mailto:sygy@cau.edu.cn)
- 2 多打电话!!**      010-62736397
- 3 办公地点**      中以楼a101 王淼