**附件2**

**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20160401】-【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3），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。

**第三步：**填写《河南科技大学2016届毕业生学院首次办理就业报到证申请表》；

**第四步：**持本学院的《河南科技大学2016届毕业生学院首次办理就业报到证申请表》到就业管理科（开元校区图书馆302室，联系人：潘老师）审核就业数据。

后附：河南科技大学2016届学院首次集中办理毕业生就业报到证申请表

**河南科技大学2016届学院首次集中办理**

**毕业生就业报到证申请表**

学院名称（签章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历层次 | 毕业生总数 | 签就业协议  毕业生人数 | 升学人数 | 办理回原籍的  毕业生人数 | 灵活就  业人数 |
| 本科生 |  |  |  |  |  |
| 专科生 |  |  |  |  |  |
| 就业信息录入人员意见 | 所报数据已严格审核，符合教育部和省教育厅有关报到证办理的要求，保证真实正确，现申请上报数据办理报到证。  签字： 月 日 | | | | |
| 学院毕业生就业工作领导意见 | 我院对所报数据和材料80%以上已经自查，其中灵活就业合同已100%复查，保证信息真实、准确。  签章： 月 日 | | | | |
| 就业管理科 | （对学院上报的就业信息反馈）  签字： 月 日 | | | | |
| 学校毕业生就业主管部门 | 签章： 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |