

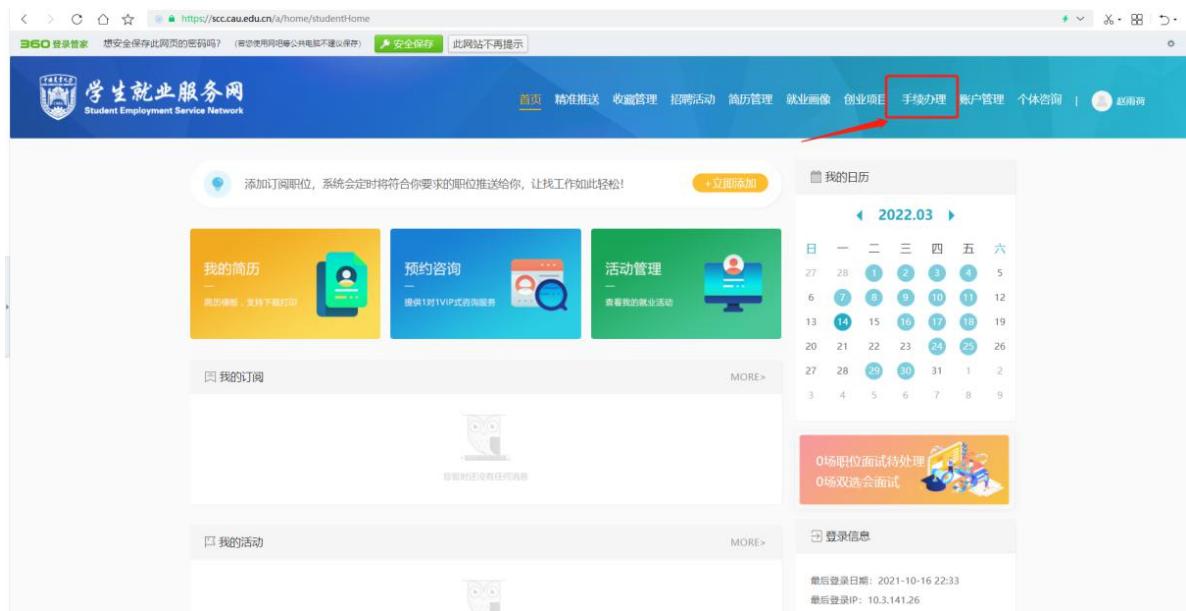
# 毕业生派遣手续操作指南

## 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

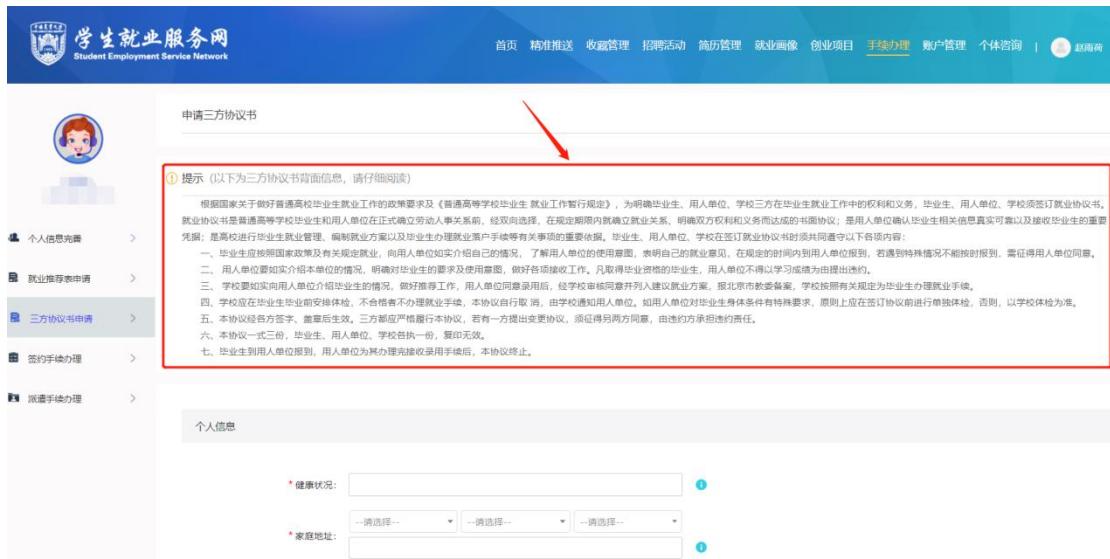
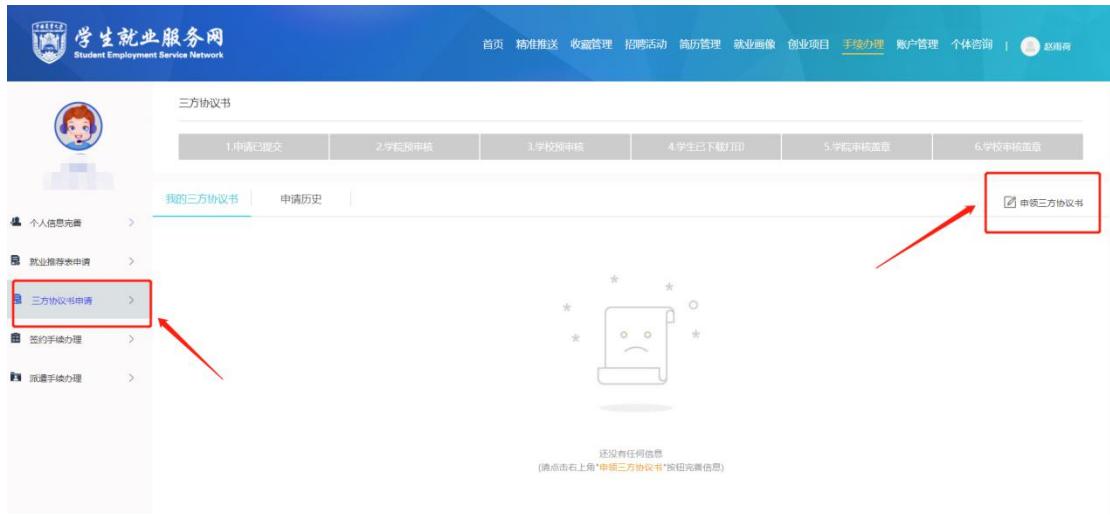
完善个人基本信息，包括手机号、生源地等。需要注意的是“**就业类别**”选择，按照自己实际毕业去向，如果学生毕业去向为国内升学或者出国（境）留学，选择“求学深造类”；其他去向请选择“工作就业类。”特别提示：博士生毕业后选择从事博士后研究工作的也属于“工作就业类”！填写完成后点击下方提交。

### 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。



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”

The screenshot shows the 'Student Information Maintenance' page. On the left, there is a sidebar with several options: 'Personal Information完善' (highlighted in blue), 'Employment Recommendation Form Application', 'Three-party Agreement Book Application', 'Contracting Procedures Handling' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Dispatch Procedures Handling'. The main area contains fields for: Name (姓名), ID Number (考生号), Major (专业) set to 'Communication Engineering' (通信工程), Academic Year (修业年限), Ethnicity (民族) set to 'Han' (汉族), Birth Date (出生日期), Academic Status (学制) set to 'Four-year' (四), College (系) set to 'Information and Electrical Engineering College' (信息与电气工程学院), Level (层次) set to 'Undergraduate' (本科), and Whether a Spring Graduate (是否春季毕业生). The 'Major' field is highlighted with a yellow background.

点击“填写派遣信息”

The screenshot shows the 'Student Employment Service Network' homepage. The sidebar on the left includes: 'Personal Information完善', 'Employment Recommendation Form Application', 'Three-party Agreement Book Application', 'Contracting Procedures Handling' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Dispatch Procedures Handling'. The main content area has a section titled 'Dispatch Information' with the sub-section 'Fill in Dispatch Information'. It displays a message: '暂无派遣信息，快去填写吧!' (No dispatch information, go fill it out!). A blue button labeled 'Fill in Dispatch Information' is visible. Above this, there is a progress bar with five steps: 1. Fill in Employment Information, 2. Fill in Contracting Information, 3. Fill in Completion Submission, 4. College Review Completion, and 5. School Review Completion. Step 1 is highlighted in blue, while others are in green.

②按照个人情况选择求学深造类型。“国内升学”、“二学位”、“出国境留学”，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 填写完成已提交 4 学院审核完成 5 学校审核完成

*请根据实际情况，选择具体的“就业去向”*

个人信息完善 >  
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 >

**派遣手续办理入口**

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:  ①  
 \* 升学模式:  ①  
 \* 高校所在地:  ①  
 \* 高校名称:  ①  
 \* 升学专业:

\* 请上传调档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 ①

**返回 保存 提交**

其中：国内升学（外校攻读）、第二学士学位、出国境留学，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。

派遣手续办理 - 国内升学 - 校外攻读 - 全日制

1 确定就业去向 2 填写户档信息 3 填写完成已提交 4 学院审核完成 5 学校审核完成

i “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。

个人信息完善 >

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 >

\* 档案转寄单位名称：

\* 档案转寄地址：

\* 邮政编码：

\* 档案转寄联系人：

\* 联系人联系方式：

\* 户口迁移地址：

户口未迁入学校  无法提供  自填具体地址

返回 保存 提交

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）。

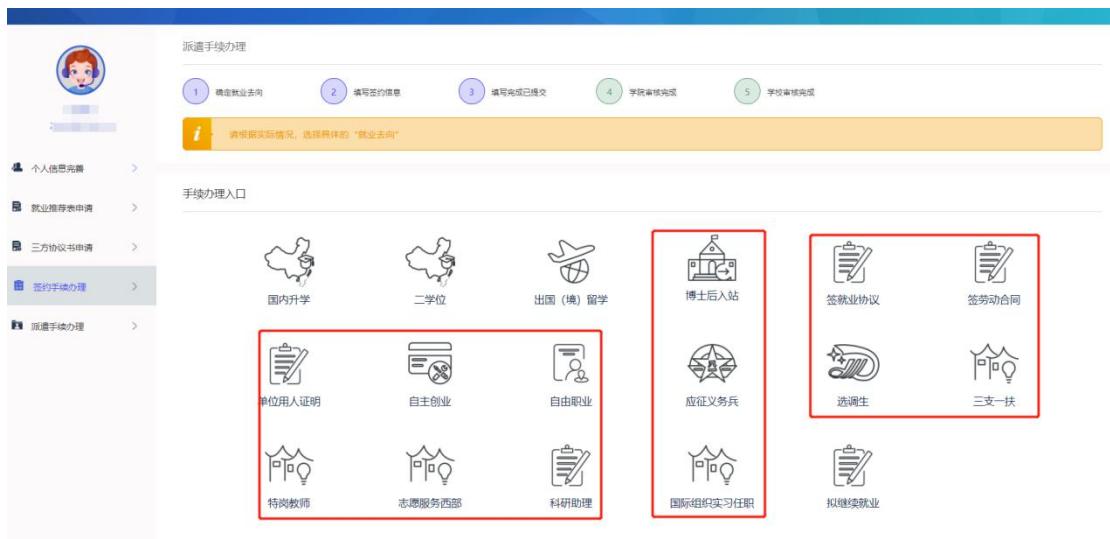
## 2. 工作就业类

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



派遣手续办理 - 签就业协议

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

“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。

个人信息完善 > 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

就业去向填写

\* 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:   
企查查平台网址: <https://www.qcc.com>  
\* 单位行业:   
\* 单位性质:   
\* 工作职位类别:   
\* 从事工作为“现代农业+”:

## ②点击“派遣手续办理”

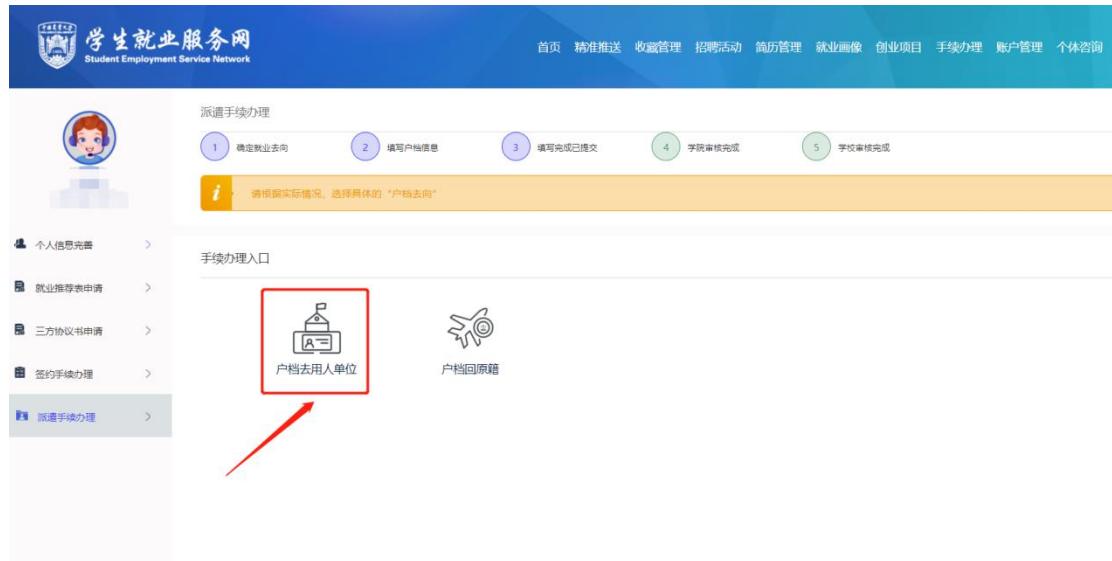
学生申请办理派遣手续，学校为其打印“就业报到证”并迁移其户口和档案，点击“填写户档信息”，进行派遣手续办理，确认派遣之前，请先与落实单位确认，是否可接收学生户档。单位可接收户档，则选择“户档去用人单位”、单位不接收户档，选择“户档回原籍”。其中。特别提示：选择“户档去用人单位”，其报到证抬头为签约单

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



派遣手续办理 - 签就业协议

1 确定就业去向 2 填写户档信息 3 填写完成已提交 4 学院审核完成 5 学校审核完成

\* 报到证签往单位名称: \_\_\_\_\_

\* 签往单位所在地: --请选择--

\* 档案转寄单位名称: \_\_\_\_\_

\* 档案转寄地址: --请选择--

\* 邮政编码: \_\_\_\_\_

\* 档案转寄联系人: \_\_\_\_\_

\* 联系人联系方式: \_\_\_\_\_

\* 户口迁移地址: --请选择--

户口未迁入学校  暂无法提供  自填具体地址

返回 保存 提交

## 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后，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进行修改。