

南开大学医学院
就业派遣指导手册
(供参考)

二〇二一年十月

一、网络信息平台

南开大学学生就业指导中心：

<http://career.nankai.edu.cn/>

就业管理系统登录：

<http://careers.nankai.edu.cn/login/login.html>

二、派遣手续

※ 户档不分家，在一个城市。（户口未迁入学校的学生不用办理户口迁移手续）

【国内升学】

1. 本校升学：

线上：就业管理系统（学生）录入升学信息并提交。

线下：升学成功者，班长集体汇总名单，注明升学专业，找辅导员录入市级就业系统。

2. 外校升学：

线上：就业管理系统（学生）录入升学信息并提交。

线下：拿到录取通知书或调档函，右上角注明学号、升学专业，复印件交给学院，找辅导员录入市级就业系统，原件交给学生档案室。

【出国出境】

线上：就业管理系统（学生）录入出国信息并提交。

线下：拿到录取通知书或邮件接收函等相关证明材料，右上角注明学号、录取国家、录取学校名称、录取专业，复印件交给学院，找辅导员录入市级就业系统。

【签约】

1. 签三方协议：

线上：请单位注册就业管理系统（企业），登录后点击“就业协议”，根据系统显示四步骤，完成企业信息维护。

（在就业中心网站的下载专区“南开大学 2022 届网签就业协议情况说明”，可提供给单位做以网签的说明。）

学校审核注册单位信息。

毕业生登录就业管理系统（学生）点击“就业协议”，找到对应单位，申请三方协议。

单位登录就业管理系统（企业）点击“就业协议”，找到对应毕业生，通过三方协议。

然后学院系统审核，学院通过后，毕业生可在就业管理系统（学生）后台打印一式四联的“三方协议”。

线下：“三方协议”上全部信息务必详实准确清晰，特别注意单位名称（报到证抬头）、户口迁移地址、档案转寄单位名称、档案转寄单位地址。

报到证抬头：3 种方式（1 只显示单位名称，2 只显示上级主管部门名称，3 单位名称和上级主管部门名称都显示），需要和单位核实报到证抬头是哪种。

三方协议交给学院（思源堂 203），辅导员审核并签字，思源堂 201 盖学院章后，交到学校就业指导中心学活 206 盖章。

将“三方协议”学院留存联交回学院。

如果单位解决户档，“三方协议”上要写清户档去往地址；
如果不解决户档，“三方协议”这几行可空。

不解决户档方法有二：1、户档回原籍，问清户口迁移具体地址（具体到门牌号），带着三方协议，来学院填写回原籍申请表。2、学生自己找人才挂靠，人才会与毕业生签“三方协议”（但此方法学校不建议使用，因涉及很多问题）。

2. 打工，即不签三方，只签劳动合同或开具用工证明，写清同意录用某同学到我单位从事某项工作。

如果单位解决户档，证明上要写清户档去往地址；如果不解决户档，如下：

不解决户档方法有二：1、户档回原籍，问清户口迁移具体地址（具体到门牌号），带着工作证明，来学院填写回原籍申请表。2、学生自己找人才挂靠，人才会与毕业生签“三方协议”（但此方法学校不建议使用，因涉及很多问题）。

三、离校后相关手续注意事项

1. 毕业离校后手续自行办理，不集中办理，来校前需问清：户口迁移地址（具体到门牌号），档案转寄单位名称和地址（若办户档回原籍手续，就业系统会自动产生档案转寄单位名称）。

2. 交给学院的材料有：全部材料复印件，若与单位签订三方协议的同学需交三方协议学院留存联。

交给学校就业指导中心材料有：全部材料原件。

3. 到天津市教委开具报到证（须带毕业证、学位证原件），报到证两联1白1粉。持报到证到学校户籍科，用于迁户口。将报到证白联交到学生档案室，用于调档。持报到证粉联到单位报到。

4. 升学：录入就业系统，录取通知书复印件和调档函交到学院，到学生档案室办理调档手续，将录取通知书复印件右上角用铅笔写清学号、录取专业。

5. 若毕业后一个半月档案转寄单位还未收到档案，请直接联系学生档案室。

6. 党组织关系转接问题，请咨询党委书记田静老师，八里台校区思源堂208室，电话022-23509913。

四、相关部门通讯录

学院就业工作办公室——

八里台校区：天津市南开区卫津路 94 号思源堂 203 室，电话 022-23508098

学校就业指导中心——

八里台校区：天津市南开区卫津路 94 号南开大学学生活动中心 206 室，电话 022-23500075，23509721

津南校区：天津市海河教育园区同砚路 38 号南开大学津南校区大通学生中心 E 区 302，电话 022-85358075

户籍办公室——

八里台校区：天津市南开区卫津路 94 号西区服务楼（出版社斜对面）二楼，电话 022-23509816，23507997

学生档案室——

八里台校区：天津市南开区卫津路 94 号 21 宿 8 门 101，电话 022-23499994

五、注意事项

1. 就业推荐表，单位不确定时，复印件有效；单位确定后，再给单位原件。就业推荐表上交与否取决于单位是否需要。

2. 三方协议和就业推荐表丢失申领

就业推荐表、就业协议书丢失，可登录就业管理系统（学生）重新打印即可。

3. 违约手续办理

完成签约后，学生可有至多一次机会违约。就业管理系统（学生）点击申请违约，并取得原单位的解约函，交给辅导员。

经辅导员审核确定单位已同意解约后，学院、用人单位、学校按顺序依次在线上点击同意违约。线上解约完成后，可发起第二份协议。