

上海理工大学就业信息服务网毕业去向登记使用手册

(学生版)

分 PC 端或手机端浏览网页版就业网、手机端登录微信小程序操作说明

一、PC 端或手机端浏览网页版就业网操作说明

(一) 首次登记毕业去向

学生登录学校就业信息服务网 (<https://91.usst.edu.cn>)，点击左侧导航条“就业管理”的“去向录入”，再点击右侧“毕业去向录入”。

The screenshot shows the user interface of the Shanghai University of Science and Technology Employment Information Service Network. The main content area is divided into several sections: '基本信息' (Basic Information), '生源地' (Place of origin), '培养方式' (Training method), '学制' (Degree program), '辅导员' (Counselor), and '状态' (Status). The '就业管理' (Employment Management) menu is open, and the '去向录入' (Going-to-work entry) option is selected and highlighted with a red box. At the bottom right of the main content area, there are four buttons: '申请修改生源' (Apply for modification of source), '毕业去向录入' (Graduation going-to-work entry, also highlighted with a red box), '修改毕业去向' (Modify graduation going-to-work), and '协议书变更申请' (Protocol book modification application). Below the main content area, there is a '就业方案' (Employment plan) section with tables for '组织机构代码' (Organization code), '单位性质' (Unit nature), and '单位地区' (Unit location).

1. 签订就业协议书

签订完“上海高校毕业生、毕业研究生就业协议书”(以下简称协议书)后，毕业生请现在就业网上登记去向。

登记时在界面中选择“派遣(签订就业协议书)”，二级去向有四类，分别是一般单位录用、自主创业、部队录用和公务员录用，其中自主创业指跟自己创办的企业签订协议书的情况，部队录用指应征入伍(参军)或跟部队机构签订协议书的情况，公务员录用指跟考取的公务员单位签订协议书或由公务员录用单位直接出具录用公函的情况，除跟上述3中单位类型以外单位签订协议书

的都算到一般单位录用。

The screenshot shows the 'Graduation Employment Direction Selection' page. Step 1: 'Graduation Employment Direction Selection' (highlighted in blue). Step 2: 'Form Filling' (highlighted in grey). Step 3: 'File Filing' (highlighted in grey). The 'Graduation Employment Direction' dropdown is set to '签订就业协议书'. The 'Secondary Employment Direction' dropdown is set to '一般单位录用' (highlighted in orange). Other options include '合同就业', '灵活就业', '考研', '考公', '出国', '国家地方项目', '不就业', and '待就业'. Below the dropdowns are instructions: 'Graduation去向：派遣（签订就业协议书）' and '二级去向：一般单位录用'. A note says: '注意：就业协议书、接收函使用需要印件（机关）、选调生、入伍参军填写；若签上海单位，如果没有信息登记号的，归入合同就业'.

(1) 一般单位录用

界面如下图。其中上海单位需要登记“单位信息登记号”（未办理过的单位可在 www.firstjob.com.cn 上注册办理，具体请登录网站查询），非上海单位可以不登记填写。如果签约单位往年录用过我校毕业生的，可通过“社会信用代码”检索匹配到单位信息，内容有变动的，请根据协议书实际内容修改。未匹配到的请根据协议书内容填写。

The screenshot shows the 'Employment Agreement Information' form. Step 1: 'Graduation Employment Direction Selection' (highlighted in blue). Step 2: 'Form Filling' (highlighted in grey). Step 3: 'File Filing' (highlighted in grey). The '签约单位信息' section contains fields: '单位信息登记号' (with a red box around the 'Q search' button), '协议书编号*' (with a red box around the input field), '签订协议书日期*' (with a red box around the input field), '社会信用代码*' (with a red box around the input field), '签约单位名称*' (with a red box around the input field), '地址*' (with a red box around the input field), '邮编*' (with a red box around the input field), '联系人*' (with a red box around the input field), '联系电话*' (with a red box around the input field), and 'E-MAIL*' (with a red box around the input field). Below these fields is a '所在地区*' dropdown with two red boxes: one for '请选择...' and one for '请先选择省份...'.

The screenshot shows a job application form with the following sections:

- 所属行业***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
- 单位类别***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
- 单位性质***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
- 是否世界500强***: A button group with "是" (Yes) and "否" (No).
- 是否国内500强***: A button group with "是" (Yes) and "否" (No).
- 母公司名称**: A text input field with placeholder "如签约单位为集团公司子公司，则需填写母公司名称".
- 托管标志***: A checkbox labeled "不托管" (Not Managed) with a note: "只限于外地生签约外地单位时遇到第三方单位需要报到证时才选择托管".
- 工作岗位信息** (Section Header):
 - 工作单位名称***: A text input field with placeholder "与签约单位相同" and note "如签约单位为人事代理单位，这里请输入您实际工作单位全称；非人事派遣，则输入实际签约单位名称".
 - 工作职位类别***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
 - 工作岗位***: A dropdown menu with placeholder "请选择..." and note "-请先选择一级岗位-".
- 其他信息** (Section Header):
 - 学生生源地**: A text input field with placeholder "福建省福州市永泰县".
 - 签约单位来源***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
 - 工资***: A text input field.
 - 违约金***: A text input field.
 - 专业对口度***: A dropdown menu with placeholder "请选择...".
 - 落户具体地址***: A text input field with placeholder "户口未迁入" and note "外地生源填写，如户口未迁入学校，请填写“户口未迁入学校”与签约单位相同".
 - 落户派出所**: A text input field with placeholder "外地生源填写，如户口未迁入学校，请留空，不需要填写".
- 佐证材料** (Section Header):
 - 佐证材料**: A file upload section with a placeholder "请上传佐证材料，即毕业去向凭证。" and a "上传" (Upload) button.
 - 注意**: 提交信息需通过审核后才生效！
 - 操作按钮**: "上一步" (Previous Step) and "下一步" (Next Step) buttons.

提醒：佐证材料最多可上传 3 个文件，每个文件需要逐一上传，在选择文件后需要点击“上传”。待上传完文件后再点击“下一步”（下同）。签约的佐证材料请上传协议书的第一联，网签学生上传电子协议书的 pdf 版本（单位盖章、学生签字、辅导员签字+盖就业协议鉴定章）。

点击下一步后，进入档案信息填写页面。其中“生源地主管单位名称”可直接点击“匹配”按钮根据生源地自动匹配，若匹配的生源地主管单位名称有错误的，可手动修改。该字段主要是针对外地生源办理回生源地报到证用。

档案接收信息请根据实际情况填写，如需要回生源地的，请点击“匹配”按钮，匹配信息有错误的，请修改；需要到签约单位的，请点击“与签约单位相同”。(研究生学历学生不在就业网上填写档案信息，下同)

填写完信息后，点击“提交”即可完成毕业去向登记。然后携带协议书到辅导员处办理鉴证盖章手续。

The screenshot shows a three-step process for employment information submission:

- 1. 华业去向选择**: Select graduation destination,核对凭证 (Match certificate).
- 2. 表单填写**: Fill in the form based on the selected graduation destination.
- 3. 档案填写**: Fill in archive information.

Step 2 includes fields for:
- 非上海生源办理回省报到证登记
- 生源地主管单位名称 (Matching unit name)
- 转移档案单位信息修改
- 档案单位名称 (Matching with signed unit)
- 档案单位地址
- 档案单位收件人
- 档案单位联系电话
- 档案单位邮箱

Buttons at the bottom: 上一步 (Previous Step) and 提交 (Submit).

(2) 自主创业

登记流程同一般单位录用，佐证材料为跟自己创办单位签订的协议书。

(3) 部队录用

登记流程同一般单位录用，佐证材料为参军入伍凭证或同部队单位签订的协议书等。

(4) 公务员录用

登记流程同一般单位录用，佐证材料为同公务员单位签订的协议书或者是公务员单位出具的正式录用公函。

2. 国内升学（考取研究生或二学位）

收到调档政审函后可进行登记。考取研究生选“考研”，二学位选“考双”。

The screenshot shows the 'Graduation Destination Selection' step for domestic enrollment:

1. 华业去向选择: Select graduation destination,核对凭证 (Match certificate).

2. 表单填写: Fill in the form based on the selected graduation destination.
- 毕业去向: 考研 (Graduation destination: Postgraduate entrance exam)
- 凭证: 研究生录取通知书复印件 or 调档政审函复印件
- 凭证图片: Attachment images

3. 档案填写: Fill in archive information.

On the left sidebar under '就业管理':
- 去向录入 (highlighted in blue)
- 档案状态查询
- 问卷调查

Buttons at the bottom: 返回修改 (Return to modify) and 下一步 (Next Step).

社会信用代码可向录取学校获取或通过全国组织机构统一社会信用代码数据中心网站 <https://www.cods.org.cn> 查询，录取学校名称请填写学校全称。

首页 > 就业管理 > 去向录入

录增学校信息

社会信用代码* **Q检索**
填完后点检索可快速获得用人单位信息

录取学校名称*
请输入录取学校名称，以录取通知书上的为准

地址*
请输入单位的详细地址

邮编*
请输入6位数字

所在地区* -请选择--> -请先选择省份-->

单位类别* 升学

其他信息

学生生源地 福建省福州市永泰县

户口未迁入

落户具体地址*
外地生源填写，如户口未迁入学校，请填写“户口未迁入学校”
同录取学校地址相同

落户派出所
外地生源填写，如户口未迁入学校，请留空，不需要填写

佐证材料

佐证材料 浏览 **上传**
请上传佐证材料，即毕业去向凭证。

注意：提交信息需通过审核后才会生效！

下一步 | **下一步**

点击下一步后，进入档案信息填写页面。其中“生源地主管单位名称”可直接点击“匹配”按钮根据生源地自动匹配，若匹配的生源地主管单位名称有错误的，可手动修改。

档案接收信息请根据调档函上信息完整填写。

填写完信息后，点击“提交”即可完成毕业去向登记。

首页 > 就业管理 > 去向录入

1 毕业去向选择
选择毕业去向，核对凭证

2 表单填写
根据所选毕业去向，填写表单

3 档案填写
填写档案信息

非上海生源办理回执报到证登记

生源地主管单位
名称 **匹配**

转移档案单位信息修改

档案单位名称 匹配 同录取学校地址相同

档案单位地址

档案单位收件人

档案单位联系电话

档案单位邮箱

上一步 | **提交**

3. 出国（深造或工作）

收到国外（境外）学校 Offer 或工作签证后可进行登记。

首页 > 就业管理 > 去向录入

This screenshot shows the third step of the 'Employment Direction Input' process. It consists of three main sections: Step 1 (选择毕业去向, 核对凭证), Step 2 (表单填写, 填写表单), and Step 3 (档案填写, 填写档案信息).

Step 1: 毕业去向选择

Graduation direction: *
Options include:派遣 (签定就业协议书), 合同就业, 灵活就业, 考研, 考公, 出国 (highlighted in blue), 国家地方项目, 不就业, 待就业.

Step 2: 表单填写

Graduation direction:出境留学、工作等
凭证: 签证复印件、国外高校录取通知书复印件
证照图标: (Icon showing a passport and a document)

Step 3: 档案填写

档案填写
填写档案信息

Buttons at the bottom: 返回概览 (Return to Overview) and 下一步 (Next Step).

所在地区请选择“境外”，出国地区根据实际国家选择。佐证材料请上传录取学校 Offer 或工作签证。

首页 > 就业管理 > 去向录入

This screenshot shows the third step of the 'Employment Direction Input' process, specifically the '档案填写' (Filing Information) section.

Step 1: 毕业去向选择

Graduation direction: *
Options include:派遣 (签定就业协议书), 合同就业, 灵活就业, 考研, 考公, 出国 (highlighted in blue), 国家地方项目, 不就业, 待就业.

Step 2: 表单填写

Graduation direction:世界100强学校?
请输入录取学校名称, 以录取通知书上的为准

Step 3: 档案填写

填写档案信息

单位/学校信息

单位/学校名称*: 世界100强学校?
请输入录取学校名称, 以录取通知书上的为准

所在地区*: 境外
出国地区*: --请选择-- / --请先选择国家--

单位类别*: 出国、出境

其他信息

学生生源地: 福建省福州市永泰县

落户具体地址*: 户口未迁入
外地生源填写, 如户口未迁入学校, 请填写“户口未迁入学校”

落户派出所: 外地生源填写, 如户口未迁入学校, 请留空, 不需要填写

佐证材料

佐证材料1: 浏览
删除
请上传佐证材料, 即毕业去向凭证。

注意: 提交信息需通过审核后才会生效!

上一步 下一步

出国毕业生，无特殊情况下，生源地主管单位名称及档案信息请直接点击“匹配”按钮进行信息填写，匹配的信息有错误的，请修改。档案投寄信息有特殊要求的，请根据实际投寄信息填写。

1 毕业去向选择
选择毕业去向，核对凭证
2 表单填写
根据所选毕业去向，填写表单
3 档案填写
填写档案信息

非上海生源办理回省报到证登记
生源地主管单位
名称 匹配

转移档案单位信息修改
档案单位名称 匹配
档案单位地址
档案单位收件人
档案单位联系电话
档案单位邮箱

上一步 提交

4. 直接签订劳动合同就业

不签订协议书直接跟用人单位签订劳动合同就业的毕业生，在跟用人单位签订劳动合同后可进行登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为劳动合同扫描件（第一页信息页及最后一页签字盖章页即可）。

1 毕业去向选择
选择毕业去向，核对凭证
2 表单填写
根据所选毕业去向，填写表单
3 档案填写
填写档案信息

毕业去向：
派遣（签订就业协议书）
直接就业
灵活就业
考研
考公
出国
国家地方项目
不就业
待就业

凭证类型：

返回概览 下一步

5. 国家地方项目

参加三支一扶、西部计划、选调生等国家地方项目的毕业生可登记。登记流程同一般单位录用佐证材料为项目主办机构出具的相关证明材料。

6. 创业 自主创业的毕业生可登记。自主创业包括创立公司、在孵化机构创业、个体工商户、电子商务创业等4种类型。登记流程同一般单位录用，佐证材料为“自主创业登记表”以及根据创业类型不同再另外提供相关材料：创立公司提供工商执照（合伙人的另需股权证明或其他证明共同创业的相关证明材料），在孵化机构创业提供与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料，个体工商户提供工商执照，电子商务创业提供网店网址、实名信息截图、交易流水以及其他证明正常经营的证明材料。

7. 其他录用形式就业

指由于各种原因，用人单位不签订就业协议书或劳动合同，以其他就业形式在用人单位工作的情况，可登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为“其他录用形式就业登记表”和用人单位出具加盖公章的含薪资且离校后聘用期限不低于6个月的聘用证明（或录用通知书、录用函）。(表格可从就业网公共下载栏目下载)

8. 自由职业

以自由职业形式就业的毕业生，可登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为“自由职业登记表”和收入流水。(表格可从就业网公共下载栏目下载)

二、手机端登录微信小程序操作说明



“上海理工就业” 小程序

1.学生登录

扫码上述二维码添加小程序，首次使用需要用就业网的账号绑定小程序。就业网账号默认为学号+身份证后六位。



2.去向登记

小程序端点击去向管理后，后续登记流程同网页版就业网。