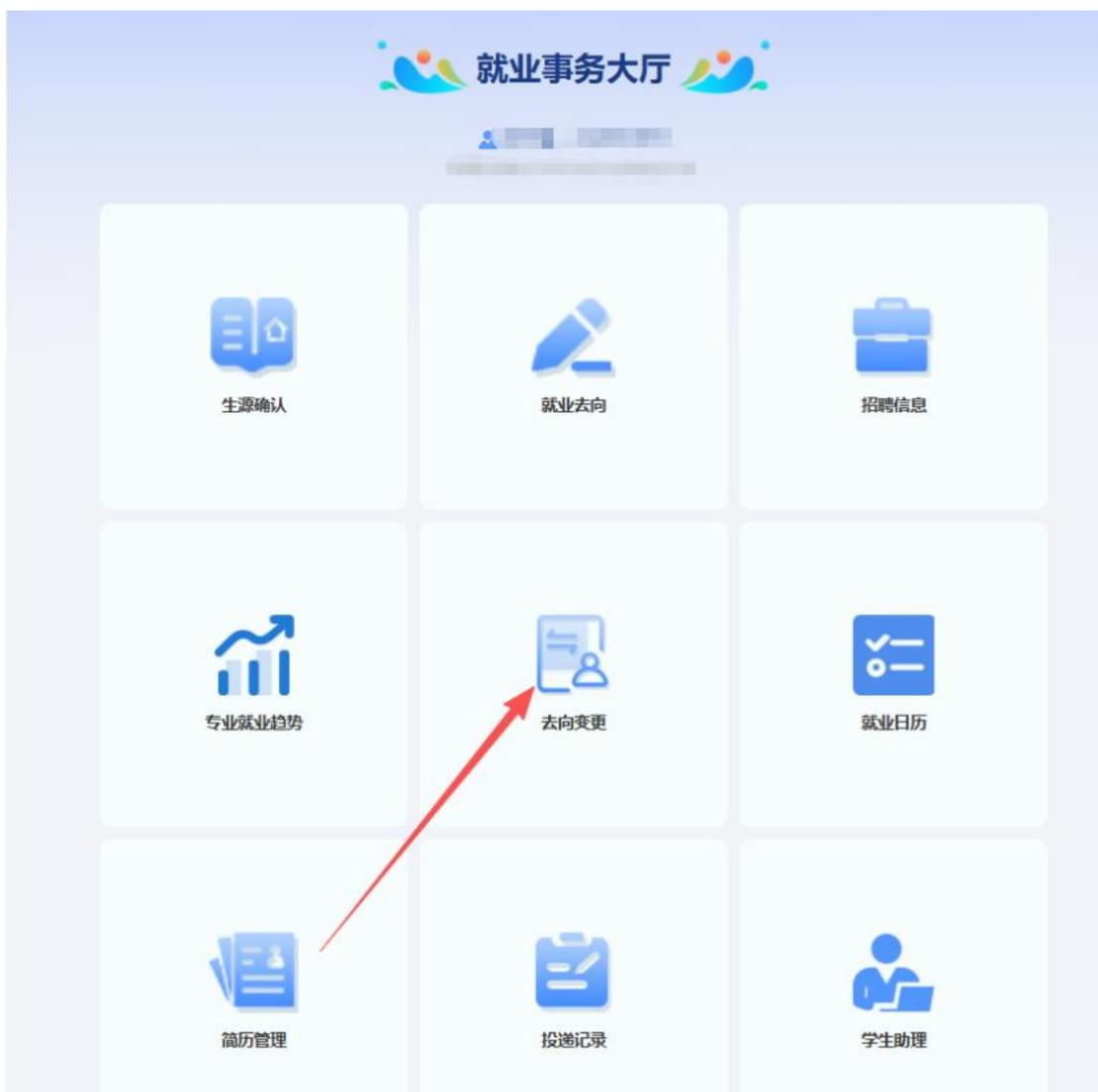


# 学生端去向变更操作指南

## 一. 发起去向变更申请

登录就业事务大厅，点击“去向变更”模块。



点击“我要申请”按钮，填写去向变更内容。只有去向被管理员审核通过之后，才可以发起去向变更申请。否则没有“我要申请”按钮。详情请在“就业去向”模块中查看。

## 就业去向变更



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。请根据实际情况如实填写。

### 就业去向变更

\* 学号  姓名  性别

毕业年份  学院  签约单位名称

变更类型  老协议书编号

\* 变更理由

违约材料

您尚未递交，请先完成必要信息的填写！

当“返回”按钮旁的蓝字显示“已递交”字样时，视为递交成功。等待辅导员，管理员审批完毕后，即可重新填写毕业去向。

### 就业去向变更

\* 学号  姓名  性别

毕业年份  学院  签约单位名称

变更类型  老协议书编号  新协议书编号

\* 变更理由

违约材料

您已递交，递交人:

## 二. 查看去向变更审批进度

若要查看审批进度，请点击去向变更，在显示的列表页中查看当前进度。或者在详细页面中查看审批情况。

### 就业去向变更

我要申请 刷新

单位名称	老协议书编号	新协议书编号	变更类型	审批状态	当前结论	当前位置	递交时间	审批时间	操作
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	违约	等待审阅	同意	管理员审核	■■■■■	■■■■■	<a href="#">详细</a>

您已递交，递交人：■■■■■ [返回](#)

辅导员审核

结论

不同意  同意状态  
上报完成

审批人：■■■■■  
审批时间：■■■■■

管理员审核

结论

不同意  同意状态  
等待审阅

审批人：  
审批时间：

## 三. 重新录入毕业去向

审批完成后，之前填写的毕业去向会被重置成初始状态。点击事务大厅中的“就业去向”模块，重新录入即可。

#### 基本信息

* 学号	■■■■■	* 姓名	■■■■■	* 性别	■■■■■	身份证	■■■■■
* 出生日期	■■■■■	* 民族	■■■■■	* 政治面貌	■■■■■	* 就业困难	■■■■■
* 培养方式	■■■■■	手机	■■■■■	邮箱	■■■■■	家庭住址	■■■■■
* 生源地	■■■■■	■■■■■	■■■■■				
* 毕业去向	未选						

[提交](#) [取消](#)

您尚未提交，请先完成必要信息的填写! [返回](#)