北京语言大学学生就业服务平台填报指南

**一、操作步骤**

1、已落实毕业去向的毕业生，可在线填报毕业去向并按照要求上传相应证明材料。登录北京语言大学就业创业信息网（jobs.blcu.edu.cn）点击页面右上角“学生”按钮，使用数字北语账号密码登录或使用学号登录系统，初始密码为身份证号后八位（含X的需大写）。

2、已填写问卷和核对基本信息的毕业生，可直接填报毕业去向。未完成调查问卷和基本信息核对的毕业生，请先填写就业意向调查问卷并补充、核对个人基本信息，如信息有误请及时更改，无法修改的由各培养单位统一汇总后报至就业创业指导中心。

3、各本科生、研究生培养单位可使用学院账号登录系统查看毕业生填写进度并进行审核。

**二、注意事项**

**本科生的生源地：**指本科入学前户籍所在地（如户籍在山东淄博市，但在山东省济南市上学，生源地为山东省淄博市）。但北京地区艺术类中专学校招收的非北京户籍学生考入大学的，其生源地仍为考入上述中专学校前户籍所在地，而非高考时户籍所在地。

**研究生的生源地：**攻读硕士或博士学位入学前未间断学业，由本科起连续攻读的，其生源地按照本科生生源地确定原则而定；攻读硕士或博士学位入学前有过工作经历且已在工作单位所在地落户，其户口未迁入学校的，原则上以工作地为生源地，如毕业时明确不回原工作所在地工作的，则生源地确认为本科入学前的户籍所在地。

**\*特别提示\*：**生源地需明确至区县一级，如湖南省长沙市天心区；直辖市精确到区即可，如北京市海淀区。

基本信息核对及就业信息填报直接影响毕业派遣，毕业生和各单位要高度重视。

**三、填报说明**

**1.签就业协议形式就业**

（1）与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书（三方协议），且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章，就业单位指国家机关、事业单位、社会团体、企业、个体经济组织、民办非公单位等组织；

（2）具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函；

（3）定向、委培培养毕业生回原定向、委托培养单位（地区）就业；

（4）部队招收军士或文职人员，签订招收军士或文职人员协议书；

（5）医学规培生，与规培基地签订协议书；

（6）国际组织任职，国际组织出具接收材料；

（7）出国、出境就业，国（境）外用人单位出具接收证明或有出国签证文件；

符合以上条件之一的毕业生，“毕业去向”选择“签就业协议形式就业”中的“签就业协议”，按照实际情况填写“就业信息”，“户档迁转信息”按实际情况填写，若单位可接收档案，则填写单位提供的档案迁转地址，若单位不接收档案，则填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写）。若单位可接受户口，则填写单位提供的户口迁转地址，若单位不接受户口，则填写家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写）。上传相关协议、录用单位出具的录用接收函、有关部门出具的接收证明或公示材料等至系统，在北京、上海落户的需另行提供落户接收函。

**2.签劳动合同：**与单位直接签订劳动合同的毕业生，“毕业去向”选择“签劳动合同”，按照实际情况填写“就业信息”和“户档迁转信息”。若单位可接收档案，则填写单位提供的档案迁转地址，若单位不接收档案，则填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写）。若单位可接受户口，则填写单位提供的户口迁转地址，若单位不接受户口，则填写家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写）。上传劳动合同扫描件（封面、首页和签字盖章页）至系统，在北京、上海落户的需另行提供落户接收函。

**3.升学**

（1）考取国内高校更高学历的毕业生，“毕业去向”选择“升学”中的“境内升学”，根据实际录取情况填写“就业信息”，“户档迁转信息”填写**录取高校**档案接收信息，“户口迁移地址”如入学时未将户口迁入学校，请勾选“户口未迁入学校”；如入学时户口迁入学校，请填写**录取高校**户口接收地址，并上传拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书。

本科生的升学院校如需将调档函部分内容张贴在学生档案袋上的，请将调档函复印件交至辅导员老师处，待整理封装档案时由培养单位统一交至学生处档案管理部门。

研究生将调档函原件及复印件交至研究生院培养办（综合楼B1025）。

（2）取得国（境）外高校录取资格的毕业生，“毕业去向”选择“升学”中的“境外留学”，根据实际录取情况填写“就业信息”，“户档迁转信息”填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写），“户口迁移地址”如入学时未将户口迁入学校，请勾选“户口未迁入学校”；如入学时户口迁入学校，请填写户口迁入学校前所在地址，一般为家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写），并将国（境）外高校的录取offer上传至系统。

**4.其他录用形式就业**

（1）毕业生毕业离校前，用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明等证明材料，由单位出具“用人单位接收证明（单位确认接收）（附件1）”“用人单位接收证明（实习后转正）（附件2）”等证明材料，加盖用人单位、学部（院系）及就业创业指导中心公章。

（2）公务员考录、中小学等事业单位、博士后进站及各类基层项目达成录用意向，暂无法提供相应证明材料，毕业生填写“毕业去向确认书A类”（附件3），本人手写签字并加盖学部（院系）和就业创业指导中心公章。（**\*特别提示\*：**这部分毕业生在拿到用人单位开具的相应证明材料后应立即办理签约手续，并及时更新就业系统）。

“毕业去向”选择“其他录用形式就业”，根据实际情况填写“就业信息”，“户档迁转信息”填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写），“户口迁移地址”填写家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写）。上传单位用人接收证明或毕业去向确认书扫描件。

**5.科研助理、管理助理（含博士后入站）**

（1）毕业生被高校、科研机构或企业聘用为博士后的，“毕业去向”选择“科研助理、管理助理”中的“博士后入站”，根据实际情况填写“就业信息”和“户档迁转信息”。上传劳动（聘用）合同、协议书、接收函、商调函或《博士后研究人员备案证明》至系统。

（2）毕业生被高校、科研机构或企业聘用为科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理、财务助理等的，“毕业去向”选择“科研助理、管理助理”中的“科研助理、管理助理”，根据实际情况填写“就业信息”和“户档迁转信息”。上传高校、科研机构或企业出具的证明至系统。

**6.应征入伍兵：**毕业生毕业后选择参军入伍的，“毕业去向”选择“应征义务兵”，根据实际情况填写“就业信息”，“户档迁转信息”根据入伍部队和学校武装部规定填写。上传预定兵通知书或入伍通知书。

**7.国家基层项目**

（1）国家特岗教师

（2）三支一扶

（3）西部计划

（4）大学生乡村医生专项计划

参与国家基层项目的毕业生，“毕业去向”选择“国家基层项目”中的“国家特岗教师/三支一扶/西部计划/大学生乡村医生专项计划”。根据实际情况填写“就业信息”和“户档迁转信息”。上传相关协议、录用单位出具的录用文件、有关部门出具的接收证明或公示材料等至系统。

**8.地方基层项目**

（1）地方特岗教师

（2）地方选调生

（3）农技特岗

（4）乡村教师

（5）其它地方基层项目

参与地方基层项目的毕业生，“毕业去向”选择“地方基层项目”中的“地方特岗教师/地方选调生/农技特岗/乡村教师/其它地方基层项目”。根据实际情况填写“就业信息”和“户档迁转信息”。上传相关协议、录用单位出具的录用文件、有关部门出具的接收证明或公示材料等至系统。

**9.自由职业：**毕业生毕业离校前，从事以个体劳动为主的一类职业，如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、全媒体运营工作者、电子竞技工作者等自由职业，填写“毕业去向确认书Ｂ类”（附件4），本人手写签字并加盖学部（院系）和就业创业指导中心公章。

“毕业去向”选择“自由职业”，“户档迁转信息”填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写），“户口迁移地址”填写家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写）。“自由职业情况”按照实际情况如实填写并上传毕业去向确认书扫描件。

**10.自主创业：**毕业生毕业后选择自主创业的，“毕业去向”选择“创业”，“户档迁转信息”填写生源地档案迁转信息（建议学生与生源地人社部门联系核对确认后填写），“户口迁移地址”填写家庭户口本首页地址（如中途有迁转，按当前实际能接收的户口地址填写）。“创业情况”按照实际情况填写，并上传工商执照、股权证明、孵化机构提供的证明材料、可反映正常经营状态的证明材料或其他证明材料等。

**11.待定：**毕业生离校前未确定工作单位，或拟出国、拟升学的，“毕业去向”选择“待定”，根据实际情况填写未就业原因，待确定毕业去向后及时联系学院更改。

就业创业指导中心

2024年4月26日

**附件1**

**用人单位接收证明**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 学号 | |  | | | |
| 性别 |  | 民族 | |  | | | 学历 | |  | |
| 专业 |  | | | | 学制 | |  | | | |
| 生源地 |  | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 所在院系 |  | | | | | | | | | |
| 联系人 |  | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 单位名称 |  | | | | | 联系人 | |  | | |
| 单位地址 |  | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 我单位同意接收北京语言大学20 届毕业生  　　　　　　到我单位工作，聘用期限不低于6个月且工资收入不低于当地最低工资标准。  特此证明。  　　　　　　　　　　　 用人单位（盖章）  　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 学院意见：  （公章）  　　年　　月　　日 | | | 学校毕业生就业部门意见：  （公章）  　　年　　月　　日 | | | | | | | |

北京语言大学就业创业指导中心制表

**附件2**

**用人单位接收证明**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 学号 | |  | | | |
| 性别 |  | 民族 | |  | | | 学历 | |  | |
| 专业 |  | | | | 学制 | |  | | | |
| 生源地 |  | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 所在院系 |  | | | | | | | | | |
| 联系人 |  | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 单位名称 |  | | | | | 联系人 | |  | | |
| 单位地址 |  | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 北京语言大学20 届毕业生 （姓名） ， （时间） 在我单位实习，如实习期满考核合格，我单位可接收其为正式员工。聘用期限不低于6个月且工资收入不低于当地最低工资标准。  特此证明。  　　　　　　　　　　　 用人单位（盖章）  　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| 学院意见：  （公章）  　　年　　月　　日 | | | 学校毕业生就业部门意见：  （公章）  　　年　　月　　日 | | | | | | | |

北京语言大学就业创业指导中心制表

**附件3**

**毕业去向确认书A类**

|  |  |
| --- | --- |
| **学号：** | **姓名：** |
| **学院：** | **专业：** |
| **联系方式：** |  |

**单位名称（全称）：**

**组织机构代码/统一社会信用代码：**

**单位所在地： 省 市 区（县）**

本人确认所填信息真实有效并对以上毕业去向信息负责，承诺在拿到用人单位开具的相应证明材料后立即办理签约手续。

本人签名：

学院意见： 学校就业部门意见：

负责人： （公章） 负责人： （公章）

年 月 日 年 月 日

注：此模板适用于公务员考录、中小学等事业单位、博士后进站及各类基层项目达成录用意向，暂无法提供相应证明材料的毕业生使用。

**附件4**

**毕业去向确认书B类**

|  |  |
| --- | --- |
| **学号：** | **姓名：** |
| **学院：** | **专业：** |
| **联系方式：** |  |

**毕业去向：自由职业**

**从事的职业内容：**

**工作所在地： 省 市 区（县）**

**收入情况： /月**

本人确认所填信息真实有效并对以上毕业去向信息负责。

本人签名：

学院意见： 学校就业部门意见：

负责人： （公章） 负责人： （公章）

年 月 日 年 月 日