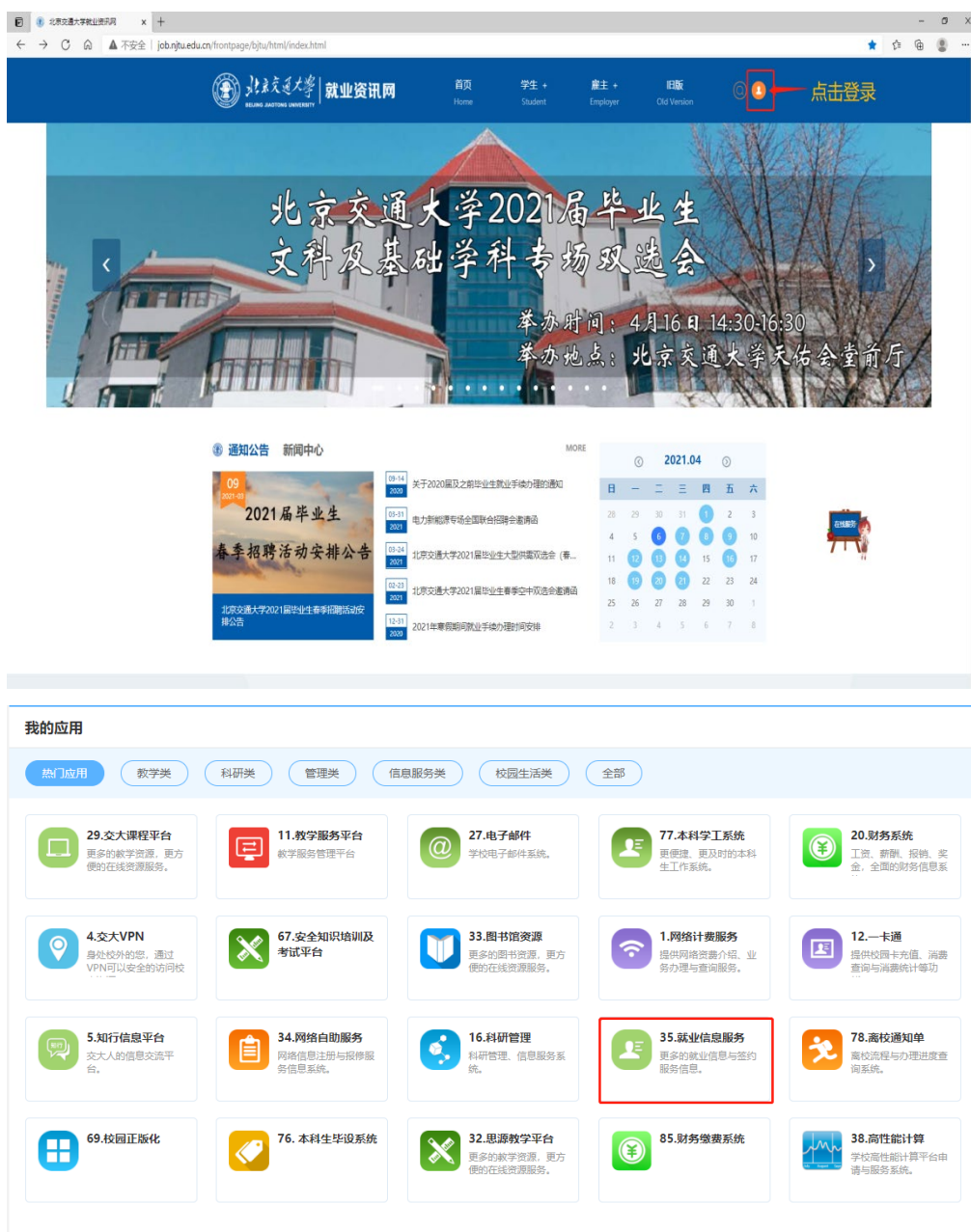


# 就业派遣系统使用说明（学生端）

## 1 登陆就业系统

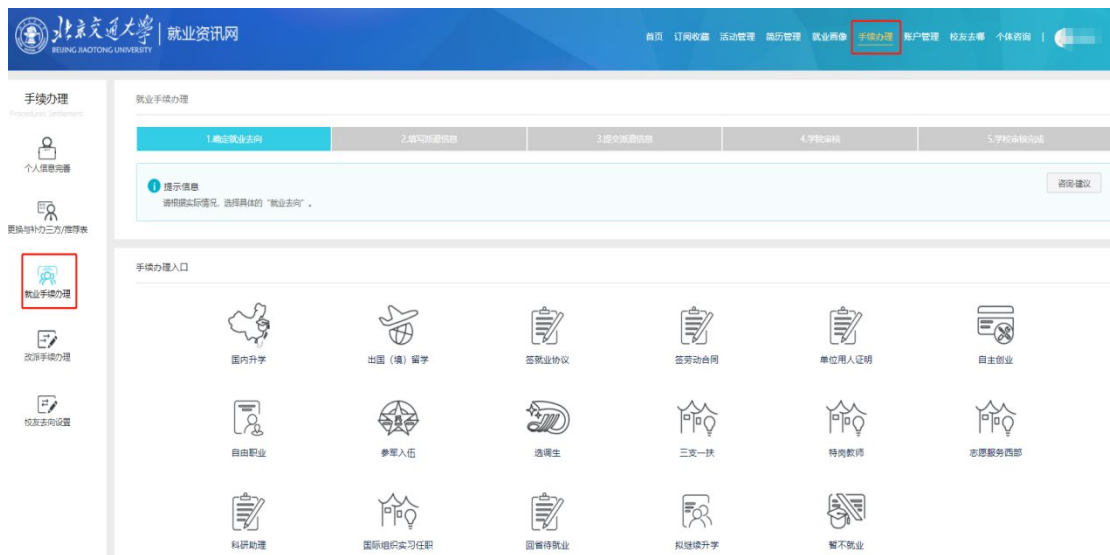
输入网址 **job.bjtu.edu.cn** 或百度搜索**北京交通大学就业资讯网**点击登录，用户名为**学号**，初始密码为**18位身份证号**，首次登录后需修改密码；也可通 mis 系统 **35.就业信息服务** 直接进入。



## 2 选择就业去向

进入 **<手续办理>**，注意核对个人信息，尤其核对 **<手机号>**。

点击 **<就业手续办理>**，根据自身情况选择 **<就业去向>**。其中本科毕业生的 **<保研考研>** 和 **<出国留学>** 的信息已统一导入，请自行登录确认并补充户档信息；与用人单位签订纸质三方协议并确定可以解决户口，选择 **<就业协议>**；签订不能解决户口的两方或三方协议，选择 **<劳动合同>**；其余情况根据系统提示选择。



## 3 填写签约信息

本系统中，毕业生需要填写的就业信息包括两部分：**签约信息\派遣信息**，两部分信息分开填写分开审核。签约信息主要填写 **<具体落实单位信息>**，并上传相关证明材料，确认信息无误即可提交，等待学院学校审核；也可继续填写派遣信息。对于已维护完**签约信息**且 **<学校已审核>** 的，学生个人及学院已无法修改，但需更新签约单位信息的，毕业生可自行到**就业指导中心前台**或拨打 **010-51685913**

电话退回后修改。学校审核退回后，毕业生可点击右侧的<重新填写>按钮重新维护签约信息。

下图为 <签就业协议> 需要填写的具体落实单位信息。

派遣手续办理 - 签就业协议

1. 确定就业去向    2. 填写派遣信息    3. 提交派遣信息    4. 学院审核    5. 学校审核完成

**1 提示信息** 咨询建议

1、请根据实际信息填写，每个重要字段都有“提示”，请一定仔细阅读“提示”，对应“提示”填写信息；  
2、“保存”或“提交”信息后，若学院辅导员老师未审核，均可进行修改或重新填写，辅导员老师审核后无法进行修改，若审核后需要修改，请联系辅导员老师。

1.具体就业单位信息 --- 2.就业去向 --- 3.报到证和派遣信息

\* 具体单位名称:

\* 具体就业单位地址:

\* 具体就业单位所在地:  --请选择--  --请选择--

\* 组织机构代码/统一社会信用代码:  1

全国组织机构代码-社会信用代码公示查询平台网址: <https://www.cods.org.cn>

\* 单位行业:  --请选择--

\* 单位性质:  --请选择--

\* 工作职位类别:  --请选择--

\* 落实工作地点:  --请选择--

\* 单位联系人:

\* 联系方式:

邮箱:

传真:

\* 请上传相关材料:

点击可添加附件

点击上传 支持png,jpeg,jpg格式图片，图片大小不超过10M

返回 暂存 提交 (暂不填写派遣信息) 保存 (请填写派遣信息)

## 4 填写派遣信息

派遣信息的落实单位应与签约信息的保持一致，本部分的相关信息涉及到毕业生的户口及档案去向。

其中**签就业协议**和**已上博士后**的毕业生户档需派遣到单位或高校；**保研考研、已上博**的毕业生户档需迁到升学院校（无报到证）；**应征入伍、志愿服务西部、三支一扶、国际组织实习任职**毕业生户

档需申请暂存学校；其余毕业去向的毕业生户档需二分至人才市场。

**派遣/二分单位名称**及所在地会在报到证上显示；**档案相关信息**会决定毕业生的档案邮寄去向；**户口迁移地址**会决定毕业生户籍卡和户口迁移证的信息(入学时未将户口迁至学校的,选择**户口未迁入**)。请毕业生提前与落实单位或人才市场确定后再填写,并上传对应的就业材料(一般为三方协议或劳动合同)。

**<签劳动合同>**应上传的材料为劳动合同首页、甲乙双方信息页、签字盖章页,**不解决户口的三方协议可视为劳动合同**,上传材料时在各项要求材料下均上传三方即可。

**派遣/二分单位所在地、档案转寄地址、户口迁移地址**必须在同一个市,否则可能迁移失败。

#### 派遣至单位所需信息

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| * 派遣单位名称:   | <input type="text"/> |
| * 派遣单位所在地:  | --请选择--              |
| * 档案转寄单位名称: | <input type="text"/> |
| * 档案转寄地址:   | --请选择--              |
| * 邮政编码:     | <input type="text"/> |
| * 档案转寄联系人:  | <input type="text"/> |
| * 联系人联系方式:  | <input type="text"/> |
| * 户口迁移地址:   | --请选择--              |

#### 二分回省所需信息

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| * 二分单位所在地:        | --请选择--              |
| * 二分单位名称:         | <input type="text"/> |
| * 档案转寄单位名称:       | <input type="text"/> |
| * 档案转寄地址:         | <input type="text"/> |
| * 邮政编码:           | <input type="text"/> |
| * 档案转寄联系人:        | <input type="text"/> |
| * 联系人联系方式:        | <input type="text"/> |
| * 是否已确认过报到证、档案信息: | 已确认过                 |
| 为确保信息准确,请向生源地二分单位 |                      |
| * 户口迁移地址:         | --请选择--              |

## 5 确认派遣信息

填写派遣信息提交后可查看**<派遣证样表>**,该表中**派遣证抬头**和**报到地址**与最终打印的派遣证相同;**报到期限**以最终打印时间为准;其余信息以最终的学历注册信息为准。请务必查看**重要告知**,确认派

遣信息无误后点击 **<提交派遣申请>**，学院学校审核无误后就业指导中心会统一出报到证，毕业生可到学院领取。

| 全国普通高等学校本专科专业毕业生就业报到证  |   | 专 业    |                              |
|--|---|--------|------------------------------|
| 按照国家制定的 2021 年全国高校毕业生就业方案，现有 北京交通大学（校）<br>毕业生 胡亚军 性别 男 到你处报到。<br>高校毕业生调配部门章<br>年 月 日 |   | 学 历    | 修业年限                         |
|  |   | 培养方式   |                              |
|  |   | 报到地址   |                              |
|  |   | 档案材料   | 另转                           |
|  |   | 报到期限   | 自 年 月 日<br>至 年 月 日           |
|  |   | 备 注    | (京2020本) 毕字第202010004276305号 |
| 基本信息   | 姓 名   | 学 号    | 学 院                          |
|  | 联系电话  | 毕业日期   | 生源地                          |
| 去向信息   | 毕业去向  | 学校就业去向 | 就业形式                         |
| 派遣信息   | 档案转寄单位名称  |        |                              |
|  | 档案转寄地址  |        |                              |
|  | 户口迁移地址  |        |                              |
| 申请人确认  | 重要告知（请同学们务必查看）：<br>1. 本申请表将由学院统一打印，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，先到学院签字，后交至就业办服务台。<br>2. 就业办收到毕业生派遣申请后，将于每周二到北京市委就业办办理派遣报到证，毕业生可于周三后到学院领取。<br>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。派遣日期及派遣期限以实际打印日期为准。派遣报到证等以市委就业办生成的为准。<br>4. 派遣证分上下联，本表只显示派遣证上联信息，派遣证下联信息与上联相同。毕业生凭就业报到证（派遣证上联）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（派遣证下联）由学院负责归档后发至派遣单位。<br>5. 如毕业生需迁移户口，需凭就业报到证（派遣证上联）先到大钟寺派出所办理户口迁移证，后凭就业报到证（派遣证上联）到落户地派出所落户。<br>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（未转正定级离职等）的改派申请学校不予受理。<br>本人确保以上信息填写准确，已详细阅读重要告知，并同意由学校统一办理户口迁移手续。<br>签 名：<br>2021年05月26日 |        |                              |

## 常见问题解答

1. 为什么有时候填写就业信息时，点击下一步时会显示**页面不存在**？

请保证上传的所有就业材料**照片大小在 5M 以下**，否则可能会上传失败，显示页面不存在。

2. 入学期间没有将户口迁入学校，就业派遣系统中的户口迁移地址应该怎么填写？

对于户口不在学校的毕业生，填写户口迁移地址时选择下方的**户口未迁入学校**的按钮。

3. 就业派遣系统里没有我想填的单位\二分所在地的那个区，我应该怎么填写？

派遣证上的**报到地址**具体到**二级地区**（例如北京市海淀区、山东省威海市），系统置入的全国地区名称有一定的滞后，毕业生可填写其他

的市区，不会影响派遣证上显示的信息。