

# 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 <https://jy.bsue.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”。

在校学生选择“学生/统一身份认证”，使用智慧校园账号信息登录。

已毕业离校学生选择“校友”，使用账号（学号）、密码（初始密码为身份证号后 8 位）登录。如果毕业离校后手机号码变化，需要先联系学校就业中心修改手机号码。



### 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用户名上出现“修改密码”，点击修改密码。此处修改的密码为毕业生就业管理系统的密码，不是智慧校园账号的密码。



## （二）个人中心/我的首页

显示近期发布的通知公告。

## （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。初始信息来源为教育部毕业生就业管理平台预计毕业学生信息及智慧校园信息。毕业生应在毕业年级第一个学期初完成填报。

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。

## （四）就业意向调查

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计划，提供针对性就业指导服务。

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“毕业去向”后，不需要再更新就业意向调查信息。

## （五）AI 智能简历制作

简历制作智能助手。

## （六）AI 模拟面试

AI 智能面试系统。

## （七）简历管理

简历管理、及通过双选会系统发送的简历情况。

## （八）双选会

显示学校双选会信息。

## （九）毕业去向（转档）信息登记

毕业生确定“毕业去向”后需填报此栏目。每年 6 月上旬所有毕业生需根据当时的就业情况填报毕业去向信息。

毕业去向包括：签就业协议（三方）形式就业、出国（境）留学、国内升学、参军入伍、签劳动合同、单位用人证明（其他录用形式就业）、自由职业、自主创业、拟升学、拟出国（境）、待就业、申请不就业。请认真阅读每种就业形式后的说明，找到与自己相一致的去向，并准备好相关证明材料。



点击毕业去向名称即可填报毕业去向信息。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 |
| 手机     | 非定向  |

2. 毕业去向信息。填报信息并上传相关证明材料。每种去向需要填报的信息不同，具体内容参见《附件：毕业去向类别界定及登记情况说明》。

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| 毕业去向信息                  |                                |
| *就业项目类别                 | 请选择                            |
| *工作单位名称                 | *工作单位所在地 请输入并选择                |
| *组织机构代码(社会信用)代码或企业工商注册号 | [组织机构代码(社会信用)代码查询] [企业工商注册号查询] |
| *单位地址                   | *单位邮箱                          |
| *联系人                    | *联系电话                          |
| *单位行业                   | *单位性质                          |
| 企业规模                    | *职位类别(岗位名称)                    |
| *经济类型                   |                                |
| *特殊职位                   | *工作落实渠道                        |
| *上传电子材料                 |                                |

3. 档案转寄信息

毕业生可以申请毕业离校时学校集中统一转寄档案或申请毕业离校后档案托管在校。

档案转寄信息

\*档案转寄安排

☐ 1. 申请毕业离校时学校集中统一转寄档案（应届毕业生因为档案不齐，毕业当年6月份前不转档；签署了就业协议、档案需要转寄至工作单位的，请与工作单位联系转寄事宜。）
 ☒ 2. 申请毕业离校后档案托管在校，后期再自行申请转寄档案

档案托管同意书

1. 我申请办理档案托管在校手续，托管时间为7月1日至2年6月30日。

2. 托管期间，档案只能用于办理与就业有关的手续，档案馆可提供开具存档证明、政审等服务，不能办理考研、报考教师资格考试等业务。

3. 托管到期前，毕业生应主动申请办理档案转寄手续，办理方式请查看北京体育大学就业创业信息网通知公告栏目“毕业生就业手续办理指南”。

4. 托管到期后，毕业生未办理档案转寄手续的，档案馆不再提供开具存档证明、政审等服务。

☒ 我已知悉以上档案托管相关要求

☐ 3. 已毕业，申请近期转档。办理方式请查看北京体育大学就业创业信息网通知公告栏目“毕业生就业手续办理指南”。

## 4. 户口迁移信息

毕业生根据自己的户口情况选择相应选项。

户口迁移信息

\*户口迁移安排

☒ 1. 不是北京体育大学学生集体户，不需要办理迁移手续
 ☐ 2. 是北京体育大学学生集体户，申请毕业离校时学校集中统一办理户口迁移手续（一般为毕业当年6月初；签署了就业协议、需要落户到工作单位的同学，请自行联系保卫部户籍办办理，咨询电话010-62989246）
 ☐ 3. 是北京体育大学学生集体户，申请毕业离校后户口托管在校，后期自行申请办理户口迁移手续。
 ☐ 4. 已毕业，申请近期办理户口迁移手续。办理方式请查看北京体育大学就业创业信息网通知公告栏目“毕业生就业手续办理指南”

“保存”为暂存状态，可修改。“提交”后不可修改，只能查看。

信息提交后，自动生成毕业生去向登记表，请下载《毕业去向登记表》PDF 文件，将文件发送给辅导员审核备案。

学院、学校审核通过后，每年 6 月中旬为毕业生集中办理户档迁转等就业手续。

### （十）转档申请

毕业离校时档案托管在校的学生，如果需要转寄档案，使用本功能申请登记转档。

### （十一）离校手续办理

毕业生离校前办理离校手续的相关安排。

附件：毕业去向类别界定及登记情况说明

| 一级分类 | 二级分类 | 毕业去向      | 毕业去向界定                                                     | 学校就业系统登记栏目        | 需要收集上传的就业证明材料<br>(电子照片)                           | 档案、户口去向                                                                     |
|------|------|-----------|------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 就业   | 单位就业 | 签就业协议形式就业 | 签署了就业协议（含网签）                                               | 签就业协议<br>(三方)形式就业 | 就业协议书（三方协议）、其他相关制式协议书或网签协议                        | 按单位要求执行：<br>1. 去工作单位。地址信息未确定前可托管在校。<br>2. 档案去生源地就业主管部门，户口回家。                |
|      |      |           | 机关事业单位正式录用（含现役运动员）                                         |                   | 机关事业单位等有人事调配权单位出具的录用接收函、公示材料、现役证明                 |                                                                             |
|      |      |           | 部队招收军士或文职人员录取                                              |                   | 招收军士或文职人员协议书                                      | 档案去生源地就业主管部门，户口回家                                                           |
|      |      |           | 出国、出境就业                                                    |                   | 单位出具的接收证明或出国签证文件                                  |                                                                             |
|      |      |           | 国际组织任职                                                     |                   | 国际组织出具的接收材料                                       | 按定向、委培协议书执行                                                                 |
|      |      |           | 定向、委培培养                                                    |                   | 定向、委培协议书                                          |                                                                             |
|      |      | 国家基层项目    | 1. 国家特岗教师<br>2. 三支一扶<br>3. 西部计划<br>4. 乡村医生专项计划             | 签就业协议<br>(三方)形式就业 | 就业协议书（三方协议）、其他相关制式协议书或单位出具的录用文件、有关部门出具的接收证明、公示材料等 | 按单位要求执行：<br>1. 去工作单位。地址信息未确定前可托管在校。<br>2. 档案去生源地就业主管部门，户口回家。<br>3. 按要求托管在校。 |
|      |      | 地方基层项目    | 1. 地方特岗教师<br>2. 地方选调生<br>3. 农技特岗<br>4. 乡村教师<br>5. 其他地方基层项目 |                   |                                                   |                                                                             |
|      |      | 科研助理/管理助理 | 科研助理/管理助理                                                  |                   | 相关单位出具的证明，薪酬需达到当地最低工资标准                           | 按单位要求执行：<br>1. 档案去生源地就业主管部门，户口回家。<br>2. 按要求托管在校。                            |
|      |      |           | 博士后入站                                                      | 博士后入站             | 劳动（聘用）合同、协议书、接收函、商调函、《博士后研究人员备案证明》                | 去工作单位。地址信息未确定前可托管在校。                                                        |
|      |      | 应征义务兵     | 报名参军入伍，通过体检、政审等环节                                          | 参军入伍              | 预定兵通知书或入伍通知书                                      | 档案去部队，户口回家                                                                  |

| 一级分类 | 二级分类 | 毕业去向      | 毕业去向界定                                                                                                                                                                                                                                                    | 学校就业系统登记栏目           | 需要收集上传的就业证明材料<br>(电子照片)                                                                                       | 档案、户口去向            |
|------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|      |      | 签劳动合同形式就业 | 与用人单位签署了劳动(聘用)合同                                                                                                                                                                                                                                          | 签劳动合同                | 劳动合同正文第一页、合同期限页、签字盖章页                                                                                         | 档案去生源地就业主管部门, 户口回家 |
|      |      | 其他录用形式就业  | 与用人单位达成就业意向, 不签订就业协议或劳动合同, 仅提供录用证明材料                                                                                                                                                                                                                      | 单位用人证明<br>(其他录用形式就业) | 用人单位出具的有关证明材料, 证明材料必须加盖单位公章, 内容应包含离校后聘用期限不低于6个月、工资收入情况(不低于当地最低工资标准)等内容, 由院校两级就业部门负责人同志审核签字(章)                 |                    |
|      | 自由职业 | 自由职业      | 以个体劳动为主, 包括: <b>教育培训工作、自媒体运营</b> (网络博主、主播等)、 <b>互联网营销</b> (电商运营、直播带货等)、 <b>文字工作</b> (作家、自由撰稿人、翻译等)、 <b>艺术工作</b> (音乐、舞蹈表演、主持等)、 <b>设计策划</b> (广告创意、活动策划等)、 <b>销售、电子竞技</b> (电子竞技选手、电子竞技指导、赛事策划运营等)、 <b>信息技术服务</b> (新媒体编辑、网页设计、视频剪辑等)、 <b>农林牧渔工作、咨询服务工作</b> 。 | 自由职业                 | 毕业生签字确认的《毕业去向登记表》、 <b>收入证明材料</b> (收入流水等, 离校前登记的须提供近3个月, 离校后登记的须提供近1个月, 且不低于当地最低工资标准)。材料由院校两级就业部门负责人同志审核签字(章)。 |                    |
|      | 自主创业 | 自主创业      | 创立公司                                                                                                                                                                                                                                                      | 自主创业                 | 公司工商执照、股权证明或其他证明材料                                                                                            |                    |
|      |      |           | 未创立公司, 在孵化机构中创业                                                                                                                                                                                                                                           |                      | 与孵化机构签订的协议书或孵化机构出具的证明材料                                                                                       |                    |
|      |      |           | 个体工商户创业                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | 工商执照或其他证明材料                                                                                                   |                    |
|      |      |           | 未创立公司, 电子商务创业                                                                                                                                                                                                                                             |                      | 网店网址、网店信息截图和交易流水等可反映网店正常经营状态的证明材料                                                                             |                    |

| 一级分类 | 二级分类 | 毕业去向   | 毕业去向界定                                                                                                                                                                   | 学校就业系统登记栏目 | 需要收集上传的就业证明材料<br>(电子照片) | 档案、户口去向                                   |
|------|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 升学   | 升学   | 境内升学   | 1. 已上硕<br>2. 已上博<br>3. 已上二学位                                                                                                                                             | 国内升学       | 拟录取名单、录取院校调档函、录取通知书     | 1. 全日制：去升学学校<br>2. 非全日制：档案去生源地就业主管部门，户口回家 |
|      |      | 境外留学   | 已获得国（境）外院校录取通知书                                                                                                                                                          | 出国（境）留学    | 国（境）外院校录取通知书            | 档案去生源地就业主管部门，户口回家                         |
| 未就业  | 待就业  | 待就业    | 1. 求职中：正在择业、未落实单位<br>2. 签约中：确定就业意向，准备正式签协议或合同<br>3. 拟参加公招考试：准备参加公务员、学校等事业单位公开招聘考试<br>4. 拟创业：准备创业，尚未工商注册，拟创立的实体尚未开始实际运营<br>5. 拟应征入伍：准备参军入伍，尚未被批准<br>6. 就业见习：参与未就业见习项目，无薪酬 | 待就业        | 无                       |                                           |
|      | 暂不就业 | 不就业拟升学 | 暂时不想就业，准备境内升学                                                                                                                                                            | 拟升学        | 无                       |                                           |
|      |      | 拟出国出境  | 暂时不想就业，准备出国（境）留学或工作                                                                                                                                                      | 拟出国（境）     | 无                       |                                           |
|      |      | 其他暂不就业 | 其他暂时无就业意愿的毕业生                                                                                                                                                            | 暂不就业       | 无                       |                                           |