附件1：

2023年毕业生就业材料收集、审核要求

1.就业材料内容齐全，字迹清晰，无涂改。

2.毕业生姓名、学号、联系电话、邮箱地址、就业材料类型、用人单位名称、统一社会信用代码（工商注册号或组织机构代码）、单位所在地、单位联系人及联系电话清楚、无涂改现象。（单位名称必须跟公章一致为单位全称、单位代码填写18位数字统一社会信用代码或15位数字工商注册号或9位数字组织机构代码格式）。

3.就业协议书第三项，工作期限、具体工作岗位要注明，在岗时间须合理。就业证明到岗时间、聘用期限填写完整。要保证2023年12月31日仍在岗，填写内容无涂改现象。

4.单位盖章应为单位行政公章、人力资源（人事）部门公章，不得为其他部门印章、发票专用章等其他类型。

5.三名及以上毕业生至同一单位就业为批量就业，请重点核实。

6.严禁毕业生之间互为单位联系人、互留联系方式。

7.入伍毕业生注明应征义务兵、部队实际所在地、联系人、联系电话，不需要查询单位组织机构代码。

8.升学毕业生注明升学并填写升学学校名称及联系人、联系方式、地址、学生联系电话，将回原籍毕业生就业报到证及毕业证复印件收回并以院系为单位集中交学校就业中心（由学校统一将回原籍报到证及毕业证复印件退回湖北省就业中心办理升学手续）。

9.自主创业学生按“关于普通高等学校毕业生自主创业认定暂行办法（鄂毕〔2015〕4号）”文件要求，需提交《湖北省普通高等学校毕业生自主创业登记表》并附工商营业执照复印件、实体店单位名称及经营场所场景的图片、合伙创业相关协议等证明材料。

10.对有疑问或更换就业单位的材料及时联系学生重新在91系统上报（并更换就业协议书）。

11.核实无误的就业材料均在材料（协议书对折后）的右上角注明“已核查，在岗”和核查时间、核查人，完成班级、院级核查。