

就业信息填报学生详细操作指南

第一步：登录天津师范大学就业信息网

网址：<http://tjnu.bysjy.com.cn/index>，点击学生登录



第二步：输入学号、密码、验证码登录



第三步：点击就业信息，进入就业信息填报页面，再点击填报信息，开始信息填报。

其中网上签约毕业生的就业信息填报页面中部分信息将由系统根据网签时填写的信息自动生成，再补充完善其他就业信息提交即可。

求职招聘

职业能力基课

招聘信息

职位邀请

简历管理

面试管理

实习管理

就业事务

生源信息

动态监测

推荐表

综合表单

求职补贴

三方协议

就业信息

报到证

档案查询

职业生涯

实训辅导

职业评测

未填报

(173) 女 | 2021届本科生毕业 | 学院

学院审核: 审核时间: 审核人员:

学校审核: 审核时间: 审核人员:

就业信息	学生填报	填写说明
就业协议书		
协议书编号	TNU20	2.点击填报信息
就业协议书、劳动合同或其他工作证明材料 *	手机上传	
毕业去向		
毕业去向 *		
是否考取非全日制研究生 *		
单位信息		
单位名称 *		
统一社会信用代码/组织机构代码 *		
单位性质 *		
单位行业 *		

第四步：填写就业信息。

就业信息填报主要有“就业协议书”“毕业去向”“单位信息”“报到证信息”“档案信息”“户口信息”六个部分组成，其中“档案信息”和“户口信息”两个部分毕业生根据网签协议、就业合同以及单位要求等详细填写，临近毕业时会再次统计信息，以最后统计档案和户口迁移信息为最终迁移依据。

“就业协议书”“毕业去向”“单位信息”“报到证信息”四部分的填写具体要求如下：

就业信息	学生填报	填写说明
就业协议书		
协议书编号	TNU20	
就业协议书、劳动合同或其他工作证明材料 *	手机上传	
毕业去向		
毕业去向 *		
是否考取非全日制研究生 *		

单位信息		
单位名称 *		
统一社会信用代码/组织机构代码 *		
单位性质 *		
单位行业 *		
单位所在地 *		
工作职位类别 *		
单位联系人 *		
联系人手机 *		
联系人电话		
联系人email		
单位邮编 *		
单位地址 *		
薪资		
岗位获取渠道 *		
报到证信息		
报到证备注		
报到证签发类别 *		
报到证签发单位名称 *		
报到证签发单位所在地 *		
报到证签发单位地址		
档案信息		
档案转寄单位名称		
档案转寄单位联系人		
档案转寄单位电话		
档案转寄单位邮编		
档案转寄单位地址		
户口信息		
户口迁转地址		

“就业协议书”部分：

1、协议书编号：此项自动生成，不用修改和填写；

2、就业协议书、劳动合同或其他工作证明材料：此项需毕业生根据毕业去向上传对应就业派遣相关材料，后续填报的就业信息要以上传的就业派遣相关材料照片为依据，上传的照片需内容完整、字迹清晰，就业派遣相关材料需使用最新版（可在天津师范大学就业信息网“服务指南”——“常用下载”处下载），并由毕业生和用人单位认真详细填写，其他机构和个人不得代填。

（1）就业相关材料

毕业去向为“签就业协议形式就业”、“签劳动合同形式就业”、“科研助理”、“国家基层项目”、“地方基层项目”，其中签就业协议的上传协议正反面照片，签订劳动合同的上传合同首页、个人信息页、带单位公章页照片；

毕业去向为“其他录用形式就业”的上传《天津市高校毕业生就业状况（其他录用形式）登记表》手写签字照片；

毕业去向为“自主创业”的上传《天津市高校毕业生“自主创业”登记表》手写签字照片；

毕业去向为“自由职业”的上传《天津市高校毕业生“自由职业”登记表》手写签字照片；

毕业去向为“应征义务兵”的上传《入伍通知书》照片；

毕业去向为“升学”的上传录取通知书照片；

毕业去向为“出国、出境”，其中出国、出境留学的上传录用通知照片（注：有条件录用通知不能作为就业证明材料录入），出国、出境工作的参照签约或签合同就业类型上传照片；

毕业去向为“待就业”、“不就业拟升学”、“其他暂不就业”的不用上传就业材料。

（2）派遣相关材料

报到证签发类别为“回生源地报到”的上传《天津高校毕业生回原籍申请表》；

报到证签发类别为“去代理/托管地报道”的若就业材料上无代理/托管单位公章，需要上传代理/托管单位出具的档案接收函。

非京、沪生源到京、沪地区就业落户，报到证签发类别为“去就业地报到”的上传进京指标文书或进沪通知书照片。

“毕业去向”部分：

3、毕业去向：毕业生根据实际就业情况选择填写，毕业去向包括以下几种：

毕业去向	说明
签就业协议形式就业	1. 与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章
	2. 具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函
	3. 定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位就业
	4. 部队招收士官或文职人员
	5. 医学规培生
	6. 国际组织任职
	7. 出国、出境就业
签劳动合同形式就业	毕业生与用人单位签订劳动合同或用人单位提供的录用文件
其他录用形式就业	用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明
科研助理	高校、科研机构和企业聘用作为研究助理和辅助人员参与研究工作
应征义务兵	应征义务兵
国家基层项目	包括特岗教师、大学生村官、三支一扶、西部计划中央基层项目
地方基层项目	包括特岗教师、大学生村官、选调生、农技特岗、乡村医生等地方基层项目
待就业	有就业愿望但暂未就业，需填写待就业原因
不就业拟升学	因拟升学暂不就业的
其他暂不就业	因其他原因暂不就业的，需填写待就业原因
自主创业	指创立企业（包括参与创立企业），或是新企业的所有者、管理者。包括个体经营和合伙经营两种类型，包含以下三种情况：1. 创立公司（含个体工商户）；2. 在孵化机构中创业，暂未注册或注册当中；3. 电子商务创业，利用互联网平台从事经营活动，如开设网店等。
自由职业	指以个体劳动为主的一类职业，如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、公众号博主、电子竞技工作者等。
升学	包括专科升普通本科、第二学士学位、研究生。
出国、出境	毕业生出国、出境深造

不就业拟升学	暂不打算就业，准备升学考试
其他暂不就业	1. 暂不就业：暂时不想就业等无就业意愿的毕业生
	2. 拟出国出境：准备出国出境学习或工作
待就业	1. 求职中：正在择业，尚未落实工作单位
	2. 签约中：已确定就业意向，准备正式签订协议或合同
	3. 拟参加公招考试：准备参加公务员、事业单位公开招聘招录考试
	4. 拟创业：准备创业，尚未在工商行政管理部门注册登记，拟创立的实体尚未开始实际运营
	5. 拟应征入伍：准备应征入伍，尚未被批准

4、是否考取非全日制研究生：毕业生根据实际情况选择“是”或“否”。

“单位信息”部分：

5、毕业去向为“待就业”、“不就业拟升学”、“其他暂不就业”的需要写明未就业原因，原因从下拉菜单选择即可；

毕业去向为“国家基层项目”、“地方基层项目”的需在“基层项目”下拉菜单“特岗教师、村官、三支一扶、西部计划、选调生”选择具体基层项目类型；

毕业去向为“自由职业”、“自主创业”的需填写具体自由职业内容和自主创业项目名称；

毕业去向为“升学”的单位名称从下拉菜单根据省份选择高校；

毕业去向为“出国、出境”的出国出境名称填写留学或工作单位名称，用外文官方名字不用翻译成中文填写。

毕业去向为“签协议形式就业”“签合同形式就业”“其他录用形式就业”“科研助理”的单位名称按照就业材料公章录入，不要多字少字错字，如果带有“中国”、“天津”字样等一律写入，不要省略。

（注：录入单位信息时尽量直接输入不要复制粘贴，防止信息中隐藏空格等字符）

6、统一社会信用代码/组织机构代码为9位或15位数字或数字字母组合，毕业生可根据就业协议单位提供代码或登录全国组织机构代码公示查询平台（<https://www.cods.org.cn/>）查询填写，此项为必填项，除个别机关、事业单位或部队无法查到组织机构代码可填写“无”，其他不能用空格或“-”等其他代码代替。

7、“单位信息”部分其他内容根据网签协议、劳动合同等材料或单位提供信息逐项填写，不要空项。

“报到证信息”部分：

8、报到证备注：结业生须填写“结业”，其他毕业生不用填写。

9、报到证签发类别：包括“去就业地报道”“回生源地报道”、“去代理/托管地报道”、“未签发报到证”

报到证签发类别为“去就业地报到”的毕业生，点击“报到证填写向导”中“去单位”，单位名称及签往单位所在地根据毕业去向的信息自动生成，不用填写；

报到证签发类别为“回生源地报到”的毕业生，点击“报到证填写向导”中“回原籍”，报到证签往单位名称及签往单位所在地由系统根据毕业生生源地信息自动生成，不用填写；

报到证签发类别为“去代理/托管地报到”的毕业生，需要以就业证明材料上代理/托管单位盖章名称为依据填写代理/托管单位名称。报到证签往单位所在地在下拉菜单中选择即可；

报到证签发类别为“未签发报到证”的毕业生，报到证签往单位名称及签往单位所在地不能填写。

10、报到证签发类别填写说明。此项涉及到最终出具的报到证抬头名称，毕业生须结合毕业去向、单位要求、本人意向确定后填写，大致分类如下：

其中毕业去向为“签就业协议形式就业、签劳动合同形式就业、国家基层项目、地方基层项目、应征义务兵”的毕业生原则上选择“去就业地报到”，外地生源毕业生档案回原籍的可以选择“回生源地报道”，档案存放在托管地人才中心的可以选择“去代理/托管地报到”，填报前需与单位再次确认；

毕业去向为“其他录用形式就业”的毕业生原则上选择“未签发报到证”，外地生源毕业生档案回原籍的可以选择“回生源地报到”，档案存放在托管地人才中心的可以选择“去代理/托管地报到”，填报前需与单位再次确认；

毕业去向为“升学”的毕业生原则上选择“未签发报到证”，有

特殊需求档案需回原籍的可选择“回生源地报到”；

毕业去向为“出国、出境”的毕业生，本市生源的原则上选择“未签发报到证”，外地生源的原则上选择“回生源地报到”，档案委托存放在留学服务中心的，可以根据存档要求选择“去代理/托管地报到”；

毕业去向“自由职业、自主创业、待就业、不就业拟升学、其他暂不就业的”的毕业生原则上选择“未签发报到证”，外地生源毕业生档案回原籍的可以选择“回生源地报到”，档案存放在托管地人才中心的可以选择“去代理/托管地报到”。

第五步：填写完毕就业信息后，检查信息是否有误，检查无误后点击提交信息，等待学部（院）审核，就业信息填报完毕。

简历管理

面试管理

实习管理

就业事务

生源信息

动态调整

推荐表

综合表单

求职补贴

三方协议

就业信息

报到证

档案查询

职业生涯

实训辅导

职业评测

问卷调查

成长档案

就业信息	学生填报	填写说明
就业协议书		
协议书编号	TI	
就业协议书、劳动合同或其他工作证明材料 *	<div>上传</div> <div>手机上传</div>	
毕业去向		
毕业去向 *		填写完毕后点击 提交信息
是否考取非全日制研究生 *		
单位信息		
单位名称 *		
统一社会信用代码/组织机构代码 *		
单位性质 *		
单位行业 *		
单位所在地 *		
工作职位类别 *		
单位联系人 *		
联系人手机 *		
联系人电话		

提交信息