



情况 1:

就业协 书 学 子印 。

决办 ：

学 应及 上传 后 图 ， 将 动在 图 上加 学 子印 。

拍 上传 ，应 意协 书上 左上、右上、左下三个二 与拍  
三个 对应。



情况 2:

“你 信息 初始化不允 就业协 书,如 ， 向学 咨 ”。

决办 ：

一 审 ， 在“ ” 块  
审 态,如 不 “完成” 态, 学 提交 ， 、学  
和 中心审批, 审批 学 才具 就业协 书 。  
另 分学 信息 中心审 不 ， 一 学 对 学信 学

信息，信息保持一 后再 提交审 。

情况 3:

不 单位 代 。

决办 ：

单位人事或 上天 、企 。

情况 4:

就业协 书上 。

决办 ：

如填写协 中发 ，学 务必先 在“ ” 块修 信息， 、学 、 中心审 完成后，再 填写就业协 内容。否则，如 审 协 书后再修 ，则 内容仍为 信息， 作废就业协 书 后才 。

情况 5:

一 修 完善就业协 书。

决办 ：

(1) 尚 审 ； 可以修 或在审 提交后 击“ 回”， 学 填报；

(2) 、学 已审 ；学 人单位，单位 录 学 协 书， 击“不同意”，则学 又可以 入填写 ；

情况 6:

人单位 后 。

决办 ：

必 原单位 。在就业小 序“ 子就业协 书” 块 击“ 作废”，上传佐 后 交 、学 审 。

如何 击“ ”，学 将 或 件发 师， 师下 存，并将 关 发 ， 击“作废” 发 协 书。

情况 7:

人单位 但不与原单位 。

决办 ：

提供原单位 在协 书 。在就业小 序“ 子就业协 书” 块 击“ ”，上传佐 后 交 、学 审 。

如何 击“ ”，学 将 或 件发 师， 师下 存，并将 关 发 ， 击“作废” 发 协 书。

情况 8:

单位名 修 （不包括 情况）。

决办 ：

必 单位出具 “ 名” 或 件。在就业小 序“ 子就业协 书” 块 击“ ”，上传佐 后 交 、学 审 。

如何 击“ 作废”，学 将 或 件发 师， 师下

存，并将 关 发 ， 击“作废” 发 协  
书。