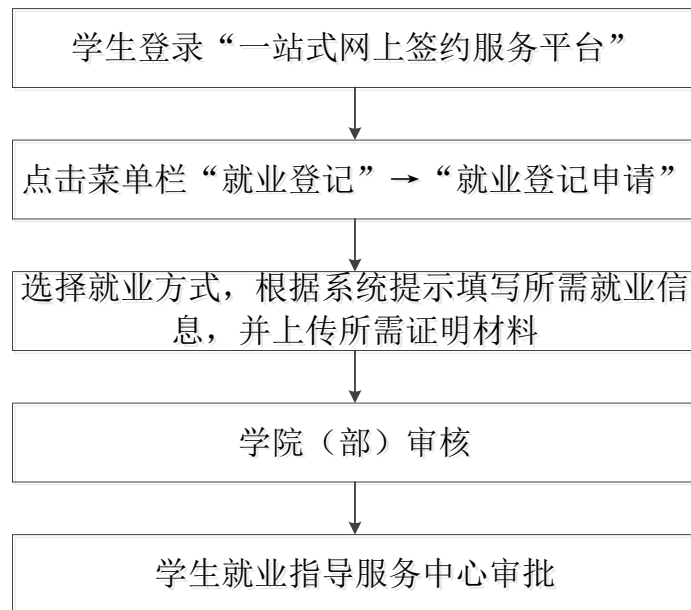


附件 3:

“一站式网上签约服务” 就业登记流程

一、就业登记流程



注：定向/委培学生除提交就业证明材料外，需同时提交定向/委培协议。

二、操作指南

1. 账号登录

学生登录网址：<http://careers.nenu.edu.cn/login/student>
(建议使用火狐、谷歌、360 极速模式、edge 浏览器)，点击“学校统一身份认证登录”，账号密码为登录学校主页融合门户的账号密码（学号或邮箱账号）。

学生登录

请输入手机

请输入密码

请输入验证码

登录

忘记密码?

OR

学校统一身份认证登录

2. 就业登记

点击左侧菜单栏“就业登记”→“就业登记申请”，根据自身就业情况选择相应的就业方式（可搜索选择就业登记类别），根据系统提示填写所需就业信息，并上传就业证明材料后，点击“提交申请”，由学院（部）辅导员审核。

东师就业信息网

学籍信息

推荐表申请

签约申请

证明材料申请

违约申请

就业登记

就业登记申请

申请记录

其它材料申请

签约证明申请

首页 / 就业登记

就业登记申请

* 就业方式 协议和合同就业 / 签就业协议形式就业 / 录用接收函

* 单位名称 协议和合同就业 > 签就业协议形式就业 > 录用接收函

* 单位联系人 自主创业 > 签劳动合同形式就业 > 回原定向、委培单位就业

* 单位地址 灵活就业 > 科研助理、管理助理 > 部队招收士官或文职人员

* 所在地区 暂不就业 > 应征义务兵 > 医学规培生

* 单位行业 请选择单位行业

* 工作单位类别 请选择职位类别

* 报到证签发类别 去就业地报到

* 报到证迁往单位 请填写报到证迁往单位

* 迁往单位所在地 请选择迁往单位所在地

* 证明材料上传 上传

请填写组织机构代码

请填写联系人手机号

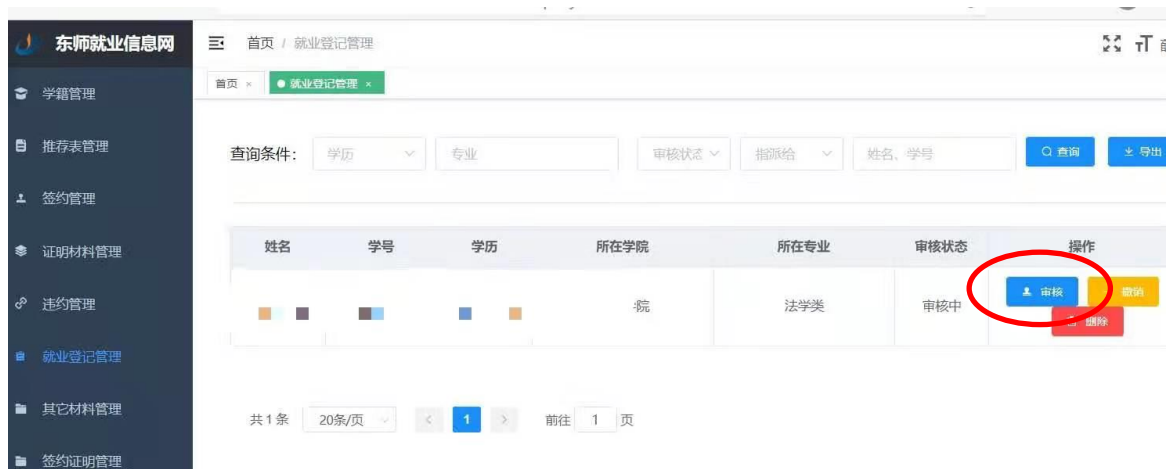
请填写单位邮编

请选择单位性质

证明材料格式仅限PDF或图片，大小不超过5M。

3. 学院（部）审核

辅导员点击左侧菜单栏“就业登记管理”，点击右侧“审核”按钮，对学生登记的就业信息进行审核。



4. 学生就业指导服务中心审批

学院（部）审核通过后，由学生就业指导服务中心进行审批。

5. 就业登记变更

(1) 就业登记申请审核通过前，学生可自行撤销或删除，进行信息修正或重新登记。



(2) 就业登记申请审核通过后，可通过“就业登记变更”功能

进行重新登记。

首页 × 违约申请 × ● 就业登记申请 ×

您的申请流程当前状态为 审核通过, 详情如下: [+ 就业登记变更](#)

申请信息

学生姓名	测试学生2	学号	1234124312	考生号	324234131243214
所在学院	经济与管理学院	所学专业	哲学	学历	本科生毕业
个人手机号	13900000000	培养模式	定向	定向委培单位	无

* 就业方式 升学/出国、出境/出国、出境深造