

就业协议书

一、什么是就业协议书

就业协议书是由毕业生、用人单位、学校三方签订的明确三方在就业择业过程中的权利义务关系的书面协议。学校依据签订的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》为毕业生办理《就业报到证》。

《就业协议书》一律以学校签章并有唯一编号的原件为准，一式五份，复印件或使用其他人的协议书无效。每年9月份由各学院发放给毕业生。《就业协议书》签署后，毕业生、用人单位、学院、学校和省毕业生主管部门各执一份。我校的学生就业协议书由学生处就业管理科统一发放。就业协议书的背面有重要的求职指导信息，请仔细阅读。

二、就业协议书填写与签订说明

1、毕业生情况及意见栏

专业名称填写全称；家庭地址是家庭居住地的详细通讯地址；填写的联系方式必须确保畅通；培养方式和学制等字段应与资格审查信息一致；应聘意见一般填写“愿意到贵单位工作”或“同意应聘”；应聘职位类别、专业对口情况、就业满意度如实填写。

2、用人单位情况及意见栏

(1) 单位名称的填写要与公章一致，不要简写；其他字段一定要填写详实，不可遗漏。

(2) 档案邮寄详细地址：①签约正式单位的毕业生，要填写用人单

位人事档案保管部门的详细地址；②签约无人事档案保管权的单位，且将人事档案托管至人才交流中心的毕业生，要填写委托保管档案单位的地址。

(3) 户口迁移地址：按照单位或落户地点要求填写详实。

(4) 用人单位意见栏：在“用人单位人事部门意见”栏，签署具体工作单位意见并加盖公章；根据单位性质及隶属关系，在“市（省直厅局）毕业生调配部门意见”栏视具体情况签署上级主管部门意见并加盖公章。

3、学校意见栏

学院签署意见并加盖公章；学校学生处就业管理科对毕业生签署的就业协议书进行审核，签署意见且加盖公章。

4、备注栏

毕业生与用人单位有其他约定条款或未尽事宜，经双方协商后可写入备注栏。一般应有毕业生本人的签字和加盖用人单位的公章。

(三) 就业协议书补办流程

情况一：丢失补办情况：1. 所在学院开具丢失证明；2. 凭丢失证明到就业管理科补办新协议书。情况二：解约补办情况：1. 原单位开具解除协议证明；2. 持解除协议证明复印件到就业管理科补办新协议书。

三、劳动合同

(一) 劳动合同简介

1、什么是劳动合同

劳动合同是劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方权利和义务的书面协议。

2、劳动合同的九项必备条款

- (一) 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- (二) 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- (三) 劳动合同期限；
- (四) 工作内容和工作地点；
- (五) 工作时间和休息休假；
- (六) 劳动报酬；
- (七) 社会保险；
- (八) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- (九) 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

3、劳动合同的分类

(1) 固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。用人单位与劳动者协商一致，可以订立固定期限劳动合同。

(2) 无固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。在无固定期限劳动合同下，只要没有出现法律规定的条件或者双方约定的条件，用人单位就不能解除合同。因此签订此类合同是比一般的劳动合同有相对的稳定性和长久性。

(3) 单项劳动合同，即没有固定期限，以完成一定工作任务为期限的劳动合同，是指用人单位与劳动者约定以某项工作的完成为合同期

限的劳动合同。

（二）劳动合同书的主要条款及应注意的问题

1、试用期条款

《劳动合同法》第十九条规定：“劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。”《劳动合同法》第二十条规定：“劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。”在试用期内用人单位没有随意解除劳动合同的权利，除非证明劳动者不符合录用条件，所以如果用人单位打算解除劳动合同，应在取得劳动者不符合录用条件的相关证据后并向劳动者说明理由，才能和劳动者解除劳动合同。

2、劳动合同期限条款

《劳动合同法》第十二条规定：“劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同为期限。”

3、工作内容和工作地点条款

在劳动者不反对的情况下，就工作内容条款，劳动合同除写明签

劳动合同劳动者的一般工作内容外，也可写明单位可根据具体情况进行调整。就工作地点，如需要出差或长期派驻外地或企业可能搬迁，都应该在劳动合同中注明。

4、劳动报酬条款

劳动报酬条款是劳动者和用人单位双方均较为关注的条款。用人单位应根据本单位的工资制度，对劳动者的劳动报酬做相对详细的约定。

5、劳动纪律条款

用人单位可将本单位的劳动纪律规章制度的文号写在劳动合同文本中。劳动者签订劳动合同前，应了解用人单位劳动管理规章制度。

6、用人单位和劳动者的身份信息条款此部分企业应注意写明劳动者的地址，并规定就履行劳动合同的相关通知发至劳动合同上的地址后即视为送达。

（三）不签订劳动合同的后果

《劳动合同法》第十条规定：“建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。”《劳动合同法》第十四条规定：

“用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。”《劳动合同法》第八十二条规定：“用人单位自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者

订立书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付二倍的工资。”据上

述规定，签订劳动合同是用人单位的法定义务，不履行该义务的，将面临高额的经济处罚。