

2019 届毕业生就业报到证、户口及档案办理注意事项

一、升学

就业网的标识为已上博士后、已上博、已上硕三种，这类同学无报到证。

档案办理流程：

1 本校升学同学档案已在学校，无需办理档案手续；

2 外校升学同学：取得升学院校调档函→将调档函上的户档转寄信息录入到就业网中→将调档函原件交至学院辅导员处，由学院审核网上信息→将调档函复印件交至就业办服务台，由学校审核网上信息→确认信息无误后，档案馆根据学生就业网上填写的“档案转寄单位名称”、“档案转寄地址”、“档案转寄收件人”和“档案转寄收件人电话”字段，将档案邮寄到该单位→档案手续完毕。

户口办理流程：

1 本校升学同学户口曾迁到学校的无需办理户口手续，户口未迁到学校的此时可以选择将户口迁移到学校。

2 外校升学同学：确认网上信息无误→在规定时间内到学院登记户口迁移地址信息→户籍科根据学生登记的“户口迁移地址”办理户口迁移证，将户口转寄到改地址处→户口手续完毕。

二、出国

就业网标识为已出国（二分）、已出国（留服）。已出国（二分）的同学有报到证；仅限北京生源学生可以选择已出国（留服），这类同学无报到证。

报到证办理流程：

1 已出国（二分）的同学：收到录取通知书→就业网“资料下载”处下载填写《2019届毕业生自费出国(境)学习申请表》→将申请表上信息录入到就业网中→携纸质版申请表一式两份到学院盖章并审核信息，此时可以同时同时在学院申请派遣并打印派遣申请表→学院审核通过后，携录取通知书复印件和纸质版出国申请表（一份）（若已在学院申请派遣，还需携打印的派遣申请表一份）到就业办服务台审核信息→学校审核所有信息无误后于每周二打印报到证→周三可到学院领取报到证。

2 已出国（留服）的同学无报到证，无须办理。

档案办理流程：

1 已出国（二分）的同学：拿到报到证后→报到证下联交由学院归档→档案馆根据学生就业网上填写的“档案转寄单位名称”、

“档案转寄地址”、“档案转寄收件人”和“档案转寄收件人电话”字段，将档案转寄到该单位→档案手续完毕。

2 已出国（留服）的同学：取得教育部留学服务中心调档函→将调档函上的户档转寄信息录入到就业网中→将调档函原件交至学院辅导员处，由学院审核网上信息→将调档函复印件交至就业办服务台，由学校审核网上信息→确认信息无误后，档案馆根据学生就业网上填写的“档案转寄单位名称”、“档案转寄地址”、“档案转寄收件人”和“档案转寄收件人电话”字段，将档案转寄到该单位→档案手续完毕。

户口办理流程：

已出国（二分）的同学：

1 非北京生源且户口曾迁到学校的：拿到报到证后→凭借报到证上联到户籍科领取户籍卡（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续）→携报到证上联和户籍卡到大钟寺派出所办理户口迁移证（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续，户口迁移证由学院发放）→携报到证上联和户口迁移证到“户口迁移地址”处落户→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续完毕。

2 非北京生且源户口未曾迁到学校和北京生源的同学：拿到报到证后→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续完毕。

三、签就业协议

只有签了三方，并且单位解决户口的同学才属于签就业协议类，签了三方协议但单位不解决户口的不属于签就业协议类。这类同学有报到证。

报到证办理手续：

三方盖章完毕→将三方上内容录入到就业网中→携三方到学院审核信息，此时可以同时同时在学院申请派遣并打印派遣申请表，也可以三方交到就业办之后再申请和打印派遣申请表→学院审核通过后，携三方第一联（若已在学院申请派遣，还需携打印的派遣申请表一份）到就业办服务台审核信息→学校审核所有信息无误后于每周二打印报到证→周三可到学院领取报到证。

档案办理手续：

拿到报到证后→报到证下联交由学院归档→档案馆根据学生就业网上填写的“档案转寄单位名称”、“档案转寄地址”、“档案转寄收件人”和“档案转寄收件人电话”字段，将档案转寄到该单位→档案手续完毕。

户口办理手续：

1 非北京生源且户口曾迁到学校的，若户口迁移地址为京外：

拿到报到证后→凭借报到证上联到户籍科领取户籍卡（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续）→携报到证上联和户籍卡到大钟寺派出所办理户口迁移证（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续，户口迁移证由学院发放）→携报到证上联和户口迁移证（如有户口接收函还需携户口接收函）到“户口迁移地址”处落户→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续完毕。

2 非北京生源且户口曾迁到学校的，若户口迁移地址为京内：

拿到报到证后→凭借报到证上联和北京市户口接收函到户籍科领取户籍卡→携报到证和户籍卡到报到证抬头所指单位报到→户口手续完毕。

3 非北京生源且户口未曾迁到学校的：拿到报到证后→携报到证上联去户口所在地办理户口迁出手续→携报到证到“户口迁移地址”处办理落户手续（如果户口迁移地址在北京，还需携北京市户口接收函）→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续办理完毕。

4 北京生源：如户口不迁出，无须办理户口迁移手续，户口迁移地址填写“北京市”。

四、二分

该类包括签劳动合同、单位用人证明、自主创业、自由职业、不解决户口的科研助理和应征入伍。其中，与单位签订了三方，但不解决户口的，如果没有与单位签订劳动合同则属于单位用人证明；如果有劳动合同，则属于签劳动合同。

这类同学有报到证，需要办理二分回省手续，将户口和档案放回生源地人才，就业指导手册中罗列了全国部分人才信息，但该信息只做参考，就业网上需要维护的具体信息需要学生本人电话咨询人才。

报到证办理手续：

打电话向生源地人才确认二分回省单位信息（主要确认二分单位名称、二分单位所在地、档案转寄单位名称和档案转寄地址和收件人、收件电话信息，户口迁移地址一般填写为本人家庭地址），并将该信息录入到就业网中→携证明材料（三方、劳动合同复印件或单位用人证明）到学院审核信息，此时可以同时同时在学院申请派遣并打印派遣申请表，也可以之后再申请和打印派遣申请表→学院审核通过后，携证明材料（若已在学院申请派遣，还需携打印的派遣申请表一份）到就业办服务台审核信息→学校审核所有信息无误后于每周二打印报到证→周三可到学院领取报到证。

档案办理手续：

拿到报到证后→报到证下联交由学院归档→档案馆根据学生就业网上填写的“档案转寄单位名称”、“档案转寄地址”、“档案转寄收件人”和“档案转寄收件人电话”字段，将档案转寄到该单位→档案手续完毕。

户口办理手续：

1 非北京生源且户口曾迁到学校的：拿到报到证后→凭借报到证上联到户籍科领取户籍卡（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续）→携报到证上联和户籍卡到大钟寺派出所办理户口迁移证（申请集中派遣的同学由学院统一办理本步骤手续，户口迁移证由学院发放）→携报到证上联和户口迁移证到“户口迁移地址”处落户→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续完毕。

2 非北京生源且户口未曾迁到学校的：拿到报到证后→携报到证上联到报到证抬头所指单位报到→户口手续办理完毕。

3 北京生源：无须办理户口迁移手续，户口迁移地址填写“北京市”。

五、其他类别

北京村官：两年之后领取报到证，户口和档案手续与签就业协议类相同。

志愿服务西部、应征入伍：该类同学户档暂存学校，也可二分回省。

六、其他说明

原则上，报到证一经打印，不得修改，学生在派遣之前务必确保就业网上的派遣信息准确无误。

改派：

二分回省未就业的毕业生，在派遣日期一年内落实工作单位的，可回校办理改派手续。因毕业生原因（未转正定级离职、变更工作单位等）的改派申请学校不予受理。

报到证遗失：

毕业生应妥善保管报到证，若遗失，学校只出具遗失证明，不能打印新的报到证。

2019 届毕业生如何维护就业系统、申请派遣呢？

操作视频：

- 链接：<https://pan.baidu.com/s/1WV00PJgjRKgMnyJ7lc3j-w>
提取码： pq54



[返回上一级](#) | [全部文件](#) > [我的资源](#) > [就业操作指南](#)

<input type="checkbox"/>	文件名 ↑	大小
<input type="checkbox"/>	1.就业资讯网上毕业生如何维护就业去向.mp4	18M
<input type="checkbox"/>	2.就业去向之签就业协议维护指南.mp4	9.3M
<input type="checkbox"/>	3.就业去向之签劳动合同、用人证明维护指南.mp4	12.4M
<input type="checkbox"/>	4.就业去向之出国（二分）维护指南.mp4	9.2M
<input type="checkbox"/>	5.毕业生如何申请派遣.mp4	12.3M

操作步骤：

1. 登录 Mis 系统，选择 35.就业信息服务模块。



2. 选择“去向信息维护”。

北京交通大学就业指导中心就业服务系统

去向信息维护

去向信息填写流程：选择去向状态 → 选择去向类别 → 填写去向信息 → 确认去向信息 → 派遣信息核对 → 申请毕业派遣

去向信息状态：去向状态：毕业去向已定 去向形式：已上硕 去向信息：已确认 去向确认：已确认 签约流程：学校已审核

★ 学校签约政策

《就业协议书》是学校上报就业方案，为学生办理《报到证》的依据。《报到证》是教育部门正式派遣毕业生的凭证，是用人单位给毕业生落户、接管档案的凭证。所以，只单位同意正式接收毕业生并为其办理落户手续，学生才需要与其签订《就业协议书》。

★ 我的就业信息

联系电话：	邮箱：	生源地：
联系电话：	邮箱：	生源地：

★ 我的就业材料

就业推荐表：	已发放	三方协议：	已领	报到证：
推荐表编号：		三方编号：		

3. 已经维护好就业网上信息的同学，直接点击“去向信息确认”，如果还未维护网上信息，需要先维护好网上信息，才能进行下一步。

北京交通大学就业指导中心就业服务系统

去向信息维护

去向信息填写流程：选择去向状态 → 选择去向类别 → 填写去向信息 → 确认去向信息 → 派遣信息核对 → 申请毕业派遣

去向信息状态：去向状态：毕业去向已定 去向形式：签就业协议 去向信息：已填写 去向确认：未确认 签约流程：尚未签约

★ 确认去向信息

派遣单位名称	四川省人才	派遣单位所在地	北京市海淀区
派遣单位组织机构代码	123456788	派遣单位地址	北京市
工作单位名称	北京交通大学	工作单位隶属	国家电网公司
派遣单位隶属部门	教育部	派遣单位性质	高等学校
派遣单位邮编	010044	联系人	
联系电话	51685913	单位性质	
电子邮箱		行业类型	制造业
企业规模	大型	岗位名称	
工作职位类别	工程技术人员	工作单位所在地	北京市海淀区
档案转寄单位名称	北京市：北京交通大学	档案转寄地址	北京交通大学

4. 核对自己的去向信息是否正确，如信息无误，点击“完成确认”。

派遣单位名称	四川省人才	派遣单位所在地	北京市海淀区
派遣单位组织机构代码	123456788	派遣单位地址	北京市
工作单位名称	北京交通大学	工作单位隶属	国家电网公司
派遣单位隶属部门	教管部	派遣单位性质	高等学位
派遣单位邮编	010044	联系人	
联系电话	51685913	单位性质	
电子邮箱		行业类型	制造业
企业规模	大型	职位名称	
工作职位类别	工程技术人员	工作单位所在地	北京市海淀区
档案转寄单位名称	北京市：北京交通大学	档案转寄地址	北京交通大学
档案转寄收件人	北京交通大学	档案收件人电话	51688181
邮政编码	100044	户口迁移地址	北京市海淀区上园村4号北京交通大学
信息来源	校园招聘(学校推荐)	困难群体	非困难群体

我已经仔细核对实际传输信息，并保证真实准确。

[完成确认](#)

http://job.bjtu.edu.cn/signed/confirm/

版权所有：北京交通大学就业指导中心 技术支持：北京交通大学信息中心 BJTUICP备12091701号

5. 点击“派遣信息核对”，**特别注意核对**“派遣单位名称（或二分单位名称）”、“派遣单位所在地（二分单位所在地）”、“档案转寄单位名称”、“档案转寄单位地址”、“档案转寄联系人”、“档案转寄联系人电话”、“户口迁移地址”这几个重要字段。**其中，“派遣单位所在地（二分单位所在地）”和“工作单位所在地”的填写规范为：**省具体到市，市具体到区，如广东省深圳市、新疆乌鲁木齐市、广西南宁市、内蒙古呼和浩特市、北京市海淀区、天津市南开区、上海市浦东区。若派遣信息有误，可以进行修改，如派遣信息无误，点击“提交并确认”。

派遣信息核对

申请毕业派遣

单位基本情况

派遣单位名称	四川省人才	派遣单位组织机构代码	123456788
派遣单位所在地	四川省成都市	派遣单位地址	北京市
工作单位名称	北京交通大学	工作单位隶属	国家电网公司
派遣单位隶属部门	教育部	派遣单位性质	高等学校
派遣单位邮编	010044	联系人	
联系电话	51685913	单位传真	
电子邮箱		行业类型	制造业
企业规模	大型	职位名称	
工作职位类别	工程技术人员	工作单位所在地	北京市海淀区
档案转寄单位名称	北京市: 北京交通大学	档案转寄地址	北京交通大学
档案转寄收件人	北京交通大学	档案收件人电话	51688181
邮政编码	100044	户口迁移地址	北京市海淀区上园村4号北京交通大学
信息来源	校园招聘会(学校推荐)	困难群体	非困难群体

提交并确认

版权所有: 北京交通大学就业指导中心 技术支持: 北京交通大学信息中心 BJTUICP备12091701号

http://job.bjtu.edu.cn/signed/modify/

6. 提交后进入到“申请派遣”界面，这个界面上可以看到系统生成的派遣证样表，该表与最后打印的派遣证相同；下面一栏为户档转寄信息和重要告知，请阅读下方的“重要告知”，确认无误后点击下方“申请派遣”。

申请派遣

全国普通高等学校本专科生就业报到证

四川省人才

按国家...年普通高等学校本专科生就业方案，现有北京交通大学... (校) 毕业生... 性别女

派遣证样表

姓名	学号	学院
联系电话	生源地	四川省泸州市江阳区
毕业日期	毕业日期	

户档信息、重要告知等

档案转寄单位名称	北京市: 北京交通大学	档案转寄地址	北京交通大学
户口迁移地址	北京市海淀区上园村4号北京交通大学		

重要告知: (请网友们务必查看)

1. 本申请表一式二份，毕业生、学院及学校各留一份。毕业生在就业网申请派遣后，先到学院打印签字，后至就业办服务平台。
2. 就业办收到毕业生派遣申请后，将于每周二到北京市教委办理派遣报到证，毕业生可于周三后到学院领取。
3. 毕业生需详细核对派遣信息，派遣报到证一经打印，不得修改。
4. 毕业生凭就业报到证(派遣证)到派遣单位报到(二分回省的毕业生到生源地人才报到)，就业通知书(派遣证)由学院负责发回生源地。
5. 如毕业生需迁移户口，需凭就业报到证(派遣证)先到大特等派出所办理户口迁移证，后再凭就业报到证(派遣证)到当地派出所落户。
6. 二分回省未就业的毕业生，在派遣日期一年内落实工作单位的，可回校办理改派手续。因毕业生原因(未转空档或离职等)的改派申请学校不予办理。

本人确保以上信息填写准确，并已详细阅读上方重要告知。

申请人确认

申请时间: 2019-11-02 21:02:21

派遣状态: 尚未申请派遣

报到证期限: 至

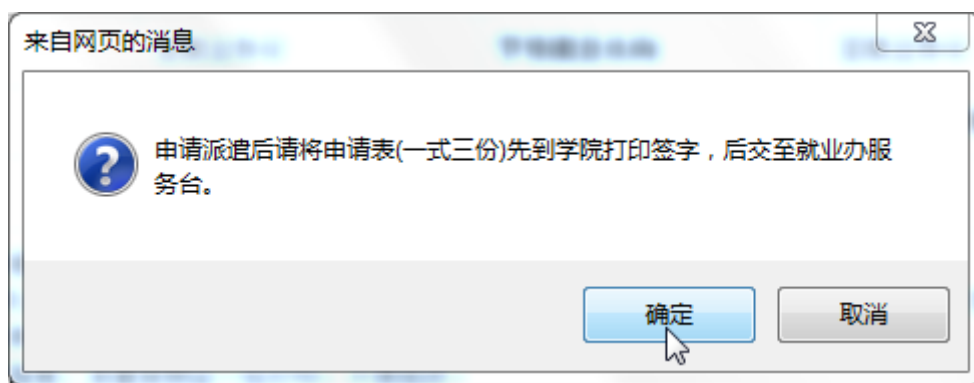
申请派遣

版权所有: 北京交通大学就业指导中心 技术支持: 北京交通大学信息中心 BJTUICP备12091701号

http://job.bjtu.edu.cn/signed/dispatch/

7. 提交后弹出提示，若申请派遣之前签约信息学院已审核或学校已

审核，学生可以直接到学院打印派遣申请表(一式三份)，签字后交一份到就业办一层服务台，完成派遣申请流程；若签约信息学院未审核，学生应当携带就业证明材料（三方协议、劳动合同复印件、单位用人证明复印件、自费出国（境）学习不参加就业申请表等）到学院审核，并打印派遣申请表，签字盖章后交到就业办服务台，完成派遣申请流程。



8. 学校于每周三上午到教委办理报到证，周三下午可以到学院领取报到证。



