

### 毕业生毕业去向登记工作流程图

类型	含义	学生	学院负责老师	校就业指导中心	注意事项
01 派遣	签约派遣就业是指毕业生与用人单位签订就业协议书，领取报到证，到用人单位就业的情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 到学工办领取就业协议书</li> <li>2. 与单位签订协议书</li> <li>3. 就业信息网登记去向</li> <li>4. 到学工办签字、院办盖章</li> <li>5. 到就业指导中心鉴证盖章</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审议协议书内容</li> <li>2. 就业协议书每一页“经办人”处，唐育虹老师/肖夏璐老师签字，或盖其签名章</li> <li>3. 学院院办盖章</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鉴定就业协议书</li> <li>2. 办理报到证</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 学工办：B 楼 223, 电话：021-65984276</li> <li>◆ 学院院办：B 楼 218, 电话：021-65981429</li> <li>◆ 就业信息网：tj91.tongji.edu.cn</li> </ul>
02 升学	升学包括硕士生考取博士研究生、博士毕业进入博士后流动站以及考取就读双学位等情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登录就业信息网登记毕业去向，并上传电子版录取通知书或相关凭证材料</li> <li>2. 复印/打印录取通知书或相关凭证材料，交到学工办</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上审核</li> <li>2. 定期生成《ES-1 毕业去向待鉴证汇总表(升学)》，打印盖章，并和同学提交的凭证材料一同交至中心</li> </ol>	收到汇总表和录取凭证材料后鉴证	学院会定期分批分类处理并提交，同学仅需要填写并提供相关材料提交即可
08 取消 11 延长学制	毕业生无法在当年取得毕业资格，本科生编级，研究生延期答辩，或事实上无法完成答辩的登记“延长学制”。 学生因学籍取消而不再享有毕业生资格的登记取消。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 到学院教务科办理延长学制或学籍变更</li> <li>2. 学制或学籍变更申请成功后，告知学工办肖老师</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上登记(毕业去向-新增-其他去向-取消/延长学制)</li> <li>2. 定期生成《ES-3 毕业去向待鉴证汇总表(其他去向)》，打印盖章后交中心</li> </ol>	收到汇总表后鉴证	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 学院教务科：B 楼 117, 电话：021-65982353</li> <li>◆ <b>就业年份的认定</b>：对延期答辩研究生就业年份的认定，以实际答辩时间为准。已经登记延长学制的毕业生若在登记当年 12 月 31 日前完成答辩，则无需变更就业年份；若当年未完成答辩，则需在日后拟就业那年申请变更就业年份。</li> </ul>
04 出国 (境)	出国(境)包括毕业生出国、出境留学或工作等情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登录就业信息网填写毕业去向，上传电子版录取通知书或相关出国(境)凭证材料，并下载填写《毕业去向-出国登记表》，本人签字</li> <li>2. 复印/打印录取通知书或相关出国(境)凭证材料，连同《毕业去向-出国登记表》，交至学工办</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上审核</li> <li>2. 汇总收集《出国登记表》和出国相关凭证材料，签字盖章后统一交至中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核材料并鉴证</li> <li>2. 办理非上海生源源地报到证</li> </ol>	提醒：非上海生源确认生源主管单位，可选集中办理回生源地报到证

15 定向委培	定向委培即定向就业,指定向/委培毕业生毕业时回定向或委培单位就业的情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定向单位就业/单位委培的同学无需登记</li> <li>2. 定向省份就业的同学在拿到相应省份就业单位的 OFFER 后,             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 打印/复印录用证明,(2) 自拟一份回省就业情况说明(确认是回定向省份就业、手写签字),并(3)填写《就业协议书申请表》(就业信息网下载打印),将交到学工办肖老师签字、盖章</li> </ol> </li> <li>3. 将以上三份材料交到学校就业指导中心,并领取就业协议书</li> <li>4. 按以上“O1 派遣”中第 2-5 项手续办理就业协议书鉴证</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定向单位就业/单位委培的同学信息由学院进行网上登记,定期生成《ES-2 毕业去向待鉴证汇总表(定向委培)》,打印盖章后交中心</li> <li>2. 定向省份就业的同学,在其就业协议书每一页“经办人”处,唐育虹老师/肖夏璐老师签字,或盖其签名章,学院院办盖章</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鉴定就业协议书</li> <li>2. 办理报到证</li> <li>3. 收到汇总表后鉴证(针对定向单位就业/单位委培的同学)</li> </ol>	定向委培学生原则上不允许登记延长学制(研究生少高和本科民族班学生除外)
13 合同就业	合同就业是指毕业生与用人单位已签订劳动合同,或用人单位出具接受函,不需要报到证即可到用人单位工作的情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登录就业信息网填写毕业去向,上传劳动合同扫描件(第一页和双方签字页)等相关凭证材料</li> <li>2. 下载填写《毕业去向-合同就业登记表》,本人签字</li> <li>3. 复印劳动合同(第一页和双方签字页),连同《毕业去向-出国登记表》,交至学工办</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上审核</li> <li>2. 汇总收集《合同就业登记表》和相关凭证材料,签字盖章后统一交至中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核材料并鉴证</li> <li>2. 办理非上海生源地报到证</li> </ol>	
14 灵活就业	灵活就业包括自主创业和自由职业等情况。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登录就业信息网填写毕业去向,下载填写《毕业去向-灵活就业登记表》,本人签字</li> <li>2. 交至学工办</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上审核</li> <li>2. 汇总收集《灵活就业登记表》和相关凭证材料,签字盖章后统一交至中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核材料并鉴证</li> <li>2. 办理非上海生源地报到证</li> </ol>	自主创业的非上海生源毕业生,如果确定在上海创业,可以申请上海户籍。但由于申请户籍需要签订就业协议书,所以创业的毕业生需要和自己创立的公司签订就业协议后申报上海市户籍,相关手续参照“派遣”。

					其他非上海生源的毕业生确认生源主管单位后，可选集中办理回生源地报到证。
回省二分	回省二分即回生源地二分，包括：毕业时未落实工作单位，已确定回生源地地区就业的毕业生；毕业后准备继续考研、考博的毕业生。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登录就业信息网填写毕业去向，下载填写《毕业去向-回省二分登记表》，本人签字</li> <li>2. 交至学工办</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院网上审核</li> <li>2. 汇总收集《回省二分登记表》和相关凭证材料，签字盖章后统一交至中心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核材料并鉴证</li> <li>2. 办理非上海生源地报到证</li> </ol>	<p>谨慎操作： 回省二分属于待就业状态，学院会继续追踪毕业生去向，及时进行更新。</p>
审核流程		<p style="text-align: center;"><b>学生提交</b></p> <p>状态：草稿——待审核</p>	<p style="text-align: center;"><b>院系审核</b></p> <p>状态：待审核——待鉴证</p>	<p style="text-align: center;"><b>中心鉴证</b></p> <p>状态：待鉴证——鉴证通过</p>	<p>其他常用咨询电话/网址： 同济大学研究生院管理处：65981602、65987719 同济大学保卫处户证科：65982850 同济大学教务处办公室：65983872 四平路派出所户籍科：22171007 上海市学生事务中心 www.firstjob.com.cn 电话：64829191</p>