**山东省外高校毕业生签订就业协议书流程**

一、新进人员从所在学校就业指导部门领取就业协议书。

二、新进人员填写就业协议书个人部分并将其寄至中国海洋大

学人事处人事服务中心（地址：青岛市崂山区松岭路238号行远楼424室）。

三、人事处与新进人员签订就业协议书并将其寄回。

四、新进人员将就业协议书中的培养单位联交回所在学校就业指导部门并领取《报到证》。

五、新进人员入校前请登录“山东高校毕业生就业信息网”（<http://www.sdbys.cn/index.html>）注册并审核本人的相关信息。

**（一）网上注册（预注册）**：  
　　预注册步骤：毕业生登录“山东高校毕业生就业信息网”　→ 在首页点击“毕业生注册”　→ 选择“省外院校毕业生”　→ 仔细阅读注册须知　→ 省外院校毕业生会员服务声明　→ 录入注册信息并设置登录用户名、登录密码（正式登录系统使用的）　→ 预注册完成。  
注：①生源信息未审核通过前，帐户不能登录，提示未审核。  
　　②如果注册后发现注册时的信息有误无法进行修改，可更换邮箱和用户名重新注册，审核时告知审核哪个帐号。

**（二）开户审核：**

毕业生持以下材料到各市人力资源社会保障局毕业生就业主管部门审核生源资格、激活帐户。

（1）**毕业前：**

①身份证原件及复印件；

②加盖学校公章的“就业推荐表”原件；

③**山东省外生源需提供**生源所在地省级招生部门审批盖章的入学年《\*\*省普通高等学校录取新生名册》（复印件加盖毕业学校印章）（复印件加盖毕业学校印章，一般可向取得最后学历的毕业院校档案室索取）

**山东省内生源**一般情况下人社局能够查询到当年的招考信息，如人社局查询不到当年招考信息，也需提供生源所在地省级招生部门审批盖章的入学年《\*\*省普通高等学校录取新生名册》（复印件加盖毕业学校印章，一般可向取得最后学历的毕业院校档案室索取。

**（2）毕业后：**

①身份证原件及复印件；

②毕业证原件；

③报到证原件；

**④山东省外生源需提供**生源所在地省级招生部门审批盖章的入学年《\*\*省普通高等学校录取新生名册》（复印件加盖毕业学校印章）（复印件加盖毕业学校印章，一般可向取得最后学历的毕业院校档案室索取）

**山东省内生源的**如人社局查询不到当年招考信息，也需提供生源所在地省级招生部门审批盖章的入学年《\*\*省普通高等学校录取新生名册》（复印件加盖毕业学校印章，一般可向取得最后学历的毕业院校档案室索取。

上述材料由他人代办的，需提供代办人的身份证原件及复印件。

如有疑问请联系各市人社局（市级）。

**（三）毕业生审核通过后，登录“毕业生专区”，可修改补充毕业生个人基本信息、个人简历。**

毕业生审核通过后，登录“毕业生专区”，可修改补充毕业生个人基本信息。具体操作：点击“个人信息维护”栏目下“基本信息维护”即可。如果发现有无法修改的错误信息，请联系各市人社局（市级）进行修改。

**（四）登录山东省高校毕业生就业信息网，投递简历，联系学校人事处获取《省内就业协议书》。**

1.在个人登陆界面寻找“快速搜索”按钮，搜索“中国海洋大学”并点击人事处发布的岗位投递本人的电子简历，并联系学校人事处。

2.学校人事处对毕业生已投递的电子简历发出“邀约申请”。

3.毕业生在个人登陆界面中的“待签协议书”一栏中点击“应约”

4.待青岛市高校毕业生就业处网上审核通过后，毕业生打印签订《省内就业协议书》（一式三份）到学校人事处盖章（或联系人事处邮寄）。