**就业协议补办申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 院系 |  | 毕业时间 |  |
| 学号 |  | 专业 |  | 协议书编号 |  |
| 补办原因 | * 本人遗失 □ 公司遗失 □ 解约 □ 其他 | | | | |
| 是否填写 | □ 已填写，未盖单位章 □ 单位已盖章 □ 协议书空白 | | | | |
| 学生补办协议书须知 | 就业协议书由教育部统一印制，每名毕业生只能有一份并记录编号，请妥善保管，不得转让或其他形式套取协议书。  **补办人承诺：**  **已了解协议书管理规则，以上填写的补办信息及附件证明材料信息真实无误，如因填写虚假信息或持虚假证明材料等申请补办协议书，引起的不良后果或法律纠纷，均由申请人承担责任。**  毕业生签字：  年 月 日填写 | | | | |
| 补办情况说明 |  | | | | |
| 辅导员意见 | **院系辅导员负责了解毕业生补办协议书的原因，“确认”符合补办条件后方可签字进入下一补办环节。**  负责就业辅导员签字：  年 月 日 | | | | |
| 院系就业分管  领导意见 | 院系就业分管领导签字（盖公章）：    年 月 日 | | | | |
| 经过以上程序，毕业生可以领取新的协议书一份。  **新协议书编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ， 原协议书（编号）已作废。**  领取人签字：  年 月 日 | | | | | |

1. 毕业生因“**解约”**申请协议书，须将原协议书（一式三份）附后，当日即可领取新协议书。
2. 毕业生因“**遗失”**申请协议书，需网上公示7天，7天内无异议方可领取新的就业协议书。

**注：填写此表作为申请依据，如有其他证明及解约协议书请附后交就业指导中心，无须上传其他电子表。**