# 教师端去向变更操作指南

## 一．审核去向变更申请

登录账号进入管理后台，点击"就业模块"—"就业去向变更"。



一般来说审批流程是辅导员审核-管理员审核。"待我审"显示的是我应该审核的学生。

找到对应的学生后，点击"详细"按钮，即可查看学生去向变更详情。



若已确定新协议书编号，则点击"编辑"按钮，填写新的协议书编号后，点击"更改"进行保存。暂时还不签约的，就先审核变更去向。等学生有了新的协议书编号，可在"协议书管理"中进行分配，或者由学生在录入去向的时候自行填写。



信息核对无误后，在下方审批流点击对应的审批结论即可。若信息有误或者其他情况需要退回，则点击"退审"按钮，选择对应的审批流位置，点击"确定"即可。该模块审核和毕业去向/生源确认是同样的操作。

## 二．代学生提交去向变更申请

该模块支持代学生提交去向变更申请。点击列表上方的"新增"按钮。输入学生的"姓名"或者"学号"即可查询。注：必须是对应就业项目下存在的学生。



填写相关内容后，点击"更改"按钮后，会出现"递交"按钮。点击"递交"按钮，才算提交去向变更申请。在变更类型中，已签约再进行去向变更，属于**违约。必须上传**违约材料。内容一般是公司出具的**解约协议**，并由公司盖章。变更类型为协议书更换时，一般是协议书污损，遗失。无需上传材料。



代替学生递交完毕后，需要进行审核。在下方审批流点击对应的审批结论即可。若信息有误或者其他情况需要退回，则点击"退审"按钮，选择对应的审批流位置，点击"确定"即可。该模块审核和毕业去向/生源确认是同样的操作。