



**91JOB智慧就业**  
www.91job.gov.cn

# 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

# 目录

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，在用人单位所在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，在用人单位所在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（包括自主创业、自由职业等） .....	- 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 -

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） .....	- 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 91job 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）。

2. **方法二：**通过 91job 智慧就业平台直接登录。打开网址 <http://www.91job.gov.cn/>，点击右上角用户登录—>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（）。



图 1.1



图 1.2

## （二）手机 App 登录

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。

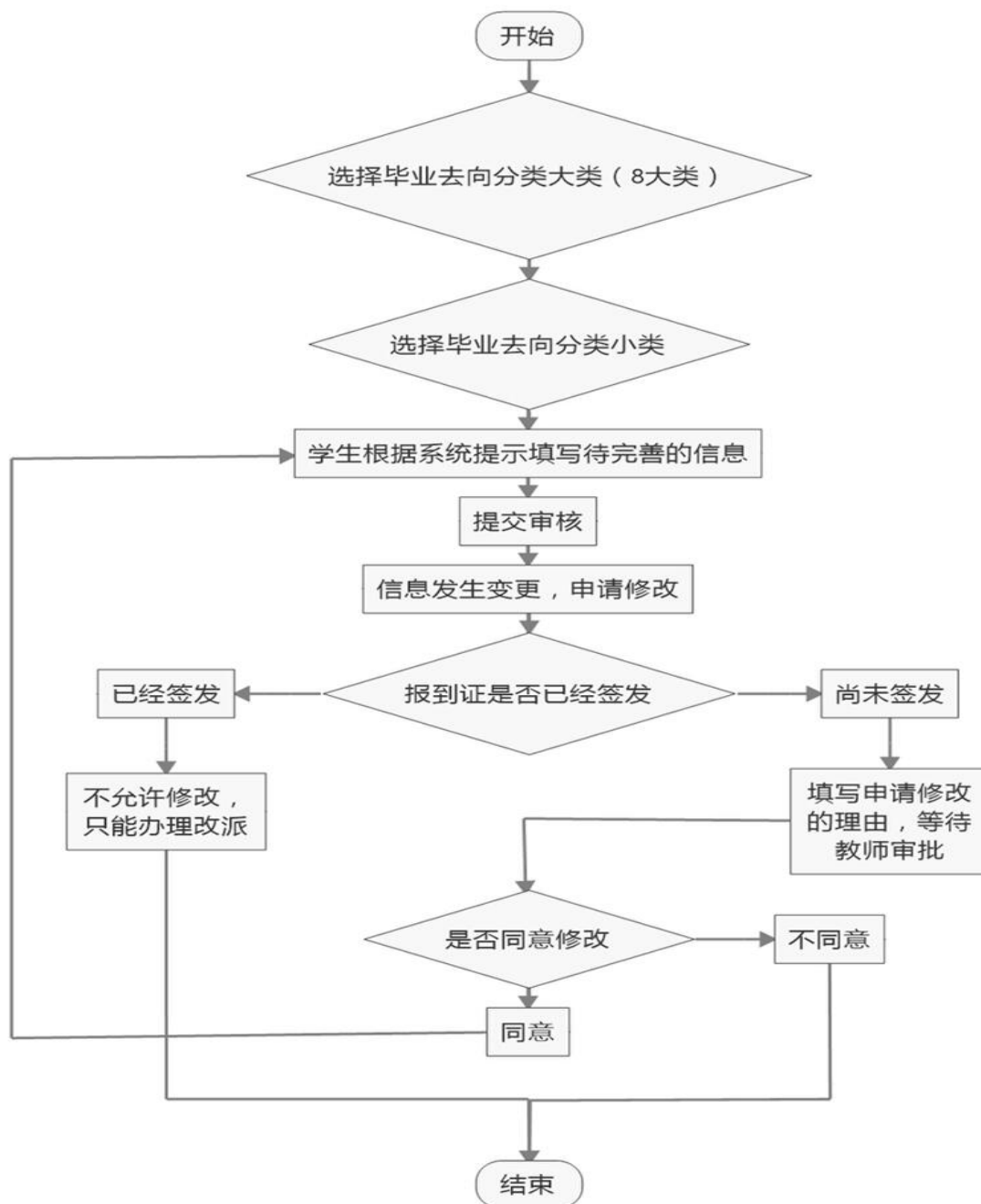


图 2.1

### 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、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**，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。

## 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[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、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。

#### 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、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，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**

**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。

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

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。

### 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**

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

1. 用人单位不接收户档关系，在用人单位所在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

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

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

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。

## （六）出国、出境

### 1. 户籍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. 户籍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

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