

## 填报“毕业去向填报”系统演示及提交纸版材料说明

首先，先登录个人系统。

建议使用 IE 浏览器。登陆北大就业指导服务中心 <http://scc.pku.edu.cn/home>

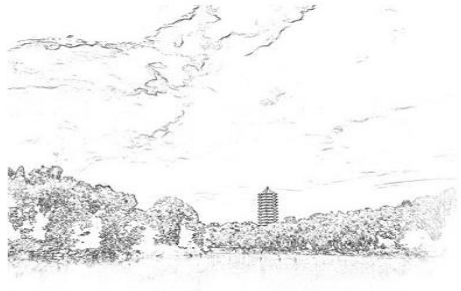
点击页面右侧“登陆”，



选择“统一认证登陆”（注意，此处请勿不填写个人学号和密码，直接点击“统一认证登陆”）



进入如下网页，使用北大账号登陆，用户名是本人学号



### 用户登录

学号/职工号/北大邮箱 [账号说明](#)

密码 [忘记密码?](#)

记住我的账号

**登录**



服务热线：010-62751023 Email：[sermis@pku.edu.cn](mailto:sermis@pku.edu.cn) © 北京大学计算中心

在完成“补充个人信息”后，请按照如下说明完成个人毕业去向的申报。

北京大学就业指导服务中心 STUDENT CAREER CENTER, PEKING UNIVERSITY

我的求职 求职管理 校友推荐 热点招聘 咨询预约 毕业手续

**个人信息**

退出

### 毕业意向调查

**毕业意向**

就业  国内升学  出国  其他

**求职意向(建议选择就业的同学填写)**

1 是否特长生:  是  否

2 求职意向区域(可选三项):

- 毕业意向调查
- 就业推荐表申领
- 就业协议书申领
- 毕业去向填报

进入后，点击按照顺序点击“毕业手续”“毕业去向填报”，“填报毕业去向”

北京大学就业指导服务中心 STUDENT CAREER CENTER, PEKING UNIVERSITY

我的求职 求职管理 校友推荐 热点招聘 咨询预约 **毕业手续**

### 毕业意向调查

**毕业意向**

就业  国内升学  出国  其他

**求职意向(建议选择就业的同学填写)**

1 是否特长生:  是  否

- 毕业意向调查
- 就业推荐表申领
- 就业协议书申领
- 毕业去向填报**

就业形式	就业类型	毕业去向	当前状态	申请时间	操作
------	------	------	------	------	----

毕业意向调查

就业推荐表申领

就业协议书申领

毕业去向填报

## 暂无填报记录

下面，开始填报个人毕业去向！

进入到下面的页面，按照个人实际情况，选择“就业”或“升学”或“待就业、拟出国或升学”，然后点击页面上出现的“下一步”。



一、就业，分以下几种情况：

户档派遣至单位；户档回生源地；户档暂缓学校；户档回原单位



(一) 就业-户档派遣至单位-签就业协议



就业协议（下称“三方协议”，就业协议书又简称“三方协议”），适用于以下三种情况：

**适用情况：**因用人单位为毕业生申请到了落户指标而需要转递个人户口和档案，或毕业生于生源地就业需要将个人档案转递至生源地就业单位。

**特殊情况 1：**档案在北大、户口不在北大的毕业生，可以领取并签署三方协议并办理后续就业派遣，但学校派遣毕业生档案要本着户档不能分离的原则，签约单位只能是生源所在地单位（即户口所在地单位），否则需要按照“签署劳动合同”或者“用人单位证明”的方式填报毕业去向。举例：如毕业生户口现在在 A

省，档案在北大，则毕业时如果就业单位的档案接收地址为 A 省，则可以选择签署就业协议的方式填报。如用人单位希望在 B 省接收毕业生档案，则要按照“签署劳动合同”或者“用人单位证明”方式填报毕业去向，将档案先派遣到毕业生生源地后，用人单位可直接和毕业生的档案接收单位联系调取转移档案。

特殊情况 2：个别省市比较特殊，不需要毕业生与用人单位签署三方协议书，仅需要毕业生提供就业推荐表，即可在该省市人才中心落户的，请仍然按照“就业-户档派遣至单位-签署就业协议”流程进行系统填报和纸板材料的提供。按照流程领取三方协议，但不需要毕业生向学校返还盖好章的三方协议，仅需提交改省市人才中心出具的“接收函”。注意，在填写就业单位时，可依据实际情况填写实际就业单位，或者改省市人才中心的具体信息。

选择“签就业协议”作为自己毕业去向的，均需要完成“就业协议书申领”。依次点击“毕业手续”“就业协议书申领”“初次申领”，填写完成后，点击“提交”。注意，如申请就业协议书时，拟签约单位为甲，后领取就业协议后实际签约单位为乙，此信息不影响毕业生的毕业派遣，实际派遣单位及信息以后续毕业生填写的“毕业去向填报”为准。毕业生完成“就业协议书申领”后，即可前往理科五号楼628学工办领取就业协议书（无需等待审核），提交就业单位接收函的纸板复印件或扫描件（即纸质 offer，网上公示材料，用人单位使用公司邮箱向学生发出的录用邀请等均可），提交后院系就业老师审核通过后方可填报下面的毕业去向。

北京大学就业指导服务中心  
STUDENT CAREER CENTER, PEKING UNIVERSITY

我的求职 求职管理 校友推荐 热点招聘 咨询预约 **毕业手续**

### 就业协议书申领

填写错误/遗失补办 **初次申领**

1、就业协议书每名毕业生只有一份。学校审核盖章后，请妥善保管。  
2、就业协议书的作用：  
(1) 作为了解毕业生情况的证明材料。在毕业生与用人单位未确定要签就业协议时，毕业生可向用人单位提供复印件。待双方决定签就业协议后，再向其提供原件。  
(2) 若毕业生与用人单位达成签就业协议意向，此表下方的《用人单位回执》经用人单位签章后，可视为接受函，毕业生凭此回执可到学院（研究院、中心）领取《就业协议书》。  
3、就业协议书申领原则：  
(1) 研究生外港澳台侨属性为大陆，且录取类别不等于委培、定向的学生，可以申请。  
(2) 本科生外港澳台侨属性不是（华侨，香港，澳门，台胞，外籍），且录取类别不是定向培养的学生，可以申请。

1 填写信息 2 提交申请 3 学院审核 4 就业中心审核 5 完成

协议书号	当前状态	申请时间	申请类型	操作
------	------	------	------	----

毕业意向调查  
就业推荐表申领  
**就业协议书申领**  
毕业去向填报  
毕业去向更改/违约  
户档信息修改  
派遣报到证信息

## 就业协议书申领

### 拟签就业协议单位

\* 拟签就业协议单位名称：

\* 拟签就业协议单位地址：

\* 单位行业：

\* 单位性质：

\* 工作职位类别：

联系人：

联系人电话：

邮编：

### 附件申请材料

- 材料：
- 单位录用函
  - 个人申请材料
  - 单位用人证明

返回

提交

具体网上填写信息步骤，提交纸板材料步骤信息如下：

提交就业单位接收函的**纸版**复印件或扫描件（即纸质 offer，网上公示材料，用人单位使用公司邮箱向学生发出的录用邀请等，均可），领取《三方协议》。领取后，填写下述网上信息。填写完成后，点击“保存”，“报到证信息”和“户籍信息”请务必与用人单位确认无误后，点击“提交”。然后持三方协议，依次到理科五号楼628，理科五号楼621，新太阳中心216盖章。学院学校依据三方协议内容，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。



1

选择毕业去向

2

填写申请表单

3

完成

### 签就业协议

户籍去向:

毕业去向:

特殊就业项目:

#### 个人信息

协议书号:

\* 健康状况:

\* 家庭地址:

\* 家庭电话:

#### 报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)

请填写生源地人才服务中心或其他档案保管部

\* 报到证抬头:

具体信息请咨询用人单位。

\* 报到单位地址:

#### 户籍信息(务必与签就业协议单位核实, 毕业前填写完整)

\* 档案转寄单位:

\* 档案转寄单位联系人:

\* 档案转寄单位联系电话:

\* 档案转寄地址:

\* 档案转寄邮编:

\* 户口迁移地址:

• 户口迁移地址:

**就业单位信息**

• 单位名称:

• 单位组织机构代码:   
不知道单位组织机构代码? 点击[这里查询](#)。

• 单位隶属部门:

• 单位所在地:

• 年薪(万元):

• 单位特点:  先进制造业  新兴农业  航空航天  互联网  
 金融产业  无

• 单位行业:

• 单位性质:

• 工作职位类别:

• 岗位名称:

• 单位联系人:

• 单位联系电话:

• 单位邮政编码:

• 单位电子邮箱:

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证/户口卡后，请持户口迁移证/户口卡，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询当地户籍管理部门。

### **特别注意**

1. 如果在毕业前夕，用人单位仍然无法给毕业生确定申请到户口指标，请毕业生按照下面“就业-户档暂缓学校”办理毕业手续。
2. 用人单位不能为毕业生解决户口并接收档案，但是需要毕业生提交三方协议作为签约的凭证。需签约单位开具“三方协议仅作为签约使用，不作为毕业派遣依据”的证明（该证明无固定模板，由公



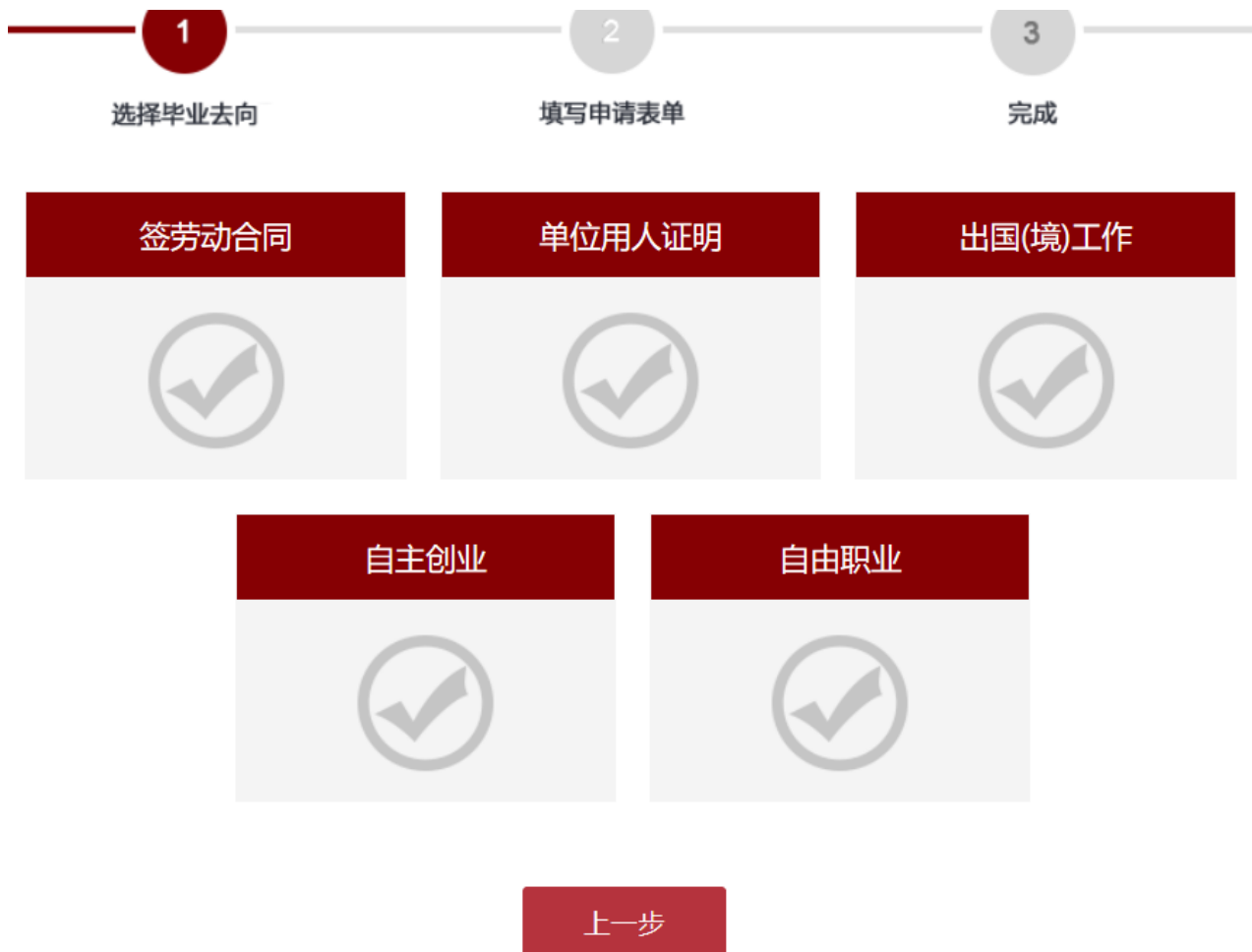
司自行开具即可)，在网上填写就业协议书申领，领取《三方协议》。在填写毕业去向时，按照请选择“就业-户档回生源地”进行填报。

## (二) 就业-户档派遣至生源地

适用于用人单位不能为毕业生解决户口并接收档案，或学生为自主创业/自由职业，毕业生户档均需要返回生源地情况。



户档回生源地，包括如下几个选项：签劳动合同，单位用人证明，出国（境）工作，自主创业，自由职业，5种情况。



### 1. 就业-户档派遣至生源地-签劳动合同

适用情况：用人单位与毕业生签署劳动合同，以此表示录用关系，但不接收毕业生户口和档案，毕业生需要将户口档案排回生源地的情况。（应届生派遣户档不能分离，只能一地派遣，不能异地派遣）

填写下述网上信息。档案接收信息，请与本人生源地的档案接收单位核实，（请毕业生查看后也与档案接收单位具体核实后再填写好），户口接收信息请与本人家人或当地派出所核实后，点击“提交”。报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来，请勿更改，与当地档案接收部门确认后，方可自行更改。

毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。学院学校依据学生网上填写内容和提交的纸板材料，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过 EMS 寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询当地户籍管

理部门。

1      2      3  
选择毕业去向      填写申请表单      完成

---

### + 签劳动合同

户籍去向:

毕业去向:

协议书号:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或县档案保管部

\* 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。

\* 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签定就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

\* 档案转寄单位:

\* 档案转寄单位联系人:

\* 档案转寄单位联系电话:

\* 档案转寄地址:

\* 档案转寄邮编:

\* 户口迁移地址:

**具体就业单位信息**

\* 具体落实单位名称:

\* 具体落实单位组织机构代码:   
不知道单位组织机构代码? [点击这里查询。](#)

\* 具体落实单位隶属部门:

\* 年薪(万元):

\* 具体落实单位所在地:

\* 具体落实单位行业:

\* 具体落实单位性质:

\* 工作岗位类型:

\* 具体落实单位联系人:

\* 具体落实单位联系电话:

\* 具体落实单位邮政编码:

\* 具体落实单位电子邮箱:

上一步    保存    提交

## 2. 就业-户档派遣至生源地-用人单位证明

适用情况：用人单位为毕业生在毕业前提供（拟）录用证明，以此表示录用关系，但不接收毕业生户口和档案，毕业生需要将户口档案排回生源地的情况。（应届生派遣户档不能分离，只能一地派遣，不能异地派遣）

填写下述网上信息。档案接收信息，请与本人生源地的档案接收单位核实，户口接收信息请与本人家人或当地派出所核实后，点击“提交”。报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来，请勿更改，与当地档案接收部门确认后，方可自行更改。

毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。学院学校依据学生网上填写内容和提交的纸板材料，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询当地户籍管理部门。

1
2
3

选择毕业去向
填写申请表单
完成

⊕ 单位用人证明

---

户籍去向:

毕业去向:

协议书号:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或其他档案保管部

\* 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。

\* 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

\* 档案转寄单位:

\* 档案转寄单位联系人:

\* 档案转寄单位联系电话:

\* 档案转寄地址:

\* 档案转寄邮编:

\* 户口迁移地址:

**具体就业单位信息**

\* 具体落实单位名称:

\* 具体落实单位组织机构代码:   
不知道单位组织机构代码? 点击这里查询。

\* 具体落实单位隶属部门:

\* 年薪(万元):

\* 具体落实单位所在地:

\* 具体落实单位行业:

\* 具体落实单位性质:

\* 工作岗位类别:

\* 具体落实单位联系人:

\* 具体落实单位联系电话:

\* 具体落实单位邮政编码:

\* 具体落实单位电子邮箱:

上一步
保存
提交

### 3. 就业-户籍派遣至生源地-出国(境)工作

适用情况: 毕业生出国(境)工作, 毕业生户籍均需要派遣回生源地。(应届生派遣户籍不能分离, 只能一地派遣, 不能异地派遣)

(注: 不包含去海外或港澳台攻读博士后, 读博后的毕业生请选择“升学-出国”作为自己的毕业去向)。

填写下述网上信息。档案接收信息，请与本人生源地的档案接收单位核实，户口接收信息请与本人家人或当地派出所核实后，点击“提交”。报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来，请勿更改，与当地档案接收部门确认后，方可自行更改。

然毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。学院学校依据学生网上填写内容和提交的纸板材料，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办理）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办理）请咨询当地户籍管理部门。

1  
选择毕业去向
2  
填写申请表单
3  
完成

**出国境工作**

户籍去向:

毕业去向:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或公共档案保管部

- 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。
- 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

- 档案转寄单位:
- 档案转寄单位联系人:
- 档案转寄单位联系电话:
- 档案转寄地址:
- 档案转寄邮编:
- 户口迁移地址:

**具体就业单位信息**

- 具体落实单位名称:
- 具体落实单位组织机构代码:   
不知道单位组织机构代码? [点击这里查询。](#)
- 具体落实单位隶属部门:
- 年薪(万元):
- 具体落实单位所在地:
- 具体落实单位行业:
- 具体落实单位性质:
- 工作职位类别:
- 具体落实单位联系人:
- 具体落实单位联系电话:
- 具体落实单位邮政编码:
- 具体落实单位电子邮箱:

#### 4. 就业-户籍派遣至生源地-自主创业

适用情况: 毕业生自主创业的, 毕业生户籍均需要派回生源地的情况。(应届生派遣户籍不能分离, 只能一地派遣, 不能异地派遣)

填写下述网上信息, 户籍接收信息请与本人家人或当地派出所核实后, 点击“提交”。报到证抬头、档案转寄单位

由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来，请勿更改，与当地档案接收部门确认后，方可自行更改。学院学校依据学生网上填写内容和提交的纸板材料，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。

毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询当地户籍管理部门。



1  
选择毕业去向
2  
填写申请表单
3  
完成

自主创业

---

户籍去向:

毕业去向:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或其他档案保管部

\* 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。

\* 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签订就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

\* 档案转寄单位:

\* 档案转寄单位联系人:

\* 档案转寄单位联系电话:

\* 档案转寄地址:

\* 档案转寄邮编:

\* 户口迁移地址:

**自主创业信息**

\* 自主创业单位名称:

\* 自主创业单位地址:

\* 年薪(万元):

\* 自主创业单位行业:

上一步
保存
提交

## 5. 就业-户籍派遣至生源地-自由职业

适用情况: 毕业生从事自由职业, 毕业生户籍均需要派回生源地的情况。(应届生派遣户籍不能分离, 只能一地派遣, 不能异地派遣)

填写下述网上信息。档案接收信息, 请与本人生源地的档案接收单位核实, 户籍接收信息请与本人家人或当地派出所核实后, 点击“提交”。报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来, 请勿更改, 与当地档案接收部门确认后, 方可自行更改。

毕业生网上填写的信息, 和提交的纸质材料将作为毕业生派遣的依据, 请务必保持一致。学院学

校依据学生网上填写内容和提交的纸板材料，审核通过毕业生填报的毕业去向，此时属完成毕业去向的填报，在毕业离校系统中，“就业中心”一栏中才会显示“已完成”。

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请在一段时间后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证抬头上显示的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询报到证抬头上显示的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办）请咨询当地户籍管理部门。



1 选择毕业去向      2 填写申请表单      3 完成

自由职业

---

户籍去向:

毕业去向:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或其他档案保管部

\* 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。

\* 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签定就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

\* 档案转寄单位:

\* 档案转寄单位联系人:

\* 档案转寄单位联系电话:

\* 档案转寄地址:

\* 档案转寄邮编:

\* 户口迁移地址:

**自由职业信息**

\* 自由职业名称:

\* 自由职业所在地:

\* 年薪(万元):

上一步 保存 提交

### （三） 就业-户档暂缓学校

**适用情况：**毕业生因用人单位拟录用毕业生，但是落户指标暂未确定或还在申请中的。

填写下述网上信息。请选择“户档暂缓学校”的选项，填写完成后，点击“保存”。注意，用人单位档案接收信息，请与用人单位详细核实；生源地档案接收信息，请与本人生源地的档案接收单位核实，户口接收信息请与本人家人或当地派出所核实后，点击“提交”。

毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。（申请上海应届积分落户的同学，可以不提供上述单位证明）

领取毕业证当天，户档暂缓派遣在学校的毕业生，不必领取报道和户口卡（户口迁移证）。

**特别注意：**毕业当年 12 月 31 日前，毕业生需确定本人的档案派遣单位。确定后，按照以下情况处理：

**用人单位接收毕业生档案并提供落户的，毕业生档案要派遣至用人单位的。**请毕业生持本人毕业前领取的用人单位已将单位信息填写完整的“三方协议”及其复印件，依次前往理科五号楼628、理科五号楼621、学校新太阳中心 216 办理毕业派遣手续。办理后请询问就业指导中心派遣办公室（学校新太阳中心 216），领取报到证的时间，报道证由本人自行前往领取。领取后，本人需前往燕园派出所（学校东门附近）和学校人事处档案办公室（学校西门勺园食堂附近）办理本人的户口迁移和档案转寄手续。

**用人单位不接收毕业生档案不提供落户的，毕业生档案要派遣至生源地。**请毕业生询问就业指导中心派遣办公室（学校新太阳中心 216），领取报到证的时间，报道证由本人自行前往领取。领取后，本人需前往燕园派出所（学校东门附近）和学校人事处档案办公室（学校西门勺园食堂附近）办理本人的户口迁移和档案转寄手续。



上一步

下一步



单位用人证明

户籍去向:   
 毕业去向:   
 协议书号:

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**  
 请填写生源地人才服务中心或当地档案保管部  
 \* 报到证抬头:   
具体信息请咨询用人单位。  
 \* 报到单位地址:

**户籍信息(务必与签就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**  
 \* 档案转寄单位:   
 \* 档案转寄单位联系人:   
 \* 档案转寄单位联系电话:   
 \* 档案转寄地址:    
 \* 档案转寄邮编:   
 \* 户口迁移地址:

**具体就业单位信息**  
 \* 具体落实单位名称:   
 \* 具体落实单位组织机构代码:   
不知道单位组织机构代码? 点击这里查询。  
 \* 具体落实单位隶属部门:   
 \* 年薪(万元):   
 \* 具体落实单位所在地:    
 \* 具体落实单位行业:   
 \* 具体落实单位性质:   
 \* 工作岗位类别:   
 \* 具体落实单位联系人:   
 \* 具体落实单位联系电话:   
 \* 具体落实单位邮政编码:   
 \* 具体落实单位电子邮箱:

(四) 就业-户籍回原单位

适用情况：来校读书前有就业单位，毕业后仍然回原单位，原单位不能给学生解决户口，户籍派回生源地的情况。毕业去向填报和相关纸质材料的提交请参考：就业-户籍派回生源地-用人单位证明或签劳动合同，或者在上述派回生源地项下进行填报。

二、升学

升学分为以下两种情况：国内升学、出国。



### （一） 升学-国内升学

适用毕业生在国内继续攻读研究生（硕士或博士），在国内做博士后的情况。

填写下述网上信息，继续读研究生的毕业生请自行填写升学学校相关信息，保存后提交。毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。此类情况的毕业生无报到证，户口迁移证（户口卡）请咨询研究生或博士后接收单位何时从本校领取。



## 国内升学

就业类型:	已上硕
升学模式:	
是否在本校攻读:	已上硕 已上博
毕业去向:	已上博士后

### 升学信息

单位性质:	高等教育单位
* 学校:	
院系:	
* 专业名称:	
* 单位地址:	

### 户籍信息

若户口或档案未转入北大, 请填写未转入学校!

档案转寄单位:	
档案转寄单位联系人:	
档案转寄单位联系电话:	
档案转寄地址:	
档案转寄邮编:	
户口迁移地址:	

上一步    保存    **提交**

## (二) 升学-出国

适用情况: 毕业生出国攻读硕士博士, 出国做博士后, 赴港澳台攻读学位, 户籍派遣回生源地等情况。

(户籍只能派回生源地!)

毕业生网上填写的信息, 和提交的纸质材料将作为毕业生派遣的依据, 请务必保持一致。学院学校依据学生网上填写内容和提交的纸质材料, 审核通过毕业生填报的毕业去向, 此时属完成毕业去向的填报, 在毕业离校系统中, “就业中

心”一栏中才会显示“已完成”。

填写下述网上信息。档案接收信息，请与本人生源地的档案接收单位核实，户口接收信息请与本人家人或当地派出所。报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来，请勿更改，与当地档案接收部门确认后，方可自行更改。

领取毕业证当天（春季毕业在1月份，秋季毕业在7月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

领取到报到证后，请于至少30天后（给学校人事处档案室留出档案转寄时间，档案统一由学校通过EMS寄出，不能通过机要或者毕业生自行领取方式），到报到证上出具的报到单位，办理档案接收手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办理）请咨询报到证上出具的报到单位。领取户口迁移证后，请持户口迁移证，前往当地户籍部门办理落户手续，具体办理方式（以及是否可有他人代办理）请咨询当地户籍管理部门。

注意：根据北京市教委、学校就业指导中心、留学服务中心的最新规定，学校一律不再给毕业生将户口和档案派遣到留学服务中心，而是派遣回生源地。如有需要将档案转到留学服务中心的毕业生，请待档案转到生源地接收单位后，自行联系留学服务中心咨询档案转移手续事宜。





## 出国

就业类型:	出国攻读博士、硕士
* 是否公派留学:	<input type="text"/>
户籍去向:	出国攻读博士、硕士 出国做博士后 赴港澳台攻读学位
毕业去向:	

**出国境信息**

* 出国境留学高校所在地区:	<input type="text"/>
* 学校名称:	<input type="text"/>
* 专业名称:	<input type="text"/>

**报到证信息(系统默认的报到证信息仅供参考)**

请填写生源地人才服务中心或其他档案保管部

* 报到证抬头:	<input type="text"/>
	<small>具体信息请咨询用人单位。</small>
* 报到单位地址:	<input type="text"/>

**户籍信息(务必与签定就业协议单位核实, 毕业前填写完整)**

* 档案转寄单位:	<input type="text"/>	
* 档案转寄单位联系人:	<input type="text"/>	
* 档案转寄单位联系电话:	<input type="text"/>	
* 档案转寄地址:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 档案转寄邮编:	<input type="text"/>	
* 户口迁移地址:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

报到证抬头、档案转寄单位由系统按照毕业生生源地自动填写显示出来, 请勿更改。

### 三、待就业、拟出国或升学

适用于毕业生在领取证前期, 仍未找到就业单位或继续读书的学校, **准备毕业后继续申请的情况** (未确定具体去向但可与毕业前确定去向的同学请按照最可能的去向填写, 勿按“待就业、拟出国或升学”填写)。

填写下述网上信息。档案接收信息, 请与本人生源地的档案接收单位核实, 户口接收信息请与本人家人或当地派出所核实后, 点击“提交”。

毕业生网上填写的信息，和提交的纸板材料将作为毕业生派遣的依据，请务必保持一致。

领取毕业证当天（春季毕业在 1 月份，秋季毕业在 7 月份，具体时间届时以各项目办公室的通知为准），请毕业生持已领的毕业证学位证，领取本人的报到证和户口迁移证（或户口卡），领取时间和地点待届时通知。

1 选择毕业去向

2 填写申请表单

3 完成

待就业、拟出国或升学

档案去向： 档案回生源地

毕业去向： 二分

待就业信息

待就业原因： 拟出国

报到证信息

报到证抬头：

具体信息请咨询用人单位。

报到单位地址：

户籍信息(务必与签就业协议单位核实，毕业前填写完整)

档案转寄单位：

档案转寄单位联系人：

档案转寄单位联系电话：

档案转寄地址：

档案转寄邮编：

户口迁移地址：

上一步 保存 提交

最后，提醒各位同学，如对毕业手续与任何疑问，[请用个人北大邮箱发送邮件到 coexuegong@126.com](mailto:coexuegong@126.com)，来信请写明自己的姓名、学号、所属项目和具体问题。