

2026届毕业生就业协议办理说明（学生版）

《毕业生就业协议书》（以下简称《就业协议书》）是毕业生和用人单位在正式确立劳动人事关系前，经双向选择，在规定期限内就确立就业关系、明确双方权利和义务而达成的书面协议。每位毕业生仅有一份就业协议书,协议书的编号和二维码是唯一的。

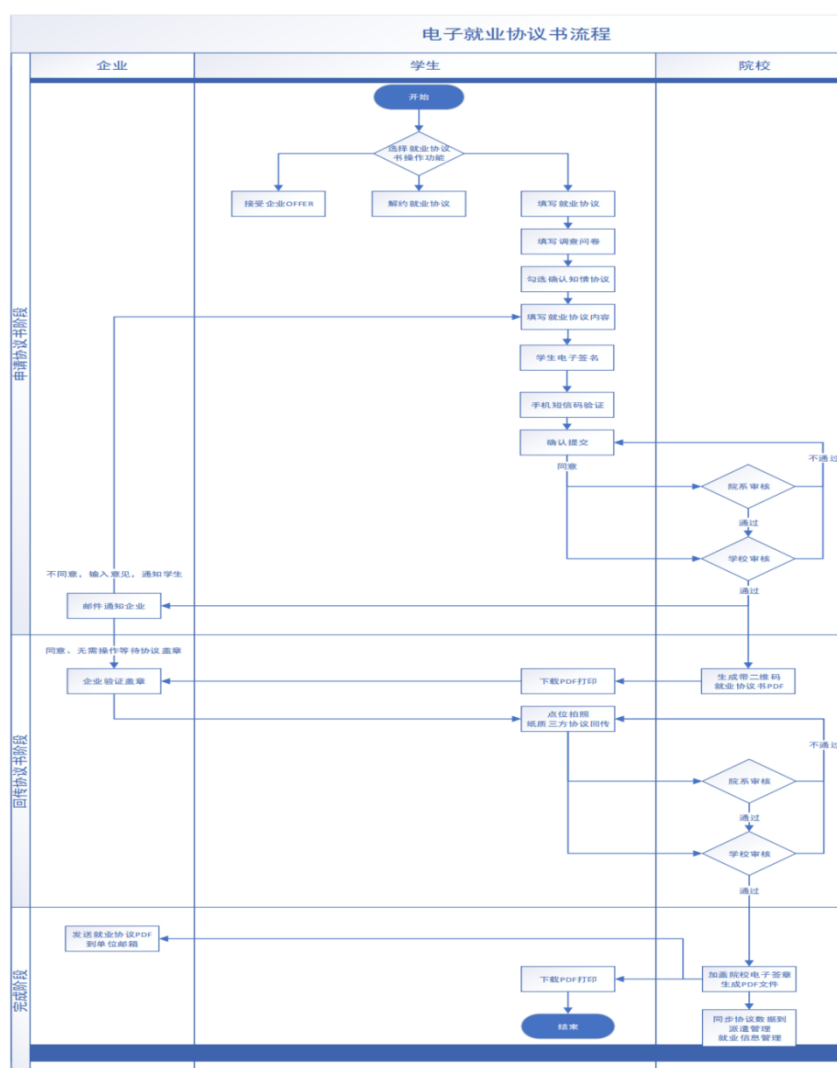


图 1：电子协议系统签订流程（注：2022 届起，协议书学生签名使用电子签名，每年流程可能会有微调和优化，请以当年实际为准）

2026 届毕业生可在“广东大学生就业创业”小程序申请签订电子就业协议。电子就业协议签订流程分为两个阶段：填写协议书阶段与回传协议书阶段。具体流程详见图 1。

一、电子就业协议填报时间

2025 年 10 月 28 日起。

二、电子就业协议填报范围

已完成生源校对的 2026 届预毕业生，不包括少数民族高层次骨干计划、定向委培毕业生和录取为推荐免试研究生的本科毕业生。

三、电子就业协议书填报流程

（一）填写协议书阶段（协议填报）

第一步：绑定登录小程序。2026 届生源审核通过的学生登录“广东省大学生就业创业”小程序，在“电子就业协议书”模块选择“填写就业协议”，完成“调查问卷”后，可以填写就业协议内容。

第一步与第二步系统图示

第二步：确认协议书内容。使用“电子就业协议书”模块下的“就业协议书下载”-“下载协议书样板”功能，可以下载空白的就业协议书

PDF，建议学生先和单位沟通确认协议书填写内容后，再填写电子版就业协议书，提交审核完成后无法直接退回修改。

第三步：填报就业协议内容。该部分内容应咨询单位确认无误后填写。

09:47 就业协议填报...

就业信息

*单位类型

劳务单位名称

*就业单位名称

统一社会信用代码 请输入统一社会信用代码

☒ 已知晓就业风险,手动填写信用代码

*单位所属行业 请选择单位所属行业

*单位所属地区 请选择单位所属地区

*单位详细地址 不需要输入省市区/县的名称

*岗位名称 请输入岗位名称

*单位联系人 请输入单位联系人

*单位联系电话 请输入单位联系电话

*单位联系邮箱 请输入单位联系邮箱

*单位邮编 请输入单位邮编

*职业类型 办

*薪酬(月薪)

此项只用于就业统计,不显示在就业协议书中

*签约时间

专业与就业相关度

*是否就业困难

*就业渠道 广东 服务平台

上一步 下一步

(1) 单位类型：根据签约单位的性质填写，可选机关、事业单位、企业单位等类型的二级项目

(2) 劳务单位名称：一般无需填写。如为劳务派遣（即虽然与签约单位签订就业协议，实际工作时将与劳务单位签劳动合同的）形式的，可填写；

(3) 就业单位名称：**为重要信息**，即就业协议书中甲方用人单位名称，一般应与单位公章上的名称一致，单位特殊要求除外。**需写完整，不可出现各类简写形式或错别字**，如“华为”、“工行广东省分行”等均属于简写形式。如“中山大学附属第三医院（中山大学肝病医院）”，不可简写为“中山大学附属第三医院”。

(4) 统一社会信用代码：填写签约单位统一社会信用代码，**必须与就业单位名称一致**，如“就业单位名称”项目中无法查询，须与签约单位确认或自行查询；

(5) 单位所属行业：签约单位所属主要行业；

(6) 单位所属地区：签约单位所属地区，或主要工作地区；

(7) 单位详细地址：签约单位详细地址；

(8) 岗位名称：到签约单位就职的岗位名称，如软件工程师、管理培训生等。若未确定或未分配，可填写“暂未确定”等；

(9) 单位联系人：此次签约的单位联系人或就业部门联系人，须填写具体人名或人事部门；

(10) 单位联系电话：联系人电话，如为固话，须加区号；

(11) 单位联系邮箱：联系人邮箱，系统将自动发送确认邮件到该邮箱，签约单位可不同意协议书内容，由学生重新填写申请；

(12) 单位邮编：单位所在地区的邮政编码；

(13) 职业类型：从事岗位或工作内容的类型；

(14) 薪酬(月薪)：与签约单位约定的具体月薪酬；

(15) 签约时间：与签约单位签订协议的时间；

(16) 专业与就业相关度：据实选择下拉菜单；

第四步：户口和档案信息

档案去向类型：分为四类：**转回生源地、签约单位接收、托管单位接收、上级主管单位接收。**

结合自身情况与用人单位要求，根据档案实际去向选择相应类型。

档案接收单位：必须确认所填单位有档案接收和管理权限。

档案接收地区：档案接收单位所在地区

接收单位地址：档案接收单位具体地址

单位邮政编码：档案接收单位邮政编码

入户地址：户口入学时未迁入中大的，“入户地址”可以写“未迁入中大”；户口入学时迁入中大的，“入户地址”应该填写要落户地的详细地址，一般是和档案在同一个城市。

(二) 回传协议书阶段

与签约单位签订就业协议后，毕业生应及时上传签订后的图片，系统

将自动在此图片上加盖学校电子印章。上传后即完成全部步骤。

图片上传要求:

- 1.图片须为竖版,不能为横版(否则学校电子签章生成的位置会出错);
- 2.拍照上传时,应注意协议书上的左上、右上、左下三个二维码要与拍照界面的三个方框对应;
- 3.图片四周不要留太多空白或内容,最好是协议书刚好占满图片。
- 4.拍照的图片**清晰度要高**,放大查看也能看清楚内容的,否则打印后效果差。

四、学生解约申请操作流程

1. 学生登陆广东大学生就业创业小程序, 选择“电子就业协议” - “就业协议解约” - “申请解约”。
 2. 在附件中上传解约所需材料: 原协议书、原签约单位的同意解约证明、新单位录用相关材料。上传材料为图片形式。
 3. 填写解约说明。学生根据实际情况填写解约原因。
 4. 待院系与学校审核通过后, 方可申请登记新协议内容。
- 提醒: 需完成电子协议回传阶段的审核后才可申请解约。

五、协议书填报常见问答:

1. 如签约时学生的生源信息有变化(例如政治面貌、毕业时间), 怎么处理?

答: 须在**提交电子协议前**向培养单位(即院系)提出修改申请, 修改生源信息后再进行协议填报。如签约后再修改生源信息, 更新的信息无法同

步到协议中。

2. 在协议书审核完成后发现有信息错误需修改，如何处理？

答：“协议填报”阶段审核完成后，学校和学生均无法修改协议内容，学生可联系用人单位“不同意”系统发送给用人单位邮箱的就业协议书内容，从而学生可以重新填写，院系和学校再次审核。如用人单位无法系统退回，可出具该协议作废、请学生重新填写的说明，院系可“作废”该协议，学生重新发起填写申请。如果是用人单位名称书写不准确，也需提供证明申请“作废”，该协议才能修改。

“回传协议书”阶段发现有错误信息需修改，也需参照以上流程办理。

3. 协议书的用人单位盖章和学校就业部门盖章如何处理？需要到学校就业管理部门现场办理盖章吗？

答：协议填报阶段审核完成后，用人单位盖章需要从小程序下载打印学校审核通过的电子就业协议书，交给用人单位加盖公章（如用人单位可通过小程序生成电子印章，可线上完成盖章环节），建议学生下载打印2份，可单位和学生各保留1份；学校就业部门盖章，不需要到学校就业管理部门现场办理，只需将有用人单位盖章和学生个人签名的协议书回传到系统中，经院系审核和学校审核通过后，可自动生成学校就业部门的电子签章。个别地区单位一定要求加盖学校就业部门实体签章的，可在系统完成回传审核后，到广州校区南校园熊德龙学生活动中心 504 室就业服务大厅申请办理。

4. 就业协议书中间的“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”是否一定要加盖才能回传？

答：此处需跟用人单位确认，有的用人单位或户档接收单位要求盖章，有的不要求盖章，按单位要求办理。

5.学生如需修改档案去向类型、户口档案信息，可如何处理？

答：如果因户档接收要求必须更正协议书户口档案信息，则参考第2点申请更正。如果用人单位及户档接收单位不要求在协议书上修改，也可以等开放档案去向信息填报时进行相应修改，去向模块开放时间待后续通知，一般为每年5月左右。

6.学生协议填报审核完成后，个别用人单位接收不到确认邮件，如何处理？

答：系统自动发送邮件的邮箱地址为 job@gd.gov.cn，可请用人单位查找是否邮件被拦截；或可联系取得用人单位招聘负责人手机号，请院系负责就业老师在系统通过发送短信验证的方式进行确认。或者协议书内容无需退回修改的情况下，可下载打印协议书请用人单位确认并盖章即可。

7.解约如何申请？何时可申请？

答：解约条件请参考院系管理要求，具体操作在广东大学生就业创业小程序-电子就业协议-就业协议解约模块申请办理；申请解约须在征得院系同意的提前下，系统提交三份材料——原协议书、原签约单位的同意解约证明、新单位接收或录用相关材料，经由院系和学校审核完成后，系统解除原协议书，学生方可申请登记新协议内容。解约模块目前暂未开放，开放时间预计与往年大致相同，具体请待后续通知。

8.如协议书已线下提供给用人单位盖章（暂未回传到系统），但经原单位同意且取得新单位录用，需与新单位签约的情况，是否需完成系统的解

约流程？在申请解约时，因处于协议填报阶段，无法办理，怎么处理？

答：需要。但由于系统设置要求，需完成原协议的回传阶段审核后，方能在系统申请解约。