

信电-2021届毕业生就业手续办理系统操作指南

——派遣手续办理篇

一、登录中国农业大学学生就业服务网

1. 请登录中国农业大学学生就业服务网<http://scc.cau.edu.cn/>，
点击“登录”按钮（如下图）



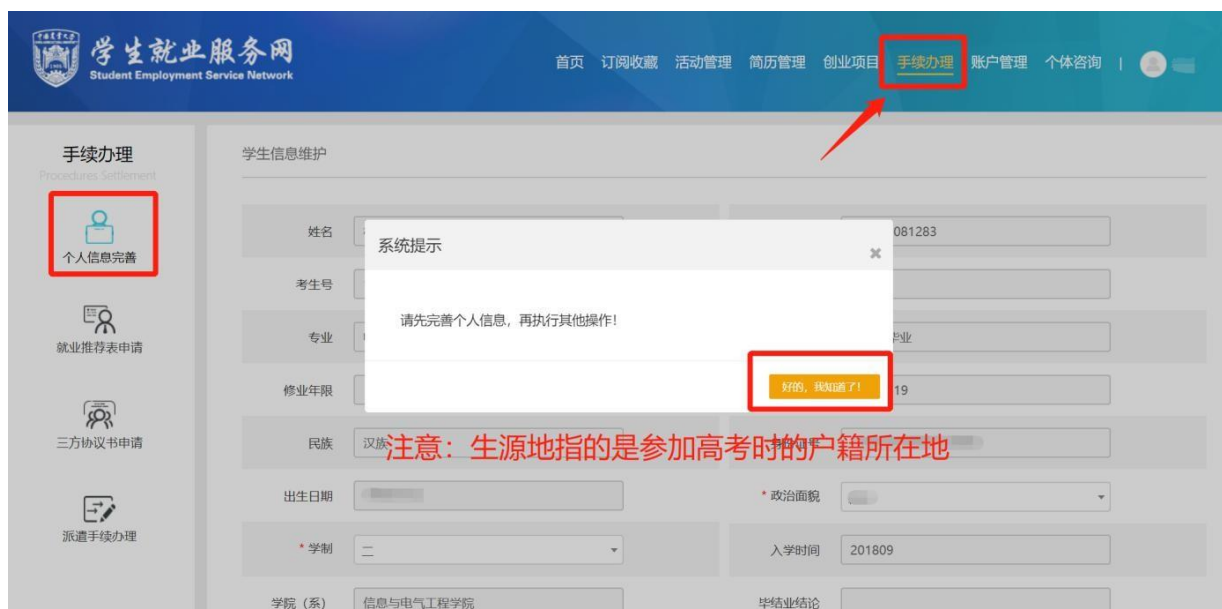
2. 输入用户名和密码，点击“登录”按钮（如下图）



3. 登录系统后，进入最上方“手续办理”模块，点击“好的，我知道”

了”然后完善个人信息（如下图）

注意！“就业类别”一项要根据自身情况谨慎准确填写，此选项将影响之后的手续办理入口，一旦提交不能再次修改！升学、出国的选择“求学深造类”，其他同学（包括博后进站）选择“工作就业类”。



二、派遣手续办理

注意！系统每一步都会有非常详细的解释说明，请大家一定要仔细阅读按照提示填写信息，确保信息准确无误，并且每一项信息都尽可能填写全面详细。

1. 进入页面左侧“派遣手续办理”模块，在跳出的“校友去向设置”中，可根据个人意愿选择是否愿意指导学弟学妹，保存设置后点击最右侧“开始填写”按钮进入下一步（如下图）



2. 认真阅读“提示信息”，并选择相应的去向进行手续办理（如下图）

国内读研读博等以及博后进站对应“国内升学”，已拿到出国offer对应“出国（境）留学”，已经签约对应“就业（非定向）”，定向和委培对应“（就业定向委培及少数民族骨干计划）”。选择“就业（非定向）”的同学请注意，就业地区为北上广深等需要户口接收函的都选择“北京上海单位就业”。



3. 请认真阅读每一步“提示”中的填写信息，按流程进行填写。关于单位及户档信息，请务必与用人单位（二分单位）进行核实，确认无

误后再填写，否则将影响后续户档的转出及接收，对个人造成影响。选择迁回原籍时系统会自动匹配户档信息，但是未必准确，因此一定要跟相关单位进行核实，确保信息无误！（如下图）

派遣手续办理 - 就业（非定向） - 北京、上海单位就业 - 户档派遣至用人单位

1. 确定就业去向 2. 填写派遣信息 3. 提交派遣信息 4. 下载打印信息 5. 学院审核 6. 学校审核完成

提示信息

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. 就业形式 --- 2. 报到证与单位信息 --- 3. 户档信息

* 单位名称:

* 单位所在地:

* 报到证抬头与单位名称是否一致: --请选择--

* 报到证抬头:

* 报到证上报地址: --请选择-- --请选择--

* 组织机构代码/统一社会信用代码:
全国组织机构代码-社会信用代码公示查询平台网址: <http://www.nacaa.org.cn>

* 单位行业: --请选择--

* 单位性质: --请选择--

4. 所有内容填写完毕后进行提交，提交后可再次检查填写内容是否正确，确认无误后点击页面最右侧“打印信息表”按钮，进行下载打印，并在表格最下方签署个人姓名（如下图）

学生就业服务网 Student Employment Service Network

首页 订阅收藏 活动管理 简历管理 创业项目 手续办理 账户管理 个体咨询

派遣信息: 就业 - 北京、上海单位就业 - 户档派遣至用人单位 (已提交未审核)

1. 确定就业去向 2. 填写派遣信息 3. 填写完成已提交 4. 已下载打印 5. 学院审核完成 6. 学校审核完成

提示信息

1. 请仔细核对填报信息，学院辅导员老师未审核前，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，请联系学院辅导员老师。
2. 确认填报信息无误后，请下载打印毕业生信息登记表，并将所上传附件的纸质材料交至学院辅导员审核。

本次申报信息 往期申报信息 编辑修改 重新填写 **打印信息表**

派遣信息:

就业形式: 签就业协议
是否打印报到证: 打印
单位名称:
报到证抬头:
单位所在地:
报到证上报地址:
组织机构代码:
单位行业:

确认填写无误后，点击此处“打印信息表”进行学生派遣信息表的下载打印，并在表格最下方签字

关闭信息表下载打印页面后，系统将根据学生填报的内容提示需要提交的纸

质版材料，请务必认真核实准备，并及时将所有材料交给学院就业辅导员进行审核（如下图）。

学生就业服务网
Student Employment Service Network

首页 订阅收藏 活动管理 简历管理 创业项目 手续办理 账户管理 个体咨询

派遣信息：就业 - 非北京、上海单位就业 - 户档派遣至用人单位（已下载打印）

1. 确定就业去向 2. 填写派遣信息 3. 填写完成已提交 4. 已下载打印 5. 学校审核完成 6. 学校审核完成

系统提示

提示信息
需要提交的纸质材料
1. 《毕业生就业信息登记表》； 2. 三方协议第一联。

好的，我知道了！ 改 重新填写 打印信息表

派遣信息：

就业形式： 签就业协议
单位名称：
报到证抬头与单位名称是否一致：
报到证抬头：
单位所在地：
报到证上报到地址：
组织机构代码：

针对毕业生不同去向，需提交的纸质材料不同，请务必认真核实此处，若有问题可咨询学院辅导员或学校就业创业办公室