

毕业研究生离校就业手续办理说明

1. 报到证（派遣证）发放与领取

6月23日之前已提交就业协议书（三方协议）或二分申请表的毕业生，可于6月27日后按学院通知到所在学院领取《就业报到证》，领取后需核对报到证相关信息，如有问题请及时到就业中心登记更改。

6月23日以后提交就业材料的，报到证领取时间及方式将由就业中心根据具体情况通知学院辅导员。

报到证签发日期不得早于毕业日期。7月1日以后提交就业材料办理报到证的签发时间以材料提交时间为准，无法提前。

2. 户口迁移

户口迁移手续需由毕业生到学校户籍科办理。正常情况需先办理、领取就业报到证，后办理户口迁移手续。

学院路户籍科办公地点在老1号楼1层，办公电话为58908101。

3. 档案转寄

档案转寄由学校研究生工作办公室负责。

办公地点为老3号楼107室，办公电话为58908091。

4. 党组织关系

党组织关系有关问题请咨询各院分党委。

5. 毕业生毕业离校后手续办理

学校教职工放假时间为7月20号，在此之前工作日正常办理毕业生就业手续。为方便毕业生暑假办理就业手续，就业中心在暑假会安排值班，相关通知将发布在学校就业信息网。