



东南大学交通学院学生工作办公室

Student Services, School of Transportation, SEU

· 以人为本 · 团结创新 · 勤奋实干 · 敢为人先 ·

2026届毕业生就业流 程指南

 主讲人：魏雪延

 时间：
2026.03.16





目录

CONTENT

01 就业前期准备

02 就业签约流程

03 就业流程注意事项

04 毕业离校与档案派遣

05 就业服务与支持



PART 01

就业前期准备

生源、就业推荐表



生源审核与报送

生源审核时间节点与对象

每年9月中旬至9月底是生源审核的关键时期，涵盖春季博士、学制内毕业的本硕博学生、二学位毕业生、结业生、超学制毕业学生、定向委培学生等，涉及多种学制和毕业状态的学生群体。

生源审核操作流程

生源审核流程严谨，江苏省招就中心更新学籍信息至91job系统，就业办下载模板补充手机号并录入完整信息。学生核对信息后，学院和学校依次审核，最终上报国库，保障数据精准。

生源变更处理

如需91job系统中修改生源信息，学生本人可提交生源变更申请，学院在“生源变更管理”中审核。修改毕业年份、毕业时间、专业等重要信息，需提交《附件3：2026届修改生源信息汇总表》给辅导员，由学院统一提交至就业办处理，确保信息及时更新。

生源补充

参考《附件1:2026届毕业生生源信息核对说明.docx》及时联系辅导员零散办理，提交《附件2:2026届不在系统生源汇总表.xlsx》

随时需要，随时联系辅导员

就业推荐表注册

就业推荐表注册时间节点与对象



生源审核通过后，除定向学生外的所有学生可注册就业推荐表，这是求职关键材料，需及时准确完成，为就业打下基础。（**应届身份证明、毕业未就业证明**）

就业推荐表注册操作流程



学生填写就业推荐表信息，辅导员审核。**需纸质推荐表时，联系辅导员打印并出具盖章申请**，加盖学院公章后到就业办盖章，流程规范严谨，确保推荐表有效。

就业推荐表注意事项



每位学生只可有一份就业推荐表，如丢失，须登报挂失后重新打印。就业推荐表信息有误，需在生源信息中修改，避免影响就业流程。



PART 02

就业签约流程

就业协议书（三方）、网签、线下签约、解约



网签流程

网签流程时间节点与开放时间

2026届网签预计9月底或10月初开放。网签流程完成前，学生不要自行填报就业方案，网签完成后会自动同步至就业方案。

网签流程操作步骤

学生与用人单位达成就业意向后，在91job网签系统，单位发起邀约，学生应邀签约，学校审核通过后，就业协议生效

网签流程注意事项

毕业生和用人单位是就业协议书的主体，学生签约后协议即生效，学校不可无故审核不通过。学生应与单位充分沟通违约责任，避免后续纠纷。

要点

1. 完成生源上报和推荐表登记后
2. 优先选择网签，线下签约需打印纸质协议
3. 完成标志：网签应约或线下签字盖章

就业协议形式



签就业协议形式就业

签就业协议形式就业需提供三方协议，这是最常见的就业形式之一。**学生与用人单位、学校签订三方协议**，明确各方权利和义务，保障就业权益。



签劳动合同形式就业

签劳动合同形式就业包括境外工作，需提供劳动合同。这种形式适用于与用人单位建立长期稳定劳动关系的情况，**学生需仔细阅读合同条款，明确双方权利和义务**，确保自身权益。



其他录用形式就业

其他录用形式就业包括有固定工作单位的情况，**需提供用工证明或学生手写签名的工作说明及银行流水**。这种形式适用于灵活就业等情况，学生需提供充分证明材料。

解约政策

原签约单位和岗位

解约理由

拟再签约单位和岗位

写明本人知晓每位同学至多只可违约1次，本次解约办理后不再发起解约申请

《解约说明》基本要素

01



时间节点

2026年春季学期开始（一定要到元旦后）

02



解约条件

每名同学至多一次解约机会
(无论什么原因)
协商解约、承担责任

03



操作流程

1. 网上发起解约申请 → 提交解约说明给辅导员 → 学院审核 → 学校审核
2. 线下解约需退回原协议书作废并提交解约函给辅导员 → 提交就业办，重新开通签约资格

04



违约责任

若协议、补充协议或其他形式的约定中明确规定了违约责任的划定且双方均签字认可，违约方（学生或用人单位）应依照约定承担违约责任

就业去向落实

就业

- ✓ 科研助理、管理助理：提供有学校公章的录用证明或劳动合同，单位名称填学校名称，不要写代理劳务派遣的单位
- ✓ 博士后入站：提供三方协议、博士后入站登记表
- ✓ 选调生：选“地方基层项目-选调生”，提供三方协议
- ✓ 公务员：选“签就业协议形式就业”，提供公务员录用通知、三方协议等
- ✓ 定向委培生：选“签就业协议形式就业”，提供定向委培协议
- ✓ 如遇保密单位等，请联系就业办咨询

毕业去向落实率上报时间节点

毕业去向落实率需在毕业年份8月31日（初次）和12月31日（年终）上报，是衡量学校就业工作成效的重要指标，需及时准确完成，确保数据真实可靠。

就业去向落实流程

学生在“就业信息上报”板块确认并上报就业信息，院系在“就业方案管理”审核，学校审核后上报国家登记平台。流程规范，确保就业信息准确无误。

就业去向落实注意事项

实习材料不可作为就业材料，未落实去向的学生可报送待就业。学生需提供真实有效的就业材料，如用工证明、工作说明及银行流水等，避免影响就业去向落实。



PART 03

就业流程注意事项



就业流程注意事项



反诈提醒

- 提高警惕，切勿轻易转账
- 遇到虚假信息，及时反馈至学校



就业信息获取

关注学校就业指导中心官网和公众号、
毕业年级群、关注单位的官方网站/
公众号等



求职创业补贴

对象：符合条件的2026届毕业生
补贴标准：一次性1500元/人
申报时间：2025年9月1日至9月30日（首次）；
2026年5月1日至5月31日（补申报）
申报流程：通过“江苏人社网办大厅”或“江苏智慧人社”APP申报



就业办盖章时间地点

九龙湖校区：
时间：周一、三、四 8:30-12:00, 13:30-16:20
地点：大学生活动中心321
四牌楼校区：
时间：周二、五 8:30-12:00, 14:00-17:00
地点：微波楼403

就业过程注意事项

【各类推荐表报名表-注意事项】

以往审核的各省市选调推荐表、报名表等，存在以下共性不规范表述，请大家注意核查，避免多次返工：

- ①**正反面1张纸打印**，保证盖章推荐意见和申报内容在一张纸上，个别超出2页的可适当调整表格行间距、精简内容（除非系统自动生成的无法调整，否则全部按1张纸调整内容）；
- ②**基本信息规范填写**，民族“汉族”“壮族”……，不要只写一个字“汉”“壮”，以后所有涉及到填写民族的都请注意，规范填写“**族”；政治面貌一栏，“中共党员”、“中共预备党员”、“共青团员”、“群众”，一个字不能错，不要只写“党员”（哪个党的说不清楚），一般非党员非团员就是“群众”，不要随意填写“无党派人士”，超过28岁自动退团，不是预备党员就直接写“群众”；
- ③个人简历，本科、硕士阶段需要明确标注，**年份之间要连续**，不能有断档（说不清楚gap期干啥了）；

就业过程注意事项

【各类推荐表报名表-注意事项】

④**奖励荣誉与任职，名称要规范**，按正式发文的或证明上的标准表述，不要自己随意编写，导致后期无法提供证明，如东南大学二等硕士研究生学业奖学金，不要写成校二等奖学金、新生奖学金、硕士奖学金、二等奖学金等不明奖项；学生干部任职，只能写到“至今”，如“2022.09-至今”不能写未来时间

“2022.09-2026.06”；所列奖项和荣誉，**一定实事求是，诚信为本**，都要能提供得出来证明、经得起公示，一旦发现有弄虚作假行为，将不再进行任何推荐；

⑤**在校表现**，看一下有没有专门填写学术科研情况的其他栏，如果没有的话，建议在这栏的学习情况中简要说明下自己研究生阶段的科研情况、学术成果等，尤其是所报岗位跟专业密切相关、个人科研基础比较好的，一定要体现自己的专业科研实践能力；

⑥**所有推荐表、报名表**，**自己先核对**一下有没有以上基本问题，核对无误有个人承诺签名的，**先自己签名**，需要院系审核的再交给辅导员看一下，没问题后**辅导员签字**，然后才能去**316盖院党委章或302盖院行政章**，需要学校党委或就业部门盖章的，有了学院章后再到就业办盖章（党委章也是去就业办）。

就业过程注意事项

【各类证明开具】

各位同学在毕业就业过程中可能涉及到需要开具学业奖学金证明、成绩排名证明、党员身份证明、学生任职证明、在读证明、专业相近证明、延期毕业证明等常用证明，具体开具办法和参考模板，请查阅院网指南

毕业、就业所需各类证明办理指南

<https://tc.seu.edu.cn/2024/1023/c23046a507698/page.psp>

交通学院官网搜索“证明”可直达

就业流程注意事项

【各地考察-谈话、查档提醒】

选调、人才引进等政审过程需要谈话、查档的同学，请**第一时间跟辅导员联系调档事宜**哈：

- 1、查档需至少提前一天联系辅导员至四牌楼档案馆调取档案，如果是本校入学后发展和转正的党员还需联系党支部书记帮忙整理好自己的党员档案并转交给辅导员
- 2、考察谈话人需跟考察组确认需要哪些身份，如谈话人涉及到院系领导，需及时跟辅导员联系同领导预约时间，请及时提供【个人简历】和1页A4纸的【个人情况介绍】给辅导员，包括个人基本信息，思想情况、学习科研情况、学生工作情况、社会实践情况，以及个人的主要优缺点、考察岗位与就业意愿等内容
- 3、考察谈话人入校的访客申请和谈话室预约，需要自己提前办理。



PART 04

毕业离校与档案派遣



档案去向与派遣

国内升学——升学本校接收、升学外校接收
出国留学——转回生源地（系统自动填充内容）
就业——签约单位接收、上级主管单位接收、托管单位接收、转回生源地
待就业——转回生源地、托管单位接收
其他——暂不确定



档案去向情况

档案去向是毕业生去向信息的必填部分，关系到档案的派遣与接收。
包括国内升学、出国留学、就业、待就业等不同情况，学生需准确填写，确保档案顺利转递。



档案派遣流程

学生完善去向信息并上报成功后，登录“全国高校毕业生毕业去向登记系统”，确认就业信息和档案信息无误后，可进行档案派遣，确保档案准确转递。（请单位出具调档函/人才中心出具接收函）



档案派遣注意事项

毕业离校前，学生需完善档案去向信息，填写“暂不确定”的需修改为其他去向并重新上报，确保档案顺利转递，不影响后续事务。
所有同学档案派遣需先跟辅导员，每周三前去档案馆送档

离校办理流程

环节办理总览

学院(离校资格) 必办	✔ 已通过	
图书馆 必办	⊙ 无需办理	查看提醒
档案馆 必办	⊙ 无需办理	查看提醒
财务处 必办	⊙ 无需办理	查看提醒
保卫处(户口迁移) 必办	⊙ 无需办理	
组织关系转出 必办	✘ 未办理	查看提醒
就业办(毕业去向登记) 必办	✘ 未办理	
就业办(问卷调查)	✘ 未办理	
院办(学生事务) 必办	✘ 未办理	
宿管科 必办	⊙ 无需办理	查看提醒
院办(发放毕业证) 必办	✘ 未办理	
院办(发放学位证) 必办	✘ 未办理	

02 离校办理具体流程

从网上综合办事大厅“**学生离校**”应用中按内容要求逐个办理，包括图书馆、档案馆、财务处、就业办、宿管科等。

03 离校办理注意事项

离校事项**最后环节**是领取**毕业证、学位证**



PART 05

就业服务与支持



就业指导与帮扶



就业指导服务内容

学校提供就业指导服务，涵盖职业规划、简历制作、面试技巧等方面，帮助学生提升就业能力，更好地适应职场环境，实现高质量就业。



精准帮扶措施

学院对就业困难学生落实精准帮扶措施，提供一对一的就业指导和帮扶，**共同**克服困难，提升就业信心，确保顺利就业。 **(辅导员)**



就业指导与帮扶效果

就业指导与帮扶帮助学生转变就业观念，提升就业能力，提高就业质量，为未来发展奠定坚实基础，实现个人价值。

(就业数据支持)

线下咨询预约流程

在工作日进行电话预约

丁家桥、四牌楼校区拨打025-83792592

九龙湖校区拨打025-52090274



交通学院115
求职面试间
预约码





东南大学交通学院学生工作办公室

Student Services, School of Transportation, SEU

· 以人为本 · 团结创新 · 勤奋实干 · 敢为人先 ·

202

为未来启航，从这里开始

谢谢大家



主讲人：魏雪延



时间：

2026.03.16

