

附件 2:



东南大学毕业生就业信息上报

操 作 手 册

(学生版)



(就业指导中心微信公众号)



(东南大学就业手机客户端)

东南大学就业指导中心

二〇一八年三月

目录

目录.....	I
一、登录流程.....	1
1、登录东南大学就业信息.....	1
2、“用户登录”——“学生登录”.....	1
3、“学生导航”——“就业信息上报”.....	2
4、91JOB 智慧就业平台登录.....	2
5、“马上上报”.....	3
二、就业信息上报流程及注意事项.....	3
1、毕业去向分类.....	3
2、上报步骤.....	6
3、补充说明.....	9
三、就业信息修改步骤.....	9
1、已保存或提交就业信息且学院未完成审核.....	9
2、已提交且学院已完成审核.....	11
3、已提交、学院和学校均已完成审核且《报到证》还未开出.....	11
4、《报到证》已开出.....	11

东南大学毕业生就业信息上报操作手册（学生版）

一、登录流程

1、登录东南大学就业信息

网址为：seu.91job.gov.cn

2、“用户登录”——“学生登录”

用户名：学号

初始密码：学号后 6 位



3、“学生导航”——“就业信息上报”



4、91JOB 智慧就业平台登录

所在学校：东南大学

用户名：学号；

初始密码：学号后 6 位



5、“马上上报”

网站首页 手机版 微信版 您好, 退出 帮助中心

91JOB智慧就业 www.91job.gov.cn 进入子站 [切换分站] 请输入职位或公司 程序员 高薪名企 收报员

用户功能频道 平台首页 学生用户 企事业单位招考 学习平台 高校分站点 江苏武进

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

个人中心

- 个人信息管理
 - 基本信息管理 用户头像设置
 - 个人隐私设置 修改密码
- 个人简历管理
 - 中文简历管理 英文简历管理
- 求职信息管理
 - 求职意向管理 职位收藏夹
 - 职位申请记录
- 综合信息服务
 - 推荐表信息核对 就业信息上报
 - 招聘会门票下载 查看我的咨询

就业信息上报

就业信息上报须知

各位同学：
2017届毕业生就业信息上报已经可以进行网上注册填写。

学校	姓名	学号	状态	操作
东南大学			未填报	马上上报

签核记录 变更明细

用户	时间	操作	备注
没有找到数据.			

二、就业信息上报流程及注意事项

1、毕业去向分类

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、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）
- 2、我签订的是毕业生就业协议书（包括公务员、事业单位录用通知书等）
- 3、我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同
- 4、我既没有签毕业生就业协议书，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）
- 5、升学
- 6、出国、出境
- 7、我暂未就业
- 8、其他情况请联系辅导员

下一步

1.1 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）

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、村官
- 2、应征义务兵
- 3、选调生
- 4、特岗教师
- 5、西部计划
- 6、三支一扶
- 7、苏北计划

上一步

下一步

1.2 我签订的是毕业生就业协议书（包括公务员、事业单位录用通知书等）

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、工作单位能够接收毕业生户口档案，如党政机关、军队团以上政治机关、普通高等院校、国有企事业单位等具有档案保管权限的单位，《报到证》签发至该单位
- 2、工作单位委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案，《报到证》签发至该单位
- 3、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地一致，《报到证》签发至工作单位所在地公共就业服务机构
- 4、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地不一致，《报到证》签发至生源地公共就业服务机构
- 5、已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）

上一步

下一步

1.3 我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、工作单位出具接收函，《报到证》签发至工作单位所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 2、工作单位没有出具接收函，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构

上一步

下一步

1.4 我既没有签毕业生就业协议书，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）

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、有单位用人证明，《报到证》签发至工作单位所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 2、有单位用人证明，《报到证》签发至生源县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 3、自主创业，《报到证》签发至创业所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 4、自主创业，《报到证》签发至生源县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 5、自由职业，《报到证》签发至自由职业所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 6、自由职业，《报到证》签发至生源县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构

上一步 下一步

1.5 升学

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、全国硕士研究生招生考试（全日制）
- 2、全国硕士研究生招生考试（户口档案暂留学校，非全日制，包括MPA、MBA等在职专业硕士）
- 3、专转本
- 4、专接本，户口档案暂留学校
- 5、专接本，户口档案回生源所在地人才中心
- 6、博士

上一步 下一步

1.6 出国、出境

原则上建议选择选项 2。

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、档案关系保留在原就读学校
- 2、档案关系迁回原籍毕业生就业主管部门

上一步 下一步

1.7 我暂未就业

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、档案关系迁回原籍毕业生就业主管部门
- 2、档案关系保留在原就读学校

上一步 下一步

1.8 其他情况请联系辅导员

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

1、延迟毕业、休学、退学、定向培养生或不在系统所列的其他情况由辅导员处理

上一步 **下一步**

退伍、退学、待分、不分等情况也请选择该选项。其他情况的毕业生请勿自行进行就业信息上报，统一由院（系）直接在后台填报数据。

2、上报步骤


毕业生请根据自己的具体情况进行毕业去向的选择，并进行信息的填写。下图中的四项，会依据毕业去向的选择自动填写，无特殊情况无需更改。

* 毕业去向	派遣
* 就业状况	就业
* 报到证签发类别	去就业地报到
* 就业类别	签就业协议形式就业

下图中的部分数据或选项会依据毕业去向的选择而自动填写或做相应的删减，无特殊情况无需更改，未填写的必填项需毕业生自行填写后提交。如果出现特殊情况且自己无法修改的，可联系院（系）层面进行修改。

除省市人才服务中心外，其他档案接收单位的地址，联系电话，邮编，联系人均要填写完整。

请点击放大镜查询按钮，单击选择列表中相应的单位，系统将自动填写“报到证签发单位名称”、“签往单位所在地”和“单位代码”三项；若查无单位请点击搜索框旁的“查无信息请点击此处”按钮，此时“报到证签发单位名称”、“签往单位所在地”和“单位代码”三项不用填写。

* 报到证签发单位名称  报到证签发单位名称请选择工作单位名称

* 签往单位所在地 --请选择--

--请选择--

--请选择--

* 单位代码

报到证签发单位点击了查无此单位的，请在此处维护信息。格式如下：报到证签发单位名称：XX单位全称；签往单位所在地：XX省XX市；其他情况填：无！

* 查无单位信息反馈 请维护查无此单位的信息，由审核老师维护

协议书编号

* 工作单位名称

* 工作单位社会统一信用代码 [查询链接](#) 请填写18位社会统一信用代码或者9位组织机构代码，组织机构代码中的“-”不填

* 单位联系人 请填写工作单位联系人姓名

* 单位联系方式 请填写工作单位联系方式

* 实际所在地 --请选择-- 请选择工作单位所在地

--请选择--

--请选择--

* 单位性质 --请选择--

* 单位行业 --请选择--

* 工作职位类别 --请选择--

* 档案转递单位名称

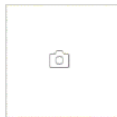
* 档案转递地址 档案接收单位的详细地址

* 档案转递联系电话

档案转递邮编 请输入正确的邮编

档案转递收件人

* 上传就业相关证明



签协议就业请上传协议书附件；签劳动合同就业请上传劳动合同附件；有单位用人证明，请上传单位用人证明附件；升学请提供录取通知书附件；出国、出境请提供出国护照附件。

[在线完善就业信息上报](#)

用户	时间	操作	备注
没有找到数据.			

请点击放大镜按钮，单击选择列表中相应的单位，系统将自动填写“报到证签往单位名称”、“签往单位所在地”和“单位代码”三项；若查无单位请点击搜索框旁的“查无信息请点击此处”按钮，此时“报到证签往单位名称”、“签往单位所在地”和“单位代码”三项不用填写。

* 报到证签往单位名称  报到证签往单位名称请选择工作单位名称

* 签往单位所在地 --请选择--
 --请选择--
 --请选择--

* 单位代码

报到证签往单位点击了查无此单位的，请在此处维护信息。格式如下：报到证签往单位名称：XX单位全称；签往单位所在地：XX省XX市；其他情况填：无！

* 查无单位信息反馈 请维护查无此单位的信息，由审核老师维护

在填写报到证签往单位名称时，点击“放大镜”，在下图左上角输入单位名称并且点击“搜索”，选择后点击“即录入”即可。

www.91job.gov.cn/affair/jinfo/choose?related%5Bbdzqfb%5D=1&q=8&dictionary=DataUnitjsy&complete%5B%5D=zh&complete%5B%5D=value&complete%5B%5D=dwszd&complete%5B%5D=c

搜索 [查无信息请点击此处](#)

单位代码	报到证签往单位名称
3201	南京郎齐建筑景观设计有限公司
3212	泰州市人力资源和社会保障局
3201	《银潮》杂志社
0937	《祝你幸福》杂志社
3205	AEM科技(苏州)股份有限公司
3205	AW(苏州)汽车零部件有限公司
3201	LO化学(南京)信息电子材料有限公司
3205	NGK(苏州)热工技术有限公司
3205	PPO涂料(张家港)有限公司
3205	SEW-传动设备(苏州)有限公司
3202	SK海力士半导体(中国)有限公司
0934	TCL家用电器(合肥)有限公司
3205	TDK(苏州)电子有限公司
3205	TOWA半导体设备(苏州)有限公司
0916	阿巴嘎旗住房和城乡规划建设局
3205	阿福亚包装(苏州)有限公司

[<< 首页](#) [< 前页](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [后页](#) [> 末页](#) >>

若是没有查到单位信息，则点击“查无信息请点击此处”，在网页最下方会生成一个新的对话框：

报到证签往单位点击了查无此单位的，请在此处维护信息。格式如下：报到证签往单位名称：XX单位全称；签往单位所在地：XX省XX市；其他情况填：无！

* 查无单位信息反馈 请维护查无此单位的信息，由审核老师维护

请仔细核对您填写的数据，确认无误后点击“提交审核”进行送审。

在按要求填写完页面所有必填内容后，点击“提交审核”（此时并没有提交成功），再点击上面的“查无信息请点击此处”，最后点击“提交审核”，此时才会显示提交成功。

完成填写后，请务必保存并提交审核。提交成功后，可进行《报到证》的预览。

就业信息上报须知

各位同学：
2017届毕业生就业信息上报已经可以进行网上注册填写。

学校	姓名	学号	状态	操作
东南大学			审核已完成	编辑 申请修改 预览报到证

3、补充说明

3.1 毕业生毕业去向是“应征义务兵”

在进行就业信息上报时，只需提交相关证明材料照片，其他数据已自动填写（无特殊情况无需更改，如果想把户档暂留学校需要提交申请至就业办），毕业生进行核对，无误后提交即可。

3.2 毕业生签订的是劳动合同

只有签订劳动合同，不能作为派遣到单位的依据，只能派回原籍；如果签订劳动合同，同时提供单位所在地人才市场的接收函，可以派往单位（提交书面材料至就业办，更改派遣信息）。

3.3 灵活就业的毕业生

此类就业情况，大部分数据已经自动填写完成，主要对毕业生自身就创业单位信息进行录入即可。其中自主创业的同学，在提供营业执照副本的复印件和公司所在地人才市场的接收函的，也可以根据接收函进行派遣（提交书面材料至就业办，更改派遣信息）。

3.4 我暂未就业的毕业生

此类毕业生，只需填写未就业类别一项后，其他必填项自动匹配完毕，提交即可。

三、就业信息修改步骤

1、已保存或提交就业信息且学院未完成审核

毕业生在保存后，如需对上报内容进行修改，登陆步骤与首次录入一致，点击“编辑”后点击红色圆圈处“返回重新选择毕业去向”，即可再一次进行录入流程。

就业信息上报

就业信息上报须知

各位同学：
2017届毕业生就业信息上报已经可以进行网上注册填写。

学校	姓名	学号	状态	操作
东南大学			未提交	编辑

就业信息上报

学生提交 院系审核 学校审核

返回重新选择毕业去向

学号

姓名

学院

专业

班级 暂无

身份证

* 联系方式 如联系方式发生变更，请修改

就业信息上报

就业信息上报须知

各位同学：
2017届毕业生就业信息上报已经可以进行网上注册填写。

学校	姓名	学号	状态	操作
东南大学			已提交	编辑 申请修改 预览报到证

签核记录 变更明细

用户	时间	操作	备注
学生本人		学生送审	无

毕业生在提交后，如学院未完成审核，也可以通过点击“编辑”后点击红色圆圈处“返回重新选择毕业去向”来再一次进行录入流程。

这种情况下，不建议使用“申请修改”选项。

2、已提交且学院已完成审核

毕业生在提交就业信息后，如学院已完成审核，会导致无红色圆圈处菜单，毕业生则需联系学院负责老师将数据退回后，即可重新进行编辑。

3、已提交、学院和学校均已完成审核且《报到证》还未开出

毕业生在提交就业信息后，如学院和学校均已完成审核，且《报到证》还未开出，毕业生则需联系学院负责老师，提供需要修改的内容，由学院统一前往就业办办理就业信息的修改手续。

4、《报到证》已开出

毕业生在提交就业信息后，如学院和学校均已完成审核，且《报到证》已经开出，毕业生无需在东南大学就业信息网上申请修改信息，可直接参照《报到证》改派流程，重新办理《报到证》。

东南大学就业指导中心

二〇一八年三月