**附件5**

**《全国毕业研究生就业报到证》办理说明**

报到期限：《就业报到证》上有“报到期限”栏，毕业生一般应在此栏规定的时间内到单位报到，或按单位规定的时间前去报到。

在上海理工大学就业信息网“公共下载”栏目下载“毕业生打印就业报到证申请表”，按要求填写完整后，到老图书馆410室盖章，自行到上海市高校毕业生就业指导中心办理。毕业生将办理好的《就业报到证》报到证联（红色联）交用人单位办理报到手续，通知书联（白色联）交至学院辅导员处，归入档案。

办理流程

初

次

办

理

受理时间：毕业生毕业当年的3月15日至次年的3月14日。秋季毕业生从当年7月16日至次年7月15日。

受理时间：毕业一年内。

1、准备下列材料：（1）学校出具的同意改派打印报到证的申请表；（2）与新用人单位签订的就业协议书第二联（新用人单位如果在上海市，则单位须办理过当年的用人需求信息登记）；（3）与原用人单位解除关系的证明原件；（4）原报到证原件（两联）；

办理流程

条件要求：1、已办理报到证；2、与原用人单位解除关系；3、已落实新的用人单位。

改

派

手

续

2、以上资料备齐后到上海市就业指导中心办理改派手续，将办理好的《就业报到证》报到证联（红色联）交用人单位办理报到手续，通知书联（白色联）送档案所在部门，归入档案。

**备注：**1、《报到证》是毕业生到单位报到的证明；学校相关部门据此为毕业生办理档案投递、组织关系转移和户籍迁移等手续；就业单位所在地公安部门凭《报到证》为毕业生办理落户手续，就业单位凭《报到证》为毕业生办理相关工作手续；2、上海户籍:出国、合同就业无报到证；3、升学研究生无报到证。4、申请上海市户口的学生，待落户结果确定后，办理报到证。