

91job 智慧就业平台 就业信息上报使用手册 (学生用户)



江苏省高校招生就业指导服务中心

2017.5

一、登录就业信息上报系统的途径	1 -
(一)电脑浏览器网页登录	1 -
(二) 手机 App 登录	4 -
二、填写就业信息上报的总体流程	4 -
三、就业信息上报各类毕业去向的填报说明	5 -
(一)我参加的是国家政策类就业项目(包括村官、参军、选调生、特岗教师	、西部
计划、三支一扶、苏北计划等)	5 -
1. 村官	5 -
2. 应征义务兵	7 -
3. 选调生	8 -
4. 特岗教师	10 -
5. 西部计划	11 -
6. 三支一扶	12 -
7. 苏北计划	13 -
(二)我签订的是三方协议(包括公务员、事业单位录用通知书)	14 -
1. 用人单位接收户档关系(如:具有行政或事业编制)	14 -
2. 用人单位不接收户档关系,在用人单位所属地办理人事代理手续	15 -
3. 用人单位不接收户档关系,回生源所在地人才中心报到	17 -
(三)我没有签三方协议,签订的是劳动合同	18 -
1. 用人单位不接收户档关系, 在用人单位所属地办理人事代理手续	18 -
2. 用人单位不接收户档关系,回生源所在地人才中心报到	20 -
(四)我既没有签三方协议,也没有签劳动合同,属于灵活就业(包括自主创 由职业等)	业、自 21 -
1. 有单位用人证明,到生源所在地人才中心报到	21 -
2. 自主创业,到生源所在地人才中心报到	22 -
3. 自由职业,到生源所在地人才中心报到	23 -
(五)升学	24 -
1. 录取学校接受户档,户档关系迁往录取学校(包括全日制研究生、专转;	本等)
	24 -

目录

2. 录取学校不接受户档,户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门(包括	舌全日制研
究生、专转本等)	25 -
3. 录取学校不接收户档,户档关系暂留学校	26 -
(六)出国、出境	27 -
1. 户档关系保留在原就读学校	27 -
2. 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门	27 -
(七)我暂未就业	28 -
1. 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门	28 -
2. 户档关系保留在原就读学校	29 -
(八)其他情况请联系院系辅导员	30 -
(四)常见问题说明	30 -

一、登录就业信息上报系统的途径

(一) 电脑浏览器网页登录

1. 方法一:通过所在学校就业网站登录。登录所在学校的就业 网站,在学生栏目找到【就业信息上报】栏目,点击跳转到 91 job 智 慧就业平台主站,在右侧的学生登录区域,填写所在学校、学号、密 码(默认密码为学号后六位)和验证码登录。以金陵科技学院为例, 如图 1.1 所示(见下一页)。

方法二:通过 91 job 智慧就业平台直接登录。打开网址
 <u>http://www.91 job.gov.cn/</u>,点击右上方用户登录—>学生登录,在学生
 登录框中填写所在学校、学号、密码和验证码登录,如图 1.2 所示()。

() 主页	金陵科 JINLING INSTITUT	扶學院 OF TECHNOLOG	就业	信息	XX +于我们 回	
	-	_	1			Community of
学生登录	単位登录		通知公	告 新闻快	透 校内公示	[HDHE >]
32:42:06:23			 金段教 	当技学院2016年当	1业生就业质量年度报	(B
1012040-5			 ・ ・ ・	》技学院2015窟当	业生就业质量年度报	(B)
0.19			• 2016	5届毕业生求职创业	[科贴申请人员公示	
登录	自动登录	忘记演码?	• 2012	国際には生き型生き	第三日に思考	
102	AL 1970 1974-123	TO A LPH DR CT	. 2015	國主要主法的主	147%6年間人以公示	
	STRING -F-IIII	COMPLEX INNER	le la companya de la			
			*			
() £ 1 INLING	版科技号) SINSTITUTE OF TECHNOL	就业	信息网			n this
主页	\$1	# <u>02</u>	教师 关于我			
(ALC: NO	1 ×	72				
0 72						
		就业信息	招聘公告	后期会	夏洪会	全职责位
四 単位			实习岗位	影位推荐		
0 #010						
		R止149	教皇の得	统业保守	职业课程	求职9415
			讲座照约	铁业调查	ST AREA	
		就业手续	の事流程	制作推荐表	生源信息((7)	教会信息上版
			NAPLE N	000.016	PLIGHT	HEIGHOUT
			*			/
01.10					/	
9100	JB			学生登	R	
矢口 圭圭	計小小	TTA			657.7210 IB.(E.W.M.	
自忌	TYP TT	$+\Box$			210 PG	9
					学校 全部科技75	
在这里					密码 常步大学 <u>出</u> 目	Taur Taur
连接					10275 INVALUE	kayu
职场精英					_	
					52	
-				statu.	maseric 1 / 3	Tue-turns
	NAL-MARK LARS		*			
MALE TANKS	ACCORDENT IN					
	88	建信息上層				
Mathematic in		就业信息上展原知				
arrine sta /t	the second					
小人開料品設置	林政策等	谷位同学:				
小人開払设置小人開历管理	梯設里码	各位同学: 2017届毕业生就业债	身上解已经可以进行向上注			
 小人時私設置 ・小人適历管理 中文简历管理 	· 使改肥弱	铁位同学: 2017届毕业生就业语	商上报已经可以进行网上注 姓名	#444. 29	ND.	Net
 小人端后管理 小人端后管理 中交流历管理 英 *求印度自知課 	₩設密码 6文局的管理	各位同学: 2017届毕业生现业佣 1942	每上報已经可以进行网上注 社名	99.	8105 1105	-

图 1.1 - 2 -

1100 M	治50.3L 9进	[入子站 [切换分站]	制机入制器			Q. 程序员 高新	B企 收银员
用户功能规	10	平台首页	学生用户	企事业单位招考	高校分站点	武进人力资源网	
中 平台首页	,		10 M	a la company			157~
♀ 学生服务	>	江苏省地质	调查研究	完2017年公子	F招聘工作人		197 F?揾人才
● 单位服务	2		10 C	a later and		用户登录	9.87138
				×			
学生	澄录		田		■ 較登录	市长人	场登录
91.1	OR			-	学生登录		
 	、就	业半台			所在当	学校 选择学校	
						FQ	_
在这里							
连接		1000			10-1	E码 请输入验证码	pefa
职场精英						92	
						気料をにして立義	मध्यम
			1	*			
91 JOB智想	就业 9进	入于站 [切换分站]	请输入副任	国家公司		Q 程序员 高薪	名全 收销员
用户功能规定		平台首页	学生用户	企事业单位招考	高校分站点	武进人力资源网	
平台首页				-			
♀ 学生服务	2		1		12.5	н.	侍牧子一
. 单位服务	5		-			推荐表管理	RNHSB.LHR
前 学校服务	> <	and the second s	-			> 💉 公告	MORE>>
				*			
首页 > 个人中心	>> 就业信息上述	R.					
个人中心		就业信息上述	g				
基本信息管理	用户头像设置	就业信息上	:报师知				
个人隐私设置	修改密码	各位同学: 2017星屿	业生就业信息上报日	经可以进行网 F注册5	写.		
▶ 个人简历管理		Let reality	and the second se				
中文简历管理	英文简历管理	学校		姓名	学号	状态	長作
> 求职信息管理		(200		1000		未填服	马上上报

图 1.2

1. 从本校就业网站右侧扫码下载本校的就业 App,用学号与密码
 登录手机 app,按照【首页】->【办事大厅】->【就业信息上报】点
 击填写,如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1

二、填写就业信息上报的总体流程

学生信息填报主要分为三个步骤,选择毕业去向分类大类、选择 毕业去向小类、维护待完善的信息。此外,如果信息发生变更可以申 请修改,总体流程如图 2.1 所示。



三、就业信息上报各类毕业去向的填报说明

(一)我参加的是国家政策类就业项目(包括村官、参军、选调生、特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划等)

1. 村官

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,单位性质、单位行业、工作 职位类别,以上信息都为系统自动填写,不允许学生修改。接下来, 学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生点击报到证签往单位名称后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写报到证签往单位名称、签往单位所在地、 单位代码,以上三项信息不允许学生修改:如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写:如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的查无信息请点击此处,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、

再次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 **单位联系人、单位联系方式、实际所在地**,以上信息如果不清楚,请

- 6 -

咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单 位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要 的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京 市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2. 应征义务兵

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,毕业去向、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,工作单位名 称、单位性质、单位行业、工作职位类别,以上信息都为系统自动填 写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11 位手机号码。

其次,填写协议书编号,检查档案转递单位名称、档案转递地址、

档案转递联系电话、档案转递邮编、档案转递收件人是否已经由系统 自动填写并且检查是否正确,如果尚未填写或者不正确,请学生咨询 用人单位后填写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写:无。然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕 业去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学 生填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

3. 选调生

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,工作单位社会统一信用代码、 单位性质、单位行业、工作职位类别,以上信息都为系统自动填写, 不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11 位手机号码。

其次,学生点击**报到证签往单位名称**后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写**报到证签往单位名称、签往单位所在地、** 单位代码,以上三项信息不允许学生修改;如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写;如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的<u>查无信息请点击此处</u>,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、 档案转递收件人,五项信息由学生咨询用人单位后填写。

再次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、单位联系人、单位联系方式、实际所在地**,以上信息如果不清楚, 请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单 位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要 的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京 市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发,

- 9 -

此时不再支持修改, 需联系学校办理改派手续。

4. 特岗教师

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,工作单位社会统一信用代码、 单位性质、单位行业、工作职位类别,以上信息都为系统自动填写, 不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11 位手机号码。

其次,学生点击报到证签往单位名称后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写报到证签往单位名称、签往单位所在地、 单位代码,以上三项信息不允许学生修改;如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写;如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的查无信息请点击此处,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、

再次,学生按协议书或者单位合同填写协议书编号、工作单位名

- 10 -

称、单位联系人、单位联系方式、实际所在地,以上信息如果不清楚, 请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单 位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要 的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京 市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

5. 西部计划

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。 其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位行业、工作职位 类别**,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写:无。然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕 业去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学 生填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

6. 三支一扶

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位行业、工作职位 类别**,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。学生需要在**查无单位信息**

- 12 -

反馈中填写:无。然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如 果发现毕业去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将 会清空学生填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

7. 苏北计划

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11 位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位行业、工作职位 类别**,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。学生需要在**查无单位信息 反馈**中填写:无。然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如 果发现毕业去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将 会清空学生填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后

填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(二) 我签订的是三方协议(包括公务员、事业单位录用通知书)

1. 用人单位接收户档关系(如:具有行政或事业编制)

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,以上信息都为系统自动填写, 不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生点击报到证签往单位名称后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写报到证签往单位名称、签往单位所在地、 单位代码,以上三项信息不允许学生修改;如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写;如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的查无信息请点击此处,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、 档案转递收件人,五项信息由学生咨询用人单位后填写。

再次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单 位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要 的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京 市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

用人单位不接收户档关系,在用人单位所属地办理人事代理
 手续

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,以上信息都为系统自动填写, 不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。 首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生点击报到证签往单位名称后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写报到证签往单位名称、签往单位所在地、 单位代码,以上三项信息不允许学生修改:如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写:如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的查无信息请点击此处,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、

再次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京

- 16 -

市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

3. 用人单位不接收户档关系,回生源所在地人才中心报到

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,以上信息都 为系统自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维 护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联

- 17 -

系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询用人单位后填 写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(三) 我没有签三方协议,签订的是劳动合同

用人单位不接收户档关系,在用人单位所属地办理人事代理
 手续

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,以上信息都为系统自动填写, 不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生点击**报到证签往单位名称**后面的放大镜查询按钮,在 弹出页面的输入框中输入需要查询的单位名称,此处支持多关键词查 询,如南京市人才服务中心,只需输入"南京 人才",系统会检索出 包含"南京"和"人才"的单位信息,学生在列表中找到目标单位, 点击目标行,系统会自动填写报到证签往单位名称、签往单位所在地、 单位代码,以上三项信息不允许学生修改;如果系统中有数据,系统 还会自动填写档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、 档案转递邮编、档案转递收件人,以上信息如果没有带出,请学生自 行咨询用人单位填写;如果学生在查询页面检索不到目标单位名称, 请点击搜索按钮旁边的查无信息请点击此处,系统会跳过报到证签往 单位名称、签往单位所在地、单位代码,以上三项信息无需填写;档 案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、 档案转递收件人,五项信息由学生咨询用人单位后填写。

再次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。如果学生在报到证签往单 位名称中选择了查无信息,学生需要在查无单位信息反馈中填写必要 的信息,由审核教师维护后填写,如学生报到证签往单位名称是南京 市人才服务中心,系统中查无此单位,学生需要在**查无单位信息反馈** 中填写:"报到证签往单位名称:南京市人才服务中心;签往单位所 在地:江苏省南京市";如果学生并没有点击查无信息,此处只需填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生

- 19 -

填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2. 用人单位不接收户档关系,回生源所在地人才中心报到

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,以上信息都 为系统自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维 护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询用人单位后填 写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业

- 20 -

去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(四)我既没有签三方协议,也没有签劳动合同,属于灵活就业(包括自主创业、自由职业等)

1. 有单位用人证明,到生源所在地人才中心报到

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,以上信息都 为系统自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维 护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、工作单位名称、工作单位社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 单位联系人、单位联系方式、实际所在地、单位性质、单位行业、工 作职位类别,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

再次,学生检查**档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人**,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询用人单位后填 写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2. 自主创业,到生源所在地人才中心报到

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往单位名称、签往 单位所在地、单位代码,单位性质,以上信息都为系统自动填写,不 允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按协议书或者单位合同填写**协议书编号、创办企业名称、创办企业社会统一信用代码**(如若不知,可点击查询链接查找)、 创办企业联系人、创办企业联系方式、创办企业所在地、创办企业行 业,以上信息如果不清楚,请咨询用人单位。

再次,学生检查**档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人**,五项信息是否已经由系统

- 22 -

自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询用人单位后填 写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

3. 自由职业,到生源所在地人才中心报到

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,毕业去向、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,工作单位社 会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统自动填写,不允许学 生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、自由职业名称、自由职业所在地。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询生源地人才中 心后填写。 最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(五)升学

 1. 录取学校接受户档,户档关系迁往录取学校(包括全日制研 究生、专转本等)

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往单位名称、单位 代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统自 动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信 息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、录取院校名称。

再次,学生按录取院校发放的调档函填写档案转递单位名称、档 案转递地址、档案转递联系电话、档案转递邮编、档案转递收件人。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填

写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2.录取学校不接受户档,户档关系迁回原籍毕业生就业主管部
 门(包括全日制研究生、专转本等)

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,毕业去向、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,工作单位社 会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统自动填写,不允许学 生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、录取院校名称。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询生源地人才中 心后填写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

3. 录取学校不接收户档,户档关系暂留学校

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、录取院校名称。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。 1. 户档关系保留在原就读学校

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、录取院校名称。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2. 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,毕业去向、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,报到证签往人才中心名称、 报到证签往人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,工作单位社 会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统自动填写,不允许学

- 27 -

生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生填写协议书编号、录取院校名称。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询生源地人才中 心后填写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(七)我暂未就业

1. 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,毕业去向、 就业状况、报到证签发类别,报到证签往人才中心名称、报到证签往 人才中心所在地、报到证签往人才中心代码,工作单位社会统一信用 代码、单位性质,以上信息都为系统自动填写,不允许学生修改。接 下来,学生需要按系统要求维护待填信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按自身实际情况填写未就业类别,填写完后会自动设置就业类别(本项不支持修改,如果要修改,请先修改未就业类别), 协议书编号。

再次,学生检查档案转递单位名称、档案转递地址、档案转递联 系电话、档案转递邮编、档案转递收件人,五项信息是否已经由系统 自动填写以及填写的是否正确,如果不对,请学生咨询生源地人才中 心后填写。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

2. 户档关系保留在原就读学校

选择该小类毕业去向,系统会自动填写个人基本信息,**毕业去向**、 就业状况、报到证签发类别、就业类别,院校名称、院校所在地、院 校代码,工作单位社会统一信用代码、单位性质,以上信息都为系统 自动填写,不允许学生修改。接下来,学生需要按系统要求维护待填 信息。

首先,学生需要确认**联系方式**是否有误,如信息发生变更,请填 写正确的11位手机号码。

其次,学生按自身实际情况填写未就业类别,填写完后会自动设置就业类别(本项不支持修改,如果要修改,请先修改未就业类别), 协议书编号。

最后,学生需**上传就业相关证明**材料。在**查无单位信息反馈**中填 写无,然后检查各项信息填写无误后,点击提交审核。如果发现毕业 去向填写错误,点击返回**重新选择毕业去向**按钮,系统将会清空学生 填写的所有信息。

此外,学生提交后如果需要修改信息,可以点击申请修改,然后 填写申请理由,等待教师审核是否允许修改。如果报到证已经签发, 此时不再支持修改,需联系学校办理改派手续。

(八) 其他情况请联系院系辅导员

(四) 常见问题说明