

河北工程大学就业报到证使用和管理规定

“全国普通高等学校毕业生就业报到证”简称“就业报到证”，分为上下两联，上联称为“报到证”、下联称为“通知书”。上联由毕业生本人持有，作为毕业生就业报到和接转档案、户口的依据；下联放于毕业生档案中。具体规定如下：

1、就业报到证由国家教育部统一印制、省毕业生就业管理部门签发，就业报到证每人一份、一份一号。毕业生要妥善保管，凡私自涂改、撕毁的报到证一律无效。

2、每年五月份，学校根据当年预计毕业生人数领取空白就业报到证，由专人保管。

3、六月初，学校根据省毕业生就业管理部门安排远程打印就业报到证，做到保管、使用分人负责。打印过程中出现损毁的要保存完整，按规定换领新的就业报到证。就业报到证打印前确定考取全日制研究生的不予打印、签发。

4、就业报到证在毕业生离校前发放给毕业生，并做好签字确认。就业报到证的发放不与毕业生是否就业挂钩。

5、就业报到证后打印、签发后确定考取全日制研究生的收回就业报到证。

6、就业报到证签发后两年内调整就业单位的，按《毕业生派遣与调整改派流程》办理，毕业两年后不再办理调整改派。

7、就业报到证丢失的，按照“毕业生就业报到证补办流程”到省毕业生就业管理部门办理，补办的就业报到证不能再进行调整改派。