

# 北京体育大学毕业生就业管理系统使用指南

## （学生平台 PC 端）

### 一、系统登录方法

（一）浏览器地址栏输入网址 <http://jy.bsu.edu.cn/> 进入“北京体育大学就业创业信息网”；

（二）点击页面右上角“登录”；



（三）选择“学生”栏目；



（四）输入账号、密码、验证码，登录系统  
账号为学生学号，初始密码为身份证号后8位。  
首次登录需要激活账号，输入常用邮箱和手机号。



如果忘记密码, 可以用邮箱找回密码, 或联系辅导员、就业指导中心在管理后台重置密码。

## 二、系统功能介绍

### (一) 密码管理

登录系统后将鼠标放到页面右上角姓名上出现“修改密码”, 点击修改密码。



### (二) 个人中心

可以下载常用文件。

### (三) 基本信息

毕业生填报、核对个人信息, 包括基本信息、限时修改信息、联系信息、求职简历、就业意向调查等内容。初始信息来源为学校学籍办公室。一般在毕业年度的第一个学期初完成。

该信息是学校上报教育部、北京市教委毕业生就业信息的基础信

息，也是毕业生毕业后办理就业手续的重要依据。

填写提交后，学院、学校将对信息进行审核、锁定。

个人中心

基本信息填报

请同学们在个人基本信息，填写联系方式，核对无误后，点击提交，等待学校审核。  
审核状态: 审核通过

一、学生基本信息

\*姓名: [输入框] \*学号: [输入框]

\*性别: 女 \*身份证号: [输入框]

\*院系: [输入框] \*专业: [输入框]

\*入学时间: 20170901 \*学生号: [输入框]

\*毕业时间: 20210620 \*学制: 四

\*学历层次: 本科 \*学习形式: 普通全日制

说明: 学生基本信息, 需要学生进行审核, 但学生不能修改, 此部分信息不能空白, 如有空白或错误请到辅导员处登记, 由辅导员统一到就业指导服务中心修改。

#### (四) 就业意向

填报就业计划安排和就业进展情况。方便学校、学院准确了解毕业生的就业情况，提供针对性的就业指导服务。

在填报基本信息时进行第一次填报。就业计划或进展变化后，点击“重新填写”可重新填报。毕业生确定“就业形式”后，不需要再更新就业意向。

【请选择并填写就业进展情况】重新填写

报考公务员(选调生)、事业单位

\*具体项目  省市公务员  国家公务员  选调生

\*报考省份 河南省

拟参加大中小学招聘

报考研究生

准备出国

已有意向单位

拟自主创业

拟参军入伍

拟体育企业就业

拟其他企业就业

#### (五) 就业手续办理

毕业生确定“就业形式”后(每年6月上旬所有毕业生必须确定)需填报此栏目。

就业形式包括：签就业协议（三方）、出国（境）留学、国内升学、非全日制研究生、参军入伍、签劳动合同、单位用人证明、自由职业、自主创业、拟升学、拟出国（境）、待就业、暂不就业。请认真阅读每种就业形式后的说明，找到与自己相一致的就业形式，并准备好相关证明材料。



点击就业形式名称即可填报就业信息。就业信息包括四大类：

1. 学生基本信息。不需要填写。

学生基本信息

姓名	_____	学号	_____
生源地	_____	院系	_____
专业	_____	培养方式	非定向
手机	_____		

2. 就业信息。填报信息并上传相关证明材料。每种就业形式需要填报的信息不同，具体内容参见《附件：就业手续办理信息采集一览表》。

### 就业信息

*工作单位名称	<input type="text"/>	*工作单位所在地	<input type="text" value="请输入并选择"/>
*组织机构(社会信用代码或企业工商注册号)	<input type="text"/>	[组织机构(社会信用代码)查询] [企业工商注册号查询]	
工作单位地址	<input type="text"/>		
*工作单位联系人	<input type="text"/>	*工作单位联系人电话	<input type="text"/>
*单位行业	<input type="text" value="请选择"/>	*单位性质	<input type="text" value="请选择"/>
*工作职位	<input type="text" value="请选择"/>	*单位经济类型	<input type="text" value="请选择"/>
落实工作渠道	<input type="text" value="请选择"/>		
*上传劳动合同 <small>*请上传合同封面、首页、签字盖章页*</small>	<div style="text-align: center;"><input type="button" value="点击选择图片"/> 请上传图片格式文件,PDF格式无法预览,如上传不成功,请将纸质材料交至院系! 单个文件大小请勿超过2M,最多可上传8张图片</div>		

3. 报到证、户口、档案转递信息。报到证是办理户口、档案转递的唯一凭证,所以要求三者迁往的地区一致。迁往地区分为两种:(1) 工作或读研所在地,要求工作或读研所在地可以接收户口、档案。(2) 生源地,未落实工作或工作地不解决户口或档案,都要转回生源地,报到证、档案到生源地毕业生就业主管部门(可查询),户口落回家庭户口地址。如果是人才引进到某些地市,相当于是将生源地变更到人才引进的地区,但需要有人才引进的证明材料,如人才部门出具的接收函等。应届读研的毕业生,如果选择户口、档案去读研学校,不办理报到证。

### 报到证及户口档案信息

说明: 报到证是办理户口档案迁移的唯一凭证,要求三者的去向地一致;需要户档托管在校的学生也需要填写。

*户档去向	<input type="text" value="去工作单位"/>	<input type="button" value="查询Q"/>	<small>查询结果仅供参考,请与《就业政策文件汇编》核对确认,或是与报到单位联系确认。 [就业政策文件汇编]</small>
*单位名称(报到证抬头)	<input type="text"/>		
*单位所在地(报到证地址)	<input type="text" value="请输入并选择"/>		
*档案转寄单位	<input type="text"/>		
*档案转寄单位地址	<input type="text"/>	*档案转寄邮编	<input type="text"/>
*档案转寄单位电话	<input type="text"/>	*档案转寄单位收件人姓名	<input type="text"/>
*户口迁移地址	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 户口未迁入学校	

注: \*户口迁移地址与单位所在城市一致\*



## （六）就业手续变更申请

毕业生已完成“就业手续办理”，但就业信息发生变化，尤其是毕业离校后需重新办理就业手续的，需先填报此栏目。

数据提交，学校审核通过后，毕业生可重新填写“就业手续办理”栏目，办理新的就业手续。

“邮寄地址”的填写注意事项：

1. 每年6月中旬为毕业生集中办理就业报到证前，不涉及到报到证发放问题，邮寄地址可以填写自取或北京体育大学，收件人信息填写本人信息即可。

2. 为毕业生集中办理就业报到证后，请认真阅读“提示”信息，如果需要学校邮寄报到证，需要填写详细邮寄地址及收件人信息，如果到就业中心现场领取，邮寄地址可写“自取”，收件人信息填写领取人信息。

去向变更信息

\* 变更原因 7.其他

\* 邮寄地址

提示：  
此地址用于邮寄就业报到证，就业报到证一般应邮寄给学生本人，而不是邮寄给用人单位，档案邮寄信息待申请通过后在就业信息中填写。  
办理户口迁移手续需凭报到证，如果户口上学期间迁到了学校，需同时办理户口迁移手续，请认真阅读户口迁移事项，确定报到证的邮寄信息。  
户口迁移注意事项：1. 目前学校不再统一办理户口迁移手续，需学生本人或委托他人办理。办理户口迁移一般流程：1. 办理就业报到证（开学时凭录取通知书）；2. 拨打保卫处（010-62989245）领取户口卡和户口迁移证；3. 凭报到证（录取通知书）、户口卡、户口迁移证到派出所办理户口迁移卡（落户北京的此步骤省略）；4. 到落户地落户。

\* 收件人 \* 收件人电话

提交

## （七）电子离校单查看

毕业生离校前根据各部门工作安排调整系统后再使用，届时可查看各项离校手续的办理进程。

## （八）其他功能

暂未启用。

附件：

就业手续办理信息采集一览表

“就业手续办理”栏目选项	对应的教育部就业去向	毕业去向	需准备(上传)的材料	需收集填报的就业信息	报到证户口档案去向信息	户档是否可以托管在校
签就业协议(三方)	签就业协议就业 国家基层项目 地方基层项目 科研助理	派遣	就业协议书(定向协议、录用证明)、接收函(北京上海深圳)等	就业项目类别、单位名称、所在地、社会信用代码、地址、联系人、电话、单位行业、性质、经济类型、岗位类别等	都到用人单位	否
		待分	就业协议书(相关录用证明)		都到用人单位	是(志愿服务西部计划,北京、上海、深圳单位无接收函前)
出国(境)留学	出国、出境	二分	录取通知书	去往国家/地区、学校名称、专业名称	报到证和档案到生源地就业主管部门,户口回家	否
国内升学	升学	考研	公示、调档函或录取通知书	学校名称、专业名称、学校所在地	无报到证,户档去读研学校	否
非全日制研究生	升学	二分	录取通知书	学校名称、专业名称、学校所在地	报到证和档案到生源地就业主管部门,户口回家	否
参军入伍	应征义务兵	二分	入伍通知书	不需要收集信息	报到证到生源地就业主管部门,档案去部队,户口回家	否
签劳动合同	签劳动合同就业	二分待分	劳动合同、聘用合同、就业协议书(单位不解决户档)	单位名称、所在地、社会信用代码、地址、联系人、电话、单位行业、性质、经济类型、岗位类别等	报到证和档案到生源地就业主管部门,户口回家	是



“就业手续办理”栏目选项	对应的教育部就业去向	毕业去向	需准备(上传)的材料	需收集填报的就业信息	报到证户口档案去向信息	户籍是否可以托管在校
单位用人证明	其他录用形式就业	二分待分	聘用证明或工资收入证明、收入流水等	单位名称、所在地、社会信用代码、地址、联系人、电话、单位行业、性质、经济类型、岗位类别等	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	是
自由职业	自由职业	二分待分	不需要	自由职业内容、自由职业所在地	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	是
自主创业	自主创业	二分待分	工商执照或股权证明；孵化机构签订的协议或证明；网店网址、网店信息截图和收入流水	具体创业项目/创业公司名称、创业所在地、创业所属行业、创业类型（实体、网络、工作室）	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	是
拟出国	其他暂不就业	二分	不需要	拟出国国家（地区）	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	否
拟升学	不就业拟升学	二分	不需要	拟升学学校名称	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	否
待就业	待就业	二分待分	不需要	待就业原因：求职中、签约中、拟参加公招考试、拟创业、拟参军入伍	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	是
暂不就业	其他暂不就业	二分	不需要	不需要收集信息	报到证和档案到生源地就业主管部门，户口回家	否