

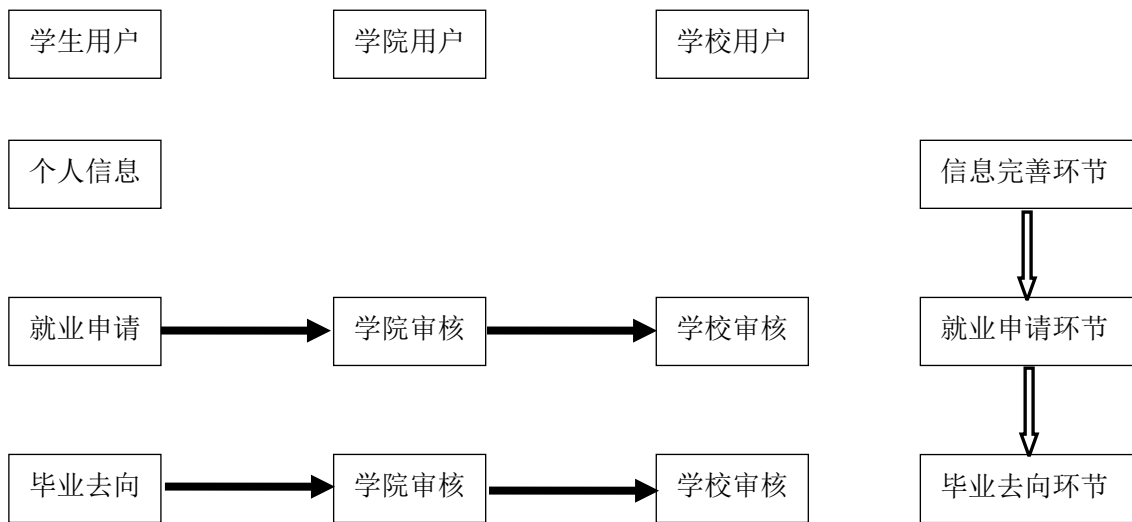
研究生信息管理系统

毕业研究生就业派遣模块操作指南汇编

主要流程：

- 1. 个人信息完善环节：**学生进入个人基本信息管理页面→完善并确认所有信息→保存并提交。
- 2. 就业申请信息管理填写环节：**学生个人填报就业申请信息→保存并提交→学院审核→学校审核→学校审核通过后，学生方可进入毕业去向信息管理环节，并报生源至省教育厅。
- 3. 毕业去向信息管理填写环节：**学生个人填报毕业去向信息→保存并提交→学院审核→学校审核→学校审核通过后，上报就业方案，打印报到证，完成离校手续。

生源信息审核及就业派遣信息填写工作流程图：



一、用户操作步骤（学生）

一、就业申请信息管理操作步骤

（一）个人信息完善环节

操作菜单：其他→个人基本信息管理→确认完善基本、联系/简历等信息。**要求：所有信息准确、真实、有效。**

操作说明：

- 1、登录中国地质大学（武汉）（<http://202.114.200.86>）研究生管理信息系统。


2、点击“其他”后，点击“个人基本信息管理”。完善个人信息，需确认的重要信息：“基本”中的户口在校、档案在校（必须如实填写，否则将影响毕业时的户口迁移及档案寄送手续），“学业/其他”中的“生源地”（注意：生源地选项必须勾选具体的区县）。信息确认无误后点击“保存”按钮。

（二）就业申请信息管理填写环节

操作菜单：研工→就业管理→就业申请信息管理

操作说明（学生培养方式【非定向、自筹经费、硕博连读、直博生、联培 1、联培 2】）：


1.点击“研工”后，点击“就业管理”，进入“就业申请信息管理”。若基本信息有误，则点击“其他”，点击“个人基本信息管理”，进行修改，修改方式见个人信息完善环节中的步骤 2。

2.首先，选择“就业年度批次”并点击“申请”按钮。然后，完善各项信息。最后，若确认所有信息无误，点击  保存，点击“提交”按钮（提交后不能撤销申请及修改信息，申请信息提交后系统才受理）。

操作说明（学生培养方式【定向、少骨定向（少骨非在职）、西部计划定向、委托培养、少骨委培（少骨在职）、委培合同、国防生、校内职工】）：

1.点击“研工”后，点击“就业管理”，进入“就业申请信息管理”。


2. 首先，选择“就业年度批次”并点击“申请”按钮。然后，完善各项信息。学生在填写完“基本、意向信息”后，点击“录聘派遣信息”，并根据入学前的三方协议（劳动合同等）上的信息认真填写表格中的各项信息。其中，“报到证签发类别”这一项，若“毕业去向”为“派遣”则选择“就业地报到”，为“回原籍”则选择“生源地报到”。**注意：**“工作单位”栏，少骨定向（少骨非在职）学生先将工作单位填写为定向省（自治区）教育厅，例如，湖北省的少骨定向（少骨非在职）学生需将“工作单位”这一栏填写为“湖北省教育厅”。待少骨（非在职）学生落实定向地区内的具体工作单位之后，再携带相关证明材料直接到研究生就业办办理工作信息修改的相关事宜。根据湖北省高校毕业生就业指导服务中心要求，各位定向委托培养的学生也需填写“意向地区”、“意向单位性质”、“意向单位”等信息，才能通过系统审核。





3.确认信息无误后，点击保存，点击“提交”（**信息要仔细核对无误后请点击“提交”按钮，提交后不能再修改信息；信息提交后系统才受理**）。


（三）毕业去向信息管理填写环节

操作菜单：研工→就业管理→毕业去向信息管理

操作说明（学生培养方式【非定向、自筹经费、硕博连读、直博生、联培1、联培2】）：

1. 选择“就业年度批次”和“毕业去向”，点击保存，点击“提交”


2. 进入毕业去向信息管理，根据就业协议（劳动合同）上的信息，完善页面中的各项信息。其中，“工作单位”这一项应填写就业协议中的“报到证抬头单位”，毕业后户口档案回原籍的学生，“工作单位”选择生源地接收档案的单位，毕业后档案去单位的学生，本项选择所在单位。具体操作方式为：先点击，进入选择就业单位页面，根据省、市条件或单位关键字进行查找，若有此单位，点击选择；若无此单位，则点击“添加单位”并添加就业单位信息，**注意：“添加就业单位信息”页面信息必须一次性完成，在所有信息都填完之前，不能点击保存按钮**。确认就业单位信息的完整以及准确后，点击保存，回到“毕业去向信息管理”页面，并填写其余信息。

3. **所有信息核对无误后**点击保存，最后点击“提交”（**提交后不能再修改信息；信息提交后系统才受理**）。

操作说明（学生培养方式【定向、少骨定向（少骨非在职）、西部计划定向、委托培养、少骨委培（少骨在职）、委培合同、国防生、校内职工】）：

毕业去向信息已在就业申请信息环节的“录聘派遣信息”中填写过，这部分不用再填写。少骨定向（少骨非在职）的学生，如果落实定向地区内的具体工作单位，请携带相关证明材料到研究生就业办进行信息修改。

常见问题：

1. 关于“工作单位”的信息填写：若根据省、市条件查找到实际工作单位则点击按钮，核对显示的所有信息是否正确，出现错误可直接修改；若查找不到实际工作单位则需手

动添加，点击“添加单位”。学生需根据就业协议（劳动合同）上的信息认真填写，保证信息准确无误后，点击保存。（根据国家相关规定要求，**毕业研究生的档案寄送方式为 EMS 快递寄送，若由于信息填写错误导致档案寄送地址错误、遗失等后果，由学生本人自行承担。**）

2. 关于“报到证签发类别”的选择：若就业协议中的“报到证抬头单位”与实际工作单位一致，则为“就业地报到”；若就业协议中的“报到证抬头单位”为学生生源地，且单位与实际工作单位不在同一地区，则为“生源地报到”；若就业协议中的“报到证抬头单位”与实际工作单位都在生源地，则优先选择“就业地报到”。若升学，则选择“未签发报到证”。

3. 关于“组织机构代码”和“工商注册号”的填写：组织机构代码为 9 位数字（不填-），工商注册号为 15 位，请学生本人确认无误后填写，确保组织机构代码（工商注册号）与单位相匹配。二者只需填写其中一项，优先填写“组织机构代码”另外一项填写（无）。“就业类别”为“出国（境）”、“待就业”、“自由职业”、“升学”的学生，“组织机构代码”和“工商注册号”都填写“无”。

4. 关于“实际工作单位”的填写：

（1）若就业协议中的“报到证抬头单位”与实际工作单位一致，则“实际工作单位 1”、“实际工作单位 2”均不填写；

（2）若就业协议中的“报到证抬头单位”与实际工作单位不一致，但在同一地区，则“实际工作单位 1”填写实际工作单位名称；

（3）若就业协议中的“报到证抬头单位”与实际工作单位不一致，且不在同一地区，则“实际工作单位 2”填写实际工作单位名称；

（4）若签约单位为劳务派遣公司，“实际工作单位 1”填写劳务派遣公司名称，“实际工作单位 2”填写实际工作单位名称。“就业类别”为“出国（境）”的学生，在“实际工作单位 2”填写国（境）外工作单位名称或所在大学名称；

（5）“就业类别”为“自由职业”的学生，在“实际工作单位 2”填写实际工作内容；

（6）“就业类别”为“科研助理”的学生，在“实际工作单位 2”填写担任助理的科研项目名称；

（7）就业类别为“待就业”、“升学”的学生，“实际工作单位 1”、“实际工作单位 2”均不填写内容。