**湖北省大中专毕业生《报到证》办理指南**

**（2019版）**

**事项名称：普通高校及中职毕业生派遣**

**一、办理对象**

 两年择业期内首次申请办理《报到证》的普通高校及中职毕业生。

**二、所需材料**

   1.《个人办理报到证申请表》（原毕业学校就业部门填写出具）；

   2. 毕业证复印件；

   3. 身份证；

   4. 落实就业单位的需提供与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件等；或与户口档案托管部门签订的托管协议原件；或与定向委培单位签订的培养协议（未落实就业单位申请回原籍的，此材料可略）；

   5. 录取院校学籍管理部门出具的同意放弃升学或同意退学的有关证明材料原件（放弃升学申请就业的，需提供此材料）；

6. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

**三、办理流程**

申请人持所需材料，到省就业中心一楼办事大厅窗口办理。

**四、办理时限**

随到随办

**事项名称：普通高校及中职毕业生改派**

**一、办理对象**

在两年择业期内，因各种情况需改变就业去向，即派遣单位发生变化需重新办理《报到证》的普通高校及中职毕业生。

**二、所需材料**

  1.《个人办理报到证申请表》（原毕业学校就业部门填写出具）；

   2. 毕业证复印件；

   3. 身份证；

 4. 与原用人单位解除劳动关系或就业协议的证明原件（无就业单位派回原籍的，此材料可略）；

 5. 重新落实就业单位的需提供与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件等；或与户口档案托管部门签订的托管协议原件；（未落实就业单位申请回原籍的，此材料可略）

   6. 原《报到证》有色联原件；

 7. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

**三、办理流程**

申请人持所需材料，到省就业中心一楼办事大厅窗口办理。

**四、办理时限**

随到随办

**事项名称：《报到证》信息更正**

**一、办理对象**

 **《**报到证**》**上的专业、学历、报到地址、备注等项目有误需更正的普通高校及中职毕业生。

**二、所需材料**

 1.《个人办理报到证申请表》（原毕业学校就业部门填写出具）；

    2. 毕业证复印件；

   3. 身份证；

 4. 相关证明材料（如与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件等）（若更正**《**报到证**》**上的专业、学历，此材料可略）；

 5. 原《报到证》有色联原件；

 6. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

**三、办理流程**

申请人持所需材料，到省就业中心一楼办事大厅窗口办理。

**四、办理时限**

随到随办

**事项名称：《报到证》遗失补办**

**一、办理对象**

《报到证》原件已遗失需补办的普通高校及中职毕业生。

**二、所需材料**

 **1、两年择业期内申请，重新补发《报到证》：**

    I.《个人办理报到证申请表》（原毕业学校就业部门填写出具）；

   II. 毕业证复印件；

     III. 身份证；

  IV. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

 **2、两年择业期后申请，出具有关证明：**

    I. 《证明》（全省统一格式。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略）；

    II. 毕业证复印件；

     III. 身份证；

    IV.《毕业生派遣名册》复印件（此材料可到原毕业学校复印，并加盖学校毕业生就业部门公章或档案馆公章。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略）；

   V.《招生录取名册》复印件（此材料可到原毕业学校复印，并加盖学校毕业生就业部门公章或档案馆公章。2003年及以后毕业的普通高校毕业生，此材料可略）；

    Ⅵ. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

**三、办理流程**

申请人持所需材料，到省就业中心一楼办事大厅窗口办理。

**四、办理时限**

随到随办

**事项名称：成人教育、网络教育及自学考试高校毕业生就业推荐手续**

**一、办理对象**

 两年择业期内落实就业单位申请办理就业推荐手续的成人教育、网络教育及自学考试高校毕业生（以下简称毕业生）。

**二、所需材料**

   1. 毕业证复印件；

   2. 身份证；

   3. 与用人单位签订的《就业协议书》或《接收函》或招录文件等；

   4. 若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证。

**三、办理流程**

申请人持所需材料，到省就业中心一楼办事大厅窗口办理，符合条件且材料齐全，签发《湖北省高等学校本专科毕业生就业报到证》。

**四、办理时限**

随到随办