

2022 届毕业研究生就业信息填报指南

一、时间

在毕业去向确定后 10 个工作日内，由毕业生本人登录并将相关信息准确地录入苏州大学就业信息服务平台（<https://suda.91job.org.cn/login/10285/0>）。如需办理《报到证》，须在各批次派遣网上填报截止时间前录入信息。毕业生首次派遣一般在当年度的 6 月 20 日左右，具体时间待省教育厅正式通知，暑期 7-8 月一般安排 4 次派遣，后续派遣为每个月 20 日左右，具体时间待研究生院通知。

二、填写指南：（针对非网签学生）

（一）点击网站

<https://suda.91job.org.cn/login/10285/0>

（二）输入学校、学号和密码登录



（三）点击“就业手续”中的“就业信息上报”进入就业信息上报界面



(四) 选择正确的毕业去向分类 (第一步)

1. 选调生等选 1;
2. 公务员、事业单位及签黄色《就业协议书》的毕业生都选择 2;
3. 如没有签黄色《就业协议书》，但签了劳动合同选择 3;
4. 既没有签黄色《就业协议书》，也没签劳动合同，属于灵活就业的毕业生选择 4;
5. 升学的毕业生选择 5;
6. 出国、出境毕业生选择 6;
7. 暂未就业的毕业生选择 7;
8. 其他情况选择 8 并及时与辅导员联系。

然后点下一步

■ 毕业去向分类

- 我参加的是国家政策类就业项目（包括选调生、乡村医生、乡村教师、农机特岗、科研助理、村官、参军、特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划、博士后等）
- 我签订的是毕业生就业协议书（包括公务员、事业单位录用通知书等）
- 我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同
- 我既没有签毕业生就业协议书，也没有签劳动合同，属于灵活就业（包括自主创业、自由职业等）
- 升学
- 出国、出境
- 我暂未就业
- 其他情况请联系辅导员

下一步

（五）选择正确的毕业去向分类（第二步）：

1. 选调生等选择“1”的毕业生，根据实际情况一一对应

■ 毕业去向分类

- 村官
- 应征义务兵
- 选调生
- （国家）特岗教师
- 西部计划
- 三支一扶
- 苏北计划
- 博士后入站
- （地方）特岗教师
- 农技特岗
- 乡村医生
- 乡村教师
- 科研助理、管理助理

上一步

下一步

2. 选择公务员、事业单位及签黄色《就业协议书》“2”的毕业生，具体操作如下

《就业协议书》上的单位名称和档案接收单位名称一致，选择 1；
档案接收单位名称为所签单位所在地的公共就业服务机构（如人才市场）等，选择 2；

如果单位不接受档案，但是所签单位与原籍所在地一致，选 3；

如果单位不接受档案，且所签单位与原籍所在地不一致，选 4；

■ 毕业去向分类

- 工作单位能够接收毕业生户口档案，如党政机关、军队团以上政治机关、普通高等院校、国有企事业单位等具有档案保管权限的单位，《报到证》签发至该单位
- 工作单位委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案，《报到证》签发至该单位
- 工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地一致，《报到证》签发至工作单位所在地公共就业服务机构
- 工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地不一致，《报到证》签发至生源地公共就业服务机构
- 已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）

上一步

下一步

派遣：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 5。

3. 没有签黄色《就业协议书》，但签了劳动合同选择“3”的毕业生，具体操作如下

若工作单位出具接收函，《报到证》开至单位，选择 1；

若工作单位没有出具接收函，《报到证》开回生源地，选择 2；

非派遣：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 3。

■ 毕业去向分类

- 工作单位出具接收函，《报到证》签发至工作单位（常见于央企或大型国企）
- 工作单位没有出具接收函，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）

上一步

下一步

4. 既没签黄色《就业协议书》，也没签劳动合同，属于灵活就业选择“4”的毕业生，具体操作如下

有单位用人证明，《报到证》开至工作单位所在地选择 1；

有单位用人证明，《报到证》开回生源地选择 2；

自主创业，《报到证》开至创业所在地选择 3；

自主创业，《报到证》开回生源地在地选择 4；

自由职业，《报到证》开至自由职业所在地选择 5；

自由职业，《报到证》开回生源地选择 6；

非派遣：已经落实工作，但暂时不开具《报到证》，仅上报就业情况选 7。

■ 毕业去向分类

- 有单位用人证明，《报到证》签发至工作单位所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 有单位用人证明，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 自主创业，《报到证》签发至创业所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 自主创业，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 自由职业，《报到证》签发至自由职业所在地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 自由职业，《报到证》签发至生源地县级及以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
- 已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）

上一步

下一步

5. 选择“5”升学的毕业生，进一步选择“博士”

■ 毕业去向分类

- 全国硕士研究生招生考试（全日制）
- 全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案到就业单位或单位委托代理的公共就业服务机构
- 全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案回生源所在地人才中心
- 博士
- 第二学士学位
- 专科升普通本科

[上一步](#)[下一步](#)

6. 选择出国、出境“6”的毕业生，自行选择户档关系去向，并提供相应依据

■ 毕业去向分类

- 户档关系保留在原就读学校
- 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门

[上一步](#)[下一步](#)

7. 选择暂未就业“7”的毕业生，自行选择户档关系去向，并提供相应依据

■ 毕业去向分类

- 户档关系迁回原籍毕业生就业主管部门
- 户档关系保留在原就读学校

[上一步](#)[下一步](#)

8. 其他情况选择“8”的毕业生，请及时与辅导员联系

■ 毕业去向分类

- 延迟毕业、休学、退学、定向培养生或不在系统所列的其他情况由辅导员处理

上一步

下一步

(六) 填写详细就业信息

注意一：如果手机号码有变化，请及时修改；

注意二：报到证签往单位名称可直接点击搜索，如果搜索无结果需要自行填写；

注意三：所有信息请根据《就业协议书》/人才市场档案接收函如实填写（关系到寄送档案时的收件人和收件地址），“必填”项必须全部填写后才能成功提交；

注意四：一定要上传就业证明（如为《就业协议书》，则拍任一联上传；如为《就业协议书》和人才市场档案接收函，则为任一联和档案接收函的照片/扫描件，如为劳动合同，需上传封面、最后一页签字盖章页及档案接收函）

■ 毕业去向信息

* 毕业去向:	签就业协议形式就业	签约日期:	请选择日期	
单位名称:	模糊查询	工商查询	统一社会信用代码:	
	必填			必填
单位性质:		单位行业:		单位联系人:
	必填		必填	
联系人手机:		联系人电话:		联系人电子邮箱:
			必填	
联系人传真:		单位所在地:	Please select	单位地址:
			必填	
单位邮编:		工作职位类别:		是否网签:
			必填	
单位属于:	<input type="checkbox"/> 国防军工 <input type="checkbox"/> 世界500强 <input type="checkbox"/> 民营500强 <input type="checkbox"/> 上市公司 <input type="checkbox"/> 教育培训 <input type="checkbox"/> 基础教育			

■ 报到证信息

* 报到证签发类别:	去就业地报到	报到证签发单位名称:	
			必填
签往单位所在地:	Please select		
	必填		

■ 档案信息

档案转寄单位名称:		档案转递单位地址:		档案转递单位邮编:	
	必填		必填		必填
档案转递单位联系人:		档案转递单位电话:			
	必填		必填		

■ 其他

就业材料:

+
点击上传图片

确认

(七) 网上拍照上传就业资料规范

1. 办理《报到证》须拍照上传材料

(1) 去就业地报到

手续完备的《就业协议书》原件任一联(必需)、就业地人社部门出具的《接收函》等。注:劳动合同不能直接作为就业派遣依据(回生源地报道可以)。

(2) 回生源地报到(返回原籍)

以毕业研究生网上自行选择、填报的毕业去向为依据，如已明确就业去向，拍照上传有效就业证明材料。

注：有效就业证明材料包括已签《就业协议书》任一联或劳动合同（首页、盖章/签名页）或《苏州大学毕业研究生就业情况反馈表》等。

2.其他情况须拍照上传材料

（1）考取公务员、事业单位办理《报到证》

①公务员（事业单位）录用通知书；②空白《就业协议书》（未签、任一联）。因各单位要求不同，在网上填报就业信息时需自行确认好报到证抬头和档案接收单位名称。

（2）出国、出境办理返回原籍《报到证》

- ①有效出国留学或者工作证明；
- ②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

（3）博士升学不办理《报到证》

- ①录取通知书、调档函（复印件）；
- ②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

（4）博士后进站办理《报到证》

- ①博士后进站协议、调档函（复印件）；
- ②空白《就业协议书》（未签、任一联）。

以上四种情况研究生均需退回纸质空白《就业协议书》；如果已经签订《就业协议书》，在退还《就业协议书》时还需提供所签单位的解约证明。

（八）确认无误后，点提交审核

注：1. 毕业生提交审核后，根据审核流程进展，需研究生院就业

指导科或学院（部）老师系统退回，方能再次修改。

2. 非派遣仅上报就业去向并且审核各流程都通过的毕业生，如需申请派遣（开具《报到证》），需研究生院就业指导科老师系统退回，方能正常填写。

三、特殊情况处理

（一）解约

在办理《报到证》之前，更换工作单位，申请新的《就业协议书》签约。

办理流程：①下载并填写《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》，学院（部）领导签署意见并盖章；②学院（部）打印的新《就业协议书》；③原单位解约证明；④原《就业协议书》一式二联齐全；将以上材料（务必齐全）交至研究生院就业指导科进行盖章办理。

（二）改派

在办理过《报到证》之后，更换工作单位，申请新的《就业协议书》办理新报到证。

办理流程：（1）改派信息上报：由毕业生本人登陆苏州大学就业信息服务平台（<https://suda.91job.org.cn/login/10285/0>）在报到证改派模块填写改派信息，经学院和学校审核通过方可办理。



(2) 新《就业协议书》、《报到证》办理：①下载并填写《苏州大学毕业研究生就业协议书申请表》，学院（部）领导签署意见并盖章；②学院（部）打印的新《就业协议书》；③原单位解约证明；④原《就业协议书》一式二联齐全；⑤《报到证》原件；⑥50元改派费发票（江苏省高校招生就业指导服务中心统一发票）；将以上纸质材料（务必齐全）同时交至研究生院就业指导科并说明改派来意，后续统一办理。

注：1. 改派后的档案和户籍转递由毕业生本人与就业单位协商自行解决。

2. 办理《报到证》满一年后一般不再进行改派，只能作为社会人员流动。

3. 相关表格在苏州大学研究生院就业指导栏—相关下载中获取。