

2015届毕业生就业派遣说明 (毕业生版)

学生就业与创业指导中心制

2015-6-5

各位毕业生在签约派遣服务系统上填写的信息是就业派遣的最终依据，涉及报到证、户口和档案三项内容。这三项对于入职后的工龄计算，升职调动，干部身份证明等事项具有重要意义。

请广大毕业生务必认真填写!

毕业生就业派遣填报流程

1

登陆毕业生签约派遣服务系统，并激活个人账号

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

3

向院系提交纸质材料，报送派遣

4

档案馆致毕业生的公开信

1

从就业中心官网登陆毕业生签约派遣服务系统，并激活个人账号

就业中心网址

<http://career.bnu.edu.cn/>

The screenshot shows the homepage of the Career Center of Beijing Normal University. The browser address bar displays <http://career.bnu.edu.cn/>. The website header includes the university logo and the text "北京師範大學 · 学生就业与创业指导中心" and "The Career Center Of Beijing Normal University". A navigation menu at the top contains "首页", "就业招聘信息", "学生就业管理", "就业指导服务" (highlighted), "用人单位服务", and "中心简介". Below the navigation menu, there are links for "职业测评", "生涯咨询", "求职技巧", "网络学堂", "就业沙龙活动", "毕业生风采", "公务员与选调生", "西部与基层村官", and "免费师范生".

A red box highlights a banner for "毕业生签约派遣服务系统" (Graduate Signing and Dispatching Service System) with a "登录" (Login) button. A red arrow points from the text "点击此处登陆派遣系统" (Click here to log in to the dispatching system) to the login button.

The "中心新闻" (Center News) section on the right lists several news items with dates, such as "每周新闻: 北师大首届“京师风范 卓越..." (2015-05-27) and "兼职副部长招聘: 学生就业与创业指导" (2015-03-01).

The "最新通知" (Latest Notices) section on the left lists notices such as "北京师范大学2014年秋..." (2014-09-05) and "学生就业与创业指导中..." (2014-09-16).

1

登陆毕业生签约派遣服务系统，并激活个人账号

用户登录

学生

教师

本校学生可以登陆，用户名是自己的学号，密码是身份证号后八位。
首次登录需要激活账号，请填写邮箱，并修改密码，完成用户激活。

用户名

学号

初始密码

身份证号码后八位

[忘记密码?](#)

登录

[忘记密码](#)

请使用邮箱重置密码

现在找回

若密码遗忘，可根据**账户激活**时所填写的电子邮箱进行密码找回（账户激活见下一页）

1

登陆就业信息管理平台，并激活个人账号

学生进入系统前需要激活账号

电子邮箱将用于密码找回等服务，请认真填写！

☑ 学生用户激活

*新密码：

*重复新密码：

*电子邮箱：

[请准确填写邮箱地址，用于密码找回等服务，请牢记！]

*手机：

提交

重置

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

进入系统，根据个人情况，选择毕业去向

The screenshot shows the user interface of the graduation去向 selection system. At the top left is the Beijing Normal University logo and name. A red banner at the top right reads "进入系统后，请从以下6个毕业去向大类中进行选择". Below this is a green instruction bar: "请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息". The main area contains six blue buttons for major categories: "升学" (sub-categories: 保研, 考研, 出国), "工作" (sub-categories: 签三方, 签合同, 其他), "自由职业" (sub-category: 自由职业), "创业" (sub-category: 自主创业), "待定", and "待分". A callout box highlights the "升学" category, showing its sub-categories: "保研", "考研", and "出国". A red text box explains: "每个毕业去向大类中分为若干具体类别，如：点击进入“升学”大类后，分为以下三个具体类别". A "返回" button is at the bottom left.

为描述方便，之后描述中采用如“**升学-出国**”的形式表示学生需要在“**升学**”中的“**出国**”项填写相关信息

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-升学类

出国毕业生（户档去往留服）

去向选择：升学-出国（填写系统时“毕业去向”下拉菜单选为**出国**）

出国毕业生（户档回生源地）

去向选择：升学-出国（填写系统时“毕业去向”下拉菜单选为**二分**）

升学毕业生

去向选择：升学-保研/考研

注意：对于户档回生源地的出国毕业生，“**派遣单位名称**”为**报到证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息


 升学
保研、考研、出国

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

保研

考研

出国


 创业
自主创业

返回 ↩

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-工作类

签三方协议毕业生

去向选择：工作-签三方

签劳动合同毕业生

去向选择：工作-签合同

获得单位用人证明毕业生

去向选择：工作-单位用人证明

注意：培养方式为“定向”或“委培”的毕业生，请填写工作-签三方。

签三方协议中的“单位名称”为**报道证抬头**。签劳动合同/单位用人证明中的“生源地报到单位名称”为**报道证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写。

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

升学

保研、考研、出国

工作

签三方、签合同、单位用人证明

待定

待分

公派出国、汉办志愿者、

参军入伍、自主择业军转等

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

签三方

签合同

单位用人证明

返回

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-自由职业类

自由职业毕业生

去向选择：自由职业

注意：填写“自由职业”信息时“**生源地报到单位名称**”为**报道证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写。

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

升学

保研、考研、出国

工作

签三方、签合同、单位用人证明

自由职业

自由职业

创业

自主创业

待定

待分

公派出国、汉办志愿者、
参军入伍、户口指标办理中等

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-创业类

自主创业毕业生

去向选择：创业

注意：填写“自主创业”信息时“**生源地报到单位名称**”为**报道证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

升学

保研、考研、出国

工作

签三方、签合同、单位用人证明

自由职业

自由职业

创业

自主创业

待定

待分

公派出国、汉办志愿者、
参军入伍、户口指标办理中等

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-待定类

待就业毕业生

去向选择：待定-找工作

拟出国毕业生

去向选择：待定-拟出国

拟升学毕业生

去向选择：待定-拟升学

注意：填写“待定”信息时“**生源地报到单位名称**”为**报道证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

升学
保研、考研、出国

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

找工作

拟升学

拟出国

返回 ↩

待定

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

毕业去向-待分类

待分毕业生

去向选择：待分

待分：

公派出国毕业生，汉办志愿者毕业生，参军入伍毕业生，京/沪指标办理中等其他情况毕业生

注意：填写“待分”信息时“**生源地报到单位名称**”为**报道证抬头**，请毕业生参照《2015年全国各省市毕业生回生源地派遣单位一览表》仔细核实详细名称后填写

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

公派出国

汉办志愿者

参军入伍

户口指标办理中

等其他情况

返回 ↩

待定

待分

公派出国、汉办志愿者、
参军入伍、户口指标办理中等

2

填写平台调查问卷及个人去向信息

选择好毕业去向后，填写个人信息

为了更好地进行就业服务，受市教委委托，请毕业生填写相关信息前，配合填写《北京地区高校毕业生就业状况调查问卷》，**问卷提交后方可填写个人信息**

调查问卷

北京地区高校毕业生就业状况调查问卷

亲爱的同学，

您好！为了全面掌握2015届毕业生就业创业状况，了解大家的求职期望以及在就业过程中所遇到的问题与困惑，今后为毕业生提供更全面有针对性的指导，受北京市教委委托，按照北京市高校毕业生就业指导中心的相关要求，我校组织开展2015届毕业生就业状况全样本调查。您的答案仅供研究之用，绝对保密，请放心填答。




对于选择题，请将选项填写在横线处；对于填空题，请将答案直接填写在横线处。您的答案仅供研究之用，绝对保密，请放心填答。

感谢您对本次调查的支持！

北京师范大学
学生就业与创业指导中心

汉族	出生日期	2015.05.12	
23			
艺术学			
博士毕业生	学制	三年	
	毕业时间	201505	
34			
我			
11111111		[查询]	
111111			
1111			
公务员			
国有经济			
档案转寄地址	湖北省荆门市23	邮政编码	343444

毕业生签约派遣信息填写提示

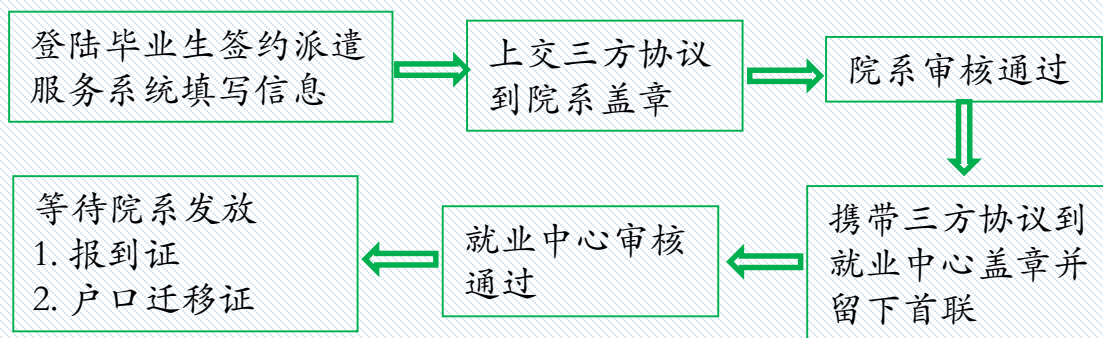
1. 培养方式为“定向”或“委培”的毕业生，请填写工作-签三方
2. 空白处需全部填写，否则无法提交
3. 请认真填写报到证抬头信息（该信息对应字段见前页“去向选择提示”或系统填写页面）
4. 根据教委要求，应届毕业生派遣户档不分离，即户口和档案需落在同一个城市。
同时，三级地址保持一致：单位所在地=档案转寄地址=户口迁移地址
（直辖市：-**市**区/其他省区：-**省或区**市）
5. 如果单位所在地、档案转寄地址和户口迁移地址任两项或三项全部不一致，导致信息无法录入请联系院系就业工作负责教师并提供单位盖章的户档分离情况说明（就业工作负责教师处或中心官网均有模板），申请“户档分离”
6. 信息填写页面最下方有三个按钮   
7. 可选择“保存”暂存已填信息；信息确认无误后选择“提交”，正式提交信息

1. 签三方协议毕业生

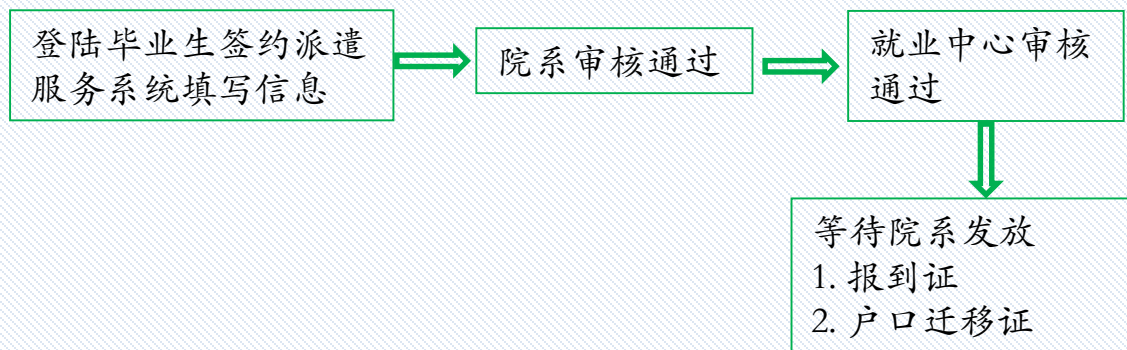
去向选择：工作-签三方

办理流程

1. 未将三方协议首联交至就业中心：



2. 已将三方协议首联交至就业中心：



要求

- 正在签三方协议过程中的毕业生，不要填写此去向，请填写“待分”去向，但需取得单位证明。
- 地址三级保持一致：单位所在地=档案转寄地址=户口迁移地址。如果单位所在地、档案转寄地址和户口迁移地址任两项或三项全部不一致，导致信息无法录入请联系院系就业工作负责教师并提供单位盖章的户档分离情况说明（就业工作负责教师处或中心官网均有模板），申请“户档分离”

3

向院系提交纸质材料，报送派遣

2. 签劳动合同毕业生

去向选择：工作-签合同

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

上交劳动合同复印件2份到院系（仅复印封面、首页及签字盖章页）

院系审核通过

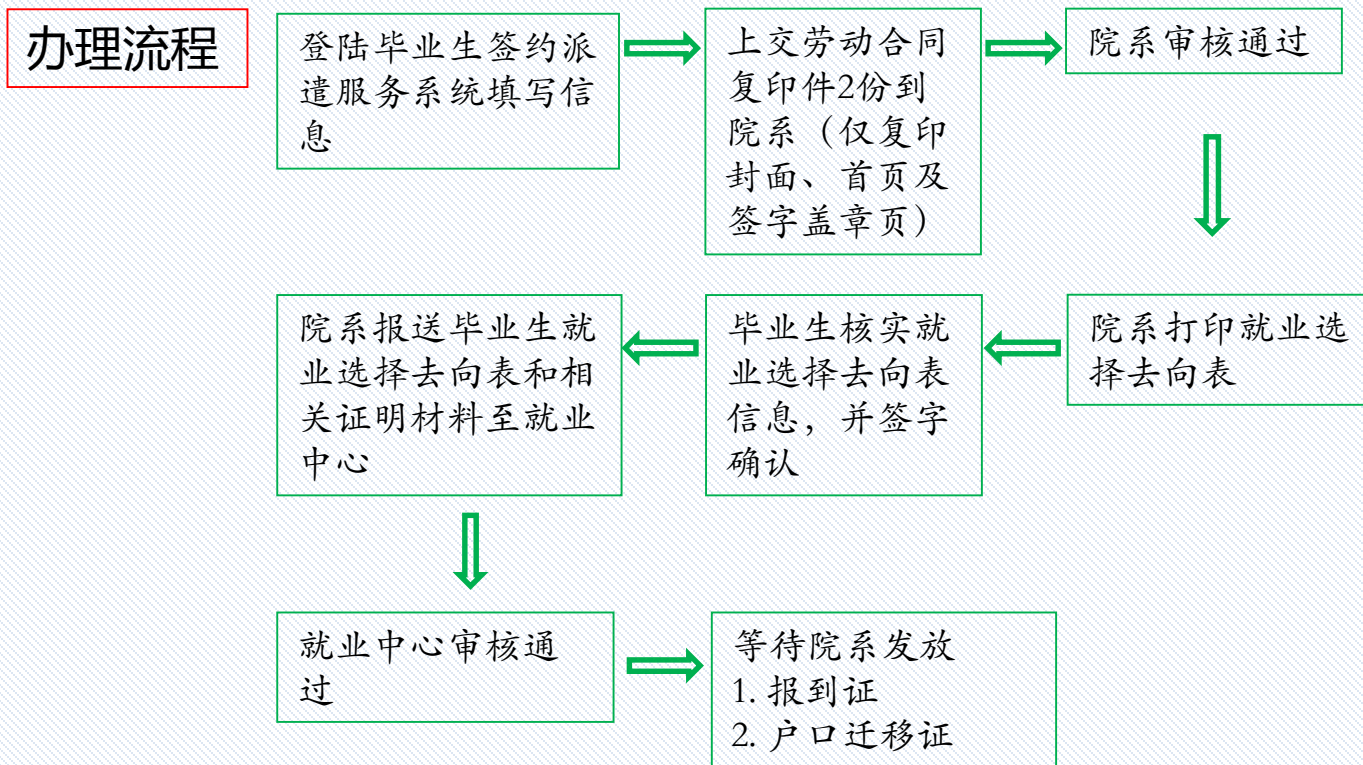
院系报送毕业生就业选择去向表和相关证明材料至就业中心

毕业生核实就业选择去向表信息，并签字确认

院系打印就业选择去向表

就业中心审核通过

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证



3

向院系提交纸质材料，报送派遣

3.单位用人证明毕业生

去向选择：工作-单位用人证明

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

上交单位用人证明原件及复印件（共2份）至院系

院系审核通过

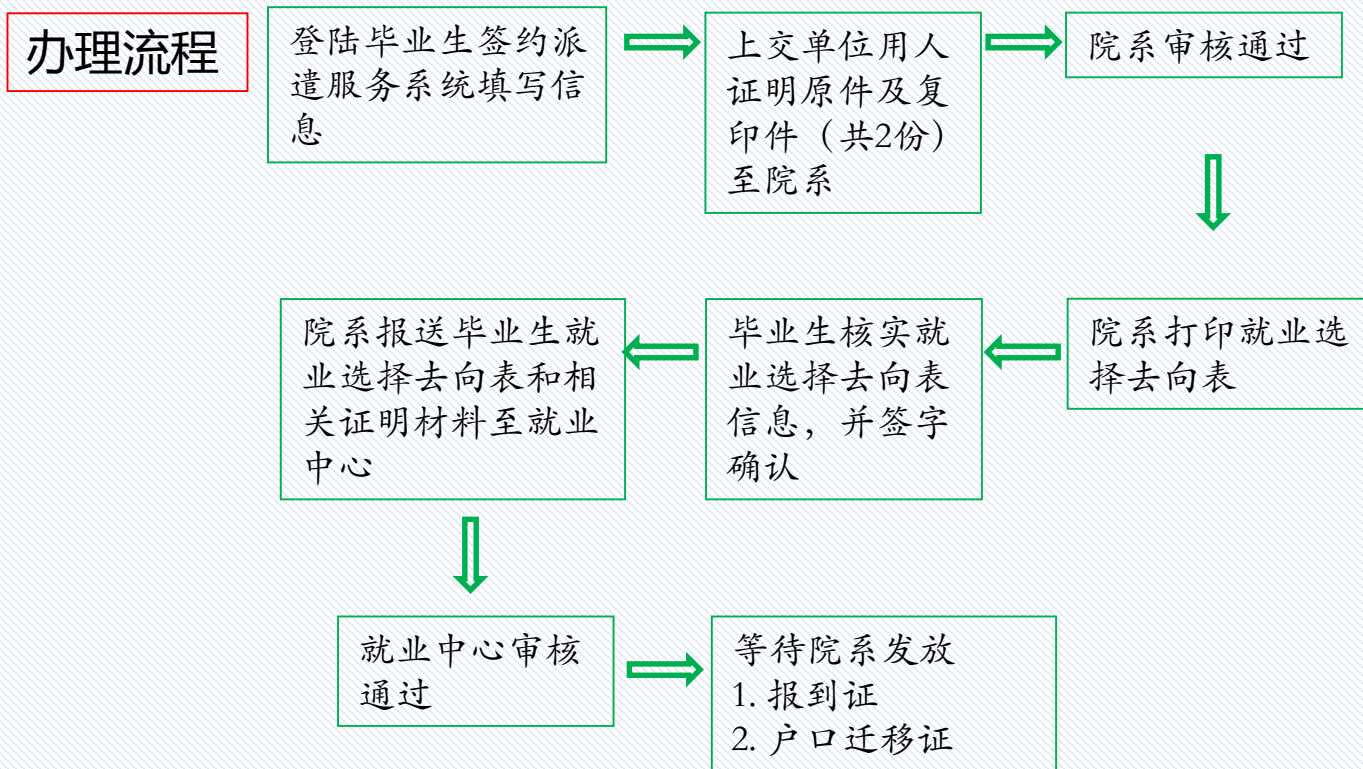
院系报送毕业生就业选择去向表和相关证明材料至就业中心

毕业生核实就业选择去向表信息，并签字确认

院系打印就业选择去向表

就业中心审核通过

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证

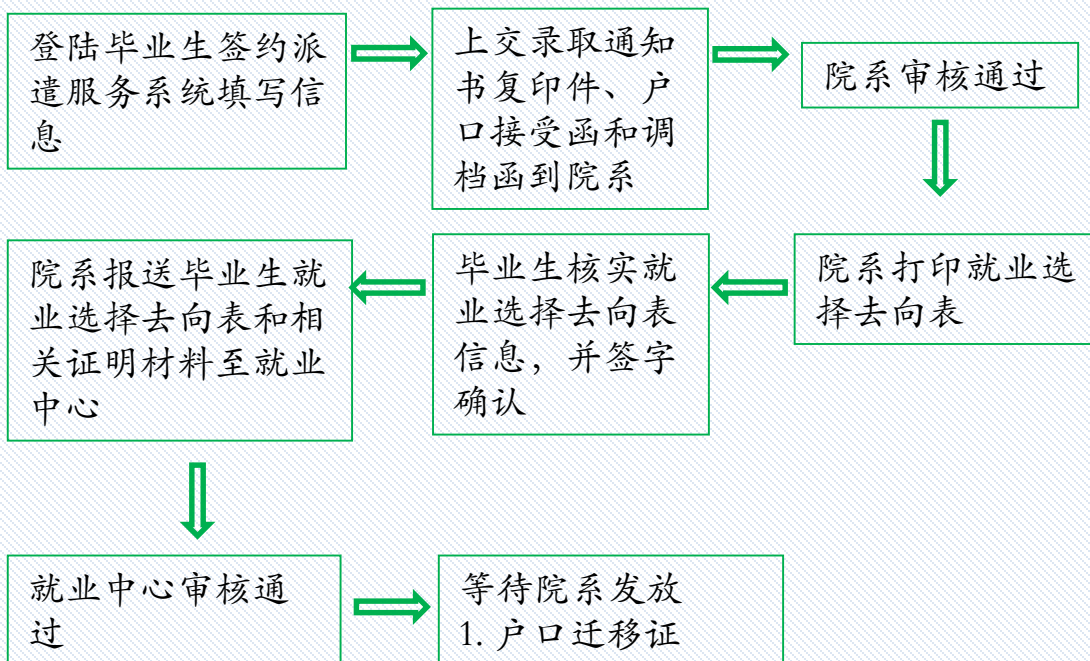


3

向院系提交纸质材料，报送派遣

4. 出国毕业生（户档去往留服） 去向选择：升学-出国（毕业去向为出国）

办理流程

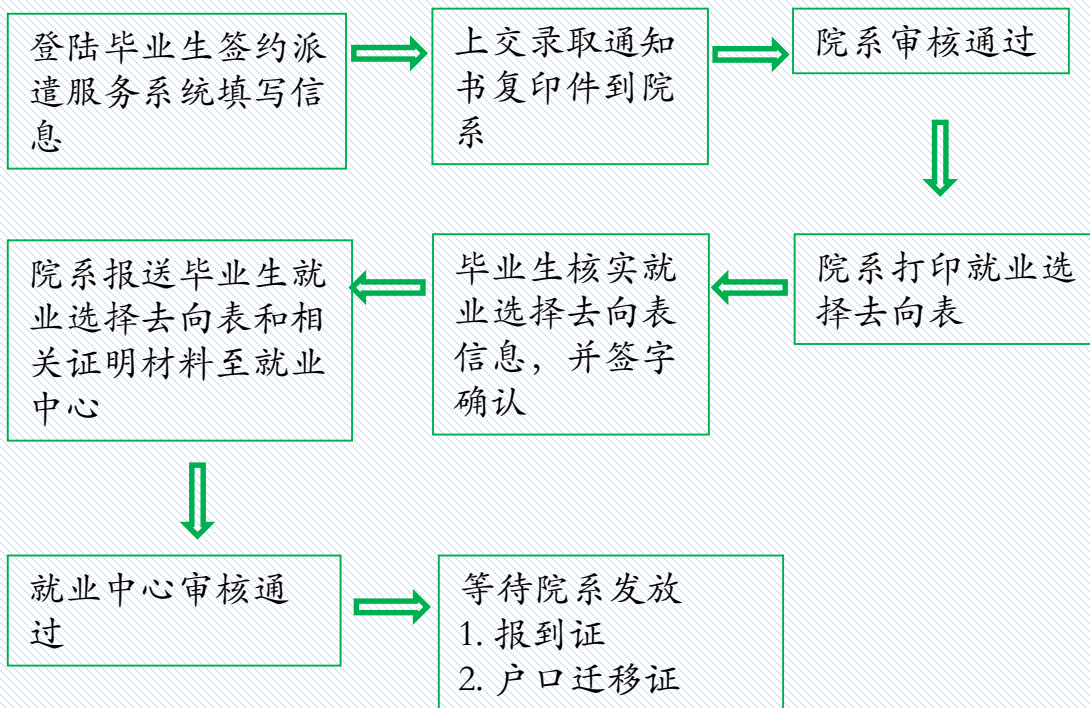


3

向院系提交纸质材料，报送派遣

4. 出国毕业生（户档回生源地） 去向选择：升学-出国（毕业去向为二分）

办理流程



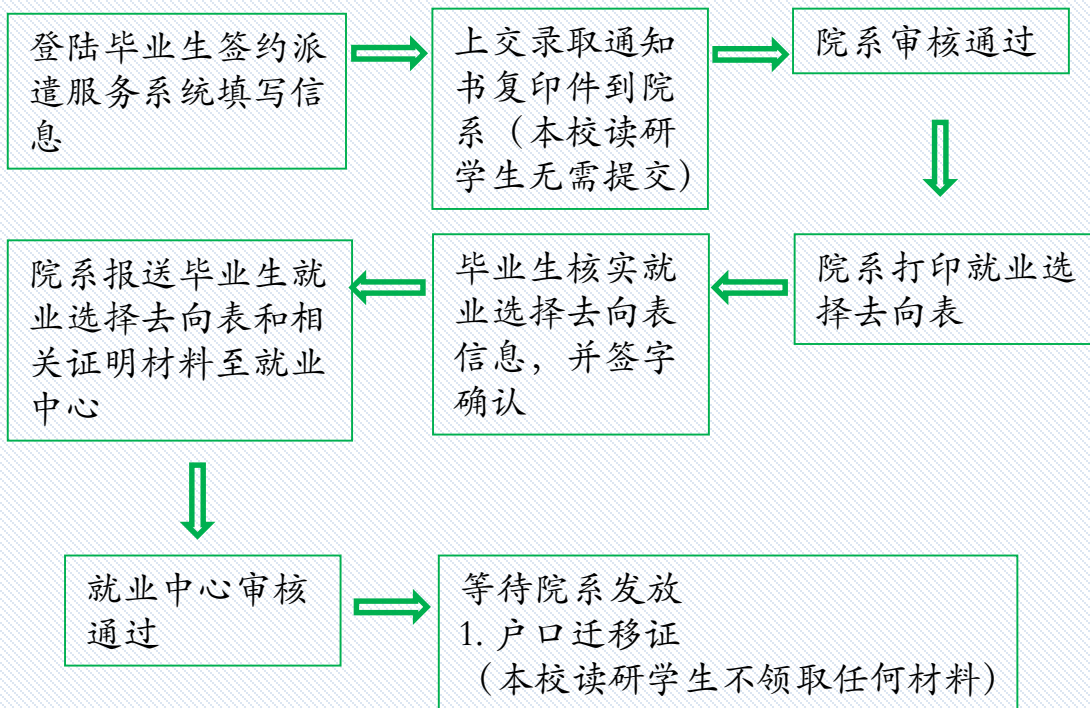
3

向院系提交纸质材料，报送派遣

5.升学毕业生

去向选择：升学-保研/考研

办理流程



3

向院系提交纸质材料，报送派遣

6.自由职业毕业生

去向选择：自由职业

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

院系审核通过

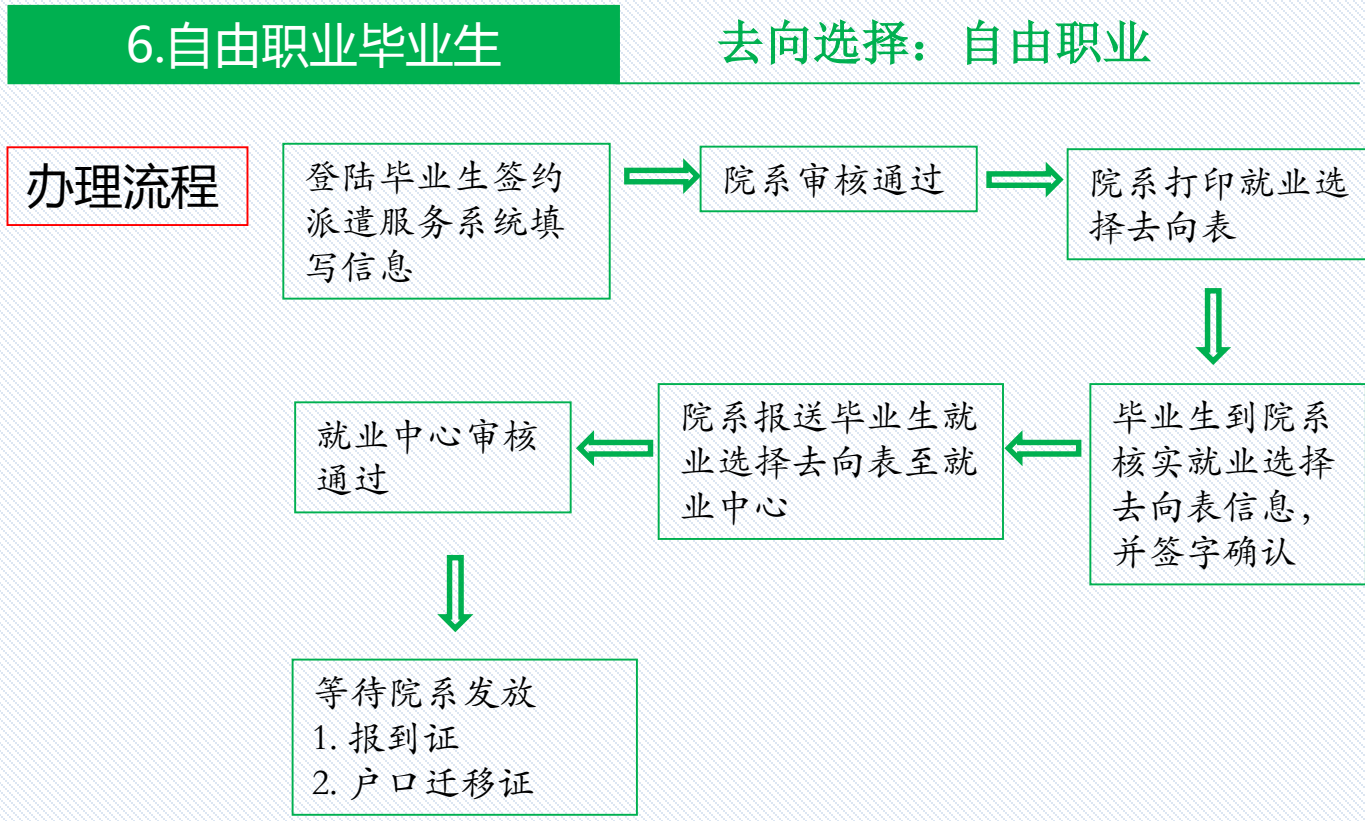
院系打印就业选择去向表

就业中心审核通过

院系报送毕业生就业选择去向表至就业中心

毕业生到院系核实就业选择去向表信息，并签字确认

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证



7. 自主创业毕业生

去向选择：自主创业

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

上交创业公司营业执照副本复印件或自主创业声明（无格式要求，但需签字确认）

院系审核通过

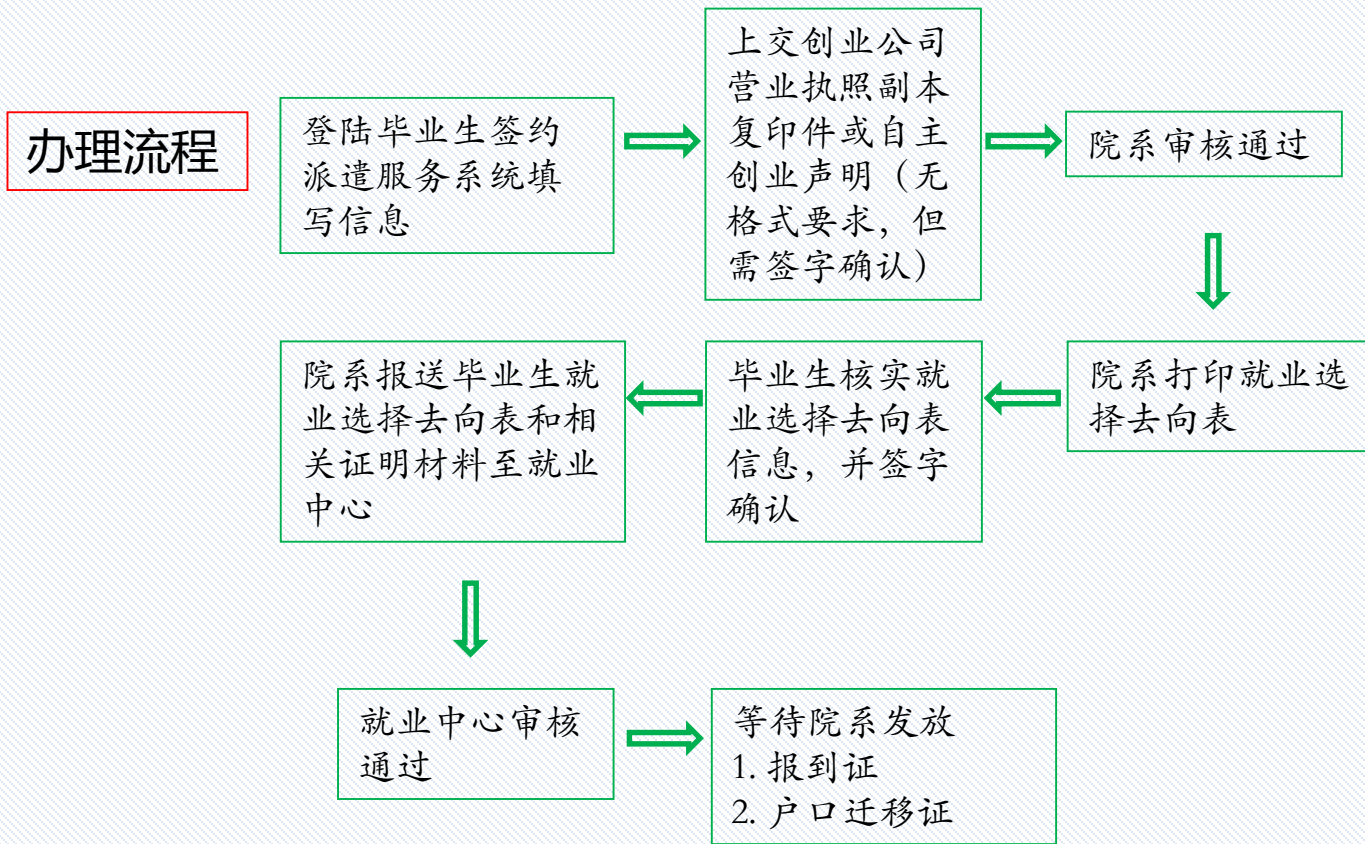
院系打印就业选择去向表

院系报送毕业生就业选择去向表和相关证明材料至就业中心

毕业生核实就业选择去向表信息，并签字确认

就业中心审核通过

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证



3

向院系提交纸质材料，报送派遣

8.拟升学毕业生

去向选择：待定-拟升学

办理流程

登陆毕业生签约
派遣服务系统填
写信息

院系审核通过

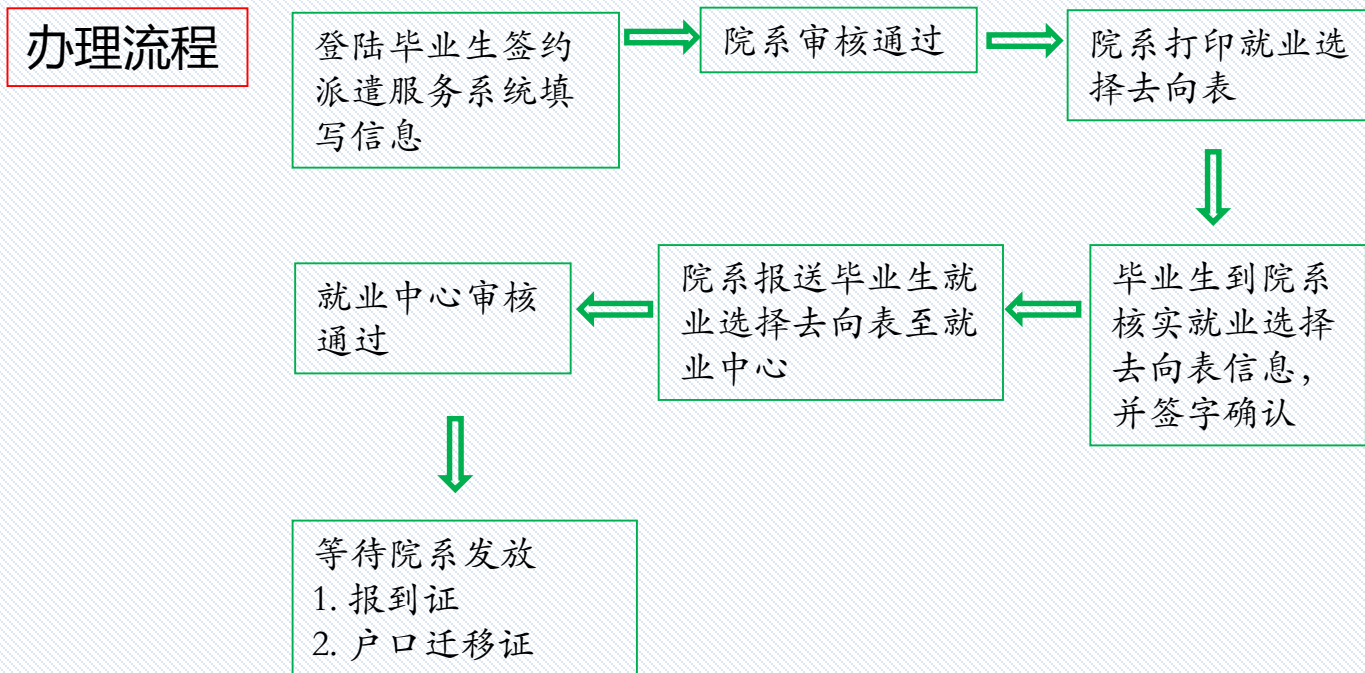
院系打印就业选
择去向表

就业中心审核
通过

院系报送毕业生就
业选择去向表至就
业中心

毕业生到院系
核实就业选择
去向表信息，
并签字确认

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证



3

向院系提交纸质材料，报送派遣

9.拟出国毕业生

去向选择：待定-拟出国

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

院系审核通过

院系打印就业选择去向表

就业中心审核通过

院系报送毕业生就业选择去向表至就业中心

毕业生到院系核实就业选择去向表信息，并签字确认

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证

3

向院系提交纸质材料，报送派遣

10.待就业毕业生

去向选择：待定-找工作

办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

院系审核通过

院系打印就业选择去向表

就业中心审核通过

院系报送毕业生就业选择去向表至就业中心

毕业生到院系核实就业选择去向表信息，并签字确认

等待院系发放
1. 报到证
2. 户口迁移证



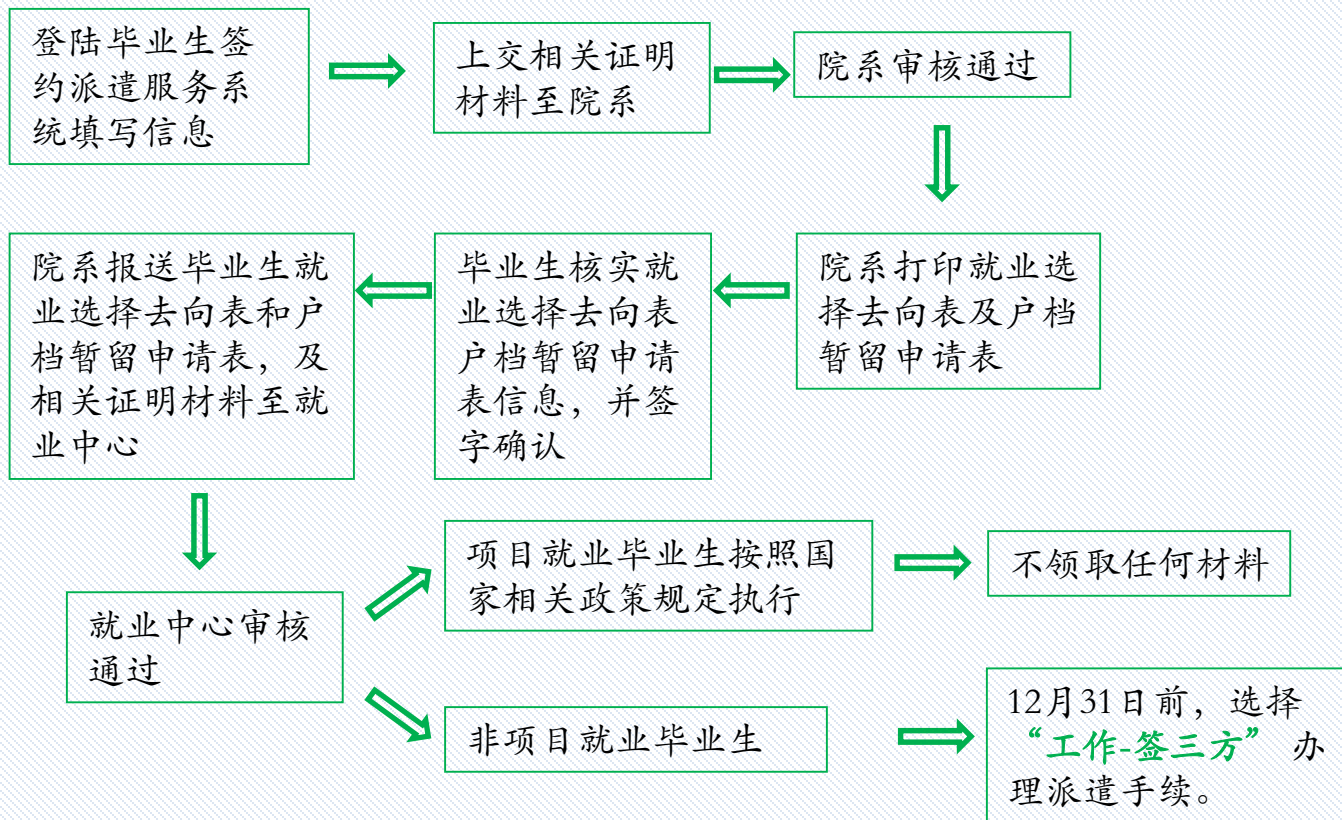
11.待分毕业生

去向选择：待分

待分：

公派出国，汉办志愿者，参军（入伍），京/沪指标办理中，正在签三方协议，京外就业转正定级手续办理中

办理流程



档案馆致毕业生的公开信

档案馆致毕业生的公开信

亲爱的毕业生们：

你们好！

人事档案是每个人在各个时期经历的真实记录，对国家机关选拔干部、用人单位合理使用人才、考研、出国留学等都起着重要的参考作用，办理户籍调动、社会保险、婚育证明等必须由档案管理部门根据档案材料出具证明，这些原始材料如果丢失将无法补齐，也不可再造。

根据北京机要通信局京邮机要通信【2015】3号文件，自2015年6月1日起邮政机要通信渠道停止收投大学生档案。我校学生档案投递工作将通过邮政EMS渠道转递，档案投递范围相对机要通信渠道扩大，一般的事业单位、公司包括中小学都能投递。为了能够及时、准确、安全地将你的人事档案转递到你人事档案的管理部门，并妥善保管。请各位毕业生（包括定向生、委培生等）仔细阅读以下各项要求并准确填写就业信息：

一、准确填写学生人事档案投递信息

通过邮政EMS转递档案，邮寄档案的信息必须包含以下四个方面：

- 1、档案接收单位的全称及具体部门名称，便于准确投递。
- 2、档案接收单位的详细地址（所在省、市、区县及具体门牌号码），便于邮政EMS上门投递。
- 3、档案接收联系人姓名及办公电话，便于责任到人。
- 4、学生本人手机号码，便于及时通知档案投递信息（快递单号）。

二、请于第一时间到档案接收部门办理存档手续

1、学校在7月初按批次集中寄发毕业生档案，寄发档案的快递单号信息将发到学生预留号码的手机，请在档案落实之前不要随意停机。

2、毕业生在获得档案“妥投”信息后，应该尽快与接受档案的负责人确认。如果就业单位的人事档案不在本单位管理的，而是存放于第三方（如人才代理）的，请尽快持报到证前往该单位办理存档手续；二分回原籍的毕业生应该尽快到存档单位办理存档手续，以免出现因当地档案管理不善导致档案遗失的严重后果。

三、特殊情况

如就业单位（仅限北京地区）要求自取或允许自带的，可携带单位调档函（注明允许自带）前来办理转档手续，并在当天送达接收档案的回执。

备注：请同学们自行通过快递单号跟踪档案的去向（EMS查询可以通过<http://www.ems.com.cn>或11183）。如档案寄出后去向不明，10个工作日仍查找无果，请及时与档案馆联系，邮政局出函的查询时间为档案寄出后3个月以内，延误查询，产生的后果将由本人承担。

档案馆联系电话：58802284 联系人：叶老师 徐老师

北京师范大学

档案馆

2015年5月

该信息对于学生档案转寄非常重要，请认真阅读

入学初识门庭，
毕业非同学成。
涉世或始今日，
立身却在生平。