

附件：

常州工程职业技术学院 毕业生就业信息上报操作流程

一、登录方式

常州工程职业技术学院就业信息网（网址：
<http://czie.91job.org.cn/user/login>）。也可手机扫描
二维码账号密码登录（用户名为学号，初始密码为学号后 6
位）。



就业信息网二维码

二、就业信息上报流程

（一）毕业生登录成功后，选择“就业信息上报”。点击“编辑”



（二）按照实际情况选择自己的就业状况

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) 如选择第 2、第 3 及第 4 选项，点击下一步：

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及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及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及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. 上图中第一项为报到证和档案均去往就业的单位（一定要确保单位具有档案管理权限）
2. 第二选项为报到证去往公司，而档案去往公司当地的人才服务中心
3. 第三项与第四项大致相同，统一选择第四项，回生源地报到，即档案和报到证均去往生源地的人才市场
4. 核对信息并补充完整需要填写的信息。

我签订的是毕业生就业协议书（包括公务员、事业单位招聘通知书等） - 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

| | |
|-----------|------------------------------------|
| 学号 | <input type="text"/> |
| 姓名 | <input type="text"/> |
| 学院 | 体育与健康管理学院 |
| 专业 | 体 |
| 班级 | 体育 |
| 身份证 | <input type="text"/> |
| * 联系方式 | <input type="text"/> 如联系方式发生变更，请修改 |
| * 毕业去向 | 派遣 |
| * 就业状况 | 就业 |
| * 报到证签发类别 | 回生源地报到 |
| * 就业类别 | 签就业协议形式就业 |

请点击放大检索按钮，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。

* 报到证签往人才中心名称 [🔍](#)

5. 补充完整联系方式，如有更换务必及时变更

| | |
|----------------|---|
| 协议书编号 | <input type="text"/> |
| * 工作单位名称 | <input type="text"/> |
| * 工作单位社会统一信用代码 | <input type="text"/> 查询链接 |
| * 单位联系人 | <input type="text"/> 请填写 |
| * 单位联系方式 | <input type="text"/> 请填写 |
| * 实际所在地 | --请选择-- 请选择 |
| | <input type="text" value="--请选择--"/> |
| | <input type="text" value="--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-- |

6. 填写完整的协议书编号、工作单位名称、统一社会信用代码（可以点击后边链接查询）、单位联系人、联系方式、实际所在地以及单位性质、单位行业、工作职位类别（务必准确填写）。

The screenshot shows a web form for archiving information. It includes several input fields: '档案转递单位名称' (Archival Transfer Unit Name) with the value '南京市江宁区人才服务中心'; '档案转递地址' (Archival Transfer Address) with '江苏省江...'; '档案转递联系电话' (Archival Transfer Contact Phone) with '025-52120961, 025-52120962'; '档案转递邮编' (Archival Transfer Zip Code) with '211100'; and '档案转递收件人' (Archival Transfer Recipient) with '袁效平'. There is a section for '上传就业相关证明' (Upload Employment Related Proof) with an '上传图片' (Upload Image) button and a camera icon. Below this, there is a note: '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，请上传单位证明、出境请提供国外高校的offer。' At the bottom, there are three buttons: '返回重新选择毕业去向' (Return to re-select graduation direction), '暂存' (Save), and '提交审核' (Submit for review).

7. 核对档案去向，无误后提交审核。

(2) 如选择为第五项“升学”，点击下一步：

The screenshot shows the '就业信息上报' (Report Employment Information) form. The title is '就业信息上报'. Below it, the instruction is '请选择正确的毕业去向分类' (Please select the correct graduation direction classification). There are seven radio button options: 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（非全日制），户口档案暂留学校; 3. 全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案回生源所在地人才中心; 4. 专转本; 5. 专接本，户口档案暂留学校; 6. 专接本，户口档案回生源所在地人才中心; 7. 博士. The options 4, 5, and 6 are highlighted with red boxes. At the bottom, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step), with '下一步' highlighted by a red box.

1. 专转本选择第 4 项，专接本选择第 6 项，其他项目不可选择。点击下一步：

协议书编号

* 录取院校名称

* 单位性质 升学 ▼

* 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 [上传图片](#)



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
国、出境请提供国外高校的offer。

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。

[返回重新选择毕业去向](#) [暂存](#) [提交审核](#)

2. 核对信息，并填写升学学校。专转本需要填写档案去向（一般情况下为升学学校及地址）；专接本档案直接转回原籍，不需要填写，核对无误提交审核即可。

（3）如选择其他的就业去向，请与二级学院辅导员或招生就业处联系。