

研究生遗失就业协议书补办申请表

姓名		联系方式		学号	
所丢失的就业协议书签约情况	<input type="checkbox"/> 已与用人单位签定就业协议书 <input type="checkbox"/> 未与任何单位签定就业协议，所丢失的协议书未填写过除个人信息外的其他内容				
拟签约单位					
遗失过程					
个人承诺	本着诚信原则,本人以上申述事实真实,愿承担由此产生的一切后果。 签名: _____ 年 月 日				
核查情况	1. 该毕业生未与任何单位签定就业协议 <input type="checkbox"/> 2. 协议书未使用（即未填写过除个人信息外的其他内容） <input type="checkbox"/> 3. 协议书未盖用人单位公章 <input type="checkbox"/> 研究生秘书核查签名: _____ 年 月 日				
导师核查	经核查，该生遗失就业协议书情况真实。同意为该生补发新就业协议书。 导师签名: _____ 年 月 日	学院 审 核	学院领导签署意见: 学院领导签字: _____ 学院盖章 _____ 年 月 日		
学校意见	就业负责人签字（盖章）: _____ _____ 年 月 日				

备注：阐述协议书“遗失过程”中须注明：本人未与任何单位签约，所丢失的就业协议书为空白协议书。

如果把已签约的协议书丢失，不需补办，只需提供签约单位留存联的复印件即可。

遗失补办就业协议书流程：

1. 研究生在研究生院网站文档下载处下载《研究生遗失就业协议书补办申请表》；
2. 导师核查签字，学院审核、学院领导签字并加盖学院公章；
3. 学院研究生秘书携此表到研究生院就业指导办公室（综合楼 636 室）办理；
4. 研究生院就业指导办公室收到表后将在湖北大学就业信息网上公示，在公示十个工作日后无异议的情况下可补发新的就业协议书；
5. 如公示后有单位或同学反映遗失情况不实，经查证属实将停止发放协议书并追究相关责任。