

研究生就业信息上报步骤示例

1. 点击网站：<http://suda.91job.gov.cn/>

2. 输入学号和密码登录



苏州大学 SOOCHOW UNIVERSITY 就业信息网

主项 学生 单位 教师 关于我们

学生登录 单位登录

用户名
密码

登录 ☐ 自动登录 忘记密码?

服务指南 学生扫码制作简历

就业日历

通知公告 新闻快递 校内公示 MORE>>

- 【置顶】用人单位网站注册使用须知
- 关于召开2018年师范类“优秀实习生”专场选拔会的通知
- 关于召开苏州大学2018届毕业生就业工作推进会的通知
- 关于开展苏州大学2018届全日制本科毕业生就业调查工作的通
- 终于等到你——苏州大学2018届毕业生春季大型双选会
- 关于做好我校应届优秀大学毕业生参加2018年福建省大学生村

招聘公告 招聘会 宣讲会 全职岗位 实习岗位 校外招聘

3. 点击学生



苏州大学 SOOCHOW UNIVERSITY 就业信息网

主项 学生 单位 教师 关于我们

学生主页 消息推送 简历管理 职位收藏夹 职位申请记录 我的日程表 我的收藏 账号设置

欢迎您, [用户名]

学校: 苏州大学 性别: [性别] 邮箱: [邮箱] 手机: [手机]

职位收藏 0 申请记录 0 日程表 0

精准就业推荐 推荐设置

4. 点击就业手续——就业信息上报



5. 选择学校：苏州大学，再次输入学号和密码



6. 点击个人中心-就业信息上报-马上上报

 91JOB智慧就业
www.91job.gov.cn

进入子站 [切换分站]

请输入职位或公司

程序员 高薪名企

用户功能频道

平台首页 学生用户 企事业单位招考 学习平台 高校分站点

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

个人中心

个人信息管理

基本信息管理 用户头像设置

个人隐私设置 修改密码

个人简历管理

中文简历管理 英文简历管理

求职信息管理

求职意向管理 职位收藏夹

职位申请记录

综合信息服务

推荐表信息核对

就业信息上报

招聘会门票下载 查看我的咨询

就业信息上报

就业信息上报须知

各位同学：
2018届毕业生就业信息上报已经可以进行网上注册填写。

学校	姓名	学号	状态	操作
苏州大学			未填报	马上上报

签核记录 变更明细

用户	时间	操作	备注
没有找到数据。			

7. 选择正确的毕业去向分类：

然后点下一步

首页 > 个人中心 > 就业信息上报

个人中心

个人信息管理

基本信息管理 用户头像设置

个人隐私设置 修改密码

个人简历管理

中文简历管理 英文简历管理

求职信息管理

求职意向管理 职位收藏夹

职位申请记录

综合信息服务

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

☐ 1、我参加的是国家政策类就业项目（包括村官、参军、选调生、特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划等）

☒ 2、我签订的是毕业生就业协议书（包括公务员、事业单位录用通知书等）

☐ 3、我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同

☐ 4、我既没有签毕业生就业协议书，也没有签劳动合同，属于灵活就业（包括自主创业、自由职业等）

☐ 5、升学

☐ 6、出国、出境

☐ 7、我暂未就业

☐ 8、其他情况请联系辅导员

下一步

8.选择正确的毕业去向分类：

就业信息上报

请选择正确的毕业去向分类

☐ 1、工作单位能够接收毕业生户口档案，如党政机关、军队团以上政治机关、普通高等院校、国有企事业单位等具有档案保管权限的单位，《报到证》签发至该单位

☒ 2、工作单位委托工作单位所在地县级及以上公共就业服务机构接收毕业生毕业生户口档案，《报到证》签发至该单位

☐ 3、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级及以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地一致，《报到证》签发至工作单位所在地公共就业服务机构

☐ 4、工作单位既不能接收毕业生户口档案也未委托工作单位所在地县级及以上公共就业服务机构接收毕业生户口档案的，且工作单位所在地与生源地不一致，《报到证》签发至生源地公共就业服务机构

☐ 5、已经落实工作，但是户口档案暂留学校（非派遣）

上一步 下一步

9.填写详细就业信息

- 注意一：报到证签发单位名称可直接点击搜索，如果搜索不出来需要自行填写
- 注意二：一定要上传就业证明（如为三方协议，则拍乙联上传；如为劳动合同，需上传封面、最后一页签字盖章页）

10.确认无误后，点提交审核，将就业协议书等材料交至研究生培养单位。

* 上传就业相关证明

上传图片



删除

签协议就业请上传协议书附件；签劳动合同就业请上传劳动合同附件；有单位用人证书附件；出国、出境需提供国外高校的offer。

请仔细核对您填写的数据，确认无误后点击“提交审核”进行送审。

返回重新选择毕业去向

保存

提交审核

记录 变更明细