

# 东南大学就业手续办理指南

## 一、何为毕业生生源信息采集

当年度毕业的毕业生，应在规定时间内进行当年度的毕业生生源上报，这是毕业生进行就业派遣的重要依据。学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击学生登录，进入登录界面。



输入学号和密码（初始密码是身份证号后八位）登录，若显示用户未注册，点击下方【账号注册】按钮按提示完成注册即可。如已注册过，但忘记密码，可以联系院系辅导员密码初始化。登录进入后，点击生源核对，进入信息核对界面，核对各项信息无误后点击【确认】提交，学院、学校审核通过后，上报全国系统，生源上报成功。



## 关于生源增加、修改（延长）、删除

1、生源增加：在“生源信息管理”界面点击“增加”，院系审核通过，状态为“审核中”状态后，学校会定期审核，生源补报成功

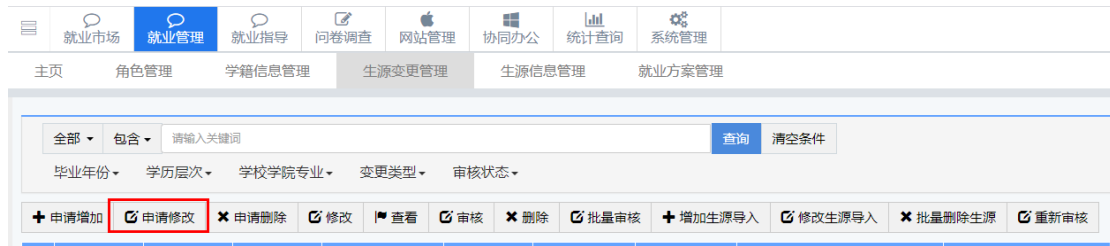


2、生源修改：

方法一：学生本人提交生源变更申请，院系在“学生申请生源变更”界面审核通过

方法二：院系在“生源变更管理”点击“申请修改”（多用于办理延长学生生源，即修改毕业年份和毕业时间）





3、生源删除：如遇退学、硕转博（不拿硕士毕业证）等类型的毕业生，将学号姓名提交至就业指导中心，将生源删除。

院系在“生源变更管理”点击“申请删除”。



## 二、如何领取《毕业生就业推荐表》

- 1、生源上报成功后，学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业推荐表”核对信息，完成提交；
- 2、学院审核并打印推荐表；
- 3、以学院为单位至就业指导中心盖章（周一、周三、周四在九龙湖校区教一综合事务大厅-就业办窗口，周二、周五在四牌楼校区五四楼 217）；
- 4、学生至学院学办领取《就业推荐表》。



### 三、如何签订毕业生就业协议书（三方协议）

#### （一）线上签约

1、学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“网上签约”，进入网上签约页面，可查看单位发起的签约邀请函并进行应约或拒绝操作。

2、网签流程一共 4 个步骤：



学校审核通过后，还需要单位打印就业协议，盖上单位公章，将协议以照片格式上传至系统。网签完成前，请勿填报就业信息，否则单位无法上传协议。

网签的就业协议上，已有东南大学协议专用电子章，不需要再加盖就业指导中心公章。

3、毕业生一旦网上签约成功，不得再签纸质就业协议书，如已领取纸质就业协议书，需交还就业指导中心。



#### （二）线下签约

对于部分无法进行线上签约的单位，可以进行线下签约。学生至辅导员处打印空白的三方协议，院系出具第一次签订三方的说明，并审核盖章，学生带着空白三方协议和院系出具的说明至就业指导中心盖章。

## 四、如何补办毕业生推荐表、毕业生就业协议书

- 1、自行联系遗失登报
- 2、凭遗失登报报纸原件，至辅导员处打印空白推荐表或毕业生就业协议书，学院出具原推荐表或协议遗失，申请重新打印盖章的说明，盖学院公章。
- 3、凭学院开具的说明，至就业指导中心盖章。

## 五、如何办理解约手续

### （一）线上签约

1、学生东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“解约办理”，申请解约，单位同意，学院、学校审核通过后，解约完成。

2、学生可与新单位进行线上或线下签约。

### （二）线下签约

1、学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“解约办理”，上传解约函，提交解约申请，学院、学校审核通过后，解约完成。

2、学生可与新单位进行线上或线下签约。

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation Bar:** 网站首页, 学生首页, 求职中心, 就业手续, 账号管理
- Current Location:** 当前位置: 学生中心
- Job Procedures Menu:** 生源信息核对, 就业推荐表申请, 网上签约, 就业信息上报, **解约办理** (highlighted), 就业信息变更, 报到证改派
- Status Summary Table:**

	待面试	签约中	解约中
网上签约	0	0	0
就业信息上报			
- My Calendar (我的日程):** 2021年10月, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
- Unread Messages (未读):** 暂无数据

## 六、如何完成就业信息上报

### （一）线上签约

线上完成后，就业信息会自动同步到“就业信息上报”模块，无需进行手动操作，但仍需学院、学校审核。

### （二）线下签约

线下签约的同学，需登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“就业信息上报”，根据自己的毕业去向类型，登记就业信息，提交审核。



## 七、如何办理《报到证》

### （一）就业报到证说明

就业报到证是毕业生到用人单位或相关档案接收单位报到工作、落实档案户口的重要凭证。

**本科毕业生**就业报到证为一式两联（**白联+蓝联**），其中白联交至院系辅导员处，放入档案袋中寄送至档案接收单位，蓝联发放至毕业生手中作为报到、办理户口迁移证的凭证。

**研究生毕业生**就业报到证为一式两联（**白联+红联**），其中白联交至院系辅导员处，放入档案袋中寄送至档案接收单位，红联发放至毕业生手中作为报到、办理户口迁移证的凭证。

---

## （二）报到证办理原则

1、去就业地报到：毕业生凭毕业生就业协议（三方协议）或公务员、事业单位录用通知或人社部门出具的毕业生接收函，办理报到证，报到证抬头及档案转递地址等信息要求与三方协议一致。派遣至上海的毕业生，如单位不接受档案，则还需上传上海市学生事务中心盖章的《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》，如没有，先按非派遣提交。非北京生源，如派遣至北京，需提供人设部门盖章的毕业生接收函。

2、回生源地报到：毕业生凭劳动合同、用工证明、出国（境）深造录用通知、灵活就业证明材料、待就业回原籍申请表（需院系签字盖章）等材料，办理报到证。

3、毕业去向为升学，无需办理报到证。

## （二）开具《报到证》的前提

1、取得毕业资格，研究生：在离校系统中开通院办（离校资格），本科生：由教务处统一提供毕业名单；

2、完成就业信息上报，审核完成；

3、6月份集中派遣之前，还需上传毕业证。

## （三）报到证办理时间

1、学校集中办理报到证的时间为毕业当年6月中旬，除集中派遣外，就业指导中心每周四至省招就中心办理报到证。

2、毕业后两年内，均可办理报到证。

## 八、如何补办报到证（遗失补办，不改变报到证信息）

1、毕业生向辅导员提出补办申请；

2、登录“东南大学就业指导中心”微信公众号，在对话框输入“缴费二维码”，缴纳遗失、补办费；

3、将缴费成功截图发给辅导员；

4、辅导员将学生学号、毕业年份、缴费成功截图上报就业指导中心，就业指导中心老师至省招就中心补办报到证。

5、毕业两年内可以补办原报到证，毕业两年后只能开具《报到证证明书》。

---

## 九、如何办理报到证改派手续

### （一）改派时间限制

毕业生的改派应在毕业离校两年内（计算时间从毕业当年 12 月 31 日算起）进行。其中，已就业的毕业生改派应在工作一年内进行（工作时长=公司出具解约证明的解约时间—报到证签发时间），否则不予办理报到证改派。

### （二）办理流程

1、学生将原报到证交至就业指导中心（九龙湖校区大学生活动中心 321 或四牌楼校区五四楼 217）；

2、登录“东南大学就业指导中心”微信公众号，在对话框输入“缴费二维码”，缴纳改派费；

2、学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“报到证改派”，提交改派申请，上传相关证明材料，学院、学校审核通过；

3、毕业生需上传的改派材料包括：

（1）实际工作单位发生变化：原用人单位出具的书面解约函+三方协议+改派费缴纳证明

（2）实际工作单位不变：三方协议+改派费缴纳证明+落户函（派遣至上海的同学需要此项），如由就业地改派至生源地，还需用人单位出具的不接受档案证明材料。

4、就业指导中心审核通过后，每周四至省招就中心办理报到证（集中派遣期除外）。





## 十、定向、委培生如何进行就业信息上报

学生登录东南大学就业信息网 <https://seu.91job.org.cn>，点击“就业手续”-“就业信息上报”，上传委培协议，登记就业信息，按非派遣提交。