

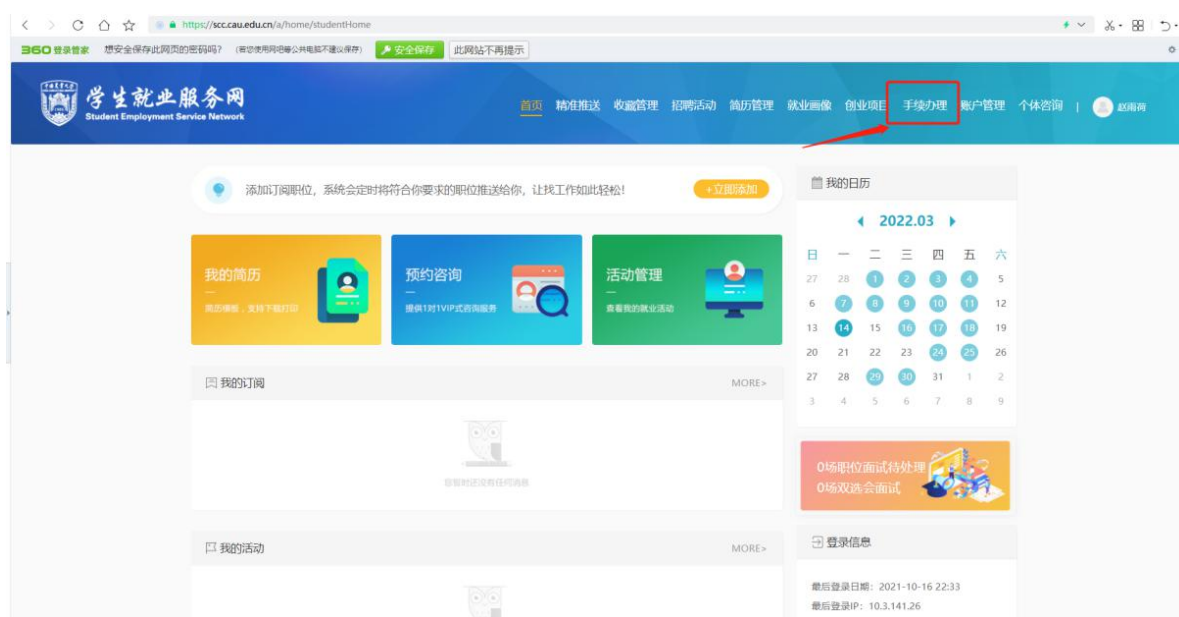
# 毕业生派遣手续操作指南

## 一、登录

登陆学生就业服务网：<https://scc.cau.edu.cn>

账号为学号，初始密码默认为身份证号。

进入页面后，点击右上方“**手续办理**”。



## 二、完善个人信息

完善个人基本信息，包括手机号、生源地等。需要注意的是“**就业类别**”选择，按照自己实际毕业去向，如果学生毕业去向为国内升学或者出国（境）留学，选择“**求学深造类**”；其他去向请选择“**工作就业类**。” 特别提示：博士生毕业后选择从事博士后研究工作的也属于“**工作就业类**”！填写完成后点击下方提交。

派遣手续办理

\* 学制: 四 入学时间: 201809

学院(系): 信息与电气工程学院 毕业结论:

\* 层次: 本科 培养方式:

是否春季毕业生: 是 走向或委培单位:

师范生类别: 非师范生 总分:

\* 生源所在地: 河南省 --请选择-- --请选择-- \* 困难生类别: 非困难生

\* 手机: [ ] \* 邮箱: 3 [ ]

\* QQ: [ ] 微信: y[ ]

\* 班主任: [ ]

\* 班级: 通信181

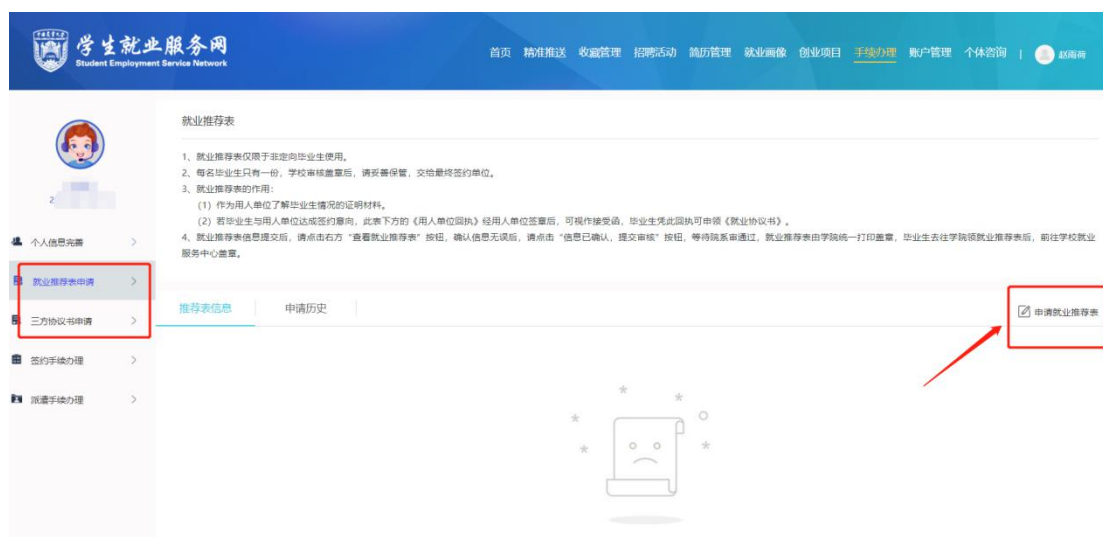
\* 就业类别: --请选择--

请按照自己实际毕业去向选择, 如非学生毕业去向为国内升学或考出省(境)留学, 选择“升学深造类”(若: 如果学生升读博士后请选择“工作就业类”); 其他去向请选择“工作就业类。”

保存 提交

### 三、申领就业推荐表或三方协议

1. “**就业推荐表申请**”，点击“**申请就业推荐表**”，填写并完善个人信息后点击“**保存**”或“**提交**”按钮。



学生就业服务网 Student Employment Service Network

首页 精准推送 收藏管理 招聘活动 简历管理 就业画像 创业项目 手续办理 账户管理 个体咨询 | 赵雨荷

就业推荐表

1. 就业推荐表仅限于非定向毕业生使用。  
2. 每名毕业生只有一份, 学校审核盖章后, 请妥善保管, 交给最终签约单位。  
3. 就业推荐表的作用:  
(1) 作为用人单位了解毕业生情况的证明材料。  
(2) 若毕业生与用人单位达成签约意向, 此表下方的《用人单位回执》经用人单位盖章后, 可视作接受函, 毕业生凭此回执可申请《就业协议书》。  
4. 就业推荐表信息提交后, 请点击右方“查看就业推荐表”按钮, 确认信息无误后, 请点击“信息已确认, 提交审核”按钮, 等待院系审批通过。就业推荐表由学院统一打印盖章, 毕业生去学院领取就业推荐表后, 前往学校就业服务中心盖章。

填写信息

个人信息

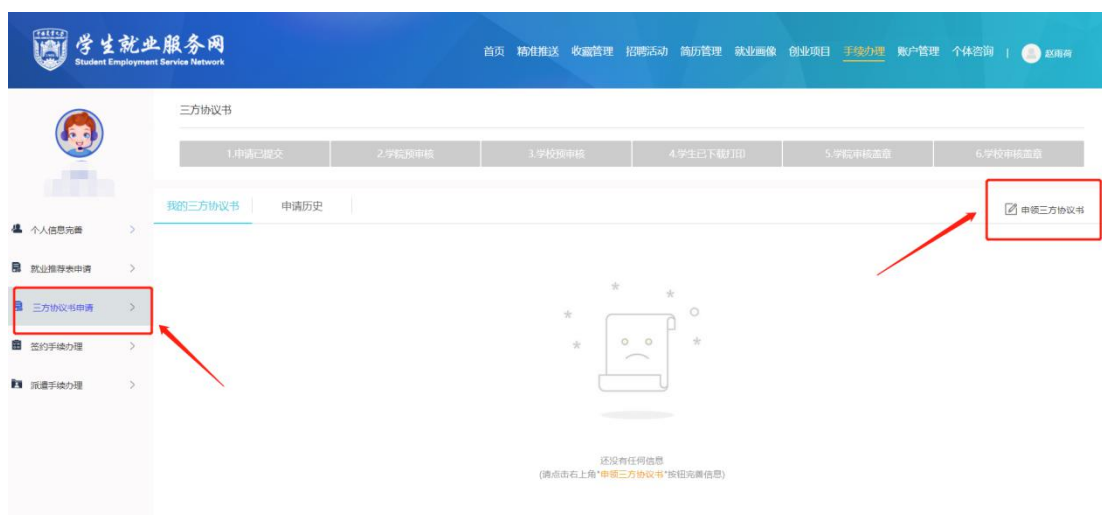
\* 健康状况: [ ]

\* 通讯地址: --请选择-- --请选择-- --请选择--

\* 邮政编码: [ ]

奖惩状况

2. “三方协议书申请”，点击左侧“三方协议书申请”，点击“申领三方协议书”，请仔细阅读提示内容，准确填写个人信息并点击“保存”或“提交按钮”。



就业推荐表及三方协议由学院自行管理，一位毕业生只允许申领一份，请妥善保管使用，具体管理规定请参照就业服务网下载服务里《关于严格管理就业推荐表、北京地区毕业生就业协议书的通知》

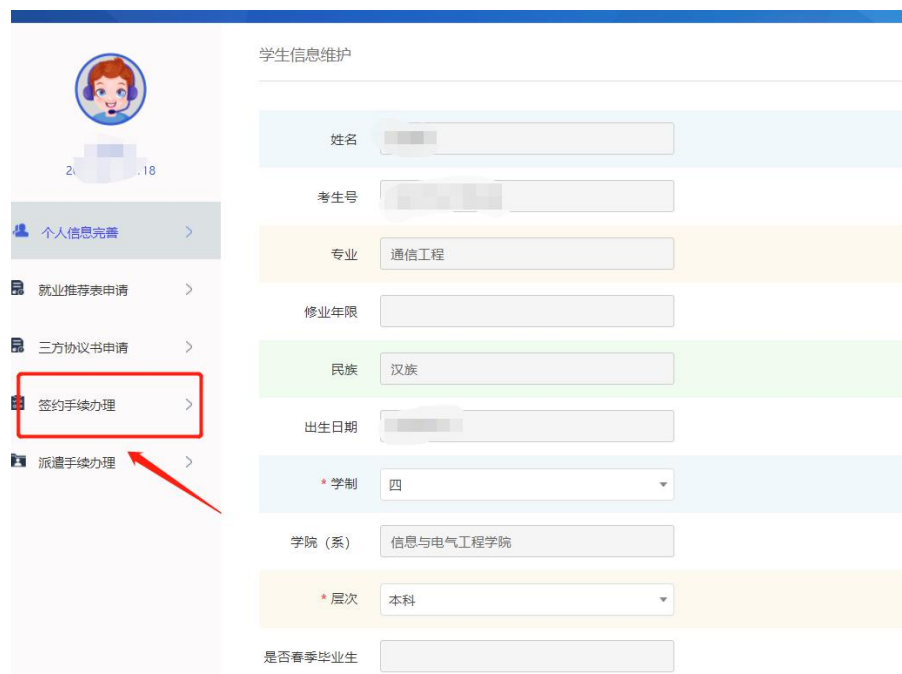
#### 四、分就业类别填写说明

【签约手续办理】：就业单位或升学单位基本信息填报

【派遣手续办理】：就业报到证办理、户口迁移及档案转寄事宜

## 1. 求学深造类

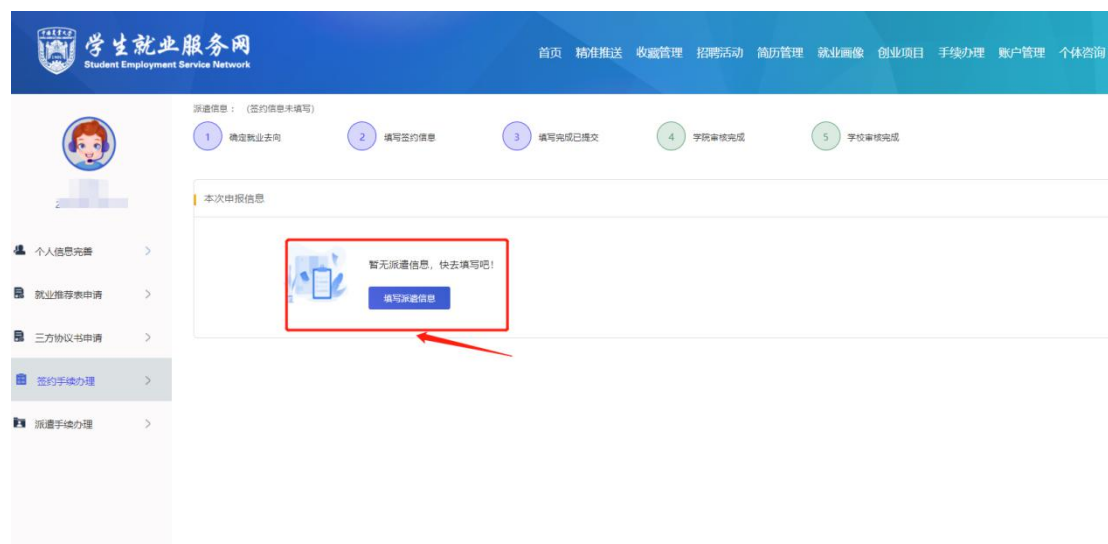
①点击左侧“**签约手续办理**”



学生信息维护

姓名	<input type="text"/>
考生号	<input type="text"/>
专业	通信工程
修业年限	<input type="text"/>
民族	汉族
出生日期	<input type="text"/>
* 学制	四
学院(系)	信息与电气工程学院
* 层次	本科
是否春季毕业生	<input type="text"/>

点击“填写派遣信息”



学生就业服务网  
Student Employment Service Network

首页 精准推送 收藏管理 招聘活动 简历管理 就业画像 创业项目 手续办理 账户管理 个体咨询

派遣信息: (签约信息未填写)

- 1 确定就业去向
- 2 填写签约信息
- 3 填写完成已提交
- 4 学院审核完成
- 5 学校审核完成

本次申报信息

暂无派遣信息, 快去填写吧!

填写深造信息

②按照个人情况选择求学深造类型。“国内升学”、“二学位”、“出境留学”，根据提示进行后续操作，完善个人签约信息，点击保存。

派遣手续办理

1 确定就业去向 2 填写签约信息 3 填写档案已提交 4 学籍审核完成 5 学校审核完成

请根据实际情况，选择具体的“就业去向”

手续办理入口

国内升学 二学位 出国（境）留学 博士后入站 签就业协议 签劳动合同

单位用人证明 自主创业 自由职业 应征义务兵 选调生 三支一扶

特岗教师 志愿服务西部 科研助理 国际组织实习任职 拟继续就业

就业推荐表申请 >

三方协议书申请 >

签约手续办理 >

派遣手续办理 >

\* 升学类型: --请选择--

\* 升学模式: --请选择--

\* 高校所在地: --请选择-- --请选择--

\* 高校名称: --请选择学校--  其它

\* 升学专业:

\* 请上传档案函或录取通知书扫描件或照片:

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

备注: 有特殊情况请在此填写，100字以内

返回 保存 提交

其中：国内升学（外校攻读）、第二学士学位、出境留学，需按照提示上传调档函或录取通知书以及国（境）外学校的 offer。

③点击“派遣手续办理”，完善就业报到证、户口及档案信息，点击“保存”或“提交”。注意一定要确认信息的准确性，否则将会影响学生户口、档案调转。

其中：

国内升学-本校攻读，户口及档案选择本校即可。

国内升学--外校攻读，户口及档案需转至升学学校。

出国境留学，户口及档案需二分回生源所在地（具体名称请与生源地所可存放档案的人才中心、派出所确认）。

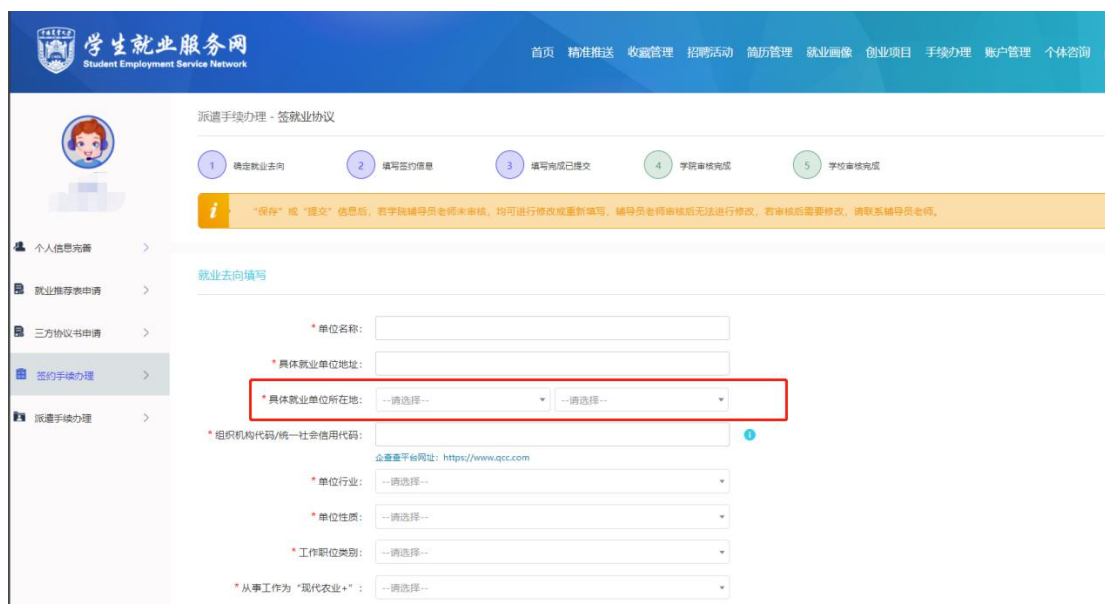
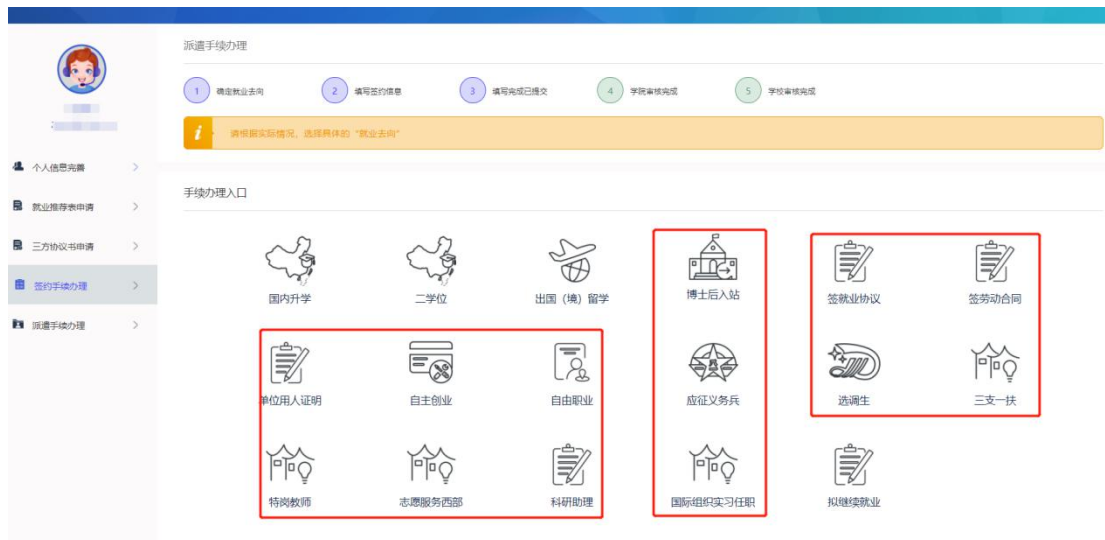
## 2. 工作就业类

除以上升学的形式外，其他均属于工作就业类

①点击左侧“**签约手续办理**”

按实际签约类型，选择就业形式，填写落实单位基本信息，根据提示上传相关材料。

**注意：单位所在地必须具体到市、区，否则保存的时候会自动跳转到各省的省会城市，引起错误。具体见下图**



## ②点击“派遣手续办理”

学生申请办理派遣手续，学校为其打印“就业报到证”并迁移其户口和档案，点击“填写户档信息”，进行派遣手续办理，确认派遣之前，请先与落实单位确认，是否可接收学生户档。单位可接收户档，则选择“户档去用人单位”、单位不接收户档，选择“户档回原籍”。其中。特别提示：选择“户档去用人单位”，其报到证抬头为签约单

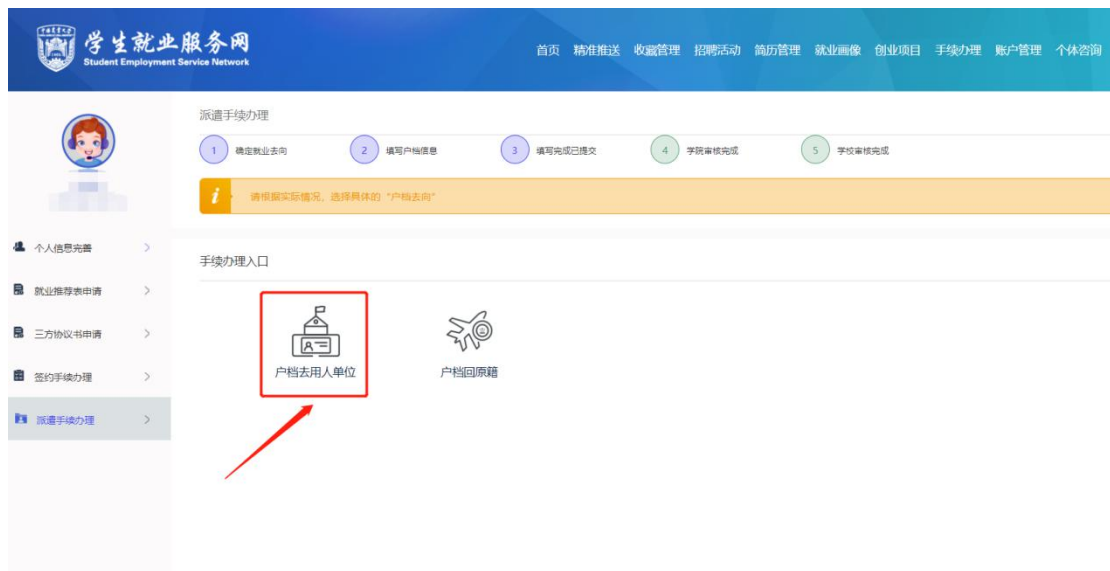


位的单位名称。选择“**户档回原籍**”其报到证抬头为生源地的人保局或人才，具体二分单位名称可参照下载服务里“各省二分回省名”录。

“**户档去用人单位**”所有详细信息需与所在用人单位确认

“**户档回原籍**”所有详细信息需与生源地所在可接收档案的人社局或者人才确认一下接收档案的地址和接收档案的单位。户口迁移地址一般为家庭户口本首页地址或与生源地所属派出所确认。

注意：**户档去向必须一致**





## 五、等待学院及学校审核

签约信息及户档信息确认为最终去向，可点击“提交”按钮，并向学院提交纸质材料，待学校学籍部门为毕业生在学信网注册毕业学历后（确认毕业），通过学院及学校中心审核无误，则为其打印“就业报到证”并迁移其户口和档案。

（国内升学不打印报到证，仅迁移档案及户口到录取学校）

注意：

所有填写的信息，包括签约信息、派遣信息若点击“保存”按钮，均不作为正式派遣的条件，仅供前期统计数据使用。只要不点击“提交”按钮，均可随时进行信息修改。提交到学院的信息如果需要修改的可通过学院退回之后再行修改。