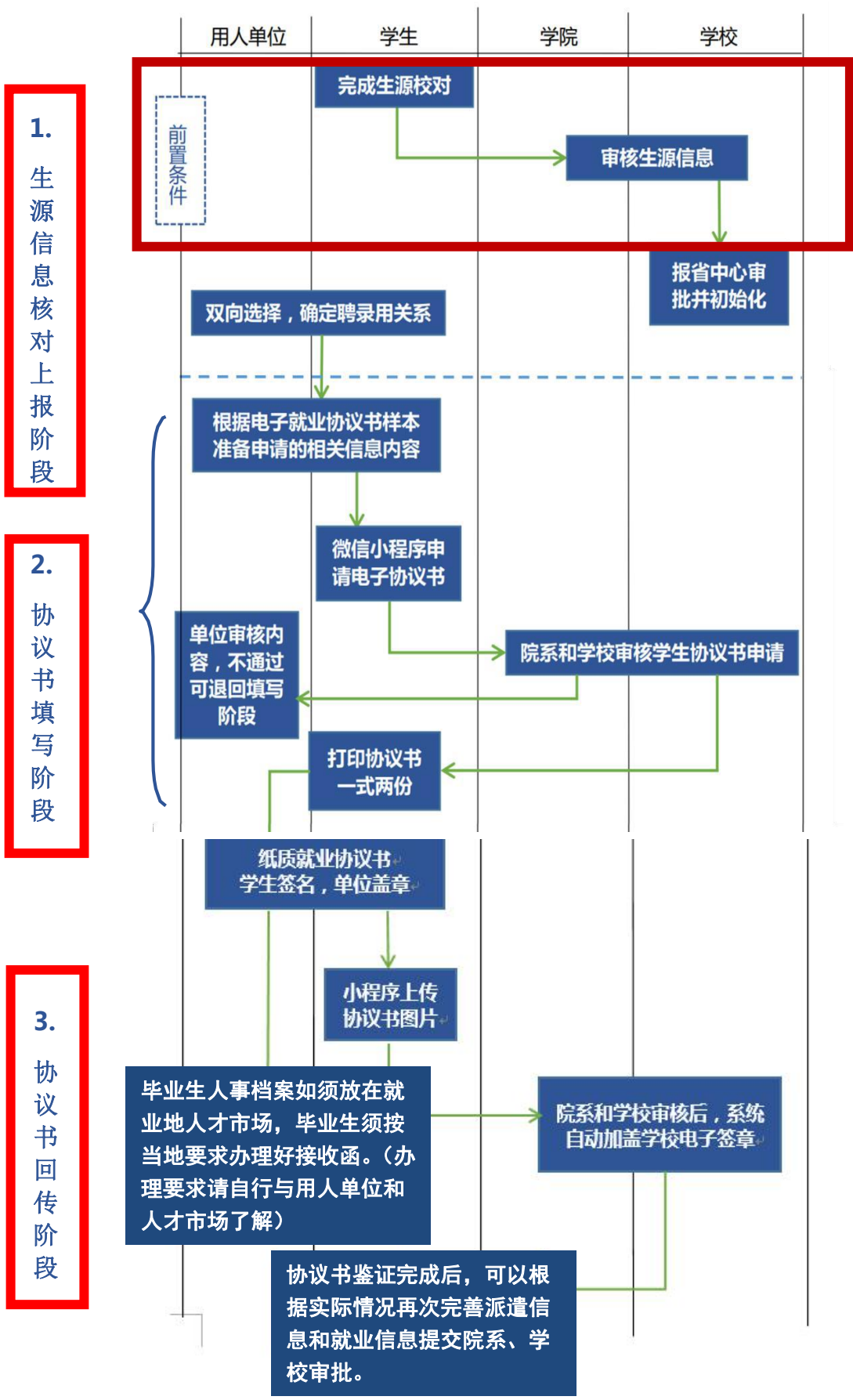


电子就业协议签约流程（含特殊情况解决办法）



情况 1:

就业协议书未盖学校电子印章。

解决办法:

学生应及时上传签订后的图片，系统将自动在此图片上加盖学校电子印章。

拍照上传时，应注意协议书上的左上、右上、左下三个二维码要与拍照界面的三个方框对应。



情况 2:

“你的派遣信息未初始化不允许申请就业协议书，如有疑问，请向学校咨询”。

解决办法:

一般是该生的生源未通过审核，院系需在“生源管理”模块查看该生的生源审核状态，如该生生源不是“完成”状态，需要学生提交生源申请，院系、学校和省中心审批，审批通过的学生才具有申请就业协议书的权限。

另有部分学生的生源信息省中心审核不通过，一般需要学生对照学信网学籍

信息，信息保持一致后再次提交审核。

情况 3:

不知道单位组织机构代码。

解决办法:

询问单位人事或者上天眼查、企查查网站查询。

情况 4:

就业协议书上政治面貌错误。

解决办法:

如填写协议过程中发现错误，学生务必先通知院系在“生源管理”模块修改此信息，院系、学校、省中心审核完成后，再继续填写就业协议内容。否则，如果审核协议书后再修改，则此内容仍为错误信息，此时需要申请作废就业协议书后才能更改。

情况 5:

需要进一步修改完善就业协议书。

解决办法:

(1) 院系尚未审核：院系可以修改或在审核提交后点击“撤回”，让学生重新填报；

(2) 院系、学校已审核：学生联系用人单位，单位登录邮箱查看学生协议书，点击“不同意”，则学生又可以重新进入填写页面；

情况 6:

用人单位盖章后要违约。

解决办法:

必须有原单位的解约证明。在就业小程序“电子就业协议书”模块点击“申请作废”，上传佐证材料后提交院系、学校审核。

如何无法点击“申请解约”，学生将申请或文件发给院系负责老师，老师下载留存，并将相关材料发给研究生院，由研究生院点击“作废”重新发放新协议书。

情况 7:

用人单位未盖章但不与原单位继续签约。

解决办法:

提供原单位未在协议书盖章的证明。在就业小程序“电子就业协议书”模块点击“申请解约”，上传佐证材料后提交院系、学校审核。

如何无法点击“申请解约”，学生将申请或文件发给院系负责老师，老师下载留存，并将相关材料发给研究生院，由研究生院点击“作废”重新发放新协议书。

情况 8:

单位名称修改（不包括违约的情况）。

解决办法:

必须有单位出具的“更名”申请或文件。在就业小程序“电子就业协议书”模块点击“申请解约”，上传佐证材料后提交院系、学校审核。

如何无法点击“申请作废”，学生将申请或文件发给院系负责老师，老师下

载留存，并将相关材料发给研究生院，由研究生院点击“作废”重新发放新协议书。