



安徽建筑大学  
ANHUI JIANZHU UNIVERSITY

博学 追德  
善建 弘毅

# 2019届毕业生 工作指南



安徽建筑大学  
ANHUI JIANZHU UNIVERSITY

邮编：230601 电话：0551-63828012  
地址：安徽省合肥市经开区紫云路292号

校毕业生就业工作指导委员会办公室  
二〇一九年五月





2019 届毕业生工作指南 .....	2
附件 1:安徽建筑大学 2019 届毕业生工作时间安排表 .....	12
附件 2:2019 届各学院毕业典礼暨学位授予仪式参考方案 .....	13
附件 3:2019 届毕业生离校欢送大道设置方案 .....	15
附件 4:后勤集团 2019 届毕业生离校手续办理工作安排表 .....	17
附件 5:2019 届毕业生离校手续办理一览表 .....	18
附件 6:2019 届毕业生离校手续清单 .....	19
附件 7:安徽建筑大学 2019 届毕业生调整改派申请表 .....	20



## 2019 届毕业生工作指南

为科学化、规范化、程序化做好 2019 届毕业生工作,根据工作需要,学校编印了《2019 届毕业生工作指南》,供各学院师生参阅,并按有关要求做好各项毕业生工作。

### 一、生源信息核对

2018 年 10 月 20 日 -2018 年 12 月 30 日,各学院、研究生院、就业工作处组织 2019 届毕业生登录就业工作处网站,核对生源信息。

责任单位:就业工作处、各学院、研究生院,联系电话:63828065、63828068、63828290。

### 二、生源信息完善

2019 年 2 月 21 日 -3 月 12 日,就业工作处、教务处根据各学院生源信息核对情况,完善生源信息。

责任单位:就业工作处、教务处、研究生院,联系电话:63828065、63828068、63828070、63828290。

### 三、2019 年就业工作会议暨毕业生就业派遣管理系统培训会议

时 间:2019 年 3 月 27 日(周三)

地 点:实验综合楼二楼报告厅

参会人员:校领导,校毕业生就业指导委员会机关成员单位主要负责人,各学院、研究生院党委(总支)书记、院长(主任)、副书记,就业工作联系人,2019 届毕业班辅导员、就业工作处全体人员。

责任单位: 就业工作处、各学院、研究生院。

#### 四、就业协议书收缴

各学院、研究生院指定专人, 收缴已签约毕业生就业协议书, 录入毕业生数据库, 作为派遣方案编制依据。

责任单位: 就业工作处、各学院、研究生院, 联系电话: 63828065、63828068、63828290。

#### 五、毕业生工作协调会

时 间: 6 月 4 日(周二)

地 点: 南校区综合楼 21 楼会议室

参会人员: 校有关领导, 各学院、研究生院分管学生工作负责同志, 办公室、就业工作处、组织部、教务处、财务处、宣传部、学生处、团委、保卫处、后勤集团、信息网络中心、图书馆负责人。

#### 六、就业计划编制及派遣

2019 年 2 月 21 日 - 5 月 31 日, 各学院、研究生院录入毕业生签约信息, 编制派遣计划。

2019 年 6 月 3 日 - 6 日, 就业工作处初审各学院毕业生派遣计划。具体时间安排见下表:

初审时间安排	学 院
6 月 3 日 (星期一)	土木学院 建规学院 数理学院
6 月 4 日 (星期二)	环能学院 经管学院
6 月 5 日 (星期三)	电信学院 材化学院 外国语学院 公管学院
6 月 6 日 (星期四)	艺术学院 机电学院



6月10-14日,各学院毕业生派遣计划调整。

6月17日,就业工作处整理、汇总各学院毕业生派遣计划,形成派遣数据库,确定初步派遣方案。

6月18-19日,就业工作处将初步派遣方案报教育厅预审,根据预审情况予以调整完善。

6月20日,省教育厅审批我校毕业生派遣方案,就业工作处按其审定的派遣方案,打印《报到证》。

责任单位:就业工作处、各学院、研究生院,联系电话:63828065、63828068。

### 七、填写《高等学校毕业生登记表》

《高等学校毕业生登记表》是毕业生档案主要材料,毕业生要认真填写此表各项内容,填写后以班级为单位,按学号排序,交班级辅导员完成辅导员及学院鉴定,并由辅导员于毕业生装档当天带到学生处统一装进学生档案。

责任单位:学生处、各学院,联系电话:63828055。

### 八、毕业答辩及学位评定会议

6月17日前,各学院、研究生院完成毕业生毕业论文答辩,成绩登陆报送,6月21日学校召开学位评定工作会议。

责任单位:教务处、各学院、研究生院,联系电话:63828070。

### 九、文明离校工作

各学院、研究生院、有关部门要高度重视文明离校工作,在6月14日前,采取多种形式在毕业生中开展形势政策教育、安全就业教育、创新创业教育和遵规守纪、文明离校教育。学院结合实际,按规定程序和自选动作举行毕业典礼(见附件2)。组织开展形式多样、丰富多彩的文明离校活动,开展文明离校承诺践诺活动。要发挥学生党员、学生骨干的表率带头作用,实行离校工

作“包保”责任制,以学生为本,服务为先。积极做好毕业生离校“一站式”服务及分散服务相结合工作,安排专人,为毕业生提供热情、优质服务,为毕业生方便、快捷办理离校手续。对毕业生在文明离校工作中反映的问题,涉及的部门要认真研究,迅速解决,维护学校安全稳定大局,实现毕业生离校安全、文明、平稳、有序。

## 十、离校手续办理

### 1、相关部门工作任务

- (1)各学院、研究生院办公室:毕业生归还图书资料。
- (2)财务处:毕业生清缴欠费、校园卡退费。
- (3)教务处:毕业证书、学位证书制作、发放。
- (4)组织部:党组织关系转移。
- (5)学生处:《学生证》注销、国家助学贷款展期手续办理。
- (6)团委:团组织关系转移。
- (7)就业工作处:《报到证》发放。
- (8)保卫处:《户口迁移证》或《常住人口登记表》发放。
- (9)图书馆:图书资料归还。
- (10)信息网络中心:上网账号退费。
- (11)后勤集团劳动服务中心:教材、资料费结算。
- (12)后勤集团公寓中心:宿舍、公物退还,钥匙移交。

### 2、办理时间安排

(1)6月11日全天,北校区行政楼一楼大厅,北校区毕业生“一站式”集中办理离校手续,办理时间9:20-16:50(中午11:30-14:00不办理)。

(2)6月12-13日,南校区大学生活动中心一楼大厅,南校区毕业生“一站式”集中办理离校手续,办理时间9:20-16:50(中



午 11:30-14:00 不办理)。

(3)6月14日,正常上班时,南、北校区漏办离校手续的毕业生,可至各有关单位分散补办。

### 3、集中办理离校手续

参加“一站式”集中办理离校手续的有各学院、图书馆、财务处、团委、学生处、后勤集团。

责任单位:上述有关部门,组织单位:就业工作处。

#### (1)学院离校手续

毕业生于6月6日前,到所在学院办公室归还借阅学院的图书资料。集中办理日,学院在《毕业生离校手续清单》上签字盖章。

责任单位:各学院。

#### (2)图书馆离校手续

毕业生在6月6日前还清所借阅图书资料,如借阅图书资料有超期、损坏或丢失,按图书馆规定交纳罚款及赔偿金。集中办理日,图书馆为毕业生办理离校手续。北校区办理地址:北校区图书馆一楼书库;南校区办理地址:南校区图书馆一楼还书处。

责任单位:图书馆。联系电话:63513166(北校区),63828160(南校区)。

#### (3)财务处离校手续

财务处做好学费欠费收缴工作,集中在不欠费毕业生《毕业生离校手续清单》上盖章后,于6月6日前将《毕业生离校手续清单》发各学院,各学院6月10日前发放给毕业生。

责任单位:就业工作处、财务处、各学院。

#### (4)团委离校手续

团委在集中办理日为毕业生办理团组织关系转出手续。

责任单位:团委。

(5)学生处离校手续

学生处在集中办理日,注销毕业生《学生证》。

责任单位:学生处。

(6)后勤集团劳动服务中心离校手续

后勤集团会同财务处于6月6日前,做好教材、资料费结算工作,并完成退、收费工作。后勤集团劳动服务中心在集中办理日,为不欠教材费毕业生在《毕业生离校手续清单》上签字盖章。

责任单位:财务处、后勤集团。

4、分散办理离校手续

采取分散方式为毕业生办理离校手续的有各学院、组织部、保卫处、信息网络中心、学生处、财务处。

(1)党组织关系接转

就业工作处于6月14日前将派遣方案提供给各学院,由校党委组织部指导各学院按照派遣方案为毕业生党员、预备党员开具相应介绍信。其中去往省内的,由各学院开具“学校党委组织部介绍信”,到所去单位党组织。去往省外的,各学院先开具“学校党委组织部介绍信”,至省委教育工委,再开具“教育工委组干处介绍信”,到所去单位党组织。请毕业生党员务必提前与所签约单位联系,确定接转组织关系的党组织名称(介绍信抬头单位)。

责任单位:组织部、各学院。

(2)户口迁移

6月14日前,就业工作处将派遣方案提供给保卫处,保卫处按派遣方案做好户口迁移工作(只针对毕业后落户安徽省外毕业生,毕业后落户安徽省内毕业生需自行办理户口迁移事宜,



详情请在校保卫处官网查阅《安徽建筑大学学生户口迁移办理流程》)。

责任单位：保卫处，联系电话：63513002（北校区）、63828096（南校区）。

### (3)网络账号退费

信息网络中心在6月底，集中结清校园网络费用，并注销毕业生校园网账号，余款退回校园卡。

责任单位：信息网络中心，联系电话：63513029（北校区）、63828130（南校区）。

### (4)助学贷款毕业确认

在校期间办理了助学贷款的毕业生，应尽快完成毕业确认手续，并按要求及时偿还助学贷款本息；考取研究生继续攻读学位的学生，需与贷款机构办理助学贷款展期手续。具体咨询学生处学生资助科。

责任单位：学生处，联系电话：63828056。

### (5)校园卡结算

毕业生的中国银行校园卡校内消费账户有效期截止7月1日，逾期将自动注销（银联卡功能不受影响，可继续使用），毕业生离校后校内消费账户余额将在一定时间内转入校园卡绑定的中国银行卡中，但为确保自身利益，请尽量不要在校园卡内留有余额。

责任单位：财务处，联系电话：63828036。

### (6)公寓中心离宿

毕业生交还宿舍公物、钥匙等需要移交给校方的物品后，公寓中心在《毕业生离校手续清单》上签字盖章，毕业生离宿。

责任单位：后勤集团，联系电话：63513179（北校区）、

63828310(南校区)。

### 十一、证书发放、毕业生离校时间安排

(1)6月21日:就业工作处发放《报到证》、保卫处发放《户口迁移证》到各学院;教务处发放毕业证书、学位证书到各学院。各学院统一发放《报到证》(蓝色为正本,发给毕业生本人;白色为副本,由辅导员保管,装档时直接装入毕业生档案袋)、《户口迁移证》或《常住人口登记表》、毕业证书、学位证书至毕业生。领证后,毕业生按规定时间到《报到证》指定的单位报到。《毕业生离校手续清单》由辅导员收缴后,学院汇总留存。

责任单位:就业工作处、教务处、保卫处、各学院。

(2)《报到证》、《户口迁移证》或《常住人口登记表》(单位隶属合肥市的为白色的常住人口登记表,单位隶属合肥市外的为蓝色的锯齿形户口迁移证)领取后及时核对信息,若有误,请到就业工作处和保卫处更正。《报到证》补办地址:南校区大学生活动中心204室,联系电话:63828065。《户口迁移证》或《常住人口登记表》补办地址:南校区实验综合楼118室,联系电话:63828096。

责任单位:就业工作处、保卫处。

(3)6月22日为毕业生离校时间,请毕业生按规定时间离校。学校设置欢送大道,在易海东路,大学生活动中心广场以北至小北门为学院设点服务区;广场及易海东路南半段为学生会社团服务点;学校安排车辆欢送毕业生至车站(具体方案见附件3)。6月24日学校领导组织检查毕业生文明离校情况。

责任单位:各学院、学生处、团委、保卫处、后勤集团、就业工作处及其他有关部门。

### 十二、行李托运



南、北校区行李托运时间为 6 月 10-12 日,详见附件 4《后勤服务集团 2019 届毕业生离校手续办理工作安排表》。

责任单位:后勤集团。

### 十三、档案转接

(1)6 月 24-26 日,各学院毕业生档案资料归档整理;

(2)6 月 27 日-7 月 5 日,学生处组织各学院开展毕业生档案装档、寄发工作。

责任单位:学生处、各学院。

### 十四、《报到证》集中改签

为方便毕业生顺利到工作单位报到,学校定于 6 月 22 日上午开辟绿色通道,集中为需要改签的毕业生办理报到证改签。请毕业生携带有关手续前往就业工作处办理。时间:6 月 22 日上午 9:00-12:00,地点:南校区大学生活动中心 204 室。

责任单位:就业工作处,联系电话:63828065、63828068。

### 十五、调整改派

因工作变动的毕业生,在 2 年内可以办理调整改派手续。在学校就业工作处网站下载《调整改派申请表》(见附件 7),到原报到单位(即原报到证左抬头单位)、原备注单位(即原报到证右下角单位)、新接收单位(一般指工作所在单位)、新接收单位上级主管部门或人事代理机构(一般指人才交流服务中心,新接收单位有用人自主权,此项手续可以不办)签署意见后,持原《报到证》、《户口迁移证》到南校区大学生活动中心 204 室办理。持新《报到证》到原档案管理机构办理档案转出手续。涉及户口迁移的,到原派单位所属派出所办理户口转迁手续。

责任单位:就业工作处,联系电话:63828065、63828068。

十六、未尽事宜请咨询就业工作处,联系电话:63828168。

附件:

- 1、安徽建筑大学 2019 届毕业生工作时间安排表
- 2、安徽建筑大学各学院毕业典礼活动参考方案
- 3、安徽建筑大学 2019 届毕业生欢送大道设置方案
- 4、后勤集团 2019 届毕业生离校手续办理工作安排
- 5、安徽建筑大学 2019 届毕业生离校手续办理一览表
- 6、安徽建筑大学 2019 届毕业生离校手续清单
- 7、安徽建筑大学 2019 届毕业生调整改派申请表



附件 1:

## 安徽建筑大学 2019 届毕业生工作时间安排表

时 间	工 作 内 容
18 年 10 月 20 日 -12 月 30 日	各学院、研究生院核对毕业生生源信息
19 年 2 月 21 日 -3 月 12 日	就业工作处、教务处、研究生院完善生源信息库
19 年 3 月 27 日(周三)	2019 年就业工作会议暨毕业生就业派遣管理系统培训会议
3 月 13 日 -5 月 31 日	各学院、研究生院、就业工作处编制派遣计划
6 月 4 日(周二)	毕业生工作协调会
6 月 3 日 -6 月 14 日	各学院、研究生院毕业生派遣计划初审、调整
6 月 13 日(周三)	毕业生派遣方案审核、汇总、入库
6 月 14 日(周五)前	归还贷款、欠款、毕业教育
	毕业鉴定、文明离校教育、分学院毕业典礼
6 月 17 日(周一)前	各学院报送毕业答辩成绩
6 月 11 日(周二)	北校区毕业生离校手续一站式服务办理
6 月 12-13 日(周三、周四)	南校区毕业生离校手续一站式服务办理
6 月 14 日(周五)	毕业生离校手续分散补办
6 月 18-19 日(周二、周三)	省教育厅审核派遣方案,就业工作处调整派遣方案
6 月 20 日(周四)	打印《报到证》
6 月 21 日(周五)	发放《报到证》,办理户口迁移
	学位评定工作会议,发放《毕业证》《学位证》
6 月 22 日(周六)	毕业生《报到证》改签集中办理
	设置欢送大道,安排车辆送毕业生至车站
6 月 24 日(周一)	检查毕业生文明离校情况
6 月 24 -26 日	各学院毕业生档案资料归档
6 月 27-7 月 5 日	学生处组织装档、转递档案

附件 2:

## 2019 届各学院毕业典礼暨学位授予仪式 参考方案

毕业典礼暨学位授予仪式是毕业生教育的重要环节，是毕业生离校前最后一次大型活动。为充分发挥仪式的育人作用，进一步增强毕业生爱校荣校意识，本着隆重、喜庆、简朴、节约的原则，制定本参考方案。

**一、时间:**2019 年 6 月 14 日前。

**二、地点:**各学院自行安排。

**三、参加人员:**学校联系领导，各学院党、政领导，学生工作组全体成员，教师代表，2019 届毕业生(获学士学位的毕业生统一着学位服，欢迎家人参加)，非毕业班学生代表。

**四、主持人:**各学院党委分管学生工作书记或副书记。

**五、主要议程:**

1.宣布毕业典礼暨学位授予仪式开始，主持人介绍出席仪式的领导和老师，介绍议程；

2.全体起立，奏《国歌》；

3.学院党委书记宣读省级、校级品学兼优毕业生名单；与会领导颁发省、校级品学兼优毕业生证书(省、校级品学兼优毕业生代表上台领奖)；

4.学位授予仪式：

(1)宣布授予学士学位毕业生名单；

(2)请学校联系领导、院领导、教师代表为获得学士学位毕



业生扶正流苏；

- 5.院长致辞；
- 6.教师代表寄语；
- 7.非毕业班学生代表致欢送辞；
- 8.毕业班学生代表致答谢辞；
- 9.校领导讲话。

#### 六、活动要求：

1.高度重视。毕业典礼暨学位授予仪式是学校思想政治教育工作的重要方式,对学生会产生重要影响。各学院要高度重视,切实加强对毕业典礼暨学位授予仪式的领导。

2.精心组织。各学院要按照统一要求,认真制定活动方案,落实好毕业典礼暨学位授予仪式各项工作。

3.营造氛围。各学院要营造庄严典雅的毕业典礼暨学位授予仪式氛围,将毕业典礼暨学位授予仪式开成毕业生接受在校教育的“最后一课”。

(注:大学本科生毕业时,在毕业典礼上戴的学位帽顶是正方形,一角朝前,右前方的边上会垂下一条流苏,在典礼上由师长【学校领导、学院领导和导师】一一为毕业生将流苏由右前方的边捋到左前方的边,称为扶正流苏,即表示正式毕业。)

附件 3:

## 2019 届毕业生离校欢送大道设置方案

### 一、时间安排

2019 年 6 月 22 日

### 二、欢送地点

南校区:易海东路,各学院在毕业生集中居住的宿舍楼前设立服务点;大学生活动中心广场及易海东路南半段设立学生会、社团服务站;易海南路段(紫云餐厅前)为车辆停放区。

北校区:各学院在毕业生集中居住的宿舍楼前设立服务点;图书馆门口设立学生会、社团服务站;C 楼门前为车辆停放区。

### 三、组织机构

为安全、平稳、高效、有序地做好 2019 届毕业生离校欢送大道工作,学校设现场指挥部,具体人员组成如下:

总指挥:宋 箭

副总指挥:徐庚阳、刘 瑾、斯方龙、戴前宏、唐志敏、魏 东、汤 娜

各学院服务区指挥由学院分管书记担任。

### 四、任务分解

1.学工部负责毕业生离校欢送大道工作的总协调,联系车辆安排两条路线送毕业生前往车站。

路线一:前往合肥高铁南站。

路线二:前往合肥火车站、汽车站。

2.后勤集团负责联系快递公司为毕业生提供行李托送服务,并派专人负责欢送大道饮用水的配送和全天卫生保洁,校医院负



责欢送现场医疗救护和防暑药、晕车药的发放。

3.宣传部负责欢送大道两侧宣传标语、横幅、宣传橱窗、展板等设置,通过校园广播播放音乐。

4.团委、学生会负责设置欢送毕业生志愿服务站,组织低年级学生骨干为毕业生提供行李运送、欢送车辆志愿者等相关服务;设置毕业生物品捐赠、置换跳蚤市场(6月19日-21日,地点在易海东路沿线人行道)。

5.保卫处负责毕业生离校欢送期间安全保障,做好毕业生乘车现场秩序的维护。

6.各学院提前做好毕业生教育、管理、服务等工作,并组织学生会和低年级学生在毕业生文明离校前为本学院毕业生提供服务。

7.组织部、学工部、教务处、就业处、保卫处、团委等涉及毕业生离校相关证件、派遣、改派等手续办理事宜的部门,安排工作人员为毕业生答疑解惑,提供相关服务。

### 五、毕业生乘车安排

毕业生乘车地点:南区在易海南路紫云餐厅广场,北区在C楼门前,根据安排准点发车。请各学院提前通知到毕业生,并统计好乘车的毕业生信息(姓名,班级,乘车时间,乘车路线,联系电话),最迟于6月18日中午前报送学工部,学校优先保障预约登记的学生乘车。6月22日具体乘车时间安排见下表。

时 间	南 区			北 区		
22 日	9:00	11:00	14:00	9:30	11:30	14:30

## 附件 4:

## 后勤集团 2019 届毕业生离校手续办理 工作安排表

承办部门	区域	办理项目	办理地点	办理时间	备注
公寓中心	南校区	交接钥匙、查看房间、盖章	1、7#-8# 学生公寓大厅	6 月 22 日	毕业生离校手续办理须持所在楼宇楼长签字的住宿卡片到指定地点办理。
		水卡退费	2、17# 学生公寓大厅		
	北校区	交接钥匙、查看房间、盖章	6# 学生公寓 2 楼公寓中心办公室		
		水卡退费			
劳服中心	南校区	行李托运	1、4# 学生公寓北侧 2、大学生活动中心广场 3、紫云餐厅广场	6 月 10-12 日	毕业生如需提前办理毕业离校手续,请前往:南校区后勤综合楼 2 楼劳服中心办公室;北校区 C 楼 1 楼教材库办理。
		教材结算、盖章	后勤综合楼一楼教材库	6 月 5-6 日	
	北校区	行李托运	成教院门口广场	6 月 10-12 日	
		教材结算、盖章	C 楼一楼教材库	6 月 5-6 日	



附件 5:

2019 届毕业生离校手续办理一览表

办理时间	部门	办公地点	责任人	
北 校 区  6 月 11 日  6 月 12 日 至 6 月 13 日	学院 办公室	毕业生所在学院	学院 办公室	
	图书馆	北区	北校区图书馆一楼书库	王 磊
		南区	南校区图书馆一楼还书处	徐金满
	财务处	北区	无欠费毕业生不需办理此项手续,欠费毕业生请登录校园一卡通-财务缴费清缴欠费	夏 毅 高 蕾
		南区		
	学生处 (仅限 本科生)	北区	集中办理:北校区行政楼一楼大厅;分散办理:南校区实验综合楼 1601 室	汪令宇
		南区	集中办理:南校区大学生活动中心一楼大厅;分散办理:南校区实验综合楼 1601 室	
	团 委	北区	集中办理:北校区行政楼一楼大厅;分散办理:南校区大学生活动中心 213 室	代梦莹
		南区	集中办理:南校区大学生活动中心一楼大厅;分散办理:南校区大学生活动中心 213 室	
	后勤 集团 (劳动服 务中心)	北区	集中办理:北校区行政楼一楼大厅;分散办理:北校区 C 楼一楼教材库	程建国
南区		集中办理:南校区大学生活动中心一楼大厅;分散办理:综合楼一楼教材库	郭 庆	
离校时 办理	后勤 集团 (公寓 中心)	北区	6# 学生公寓二楼公寓管理中心办公室	张泉清
		南区	7#-8#、17# 学生公寓大厅	李建国

## 附件 6:

## 2019 届毕业生离校手续清单

学号:

姓名		专业班级		学院	
部 门		经办人签字 (加盖部门公章)		备 注	
学院办公室		经办人签字: (加盖部门公章)			
图书馆		经办人签字: (加盖部门公章)			
财务处		经办人签字: (加盖部门公章)			
学生处		经办人签字: (加盖部门公章)			
后勤 集团	(劳动服务中心)	经办人签字: (加盖部门公章)			
	(公寓中心)	经办人签字: (加盖部门公章)			



附件 7:

## 安徽建筑大学 2019 届毕业生调整改派申请表

学校: \_\_\_\_\_ 报到证号码:(皖教 \_\_\_\_\_) 毕字第 \_\_\_\_\_ 号

姓 名		性 别		家庭所在县市			
专 业		学 历		毕 业 时 间		是否师范生	
原报到单位							
新接收单位							
毕业生申述改派理由:							
签名:				年 月 日			
A 栏:原报到单位(即原报到证左抬头单位)意见:		B 栏:原备注单位(即原报到证右下角单位)意见: (若原报到证无备注单位,此栏可免签意见)			C 栏:新接收单位(一般都是指工作单位)意见:		
签章:		签章:			签章:		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		
D 栏:新接收单位上级主管部门或人事代理机构(一般都是指人才交流服务中心)意见:		E 栏:学校意见:					
签章:		签字:					
年 月 日		年 月 日					

**重要提示:**

- 1、新接收单位无人事代理权的(一般是指:外资企业、个体或私营企业),需在 D 栏签署单位所在地人事代理机构意见(一般指当地的人才交流服务中心);
- 2、被国家机关、事业单位、公立医院或学校编外聘用的,参照第 1 条执行。
- 3、被中央驻皖企业、省属国有企业录用的,D 栏可免签意见;被上述企业分(子)公司录用的,要签署总公司人事部门(或人力资源部门)意见;
- 4、E 栏意见可现场(南校区大学生活动中心 204 室)办理。咨询电话:0551-62828065。

安徽建筑大学就业工作处制表