**附件1**

**2016年各学院集中办理毕业生就业报到证流程**

**第一步：**根据本学院材料的上交时间，须提前1天完成就业信息管理系统中本学院毕业生就业数据库的审核工作，确保填报本院毕业生的就业数据准确无误；

**审核方法：**

1、派遣审核

(1)点击【派遣管理】-【审核】-【派遣审核】-【开始审核】-等待审核结束。

(2)审核不通过的数据要进行修改，并重复上述审核过程，直至审核全部通过。

2、派遣审核（基本信息项）

(1)点击【派遣管理】-【审核】-【派遣审核（基本信息项）】-【开始审核】-等待审核结束。

(2)审核不通过的数据要进行修改，并重复上述审核过程，直至审核全部通过。

3、派遣审核（审核扩展项1）

(1)点击【派遣管理】-【审核】-【派遣审核（审核扩展项1）】-【开始审核】-等待审核结束。

(2)审核不通过的数据要进行修改，并重复上述审核过程，直至审核全部通过。

**第二步：导出并制作各类汇总表**

**导出制作汇总表方法（以派遣为例）：**

1、点击【派遣管理】-【查找】-【派遣20150623】-【显示记录】-【选项】-【自用选项】-双击【就业所有字段】-【确定选项】-【导出】-【显示数据导出EXCEL文件】-【保存】

2、根据导出数据格式，删除不需要字段（列）信息（见附件2），制做成《××学院××××汇总表》（EXCEL文件格式），电子档发送指定邮箱，纸质版汇总表加盖学院公章。