

2017 届毕业生就业信息录入教程

1. 登录:

登录学校就业网 seu.91job.gov.cn，按下图流程点击操作。

The screenshot shows the homepage of the Southeast University Career Guidance Center. The header includes the university logo and name, and a navigation bar with links like 'Home', 'Student Navigation', 'Unit Release', etc. The main content area features a 'Job Calendar' for May 2017, a 'Job Information' section with various job listings, and a 'Job Information Reporting' section with a grid of icons for different services.

2017年 五月						
一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

宣讲会	组团招聘	招聘公告	机关事业单位	国际组织	校外招聘
· 扶绥县人力资源和社会保障局			四牌楼校区-致知堂		2017-05-10
· 博格华纳汽车零部件(江苏)有限公司			九龙湖校区-教一-402		2017-05-10
· 南京卓石教育科技有限公司			四牌楼校区-前工207		2017-05-11
· 摩尔精英网络科技有限公司			九龙湖校区大学生活动中心322多功能...		2017-05-11
· 中国人民财产保险股份有限公司江苏省分公司			九龙湖校区教1-102		2017-05-12
· hundsun			九龙湖校区-教三-101		2017-05-13
· 珠海细达投资管理有限公司			四牌楼校区-中山201		2017-05-14
· 哈尔滨森鹰置业股份有限公司			四牌楼校区-前工205		2017-05-17

点击“学生导航” — “办事大厅” — “就业信息上报”

The screenshot shows the 'Student Navigation' page. The 'Student Navigation' menu item is highlighted. The main content area displays a grid of service categories. The 'Job Information Reporting' link is highlighted with a red box.

快速通道	学生导航				
学生导航	就业信息	招聘公告	机关事业单位	国际组织	宣讲会
单位发布		全职岗位	实习岗位	招聘会	推荐职位
校友通讯	办事大厅	推荐表注册	就业信息上报	报到证查询	报到证信息核对
教师管理		档案查询	专利公示	办理解约	协议书的遗失补办
	职业辅导	就业指南	职业课程	活动预约	咨询预约
		职业测评			
	就业服务	政策法规	办事流程	常用下载	就业调查
		参加全省调查			

用户名：学号； 密码：学号后六位（未修改过），如果密码修改过则直接输入



91JOB
智慧就业平台

在这里
连接
职场精英

学生登录

所在学校 东南大学

学号 请输入学号

密码 请输入密码

验证码 请输入验证码 

登录

密码忘记了? [立即找回](#)

使用以下账号直接登录:

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

点击“马上上报”



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、我签订的是三方协议（包括公务员、事业单位录用通知书）
- 3、我没有签三方协议，签订的是劳动合同
- 4、我既没有签三方协议，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、其他情况请联系院系辅导员。

下一步

单选后，点击“下一步”

2. 录入：

下图中的四项，均自动填写，无特殊情况不需更改。

* 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

各类就业情况，均需上传相关证明材料照片：

* 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。

2.1 国家政策类就业项目：

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

2.1.1 村官、2.1.3 选调生

已自动填写的必填项无特殊情况无需修改，未填写的必填项需学生自行填写后提交。

* 毕业去向

* 就业状况

* 报到证签发类别

* 就业类别

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

* 签往单位所在地

* 单位代码

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 请选择工作单位所在地

* 单位性质

* 单位行业

* 工作职位类别

* 档案转递单位名称

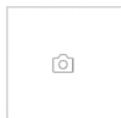
* 档案转递地址 档案接收单位的详细地址

* 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](#)



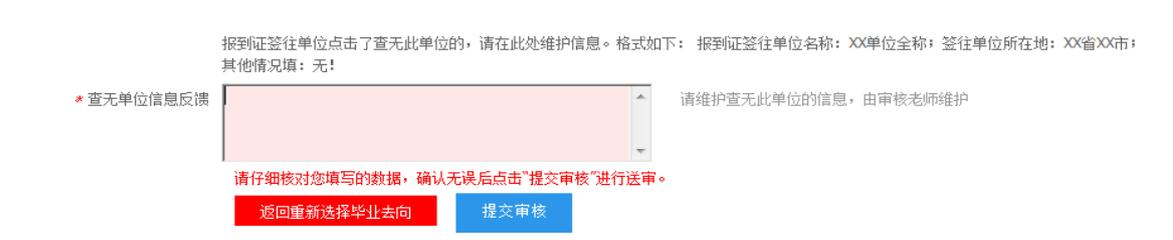
签协议就业请上传协议书附件；签劳动合同就业请上传劳动合同附件；有单位用人证明，请上传单位用人证明附件；升学请提供录取通知书附件；出国、出境请提供出国护照附件。

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。

报到证签往单位名称，点击放大镜，在下图左上角进行搜索，点击即录入：



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



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”（此时显示提交成功）

2.1.2. 应征义务兵

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。

2.1.4-2.1.7 特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划

已自动填写的必填项无特殊情况无需修改，未填写的必填项需学生自行填写后提交。

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 请填写社会信用代码（组织机构代码），9或18位数字或字母
* 单位联系人	<input type="text"/>	请填写工作单位联系人姓名
* 单位联系方式	<input type="text"/>	请填写工作单位联系方式
* 实际所在地	<input type="text" value="-请选择-"/>	请选择工作单位所在地
	<input type="text" value="-请选择-"/>	
	<input type="text" value="-请选择-"/>	
* 单位性质	<input type="text" value="-请选择-"/>	
* 单位行业	<input type="text" value="-请选择-"/>	
* 工作职位类别	<input type="text" value="-请选择-"/>	

* 档案转递单位名称	<input type="text"/>	❌ 请填入信息!
档案转递地址	<input type="text"/>	档案接收单位的详细地址，精确到门牌号
档案转递联系电话	<input type="text"/>	
档案转递邮编	<input type="text"/>	请输入正确的邮编
档案转递收件人	<input type="text"/>	

* 上传就业相关证明	<input type="button" value="上传图片"/>
	
<small>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。</small>	

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。

报到证签往单位名称，点击放大镜，在下图左上角进行搜索，点击即录入：

单位代码	报到证签发单位名称
3201	南京韵齐建筑景观设计有限公司
3212	泰兴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	ADM科技(苏州)股份有限公司
3205	AW(苏州)汽车零部件有限公司
3201	LG化学(南京)信息电子材料有限公司
3205	BRK(苏州)热工技术有限公司
3205	PPG涂料(张家港)有限公司
3205	SEW-传动设备(苏州)有限公司
3202	SG矽力士半导体(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
0015	阿巴嘎旗住房和城乡建设局
3205	阿诺亚包装(苏州)有限公司

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

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；签发单位所在地：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。

[返回重新选择毕业去向](#) [提交审核](#)

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”（此时显示提交成功）

2.2 签订三方协议的：



已自动填写的必填项无特殊情况无需修改，未填写的必填项需学生自行填写后提交。回原籍人才中心的自动填写数据较多。

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。

具体步骤截图参照 2.1 国家政策类截图，细节略有不同，原则相同。

2.3 签订劳动合同的：



已自动填写的必填项无特殊情况无需修改，未填写的必填项需学生自行填写后提交。回原籍人才中心的自动填写数据较多。（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)。) 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。

具体步骤截图参照 2.1 国家政策类截图,细节略有不同,原则相同。

2.4 灵活就业:



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。

已自动填写的必填项无特殊情况无需修改,未填写的必填项需学生自行填写后提交。回原籍人才中心的自动填写数据较多。(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))

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。

具体步骤截图参照 2.1 国家政策类截图,细节略有不同,原则相同。

2.5 升学类：



就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

- 1、录取学校接受档案，档案关系迁往录取学校（包括全日制研究生、专转本等）
- 2、录取学校不接受档案，档案关系迁回原籍毕业生就业主管部门（包括全日制研究生、专转本等）
- 3、录取学校不接收档案，档案关系暂留学校

上一步 下一步

此类学生主要需要填写录取院校名称，档案接收地址，联系人，联系电话等少量未自动填写的必填数据。

其中只能选择“选项1”。

2.6 出国出境类：



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

此类学生主要需要填写录取院校名称，档案接收地址，联系人，联系电话等少量未自动填写的必填数据。

其中只能选择“选项2”。

2.7 我暂未就业

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

1、 户籍关系迁回原籍毕业生就业主管部门

2、 户籍关系保留在原就读学校

[上一步](#) [下一步](#)

* 未就业类别 请选择未就业类别

* 就业类别

证签往人才中心名称

位的单位，若查无单位请

- 请选择-
- 请选择-
- 求职中
- 签约中
- 拟参加公招考试
- 拟创业
- 拟应征入伍
- 拟升学
- 暂不就业
- 拟出国出境

此类毕业生，主要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。

如果学生发现信息填写有误，请按下面的步骤操作：

说明：修改相关就业信息：

登陆步骤与首次录入一致，下图中点击编辑后：

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	■■■■	■■■■	审核已完成	编辑

点击红色圆圈处返回重新选择毕业去向，再一次进行录入流程：

[返回重新选择毕业去向](#)

学号

姓名

学院

专业

班级

身份证

联系方式

* 毕业去向

* 就业状况

* 报到证签发类别

* 就业类别

* 报到证签发单位名称“请点击查询按钮选择相应的单位，若查无单位请点击末页的“查无此单位”；“签往单位地址”及“单位代码”不需要填写。

* 报到证签往人才中心名称

* 报到证签往人才中心所在地

如学院或学校已完成审核，导致无红色圆圈处菜单，需与学院负责老师或学校就业办负责老师联系将数据退回后，重新进行编辑。