

2021 届毕业研究生派遣须知

1、关于派遣流程

毕业生与用人单位双方先完成网络签约，下载打印就业协议书双方线下签字、盖章；就业协议书正式签订一律以原件为准，复印件无效。毕业生与用人单位合法约定其他事项的，须以书面形式在协议书后另附页注明，双方签字签章生效。

毕业生与用人单位分别在就业协议书上签订意见后，到毕业生所在院校盖章。毕业生登录就业系统，完善就业方案并上传就业协议（签字盖章）的电子版（具体说明详见附件1），党委研工部完成审核。

2、关于报到证

“报到证”（也称“派遣证”），由教育部印制，市教委签发，分上下两联，上联交毕业生本人报到使用，下联由学校装入毕业生档案，是毕业生参加工作的重要凭证。毕业生要在毕业后当年12月31日前到校办理“报到证”，自转年1月1日起的**两年内**，需要到天津市大中专毕业生就业指导中心办理“报到证”。

注：“报到证”开具后有效期为一个月。

3、关于档案

具体寄送地址以学生最终就业方案中填写的地址为准。7月6日前完成就业方案维护并上交协议的同学由学校依据学生意愿统一办理邮寄或者自提（具体时间另行通知）；7月6日起，档案转递事宜需到研究生院611单独办理。

4、关于毕业后派遣

我校今年将于7月5日前完成2021届已签约毕业生集体派遣工作。7

月6日起至今年12月31日前签约的毕业生，需按以下流程完成派遣：①完成网络签约，下载打印纸质就业协议与用人单位线下签字、盖章。②持纸质版协议到研究生院611进行盖章，完成就业系统中就业方案的填写并上传已签字盖章的就业协议书电子版；签署劳动合同或单位开具接收证明/接收函的，直接由学生本人登录就业系统，录入就业方案，上传相应就业凭证的电子版。③毕业生将就业协议书学校留存一联交至研究生院611完成审核；签署劳动合同或单位开具接收证明/接收函的无需毕业生递送，由学校统一下载打印留存。④毕业生通过“津校招”微信公众号申请报到证办理，审核通过后，携带毕业证学位证原件、就业协议（劳动合同或接收证明/接收函）自行到天津市大中专毕业生就业指导中心办理（**具体流程详见附件2**）。⑤回研究生院611办理提档手续。

注：

1、毕业生必须完成就业方案维护（系统显示“学校通过”字样）后，方可在“津校招”申请派遣；

2、2022年1月1日起签约的毕业生，①完成网络签约，与用人单位线下签字盖章，到研究生院611进行协议书盖章（如持劳动合同、接收证明/接收函则无需回学校）。②携带毕业证学位证原件、就业协议（劳动合同或接收证明/接收函）到天津市大中专毕业生就业指导中心签发报到证，之后到研究生院611办理提档手续。若因疫情或毕业生无法返津，按照天津市大中专毕业生就业指导中心要求继续实行网上办理。

5、关于改派

符合改派条件的研究生，2021年7月6日后至今年12月31日止可由毕业生本人自行办理改派。①完成就业系统中及线下与用人单位的解约手

续。②毕业生与新单位签约。③毕业生新签约的就业协议到研究生院 611 盖章。④毕业生将就业协议书学校留存一联（劳动合同或单位开具接收证明/接收函的复印件）交至研究生院 611。⑤毕业生通过“津校招”微信公众号申请报到证改派，审核通过后，携带原报到证、原单位解约证明、新单位就业协议书或劳动合同或接收证明/接收函、身份证，自行到天津市大中专毕业生就业指导中心办理（根据改派去向提供相应材料具体详见附件 2）。⑥研究生院 611 办理提档手续。

特别提醒：2022 年 1 月 1 日起改派的毕业生无须使用“津校招”申请，直接携带新签约的就业协议（劳动合同或接收证明/接收函）、报道证原件、毁约证明、身份件到天津市大中专毕业生就业指导中心进行改派。若因疫情或毕业生无法返津，按照天津市大中专毕业生就业指导中心要求继续实行网上办理。

6、关于报到证丢失补办

同学们要妥善保管报到证，如有丢失，**五年内可申请补办**。补办手续：
①毕业生本人填写《天津市普通高校高校毕业生报到证丢失补证申请》表。②携带身份证、《天津市普通高校高校毕业生报到证丢失补证申请》表到天津市大中专毕业生就业指导中心进行报到证丢失补办。若因疫情或毕业生无法返津，按照天津市大中专毕业生就业指导中心要求继续实行网上办理。

7、关于大中专网上办理

今年 12 月 31 日前，如有外地毕业生不方便到大中专前台办理报到证业务，可通过邮箱：**tjjyzz@vip.163.com**，将“津校招”上已反馈的可办理通知及相关核验材料上传到邮箱进行办理。

8、天津市大中专毕业生就业指导中心地址如下：

地址：天津市南开区黄河道 474 号

电话：4006555878

交通：（1）乘坐 3 路、31 路、308 路、836 路、858 路、867 路至雅润嘉园站下车；（2）乘坐快速 2 路、3 路、308 路、622 路（单行）至延安路站下车；（3）乘坐地铁 2 号线至咸阳路站下车。

9、毕业生进校请提前预约，预约码如下：



附件 1

毕业生就业方案维护说明

登录网址，在左侧列“个人信息”列表进行“就业方案”维护，
<http://jywgl.tmu.edu.cn/System/Login/login.html>，学生账号初始密码的规则是：!@TMU+身份证号后6位。

1、已升学毕业生完善“就业方案”中如下内容，“审核材料”为必填项，可上传调档函或者录取通知书扫描件。

The screenshot shows a web form for job plan maintenance. It includes several sections with red boxes and annotations:

- Application Status:** A section with radio buttons for 'Yes' and 'No'. A red box highlights the text: "升学的同学均选“否”" (Students who are admitted to higher education must select "No").
- Reporting Category and Unit:** Fields for "报到证发类别" (Reporting Certificate Issuance Category), "报到证往单位名称" (Reporting Certificate Destination Unit Name), and "迁往单位所在地" (Migration Unit Location). A red box highlights these fields with the annotation: "此处空白" (Leave blank).
- Household Transfer Information:** Fields for "户口迁转地址" (Household Transfer Address), "档案转寄单位名称" (Archive Transfer Unit Name), "档案转寄单位联系人" (Archive Transfer Unit Contact Person), "档案转寄单位联系人电话" (Archive Transfer Unit Contact Person Phone), "档案转寄单位地址" (Archive Transfer Unit Address), and "档案转寄单位邮编" (Archive Transfer Unit Zip Code). A red box highlights these fields with the annotation: "户口信息可咨询政保科 83336776" (Household information can be consulted with the Political Security Department, 83336776) and "转档信息务必填写准确" (Archive transfer information must be filled accurately).
- Remarks and Attachments:** A "备注" (Remarks) field and an "附件" (Attachments) section. A red box highlights the attachment section with the annotation: "请上传调档函扫描件" (Please upload the scanned copy of the archive transfer letter).
- Review Materials:** A section for "审核材料" (Review Materials) with a "选择文件" (Select File) button and the text "暂不需要上传材料" (No need to upload materials for now). A red box highlights this section.
- Status and Submit:** A "状态" (Status) section with radio buttons for "通过" (Pass) and "拒绝" (Reject), and a "提交" (Submit) button.

2、已签约毕业生完善就业方案并上传审核材料，签订电子协议的毕业生须上传盖章签字的协议 PDF；签订劳动合同、接收函、

其他录用形式的毕业生须上传相对应的就业凭证材料。“是否派遣”及“报到证签发类别”请与签约单位人事部门确定后进行选择。

申请派遣 是 否

需要报到证的同学均需选“是”

需要派遣的毕业生，请点击“申请派遣”按钮，同时请确保报到证签发类别和档户信息都已完善；
若派遣但只转档户，无需报到证的毕业生，报到证签发类别请保持“未签发”状态，档户信息必须完善；
不参加派遣的毕业生则无需点击“申请派遣”按钮，报到证签发类别保持“未签发”状态，其他相关信息可以正常填写；
若档户迁转有特殊情况，不能随报到证一起迁出，档户栏可填写暂缓迁出；若档户未迁入学校，请填写“未迁入”。

报到证签发类别

报到证签发单位名称

迁往单位所在地 输入地区关键字后点击搜索选择

户口迁转地址

档案转寄单位名称

档案转寄单位联系人

档案转寄单位联系人电话

档案转寄单位地址

档案转寄单位邮编

备注

附件 暂无附件

请上传就业协议 PDF 扫描文件

审核材料 **暂不需要上传材料**

未选择任何文件 (请上传图片或PDF文件,大小不超过3M)

状态 通过 拒绝

3、出国、出境同学就业方案维护办法参见已升学毕业生。

附件 2

2021 年毕业生办理就业派遣的操作指导

自 7 月 6 日起，2021 届毕业生可自行到天津市大中专毕业生就业指导中心（下称“大中专”）办理派遣相关事宜，根据疫情发展情况，如有变化另行通知，具体流程如下：

一、毕业生个人派遣办理流程

- 1.毕业生关注微信公众号：津校招。
- 2.点击毕业生菜单-点击报到证业务办理并登录。
- 3.学生根据提示进行操作，发起业务申请。

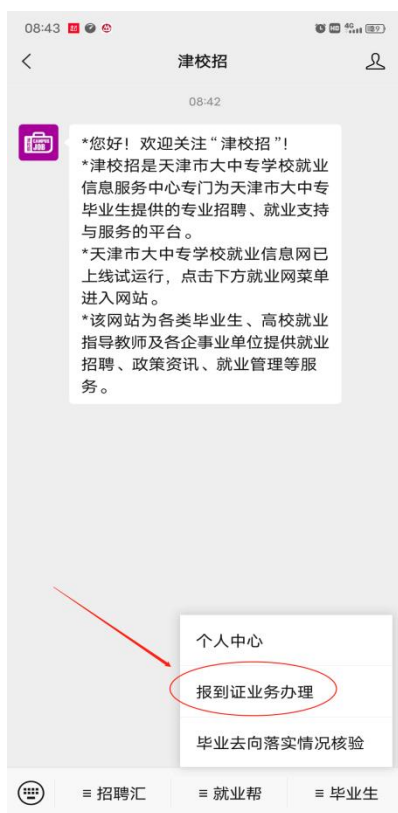


图 1 毕业生操作界面

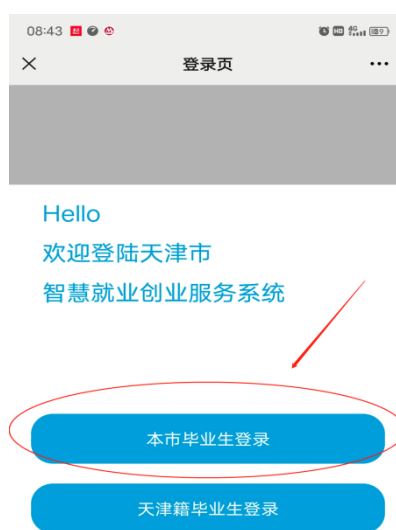


图 2 毕业生登陆界面



图 3 学生登录图例



图 4 学生端发起图例

学生在提交时务必勾选正确的“办理业务类型”、上传派遣事项对应的相关材料。上报成功后，等待学校审核（图 5 以改派报到证页面为例）。



图 5 学生端改派填写图例

派遣业务类型及涉及到的材料如下，请毕业生务必按照要求进行选择和上传：

业务类型	现派遣去向	所需材料
初派：从未办理过报到证	就业单位	(1)就业协议书或劳动合同或接收证明/接收函 (2) 毕业证 (3) 身份证
	代理地	(1) 代理地接收证明 (2) 毕业证 (3) 身份证
	生源地	(1) 派遣回原籍申请（无固定格式） (2) 毕业证 (3) 身份证
二分：原派遣回生源地报到，现需将报到证改到单位或代理地	就业单位	(1) 原报到证 (2)就业协议书或劳动合同或接收证明/接收函 (3) 身份证
	代理地	(1) 原报到证 (2) 代理地接收证明 (3) 身份证
改派：原派遣到就业单位或代理地报到，现需将报到证改到新的就业单位或新代理地或生源地	新就业单位	(1) 原报到证 (2) 原单位解约证明 (3)新单位就业协议书或劳动合同或接收证明/接收函 (4) 身份证
	代理地	(1) 原报到证 (2) 原单位解约证明（或同意改派证明） (3) 新代理地接收证明 (4) 身份证
	生源地	(1) 原报到证 (2) 原单位解约证明（或原单位/原代理地同意将报到证改派回生源地的情况说明） (3) 身份证
丢失补办：已办理过报到证，因意外遗失，申请补办。		(1) 本人丢失补证申请 (2) 身份证
改错：原报到证有错别字、报到地址错误等情况，现申请修改		(1) 本人报到证改错申请 (2) 可以证明报到证错误的相关材料 (3) 原报到证 (4) 身份证

注：非京生源学生进京还需进京函，非沪生源学生进沪还需落户指标。

4. **党委研工部**对毕业生上传的电子版材料进行审核。在此期间，毕业生请及时登录“津校招”关注审核状态。学校审核通过

后，毕业生将会在“津校招”接收到审核通过的通知。毕业生凭“通知”及派遣相关纸质材料（之前申请时上传的材料）到大中专办理派遣手续，大中专将对材料进行核验。



图 6 学生收到的反馈