关于学校网上签约系统各栏目的填写说明

2020届毕业生：

为方便同学们和签约单位在学校的网上签约系统中填写信息，学校及时正确为大家办理就业报到证，下面根据同学们档案的去向（报到证派遣情况）分为三种类别进行说明。

一、档案到就业单位

同学们与单位签订了就业协议、劳动合同的，或录取公务员等有录取文件的，并且单位有档案管理权的（一般大型国有单位具有档案管理权，其他单位需要毕业生与单位沟通确认），这部分同学就必须将报到证派遣到就业单位，档案随转，相关栏目的填写说明如下：

1．协议书编号：需要填写时，请填写本人的完整学号；

2．毕业去向：请选择“派遣”；

3．报到证签发类别：请选择“就业地报到”；

4．就业类别：根据自己的实际情况，选择“签就业协议形式就业”或“签劳动合同形式就业”，有录取文件的选择“签就业协议形式就业”；

5．单位性质：根据单位实际情况填写，有档案接收权的单位不能为“三资企业”和“其他企业”；

6．单位隶属：签约单位为非地方大型国有单位，请选择单位名称或上级单位名称；其他单位就业的请选择单位所在地省份名称；

7．单位名称：实际工作单位名称（可为分公司），填写单位工商注册的名称（全称）；

8．单位组织机构代码(工商注册号)：填写18位的统一社会信用代码；

9．单位行业：根据单位实际情况填写；

10．工作职位类别：根据本人工作的实际情况填写；

11．单位联系人：填写公司的签约人或本人工作部门负责人；

12．单位办公电话：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的办公电话；

13．单位邮箱：填写单位人事部门邮箱（应聘投递简历邮箱）；

14．联系人手机号：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的手机号；

15．学生档案接收单位：本栏为报到证派遣单位，请填写单位工商注册的名称（全称），应与就业协议书公司公章名称一致，如档案需寄至上级主管单位，按盖章的上级主管单位名称填写；

16．档案接收单位详细地址：按实际情况填写至街道及门牌号，如河南省郑州市陇海西路169号人才大厦；

17．档案接收部门：按实际情况填写，如人事部档案室等；

18．档案接收人联系方式：按实际情况正确填写，邮局寄送档案时与接收人联系使用；

19．档案接收人：填写就业单位负责人事档案管理人员，也可为档案管理部门，如人事部档案室等；

20．档案接收单位地址：请选择档案接收单位所在地的省市区；

21．实际所在地：请选择具体工作单位所在地的省市区；

22．单位所在地：同档案接收单位地址；

23．单位详细地址：请填写具体工作单位至街道及门牌号。

二、档案回原籍地

毕业生为待就业、出国、录取非全日制研究生、灵活就业、自由职业、自主创业、应征入伍、已签就业协议或劳动合同但公司没有档案管理权，如三资企业和民营企业等，或单位所在地无法接收户口（档案关系），如北京市和上海市等，需要将档案派遣至生源所在地，就业情况不同所需填写栏目不同，请同学们按系统中出现的实际栏目，参考下列说明进行填写：

1．协议书编号：需要填写时，请填写本人的完整学号；

2．毕业去向：请选择“回原籍”，生源地为郑州市及所属县区的，还可选择“郑州市人力资源和社会保障局”；

3．报到证签发类别：请选择“生源地报到”；

4．就业类别：根据自己的实际情况选择；

5．单位性质：根据实际情况选择；

6．单位隶属：签约单位为非地方大型国有单位，请选择单位名称或上级单位名称；其他就业的请选择单位所在地省份名称，未就业的请选择生源地省份名称；

7．就业状况：按实际情况选择；

8．单位名称：就业或创业的填写单位工商注册的名称（全称），非全日制升学的填写录取学校名称和专业，出国的填写国家名称和留学学校名称及专业或公司名称，自由职业的填写从事职业简述；

9．单位组织机构代码(工商注册号)：填写18位的统一社会信用代码；

10．单位行业：根据单位实际情况填写；

11．工作职位类别：根据本人工作的实际情况填写；

12．单位联系人：填写公司的签约人或本人工作部门负责人；

13．单位办公电话：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的办公电话；

14．单位邮箱：填写单位人事部门邮箱（应聘投递简历邮箱）；

15．联系人手机号：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的手机号；

16．未就业类别：按实际情况选择；

17．学生档案接收单位：生源地档案接收单位及地址等信息，可查阅学校就业信息网《关于公布和查询全国各地区高校毕业生就业派遣地址的通知》，并与家庭所在地（户口所在地）高校毕业生接收（派遣）单位联系核实后，按实际情况填写生源地档案接收单位全称；

18．档案接收单位详细地址：按实际情况填写至街道及门牌号，如河南省郑州市陇海西路169号人才大厦；

19．档案接收部门：按实际情况填写，如档案室等；

20．档案接收人联系方式：按实际情况正确填写，邮局寄送档案时与接收人联系使用；

21．档案接收人：填写负责档案管理人员，也可为档案管理部门，如档案室等；

22．档案接收单位地址：请选择档案接收单位所在地的省市区（县）；

23．实际所在地：请选择具体工作单位所在地的省市区；

24．单位所在地：同档案接收单位地址；

25．单位详细地址：请填写具体工作单位至街道及门牌号。

三、档案到办理人事代理手续的人才中心

毕业生为待就业、出国、录取非全日制研究生、灵活就业、自由职业、自主创业、已签就业协议或劳动合同但公司没有档案管理权，如三资企业和民营企业等，需要将档案放在工作所在地或意向工作地的，必须先到相应的人才中心办理人事代理手续（人才中心在协议书上盖章或出具接收函），之后将人才中心的信息填写在签约系统中，就业情况不同所需填写栏目不同，请同学们按系统中出现的实际栏目，参考下列说明进行填写。

1．协议书编号：需要填写时，请填写本人的完整学号；

2．毕业去向：请选择“派遣”，在郑州市人才交流中心办理人事代理手续的还可选择“郑州市人力资源和社会保障局”，在河南省人才交流中心办理人事代理手续的还可选择“河南省人才交流中心”；

3．报到证签发类别：请选择“代理（托管）地报到”；

4．就业类别：根据自己的实际情况选择；

5．单位性质：根据实际情况选择；

6．单位隶属：签约单位为非地方大型国有单位，请选择单位名称或上级单位名称；其他就业的请选择单位所在地省份名称，未就业的请选择办理代理手续人才中心所在地省份名称；

7．就业状况：按实际情况选择；

8．单位名称：就业或创业的填写单位工商注册的名称（全称），非全日制升学的填写录取学校名称和专业，出国的填写国家名称和留学学校名称及专业或公司名称，自由职业的填写从事职业简述；

9．单位组织机构代码(工商注册号)：填写18位的统一社会信用代码；

10．单位行业：根据单位实际情况填写；

11．工作职位类别：根据本人工作的实际情况填写；

12．单位联系人：填写公司的签约人或本人工作部门负责人；

13．单位办公电话：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的办公电话；

14．单位邮箱：填写单位人事部门邮箱（应聘投递简历邮箱）；

15．联系人手机号：填写公司的签约人或本人工作部门负责人的手机号；

16．未就业类别：按实际情况选择；

17．学生档案接收单位：填写办理代理手续人才中心的全称；

18．档案接收单位详细地址：按实际情况填写至街道及门牌号，如河南省郑州市陇海西路169号人才大厦；

19．档案接收部门：按实际情况填写，如档案室等；

20．档案接收人联系方式：按实际情况正确填写，邮局寄送档案时与接收人联系使用；

21．档案接收人：填写负责档案管理人员，也可为档案管理部门，如档案室等；

22．档案接收单位地址：请选择办理代理手续人才中心所在地的省市区（县）；

23．实际所在地：请选择具体工作单位所在地的省市区；

24．单位所在地：同档案接收单位地址；

25．单位详细地址：请填写具体工作单位至街道及门牌号。