就业协议网上申请操作指南

1. 网上申请就业协议书
2. 下载打印就业协议书（一式三份）
3. 与用人单位签约并盖章
4. 申请人社部门就业接收函（可选择项）
5. 将协议书和接收函交至学院
6. 用人单位一份，自己留存一份，学校留存一份

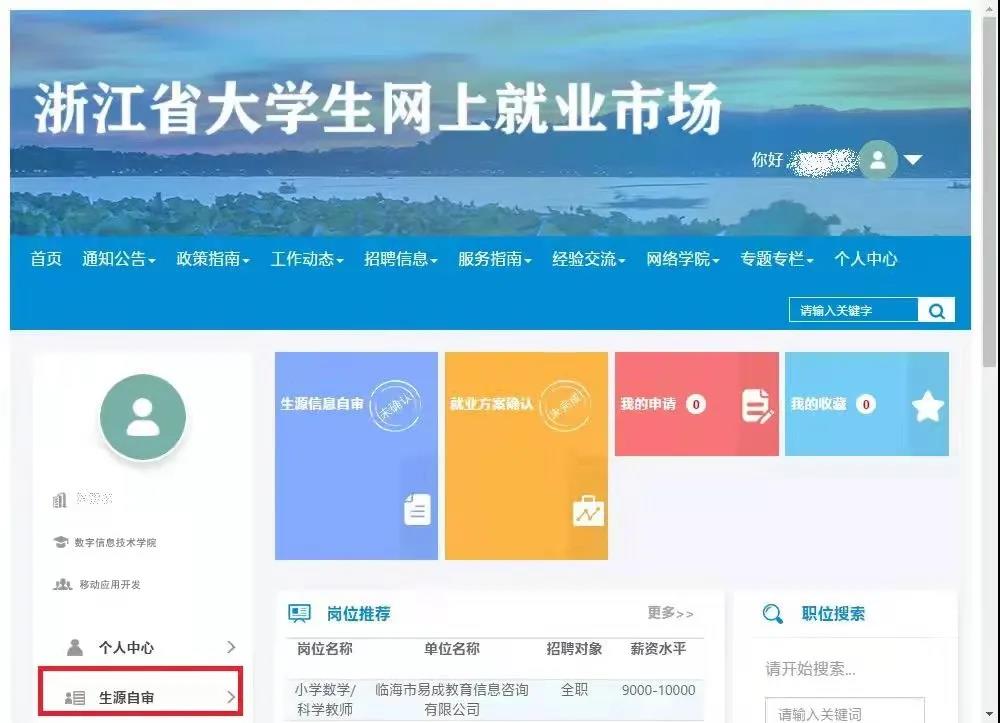
就业协议书网上申请

1. 登入系统

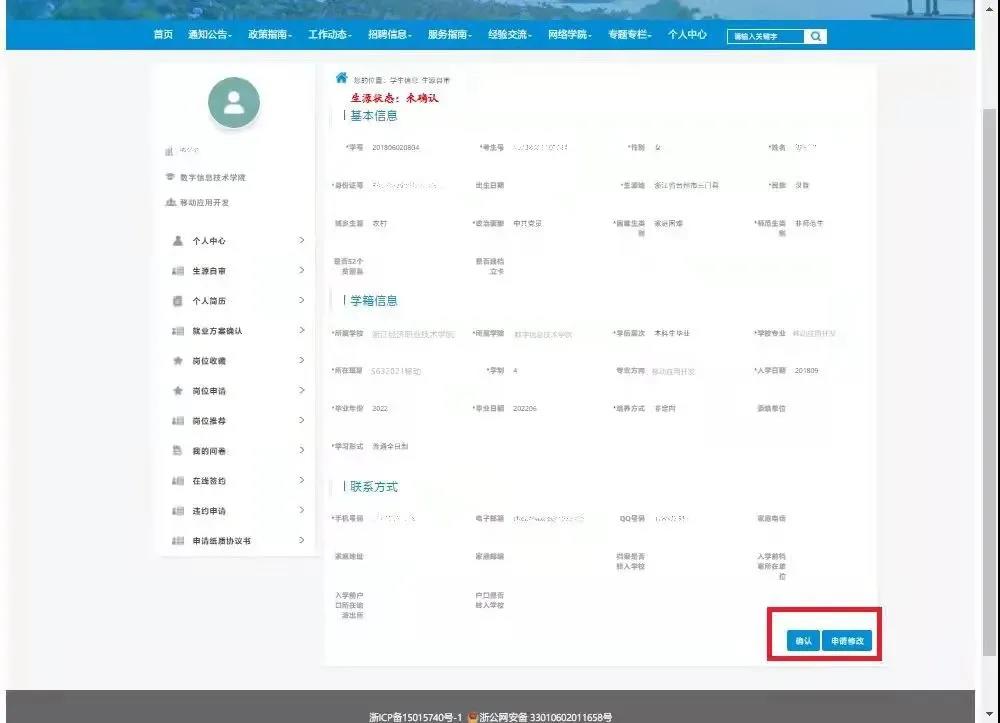
打开“浙江省大学生网上就业市场”（http://www.ejobmart.cn/）首页，点击右上角“登录”选项。选择“（学生）网签平台入口”，使用学号登录，初始密码为身份证号码后八位



1. 确认生源信息

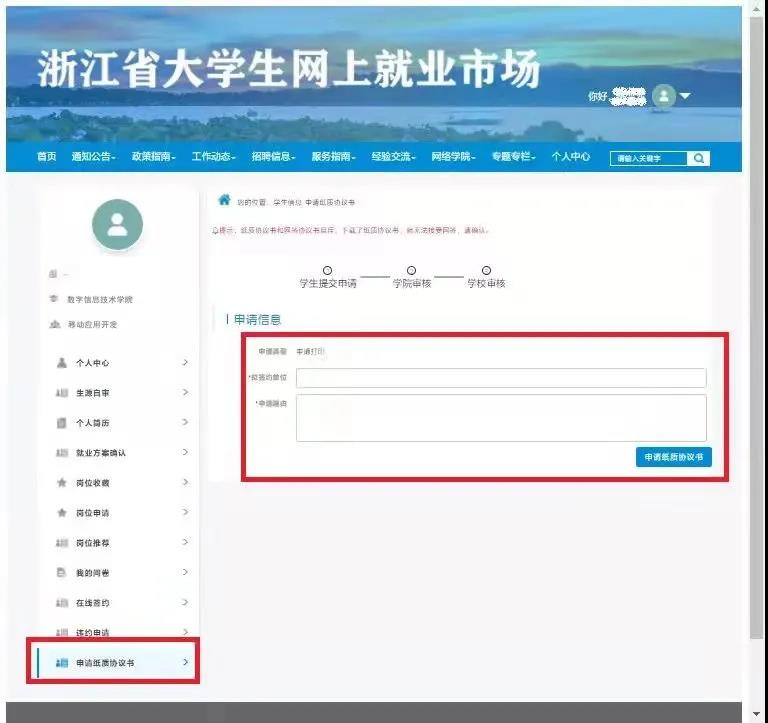
进入系统后，必须首先进行生源信息确认。点击屏幕左侧的“生源自审”

认真校对个人信息，如有错误可点击右下角的“申请修改”。如果错误的信息显示无法进行修改，请及时联系学院的就业辅导员。

信息自审无误后，点击右下角“确认”键。

1. 申请就业协议书

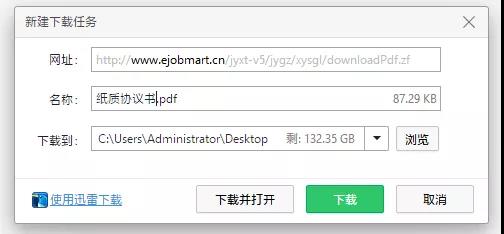
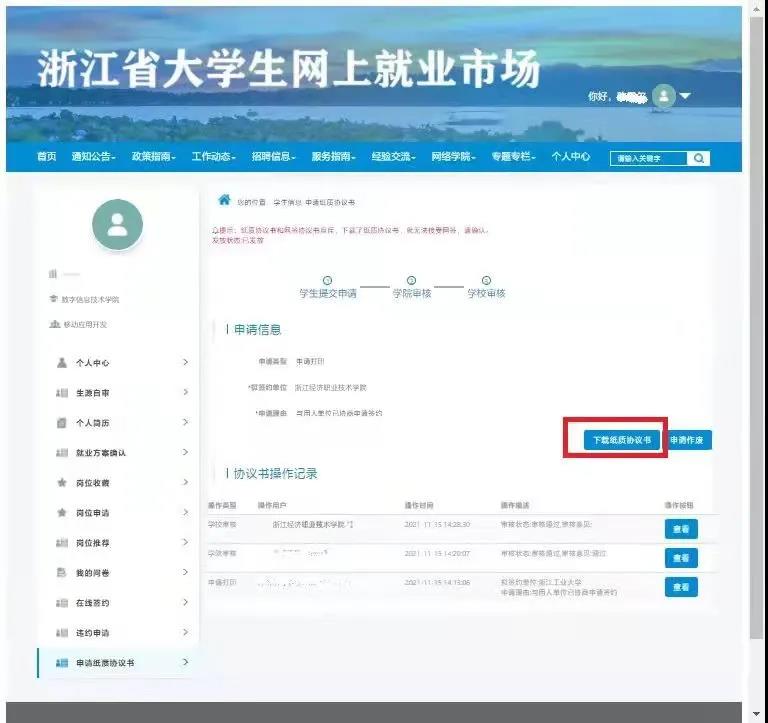
在系统左侧功能栏中，选择最后一栏“申请纸质协议书”，在“拟签约单位”一栏中输入用人单位全称，“申请理由”可以写：已获得该单位offer，已与用人单位达成意向。



1. 下载就业协议书

个人提交申请后，学院、学校会进行审核。

审核通过后就可以在申请页面选择“下载纸质协议书”，保存到本地并打印。



协议书模板

下载的协议书有2页，建议正反面打印（一式三份）。打印后可完成剩下的就业手续办理。



解约手续办理

 部分已经签约的同学如果有了更加心仪的单位，还会涉及与原单位的违约流程。注意，只有与原单位违约流程审核完成后，才能申请到新的三方哦！具体流程如下：

1.登录“浙江省大学生网上就业市场”

2.申请原纸质协议书“作废”

3.提交证明材料

4.审核通过后可重新申请新的协议书

1.提交解约申请

进入系统后，在“申请纸质协议书”功能栏下，选择“申请作废”

填写申请理由，并上传证明材料。

请注意：

1. 上传的证明材料要求大小500k以下的JPG图片；
2. 上传的材料包括

①原单位同意解除协议的证明材料（加盖原单位公章）

②新单位录用证明材料



2.审核通过可重新申请新协议

个人解约申请提交后，学院、学校审批通过，可申请新的协议书。

注意：每一位同学仅能办理一次作废手续，所以在签约过程中请三思而后行，诚信签约。

