附件3

毕业生报到注意事项

毕业生要在报到证规定的时间内到接收单位或指定的毕业生就业主管部门报到，同时，户口、组织关系要及时办理转递手续。对自离校之日起，无正当理由超过3个月不去就业单位或毕业生就业主管部门报到的，学校不再为其提供就业服务。

一、档案转递

毕业生档案的整理和发送工作将在毕业生离校后统一进行。对到青岛市外就业的毕业生的档案，学校将根据报到证的单位和地址，以EMS的方式直接寄送到接收单位或毕业生就业主管部门；在青岛市内就业的毕业生档案由学校学生就业创业指导与服务中心直接送达用人单位或由用人单位相关负责人员直接到学校学生就业创业指导与服务中心提取。

毕业生本人不得参与档案的转递过程。

7月第一批次集中离校毕业生可于7月23日后登陆学校就业信息网（http://career.ouc.edu.cn）“学生服务”-“档案查询”栏目查询档案转寄情况；其余批次毕业生需9月中旬后登录查询。

二、落户手续

毕业生持报到证和户口迁移证等相关证件到单位报到后，由用人单位集中办理或个人办理落户手续。

落户具体手续的办理各地不尽相同，毕业生本人离校后可具体咨询落户地人力资源和社会保障局。

三、其他事项

毕业生离校后，就业方案不再调整。如因特殊情况需要调整改派的，由毕业生本人按照山东省人力资源和社会保障厅发布的《关于进一步简化全省普通大中专学校毕业生就业手续有关事项的通知》有关要求办理。（http://career.ouc.edu.cn//news/151073490647927402.html）

毕业生就业报到证及户口迁移证等相关证件要妥善保管好，切勿丢失。

如有其他关于档案、就业协议问题可登陆“学校就业信息网（http://career.ouc.edu.cn）→学生服务→就业手续→毕业生离校后办事指南”查看，若有关于户口、组织关系、学籍学历等问题可到学校相关部门进行咨询。