

郑州电力高等专科学校档案毕业证遗失补办

产品名称	郑州电力高等专科学校档案毕业证遗失补办
公司名称	北京京超俊民科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	北京市海淀区长春桥11号4号楼18层1805（注册地址）
联系电话	13501233928 13501233928

产品详情

郑州电力高等专科学校档案查询、南省立郑州工业职业学校档案查询、河南省郑州工业中等技术学校档案查询、河南省郑州工业学校档案查询、郑州电力学校档案查询、河南电力学院档案查询、郑州电力学院档案查询、郑州电力高等专科学校毕业证明书与补办。

郑州电力高等专科学校毕业生就业材料及毕业生档案管理规定第一章总则第一条为了规范毕业生就业材料和毕业生档案的管理，确保两类材料的真实性、严肃性，确保就业工作的公正、公平和有序，保障毕业生、用人单位和学校等各方合法权益，根据国家及河南省有关政策和法规，结合学校工作实际，制定本规定。

第二条毕业生就业材料包括：就业协议书、就业推荐表。

第三条毕业生档案，是指学生毕业时需密封移交的档案材料。包括：高中阶段及高考档案材料、高校毕业生登记表、大学阶段学年个人总结、毕业生思想政治鉴定表、大学成绩单、团组织关系、奖惩材料、体检表等。

第二章就业协议书的的管理使用第四条就业协议书是在毕业生就业工作中，明确毕业生和用人单位双方权利和义务的格式合同。就业协议书经毕业生签字和用人单位签字盖章后生效，具有法律效力。

第五条就业协议书由河南省教育厅统一印发，任何部门及个人不得自行印制，复印无效。

第六条就业协议书发放时间为每年10月，发放对象为取得我校正式学籍的应届专科毕业生。按编号发放，每人一式三份。

第七条就业协议书上所列项目必须按要求认真填写，所填内容必须真实可靠。

因弄虚作假所产生的后果由毕业生本人承担。

第八条毕业生因考取专升本、出国或其他原因不参加就业者，就业协议书由招生就业处收回，不得转让

他人使用。

第九条就业协议书遗失补办。由当事人写出书面申请，经所在系（部）就业工作领导小组组长审核签字、学校招生就业处审核后，在学校就业信息网和就业宣传栏公示，无异议的予以补办。

第十条毕业生与用人单位签约前，应仔细阅读协议书上所列条款。如果与用人单位有其他约定，应在“补充协议”栏内注明，其内容视为协议书的一部分。

第十一条毕业生与用人单位签订协议后，应在10日内把协议书交到所在系（部），作为上报就业方案、办理就业报到证的依据。

第十二条违约手续办理。

每年5月1日后，受理应届毕业生违约申请。违约手续办理程序如下：

毕业生填写违约审批表，系（部）就业工作领导小组组长严格审核、签署意见，并加盖系（部）行政章；

毕业生持原签约单位出具的同意解除协议的书面证明、原签订的就业协议书一式三份、违约审批表等，到招生就业处办理审批手续。

招生就业处在受理违约申请后的5个工作日内，完成对违约申请的审核、批复。

第十三条学生毕业满两年后，未签订就业协议的，就业协议书作废。

第三章就业推荐表的管理使用第十四条就业推荐表是学校向用人单位出具的、反映学生基本情况的推荐材料。

第十五条就业推荐表由学校按教育部规定格式统一印制。

第十六条就业推荐表发放时间为每年10月。发放对象为取得我校正式学籍的应届专科毕业生。每生一份。

第十七条就业推荐表由毕业生本人按要求认真填写，所填内容必须真实可靠，学校对弄虚作假者严肃处理。

系（部）要严格审查毕业生填写内容，如实填写对毕业生的鉴定评语，加盖系（部）行政章。

学校招生就业处对就业推荐表进行审核，加盖学校就业专用章后生效。

第十八条就业推荐表原件由毕业生本人保管。毕业生在联系用人单位时，可以使用与原件同版的复印件。

第十九条就业推荐表（原件）遗失补办。由当事人写出书面申请，经所在系（部）就业工作领导小组组长审核签字，到学校招生就业处补办。

第四章毕业生档案管理第二十条毕业生档案包括以下材料：

生源地招办提供的学生高考有关材料；

学年个人总结

思想政治鉴定表；

奖惩材料；

毕业生登记表；

学习成绩单；

团组织关系；

新生入学及毕业时的体检表。

第二十一条严格档案工作有关规定。任何人不得利用工作之便抽取、撤换、销毁、伪造、涂改学生档案材料，违者要严肃查处，追究责任。

第二十二条毕业生档案材料归档要求。

毕业生档案归档时，系（部）要认真检查各类档案材料是否齐全、完整、规范，手续是否完备（凡规定由组织审查鉴定盖章的，必须有承办部门的鉴定和公章，并注明日期），文字的填写是否符合要求等。

档案正面顶部中央粘贴档案清单，准确填写档案信息，注明材料数量，审核无误后签字。

毕业生离校后1周内，系（部）将整理后的毕业生档案交学校招生就业处。

第二十三条毕业生档案材料密封要求。

毕业生档案由招生就业处、学生处、系（部）等三方共同密封，并骑缝盖学校就业专用章。

第二十四条毕业生档案移交。

毕业生档案移交由招生就业处专人办理。毕业生个人不得携带档案（考取专升本考生除外）。

毕业生办理就业报到证后的15个工作日内，按照其就业报到证上所列档案邮寄地址，通过机要通信途径或派专人完成毕业生档案移交。

未签定就业协议的毕业生，两年择业期满后，其档案移交至生源所在地。

移交毕业生档案时，必须严格履行登记手续，任何部门或个人不得扣留毕业生档案。

毕业生可通过学校就业信息网查询个人档案状态。

第五章附则第二十五条本规定由招生就业处负责解释。

第二十六条本规定自颁布之日起施行。