

2021 届

毕业生就业服务指导手册



北京师范大学地理科学学部

2020-10-27

## 目录

一、关键时间点 .....	1
二、就业派遣流程说明 .....	2
(一) 整体安排 .....	2
(二) 就业系统填写及材料提交 .....	2
(三) 注意事项 .....	4
1、就业报到证 .....	4
2、户口档案派遣回生源地情况的办理办法 .....	4
3、户口的办理流程 .....	5
4、户档分离申请的办理 .....	5
三、就业推荐表和三方协议书发放办法 .....	5
1、就业推荐表的领取 .....	5
2、三方协议的领取 .....	5
3、注意事项 .....	6
四、常用网址及联系人 .....	6

## 一、 关键时间点

月份	时间	就业派遣	招聘信息（参考）
9月	上旬		中国气象局征集大气科学类毕业生信息
	中旬		中央机关毕业生选调工作
	下旬		
10月	上旬	毕业生填写就业问卷，完成基础信息核对	各省选调生招录开始
	中旬	<b>毕业生填写就业系统的“基本信息”；确定保研的同学填报就业系统“毕业去向”</b>	气象局各单位、教育部各单位、中科院各单位招聘考试； 学校秋季大型双选会
	下旬	2021届毕业生就业政策宣讲；	
11月	上旬	<b>学校开始发放就业推荐表、三方协议</b>	各单位宣讲会等
	中旬		
	下旬		
12月	上旬	<b>春季毕业生完成就业系统“毕业去向”填报</b>	国考，北京、上海等地公务员笔试，地震局各单位招聘考试
	中旬		
	下旬	春季毕业生就业系统就业库封库	农业部各单位招聘考试
1月	上旬	春季毕业生派遣	
2月	全月		林业局、环保部、水利部、统计局各单位招聘
3月	全月	3月-5月，填写就业系统“毕业去向”	学校春季大型双选会，各单位春季宣讲会，各地公务员、选调生考试，黄委招聘，国土资源系统招聘
4月	上旬	确定升学毕业生名单（保研、考研、公派出国）， <b>升学毕业生完成就业系统“毕业去向”填报</b>	
	中旬		
	下旬		西部计划—援疆援藏
5月	上旬	毕业生填写《毕业研究生登记表》，月底归档	
	中旬	<b>15日确定2021届毕业生最终名单</b>	
	下旬	<b>31日前必须完成就业系统“毕业去向”填写</b>	
6月	上旬	停止办理往届毕业生改派事宜	
	中旬	<b>14日前全体毕业生完成户口档案转接信息填写</b>	
	下旬	<b>21日就业系统就业库封库；</b> 夏季毕业生发放报到证、派遣	
7月	全月	统一寄送档案	

## 二、 就业派遣流程说明

### (一) 整体安排

每年 11 月至来年 5 月进行毕业派遣常规业务的办理，包括领取就推、三方协议、审核就业系统等，5 月后开始就业派遣集中统一办理，请同学们务必注意时间，并提前做好安排。

常规办理 时间：每周二、周四

集中办理 具体时间地点另行通知

联系人：石月婵老师 010-58807658 励耘学院 219 办公室

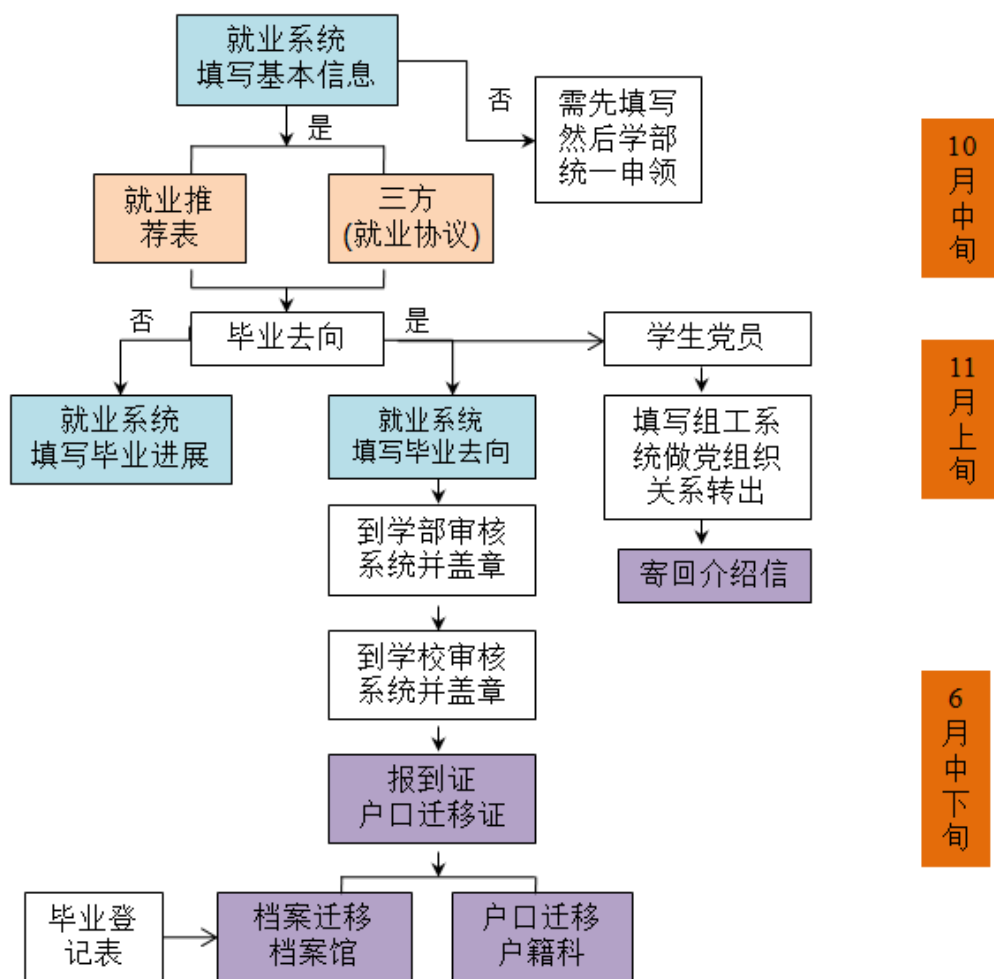


图 1 就业派遣的流程图及大致时间

### (二) 就业系统填写及材料提交

所有毕业生都需填写派遣服务系统（就业系统）<http://career.bnu.edu.cn/>进行就业手续的办理。毕业生首先要激活账号并填写“基本信息”模块，学校将依同学们填写的信息向市教委申请就业推荐表和三方。基本信息审核通过后毕业生应

按自己的就业情况完成“毕业去向”一栏，此模块非常重要，学校据此信息向北京市教委为大家申请**报到证**。具体参考表1和**附件5**。

表1 毕业各去向提交材料及事项说明

毕业生就业类型			去向选择	提交材料	注意事项
升学	国内升学(含保研或考研/博)	本校升学	升学-保研/考研/考博	不需要提交材料	
		外校升学	升学-保研/考研/考博	录取通知书复印件/录取公示名单/调档函复印件	
	自费出国		升学—出国	+录取信/offer 邮件材料/国家留学基金委接收函(打印版即可)	毕业去向为二分，公派出国填待分；自2016年起，教育部留学服务中心不再提供出国人员户口暂存服务。因此，去向为出国的毕业生户口、档案回生源地。
工作	签订三方协议	非师范生	工作-签三方	就业推荐表回执、三方协议	地址三级保持一致，若不一致，请联系学部并提供单位盖章的户籍分离情况说明。
		免费师范生	只能填写工作—签三方	就业推荐表回执、三方协议	1.依教育部要求，免费师范生毕业前确定工作的，由培养院校派遣至具体工作单位；毕业前未确定工作的，派遣至升级教育主管部门。 2.毕业集中派遣前不予受理违约事项。
		定向、委培生	<b>只能填写工作-签三方</b>		依北京市教委要求，定向、委培生必须严格按照定向委培协议进行派遣。因此，系统中单位名称(报到证抬头)为入学时学生签订定向委培协议的单位名称，如若单位有改动，档案仍需寄到原单位后再进行派遣。档案不可寄送给本人。
	签劳动合同		工作—签合同	就业推荐表回执、劳动合同复印件2份(仅复印封面、首页及签字盖章页)	
	单位用人证明		工作—单位用人证明	就业推荐表回执、单位用人证明原件及复印件(共2份)	
	自由职业		自由职业	就业推荐表回执、就业选择去向表	毕业去向为二分
	自主创业		自主创业	创业公司营业执照复印件/自主创业声明(无格式要求，但需签字确认)	毕业去向为二分
	其他	拟升学/出国/就业		待定-拟升学/出国/找工作	
待分		待分	户籍暂留	包含以下情况： <b>公派出国</b> 、汉办志愿者、参军(入伍)、 <b>京/沪指标办理中</b> 、正在 <b>签三方协议(需用人单位签字)</b> 、境外就业转正定级手续办理中，	

### (三) 注意事项

#### 1、就业报到证

就业报到证是入职的凭证，极为重要。毕业时由学校就业指导中心提交信息至北京市教委，审核通过后统一打印。上联为报到证，研究生为粉色，本科生为蓝色，剪裁后发给毕业生带到单位，提交人事部门；下联为通知书，全部为白色，剪裁后直接放入毕业生档案。报到证的信息来源是毕业生就业系统，所以在就业系统中需要填写准确的户档转寄信息，否则报到证可能无法使用，耽误入职手续。

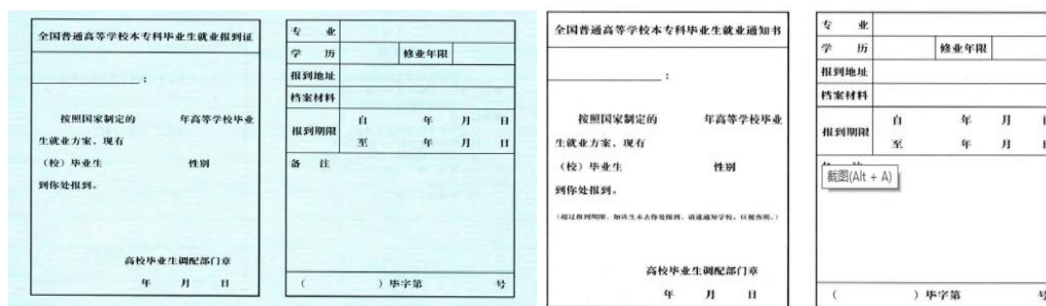


图 2 本科生就业报到证

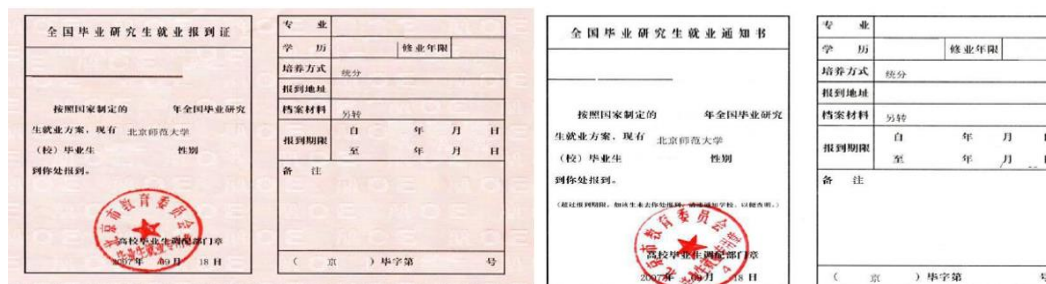


图 3 研究生就业报到证

#### 2、户口档案派遣回生源地情况的办理办法

出国、签劳动合同、单位用人证明、自由职业、待定、自主创业、待分的同学可能会存在户口档案派遣回生源地的情况。户口档案派遣回生源地，指的是：

①户口迁回入学前户口所在的地方。比如，迁回家里，户口迁移地址需具体到门牌号或所属的派出所，填写前需要跟当地的派出所确认是否可以落户。

②档案派遣到生源地所在的档案管理部门，一般为生源地所在的市级人力资源和社会保障局（或人才交流服务中心）。

就业指导中心每年会提供全国各省市区毕业生回生源地派遣单位一览表等文件，里面提供各个省市接收管理毕业生档案的单位及联系方式，请毕业生找到对应生源地所在市的相关部门，一定要电话跟该单位联系核实，档案是否可以接

收，档案接收地址、接收人、联系电话（毕业时学校会根据大家填写的档案转寄地址寄送，务必保证地址正确，以免档案丢失）

### 3、户口的办理流程

入学时户口已转入北京师范大学的需要进行户口办理。

**落户北京：**领取户籍卡，到用人单位办理落户手续

**落户京外：**领取户口迁移证，到用人单位办理落户手续

注意：集中统一办理报到证的同学可以在学部领取户籍卡和户口迁移证，单独办理手续的同学需在就业指导中心领取户籍迁移条，填写信息后前往保卫处户籍科直接办理。

### 4、户档分离申请的办理

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城市或同直辖市同区。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。如果单位所在地、档案转寄地址和户口迁移地址两项或三项全部不一样，导致信息无法录入，请联系石老师并提供单位盖章的户档分离情况说明。

## 三、 就业推荐表和三方协议书发放办法

根据学校就业与创业指导中心的通知，学部、院系负责 2021 届毕业生的就业推荐表（简称就推）和就业协议书（简称三方）的发放。请按照如下规定领取就业推荐表和三方：

### 1、就业推荐表的领取

到班主任处领取，并签字登记。**推荐表的编号与学生一一对应，且每人只有一份。**在签约前，毕业生一定要认真考虑清楚，只有确定毕业要到该单位就业时，才能将**推荐表原件**交与用人单位，并签署三方协议，在求职面试时可以给用人单位提供**就业推荐表的复印件**。延期博士请到学工办石老师处领取。

### 2、三方协议的领取

- (1) 由毕业生本人携带用人单位录用通知和就业推荐表的回执，到学工办石老师处换取三方，并提交录用通知和回执。三方协议编号与学生一一对应，每人只有一份，请学生现场核对无误后领取。
- (2) 在签署三方协议时，毕业生、用人单位和学校填写完整，对方单位盖上公章后，再交到学部学工办，进行就业系统的审核。三方协议的填写请参照附件 1、附件 2 和附件 3。

### 3、注意事项

(1) 以下几种情况的学生**没有就业推荐表和三方协议**：没有及时按要求登陆就业系统进行信息注册、申请自费出国的毕业生、填报考研/保研去向。上述学生如需领取就业推荐表和三方协议，请填写附件 4 并发送至石老师的邮箱（shiyu@cnu.edu.cn），以“21 届毕业生+姓名+增补申领就业推荐表和三方协议书”为主题。统一到就业指导中心进行申领，增补的就推和三方发到学部后，通知学生本人领取。

(2) 公费师范生和少数民族骨干毕业生（定向至省厅）三方协议发放前需在协议首联右上角处写明“仅限\*\*\*就业”。例如，A 同学是新疆生源公费师范生，其三方协议右上角需用黑色签字笔标注“仅限新疆就业”。

(3) 若在发放过程中发现编号与发放名单不符或印刷模糊，请及时与中心联系修订、换发事宜。

(4) 三方协议书和填写模板（附件 2、附件 3）会同时发放，请认真阅读并参考模板填写，并与就业系统中“签三方”填写的内容保持准确一致。

### 四、常用网址及联系人

■ **就业系统** <http://career.bnu.edu.cn/>

■ **毕业生可办理事项/常用表格下载（学校）**

业务：各类审批表、统招统分证明、违约办理、户档暂留申请、户档分离申请、生源地更改、改派等。

位置：就业指导中心—学生服务—就业管理

<http://career.bnu.edu.cn/front/showContent.jspa?channelId=772&contentId=103061>

■ **学部常用表格**

业务：思想鉴定、无犯罪证明、应届毕业生证明、党员证明、学生干部证明、婚育证明等

位置：学部官网—下载中心—学工下载

<https://geo.bnu.edu.cn/xzzx/xgxz/index.html>

■ **党员开具证明材料的常见问答**

业务：党员身份证明\思想政治鉴定\政治审查

[https://geo.bnu.edu.cn/xsyd/tzgg\\_xs/94602.html](https://geo.bnu.edu.cn/xsyd/tzgg_xs/94602.html)



表 2 与毕业事务相关的教师

姓名	职务	与毕业相关事务	电话及邮件	办公地点
石月婵	辅导员	就业指导与服务、 非党员政审等	58807658 shiyu@cnu.edu.cn	励耘学苑 219
毛婷	辅导员	团组织关系转接	58805661 maoting@cnu.edu.cn	
曹潇元	辅导员	党组织关系转接、 党员政审等	58800017 xycao@cnu.edu.cn	励耘学苑 221
刘静	本科生教务秘书	毕业资格审核、毕 业答辩环节、学位 证和毕业证的发 放等	58805813 liujing@cnu.edu.cn	励耘学苑 214A
胡娟	研究生教务秘书 (单考班及公费师 范生专业硕士生)		58805219 hujuan2017@cnu.edu.cn	
石梦雨	硕士生教务秘书		58808405 smy@cnu.edu.cn	
李超杰	博士生教务秘书		58805870 lichaojie@cnu.edu.cn	

附件：

- 附件 1：就业协议书填写注意事项
- 附件 2：三方协议填写模板（本科生）
- 附件 3：三方协议填写模板（研究生）
- 附件 4：补办就推和三方
- 附件 5：毕业生就业派遣说明(毕业生版)

## 附件 1：就业协议书填写注意事项

各位毕业生：求职工作即将开始，为保证大家就业手续办理顺利，我中心详细制定了三方协议的填写注意事项，请各位毕业生仔细阅读，认真填写三方协议，避免因三方协议填写不当造成个人损失。祝各位毕业生求职顺利！

1、三方协议用于用人单位为毕业生申请户口，如果用人单位不解决户口，则不需要填写三方协议。

2、健康状况：据实填写，如“健康”、“良好”、“较差”、“残疾”等。

3、生源地：需要填写具体。本科生：填本科入学前户口所在地，省、自治区、直辖市一级即可。硕博：如果本科毕业（或研究生毕业）后落实工作并解决户口，填写工作单位所在地的省市即可。

4、专业：一定要与毕业证书、学位证书上的专业名称一致。毕业生如不清楚，请咨询班主任或导师。

5、毕业时间：如系明年秋季毕业生，一律填写：“2021 年 7 月”；如系明年春季毕业生，一律填写“2021 年 1 月”。

6、学位：博士或硕士或学士。

7、学制：两年或者三年或者四年，是本专业正常完成学业的时间。

8、培养方式：公费师范生需填写“公费师范生”；民族骨干计划培养学生填写“民族骨干计划（定向）”；其他一律填写“统招统分”。

9、家庭地址：如未婚，按“生源地”一栏的标准具体填写；如已婚其配偶又是非在校生户籍，按配偶的户口所在地填写。

10、用人单位基本情况：这一栏是由毕业生交用人单位填写的，请同学们不要随意填写。但到校学生就业与创业指导中心签约之前，在“单位名称”一栏必须填写签约单位的具体名称。

（1）单位全称：须详细问清用人单位的全称，此系报到证抬头，不得有一个字的错误。

（2）档案转寄单位名称和户口迁移地址：应届毕业生派遣规定户档不得分离，所以毕业生在填写的三方协议信息中档案转寄单位和户口迁移地址必须在同一个城市。（户口未迁入学校的除外。）

（3）户口迁移地址非常重要，请毕业生一定填写详细，向用人单位询问清楚，地址需要具体到门牌号。

11、培养单位基本情况：应填写毕业学校信息。单位名称：北京师范大学（联系人：研究生、本科生均填写“吕老师”）；联系电话：010-58802095、010-58807665；通信地址：北京市海淀区新外大街 19 号北京师范大学学生就业与创业指导中心

邮政编码 100875。

12、三方约定一栏：如甲乙双方有其他未尽事宜，即一些特殊要求或承诺，并希望通过文字的形式来明确，可以在此栏中注明。这里，要提醒同学们注意的是：落笔要慎重。

13、毕业生意见：毕业生填写“同意”，签名，并写上日期。

14、盖章顺序：毕业生与用人单位达成就业协议，经用人单位盖章、院系及本人同意后，到学生就业与创业指导中心盖章。因此在中心盖章之前必须有用人单位和院系盖章。

15、协议填写要求字迹清晰。审核信息时，若发现字迹潦草不清的，需毕业生与用人单位进行核对，并用铅笔在第一联标记清晰，以免给报到证的发放带来困扰。

16、三方协议共三份：第一联学校中心留存；第二联用人单位留存；第三联毕业生自己留存。

学生就业与创业指导中心

2020年10月31日



## 北京地区普通高校本、专科（高职）毕业生就业协议书【填写模板】

毕业生基本情况	姓名		性别		民族		出生日期	
	政治面貌	<b>党员、预备党员、团员、群众（四选一）</b>	健康状况	<b>良好</b>	身份证号			
	毕业学校	<b>北京师范大学</b>	院（系）	地理科学学部	专业			
	学号		培养方式	<b>公费师范生填写：公费师范生 非公费师范生填写：统招统分</b>	学历	<b>本科</b>	学制	<b>四年</b>
	生源地	/省（自治区、直辖市）/市（地区）/县（区）			毕业时间	<b>2021年7月或2021年1月</b>		
	家庭地址	<b>具体到门牌号</b>			家庭电话	<b>能够联系到的电话</b>		
	电子邮箱	<b>常用邮箱</b>			电话/手机			
用人单位基本情况 <b>（主要 是用 人单 位填 写的）</b>	单位全称	<b>填写签约单位全称(此是报到证抬头,若报到证抬头与单位名称不一致需注明)</b>			组织机构代码	由用人单位填写		
	单位地址	由用人单位填写 <b>详细地址</b>			邮政编码	由用人单位填写		
	联系人	<b>填写单位负责人</b>	<b>联系电话</b>		单位传真			
	电子邮箱		企业规模	大型/中型/小型/微型	岗位名称			
	行业类型	农、林、牧、渔业/采矿业/制造业/电力、热力、燃气及水生产和供应业/建筑业/批发和零售业/交通运输、仓储和邮政业/住宿和餐饮业/信息传输、软件和信息技术服务业/金融业/房地产业/租赁和商务服务业/科学研究和技术服务业/水利、环境和公共设施管理业/居民服务、修理和其他服务业/教育/卫生和社会工作/文化、体育和娱乐业/公共管理、社会保障和社会组织/国际组织/部队						
	单位性质	机关/科研设计/高等教育/中初教育/医疗卫生/其他事业/国有企业/三资企业/民营企业/其他企业/部队/农村建制村/城镇社区						
	档案转寄单位名称	<b>这个很重要，需详细填写（若自己填写，一定要咨询用人单位相关负责人后填写）</b>						
	档案转寄地址	<b>这个很重要，需详细填写（若自己填写，一定要咨询用人单位相关负责人后填写）</b>				邮政编码		
户口迁移地址	<b>这个很重要（若自己填写，一定要咨询用人单位相关负责人后填写，要具体到门牌号或派出所）</b>							
学校基本情况	学校名称	<b>北京师范大学</b>	联系人	吕老师	联系电话	<b>58807665/58802095</b>		
	通信地址	<b>北京市海淀区新街口外大街19号</b>			邮政编码	<b>100875</b>		
<p>经毕业生（甲方）、用人单位（乙方）、培养单位（丙方）协商，同意达成以下约定：</p> <p>1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。</p> <p>2. 甲、乙双方如有其他约定，可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定，并视为本协议的一部分。</p> <p>3. 其他约定（如工作地点等，可另附页说明）：</p> <p style="text-align: center;"><b>其他协议约定可以加写在此处(加写有效)</b></p>								
毕业生意见	<p><b>本人同意</b></p> <p style="text-align: right;">签名_____ 年 月 日</p>							
用人单位意见	用人单位人事部门意见：  负责人：_____（公章） 年 月 日				用人单位上级主管部门意见： （有人事权的单位此栏可略，无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章）  负责人：_____（公章） 年 月 日			
培养单位意见	毕业生所在院（系）意见：  负责人：_____（公章） 年 月 日  实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。				学校毕业生就业部门意见：_____  负责人____（公章） 年 月 日			
备注：	1、本协议书限国家统一招生录取的普通高等教育非定向本、专科（含高职）毕业使用。 2、甲、乙双方签署意见后，应在一个月内交送丙方签署意见，逾期所产生的后果由责任方承担。							

## 北京地区普通高校**毕业研究生**就业协议书【填写模板】

毕业生基本情况	姓名		性别		民族		出生日期	
	政治面貌	<b>党员、预备党员、团员、群众（四选一）</b>	健康状况	<b>良好</b>	身份证号			
	毕业学校	<b>北京师范大学</b>	院（系）	地理科学学部	专业			
	学号		培养方式	<b>民族骨干计划培养学生填写：民族骨干计划（定向）；其他硕博毕业生均填写：统招统分</b>	学历	<b>硕士研究生、博士研究生</b>	学位	<b>硕士、博士</b>
	生源地区	/省 /市 /县（区）			学制	<b>二年、三年、五年（直博）</b>	毕业时间	<b>2021年7月/2021年1月</b>
	家庭地址	<b>具体到门牌号</b>			家庭电话	<b>能够联系到的电话</b>		
	电子邮箱	<b>常用邮箱</b>			电话/手机			
用人单位基本情况 <b>用人单位填写部分</b>	单位全称	<b>填写签约单位全称(此栏是报到证抬头,若报到证抬头与单位名称不一致需注明)</b>			组织机构代码	由用人单位填写		
	单位地址	由用人单位填写 <b>详细地址</b>			邮政编码	由用人单位填写		
	联系人	<b>填写单位联系人</b>	联系电话		单位传真			
	电子邮箱		企业规模	大型/中型/小型/微型	岗位名称			
	行业类型	农、林、牧、渔业/采矿业/制造业/电力、热力、燃气及水生产和供应业/建筑业/批发和零售业/交通运输、仓储和邮政业/住宿和餐饮业/信息传输、软件和信息技术服务业/金融业/房地产业/租赁和商务服务业/科学研究和技术服务业/水利、环境和公共设施管理业/居民服务、修理和其他服务业/教育/卫生和社会工作/文化、体育和娱乐业/公共管理、社会保障和社会组织/国际组织/部队						
	单位性质	机关/科研设计/高等教育/中初教育/医疗卫生/其他事业/国有企业/三资企业/民营企业/其他企业/部队/农村建制村/城镇社区						
	档案转寄单位名称	<b>这个很重要,需详细填写(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写)</b>						
档案转寄地址	<b>这个很重要,需详细填写(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写)</b>							
户口迁移地址	<b>这个很重要(若自己填写,一定要咨询用人单位相关负责人后填写,要具体到门牌号或派出所)</b>							
培养单位基本情况	单位名称	<b>北京师范大学</b>	联系人	吕老师	联系电话	58802095/58807665		
	通信地址	<b>北京市海淀区新街口外大街19号</b>			邮政编码	100875		
<p>经毕业生（甲方）、用人单位（乙方）、培养单位（丙方）协商，同意达成以下约定：</p> <p>1. 甲、乙、丙三方须共同遵守本协议背面所列内容。</p> <p>2. 甲、乙双方如有其他约定，可本着平等协商、权利义务对等的原则另附约定，并视为本协议的一部分。</p> <p>3. 其他约定（如工作地点、工作岗位等，可另附页说明）：</p> <p style="text-align: center;"><b>其他协议约定可以加写在此处(加写有效)</b></p>								
毕业生意见	<p style="font-size: 1.2em; color: red;"><b>本人同意</b></p> <p style="text-align: right;">签名：_____ 年 月 日</p>							
用人单位意见	用人单位人事部门意见：  负责人：_____（公章）  年 月 日				用人单位上级主管部门意见： （有人事权的单位此栏可略，无人事权的单位请加盖上级主管部门人事公章或人事代理机构公章）  负责人：_____（公章）  年 月 日			
培养单位意见	毕业生所在院（系）意见：  负责人：_____（公章）  年 月 日  实行一级管理的院校、科研单位此栏可不填。				学校（培养单位）毕业生就业主管部门意见：  负责人：_____（公章）  年 月 日			
备注：1、本协议书限国家统一招生录取的普通高等教育非定向毕业研究生使用。 2、甲、乙双方签署意见后，应在一个月内交送丙方签署意见，逾期所产生的后果由责任方承担。								

学部院系	姓名	学号	考生号（就业系统里面	专业	身份证号	生源地	培养方式

# 毕业生就业派遣说明 (毕业生版)

党委学生工作部学生就业与创业指导中心 制

2019.5



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!**

个人中心

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

# 学生账户

**升学**

保研、考研、出国

**工作**

第三方、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、双办志愿者、  
参军入伍、户口指标办理中等

个人工作区

本院学生管理

统计分析

毕业去向

审核状态: --请选择-- 就业形式: --请选择-- 报到证领取: --请选择--

查询 重置

# 院系账户

毕业生列表

导出

操作	学号	姓名	审核状态	层次	学历	专业	培养方式	生源地	就业形式	毕业
<input type="checkbox"/>	200936666	测试号	撤销审核	本科	博士研究生	艺术学	非定向		已上博	考
<input type="checkbox"/>	201011115003	刘冬雪	审核通过	本科	本科生毕业	美术学	非定向		自由职业	二
<input type="checkbox"/>	201011115004	唐婉妙	审核通过	本科	本科生毕业	美术学	非定向		已出国	出
<input type="checkbox"/>	201011115006	谷守鹏	审核通过	本科	本科生毕业	美术学	非定向		自主创业	二
<input type="checkbox"/>	201011113008	张潇潇	待提交	本科	本科生毕业	音乐学	非定向			
<input type="checkbox"/>	201111112008	周越	待提交	本科	本科生毕业	数字媒体艺术	非定向			
<input type="checkbox"/>	201111115001	王永旺	待提交	本科	本科生毕业	美术学	非定向			
<input type="checkbox"/>	201111115002	曹鹤旋	待提交	本科	本科生毕业	美术学	非定向			

学生管理

学生信息导入

应届毕业生管理

毕业生基本信息

毕业生就业信息

异动信息

特殊关注

未完成手续

已完成手续

非应届毕业生管理

往届毕业生管理

预约管理

学生简历管理

毕业去向管理

学生数据导出

双选会管理

查询条件

高级检索 导出

毕业时间: 全部 | 审核状态: --请选择-- | 暂缓: --请选择--  
 专业: --请选择-- | 院系: --请选择-- | 国籍: --请选择--  
 姓名: | 学号: | 性别: --请选择--  
 毕业去向: --请选择-- | 就业形式: --请选择-- | 单位名称: |  
 户口留存: --请选择-- | 户口未迁: --请选择-- | 是否锁定: --请选择--  
 师范生类别: --请选择-- | 生源地: --省/地区-- | 培养方式: --请选择--  
 班级: | 身份证号: | 本专科/研究生: --请选择--

查询 清除

学生信息列表

审核并确定 锁定 取消并解锁 解锁 查询导出 自定义列

改派	操作	学号	审核状态	姓名	性别	学历	学院	专业	培养方式	生源地	毕业时间	备注
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200936666	审核通过	测试号		博士研究生	艺术与传媒学院	艺术学	非定向	北京市	201505	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200937777	撤销审核	测试号	男	本科生毕业	地理学与遥感科学学院	学科教学(地理)	非定向	北京市东城区		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20101121019	撤销审核	孙一萍	女	本科生毕业	经济与工商管理学院	金融学	非定向		20150701	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201111033001	待提交	陈琛	女	本科生毕业	经济与工商管理学院	金融学	非定向		20150701	

# 中心后台

# 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（建议使用Google Chrome浏览器）

就业中心网址

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

The image shows a two-step process for logging into the system. The first screenshot shows the user clicking on '学生服务' (Student Services) in the top navigation bar. The second screenshot shows the user clicking on '手续办理' (Procedure Handling) in a dropdown menu.

1. 点击“学生服务”登入系统

2. 利用数字京师账号，进入系统

3. 再次选择“手续办理”进入派遣流

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 navigation menu on the left includes '个人中心' (Personal Center). The main content area features a green header with the instruction: '请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息' (Please choose your graduation去向 and fill in the relevant information online). Below this are six blue buttons representing major去向 categories: '升学' (升学的 sub-categories: 保研, 考研, 出国), '工作' (工作的 sub-categories: 签三方, 签合同, 其他), '自由职业' (自由职业), '创业' (自主创业), '待定' (待定), and '待分' (待分). A red text box highlights that each major category is further divided into specific sub-categories, using '升学' as an example with sub-categories '保研', '考研', and '出国'. A '返回' (Return) button is located at the bottom left.

北京师范大学 BEIJING NORMAL UNIVERSITY

个人中心

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、其他

自由职业  
自由职业

创业  
自主创业

待定

待分

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

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

保研 考研 出国

返回

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

自2016年起，留学服务中心停止接收毕业生户档，因此，出国的同学毕业去向只能选择“二分”，将户口和档案派遣回生源地。

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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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



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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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。

个人中心

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、户口指标办理中等

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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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。



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**，请毕业生参照就业中心当年发放的《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。

北京师范大学 BEIJING NORMAL UNIVERSITY

请同学们选择自己的毕业去向，在线填写相关信息

个人中心

返回

公派出国

汉办志愿者

参军入伍

户口指标办理中等  
等其他情况

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**

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

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

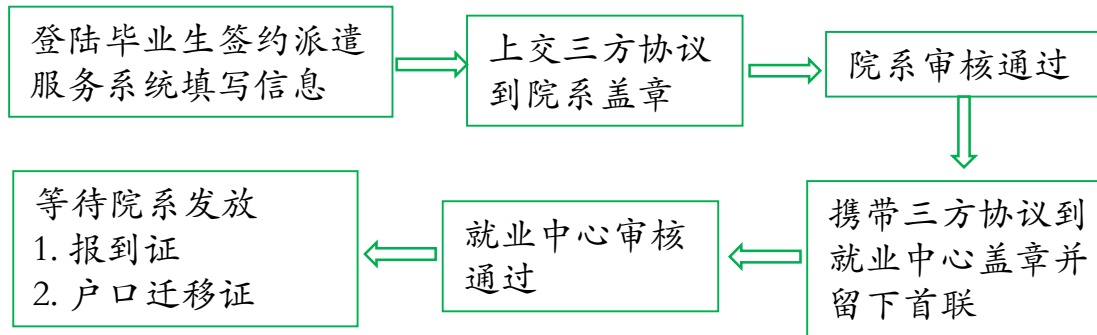
1. 培养方式为“定向”或“委培”的毕业生，请填写工作-签三方
2. 空白处需全部填写，否则无法提交
3. 请认真填写报到证抬头信息（该信息对应字段见前页“去向选择提示”或系统填写页面）
4. 根据教委要求，应届毕业生派遣户档不分离，即户口和档案需落在同一个城市/同直辖市同区。同时，三级地址保持一致：单位所在地=档案转寄地址=户口迁移地址（直辖市：-\*\*市\*\*区/其他省区：-\*\*省\*\*市）
5. 如果单位所在地、档案转寄地址和户口迁移地址任两项或三项全部不一致，导致信息无法录入请联系院系就业工作负责教师并提供单位盖章的户档分离情况说明（就业工作负责教师处或中心官网均有模板），申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

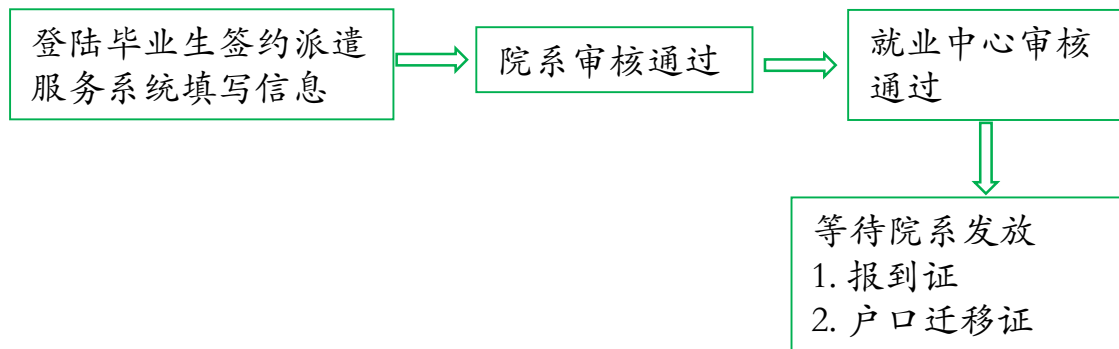
去向选择：工作-签三方

## 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

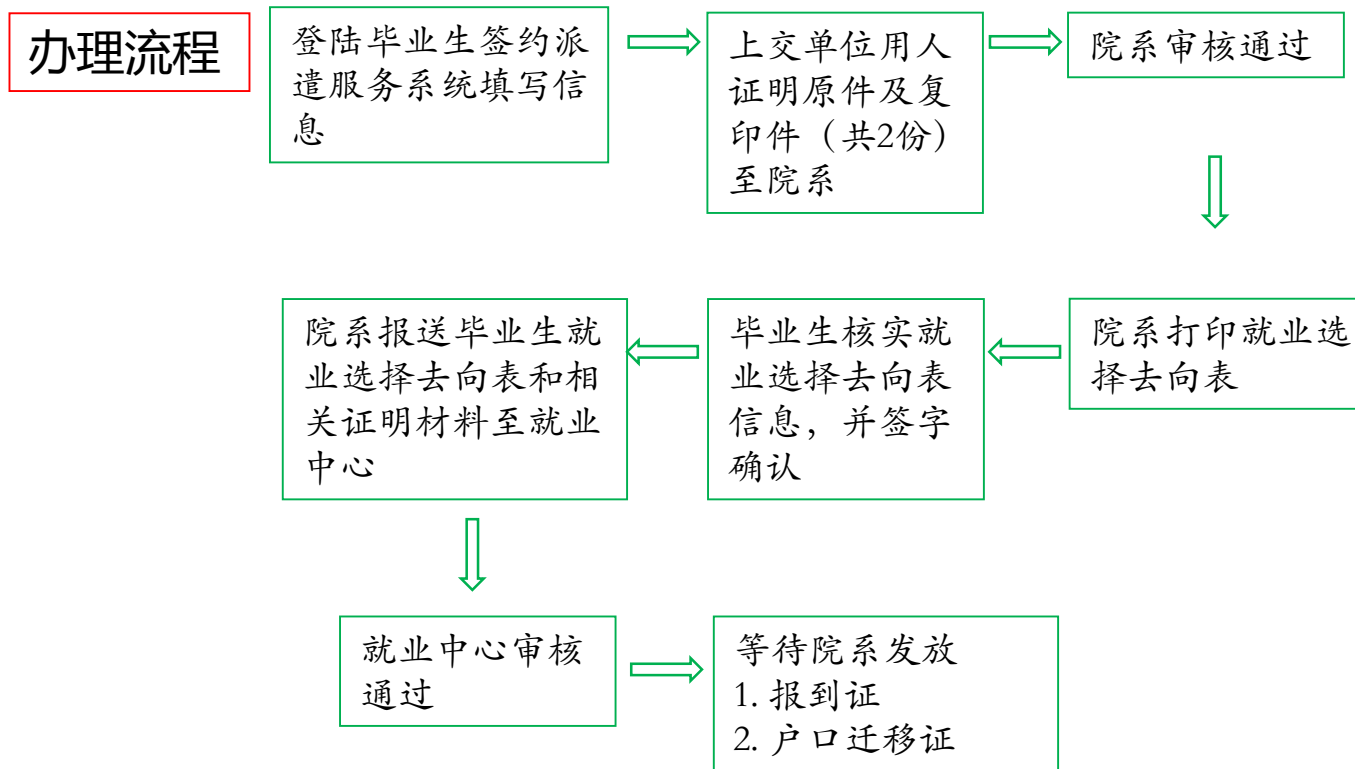
院系报送毕业生就业选择去向表和相关证明材料至就业中心

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（户档回生源地） 去向选择：升学-出国（毕业去向为二分）

#### 办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

上交录取通知书复印件到院系

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

## 5. 升学毕业生

## 去向选择：升学-保研/考研

## 办理流程

登陆毕业生签约派遣服务系统填写信息

上交录取通知书复印件到院系（本校读研学生无需提交）

院系审核通过

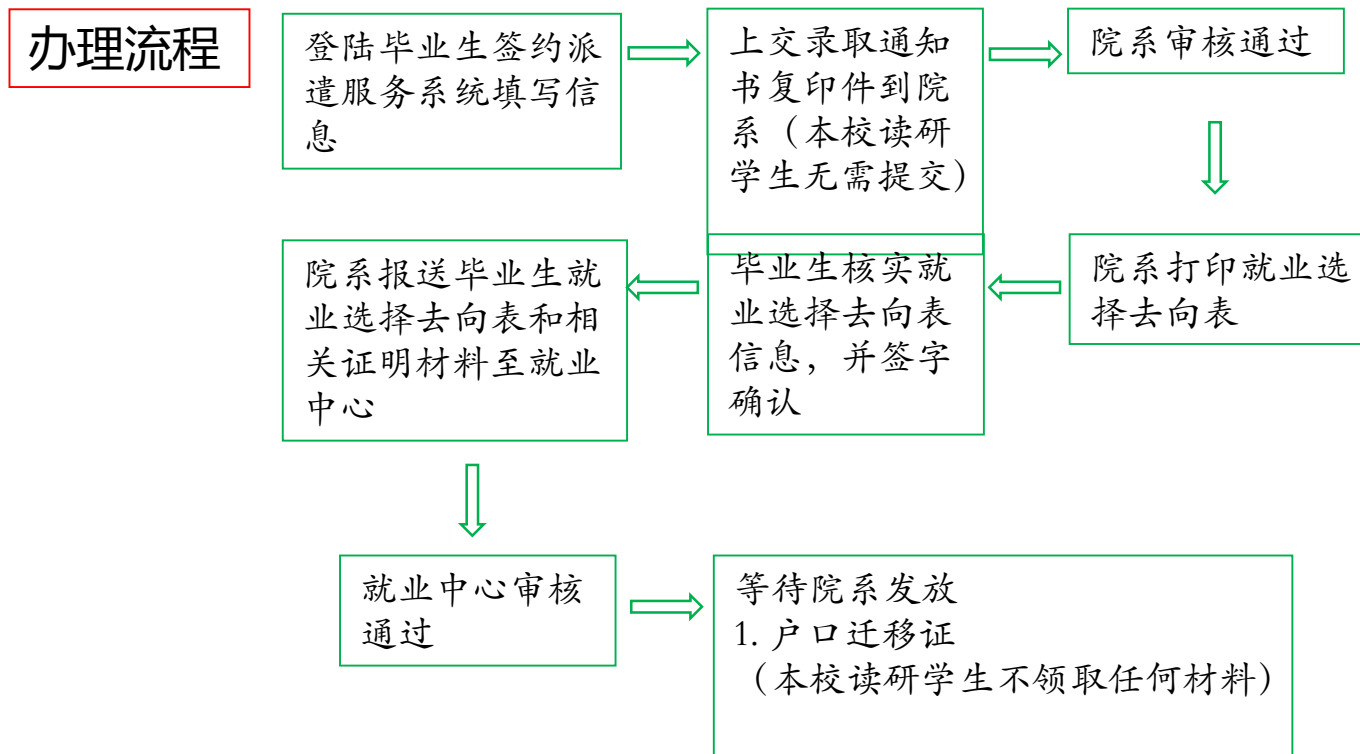
院系报送毕业生就业选择去向表和相关证明材料至就业中心

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. 户口迁移证  
(本校读研学生不领取任何材料)



### 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

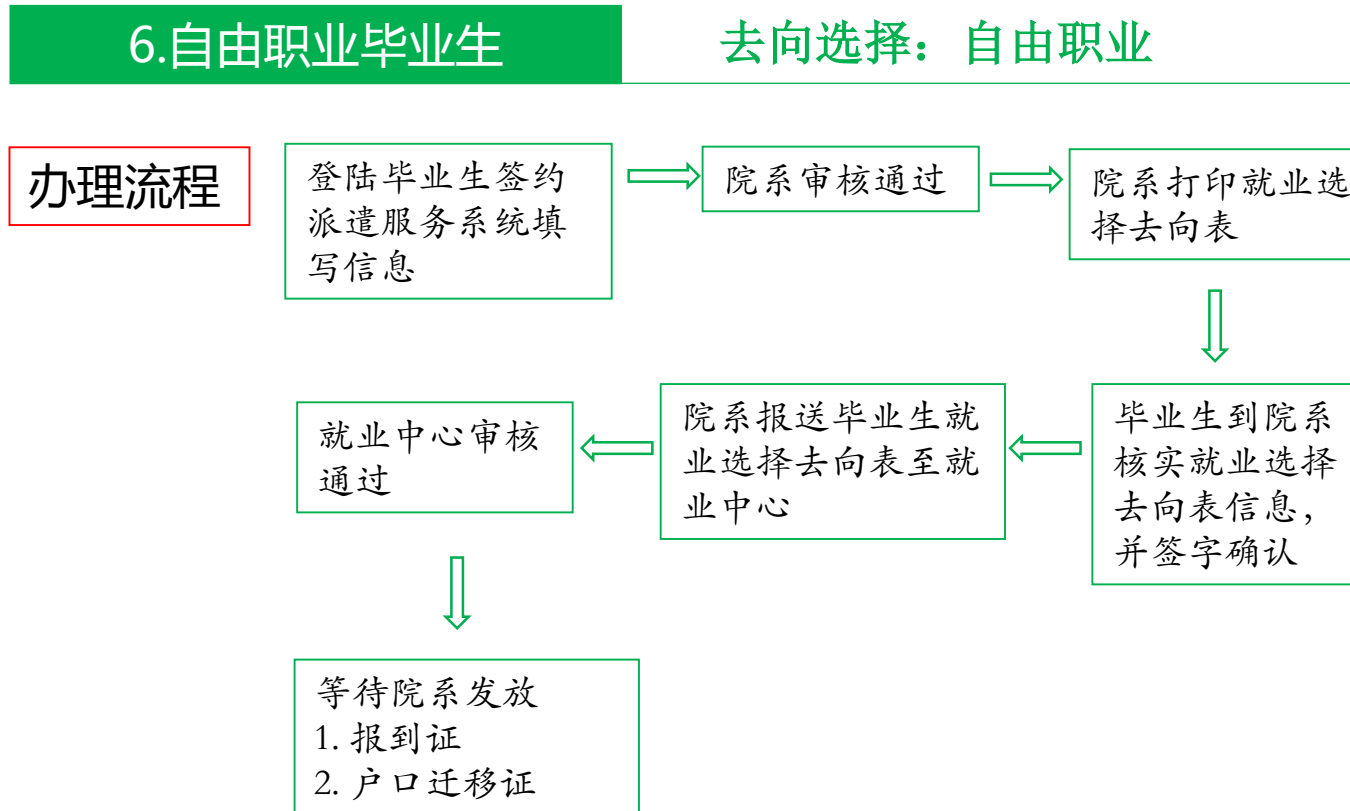
院系打印就业选择去向表

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

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

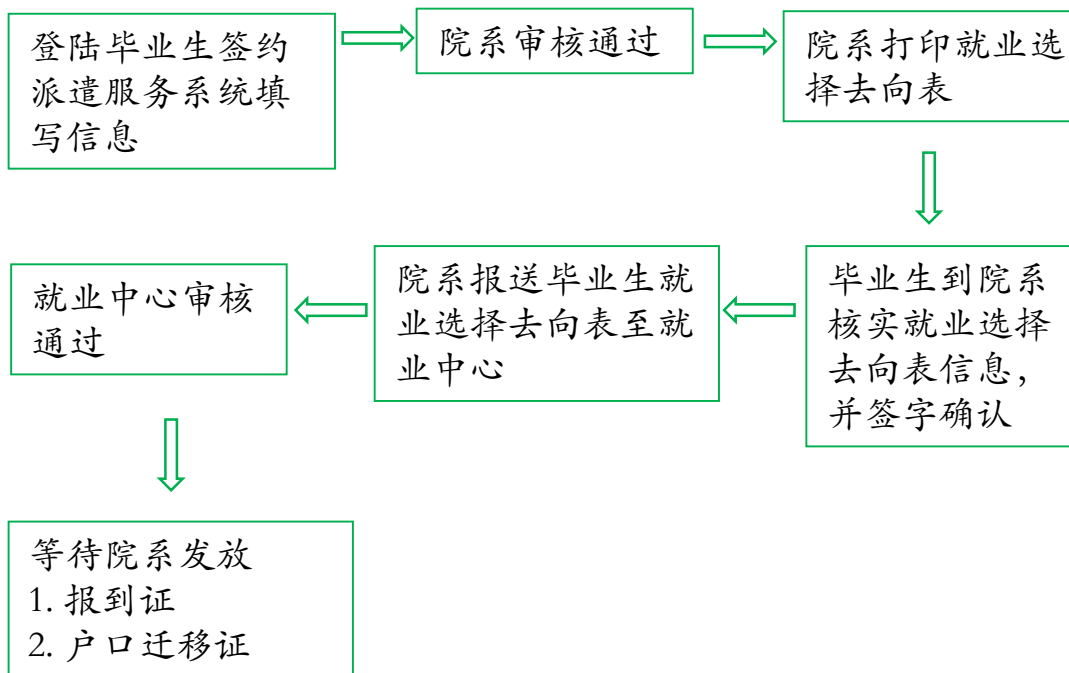
院系打印就业选  
择去向表

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



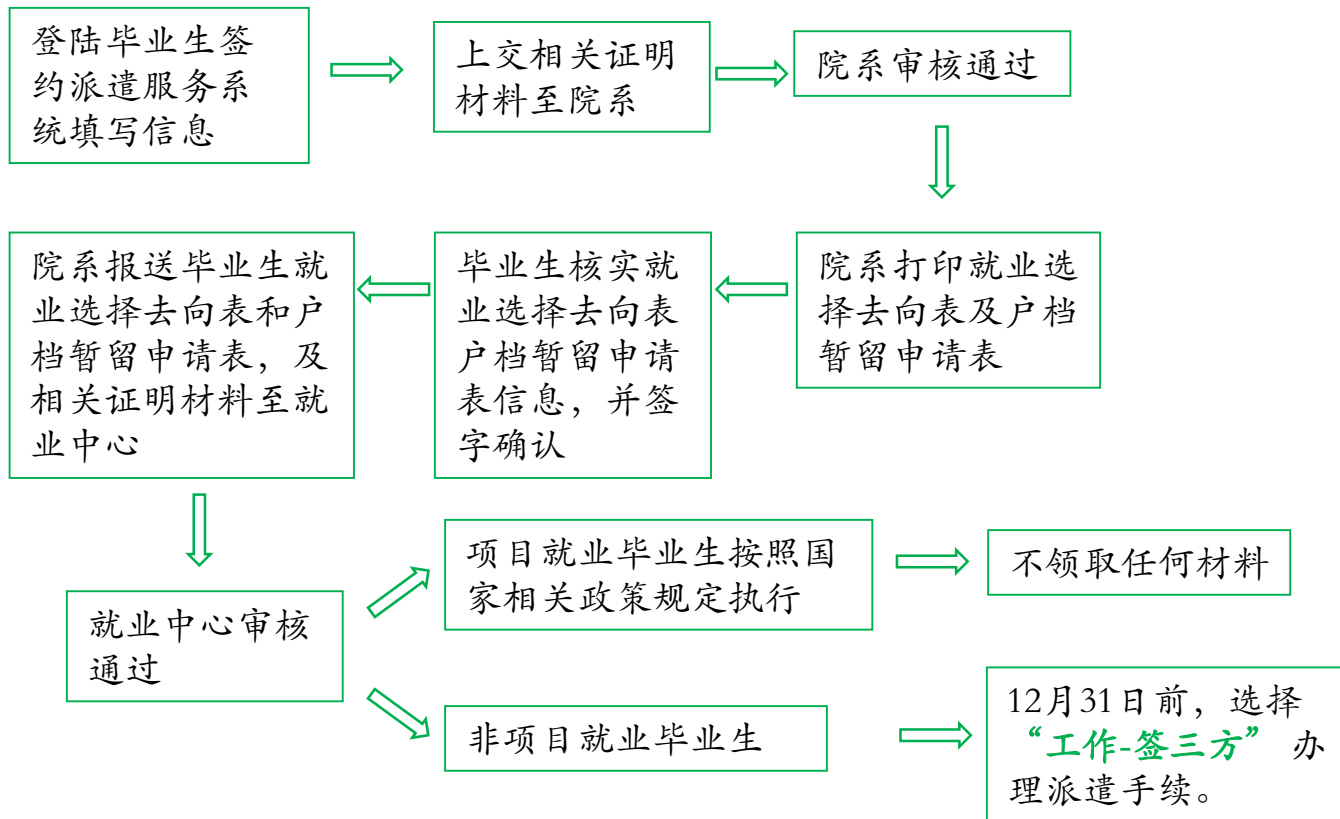
## 11.待分毕业生

## 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

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、出国留学等都有着重要的参考作用，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。