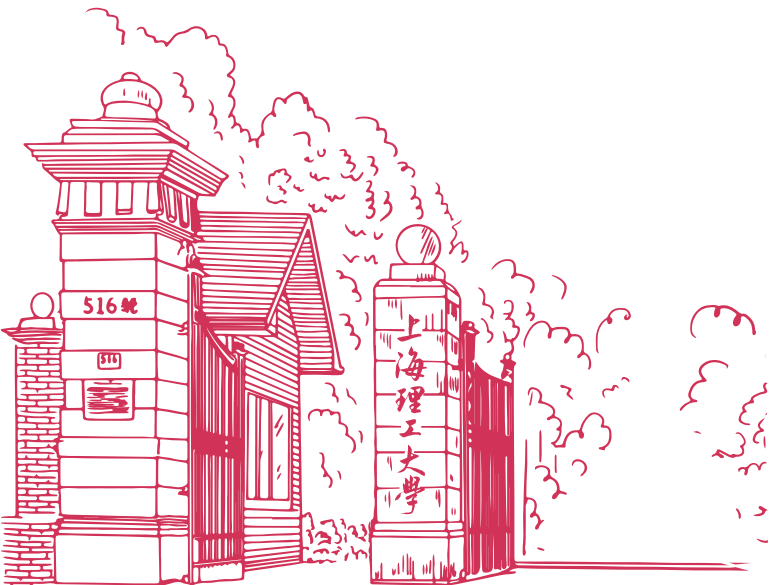




上海理工大学

2024 上海理工大学 学生就业服务手册

- 就业月历
- 进沪就业相关政策
- 校内相关部门就业服务指南
- 办理就业失业登记证指南
- 就业网毕业去向录入操作流程
- 上海市公共就业服务机构一栏
- 就业协议书相关政策



目 录

就业月历	1
校内相关部门就业服务指南	3
上海市学生事务中心联系方式	5
择业和招聘的一般程序	6
我校毕业生就业流程图	7
就业网毕业去向录入操作流程	8
毕业生生源信息确认流程	16
毕业生推荐表制作方法	17
就业协议书相关政策	20
I 就业协议书解读	20
II 就业信息登记号	22
III 就业协议书网上签约流程	23
IV 签约的五个细节	27
V 生源地的确认及变更	28
毕业生人事档案解读	29
进沪就业相关政策	30
I 非上海生源进沪就业申请《上海市居住证》	30
II 非上海生源进沪就业申请《上海市户籍》	30
办理就业创业证指南	31
上海市公共就业服务机构一栏	32

就业月历

- 9 月：完成校就业网生源信息确认（一般 5-6 月启动）
- 用人单位宣讲会 and 招聘会启动
- 学校秋季招聘会（第一场）举办
- 上海市求职创业补贴申请
- 10 月：毕业生就业推荐表制作工作启动
- 学校秋季招聘会（第二场）举办
- 国家公务员考试工作启动
- 全国研究生入学开始报名
- 11 月：校就业网登记毕业去向信息工作启动
- 上海市公务员考试工作启动
- 12 月：春季毕业研究生填写《上海高校毕业生登记表》
- 全国研究生入学考试举行
- 1 月：《上海高校毕业生登记表》审核、盖章
- 3 月：“优秀毕业生”评选工作启动
- 4 月：春季毕业研究生离校手续办理
- 春季毕业研究生档案寄发
- “优秀毕业生”名单确定
- 5 月：进沪就业户籍申请工作启动

秋季毕业学生填写《上海高校毕业生登记表》

6月：《上海高校毕业生登记表》审核、盖章

秋季毕业学生离校手续办理

毕业典礼举办

7月：秋季毕业学生档案寄发

毕业生就业满意度调查启动

8月：假期值班安排受理就业协议书鉴证等相关手续，

处理各类遗留问题。

注：以上月历仅供参考。月历中涉及各项工作的时间节点可能会在实际推进过程中有所调整，请毕业生及时关注学校就业网相关信息公告。

校内相关部门就业服务指南

§ 学生就业指导中心联系方式：（本科生）

接待地点：学生处办公楼 207 室

接待时间：8:00~17:00（法定节、假日除外）

咨询电话：55272563/55277204

§ 研究生工作部学生工作办公室联系方式：（研究生）

接待地点：研究生院 410 室

接待时间：8:00~17:00（法定节、假日除外）

咨询电话：55511500

§ 学校就业信息服务网：<https://91.usst.edu.cn>

§ 学校档案馆学生档案室联系方式：

接待地点：学校档案馆 103 室

接待时间：8:00~17:00（法定节、假日除外）

咨询电话：55270959

档案转递查询：<http://sfile.usst.edu.cn>

§ 各学院就业工作联系方式:

学院	就业工作联系人	联系电话
能动	本: 姜颖杰 陈 颖	55270765
	研: 赵盼盼 汪 力	55079325
光电	本: 陈 颖 郭 晓 汪芯瑜	55270287
	研: 陈 晨 王 强 张 卫 何 幸	55271370
管理	本: 刘 宁 杨欣悦 周 强 秦治国	65710217
	研: 陈 鹏 黄 辉 吉 喆 张 卫	65711629
	李 炜 李季明	65710188
机械	本: 张玉卓 汪 瑜 周 蓉	55270617
		55270718
	研: 吴晓怡 李 丰	55270793 55277260
外语	本: 杜轶楠	65710650
	研: 梁作甲	
环建	本: 齐琳	55273249
	研: 杜 清 唐 静	65113571
医食	本: 朱桐烨 葛映婷	55271202
	研: 赵 琪	55271171
版艺	本: 张玉璞 陈立国 谢宝歆	55270665
	研: 宗真真	55274174
理学院	本: 崔晚词	65691505
	研: 冀 伟 龚 丹	
材化	本: 张凯翔	55273359
	研: 王新学 林志威	65109665
中德	本: 柴文一 李屹(兼)	55271468
中英	本: 王 婷	64741031
	陈 璇	64742116
	田 宁	64742283
	王艺洁	64742125
马院	研: 吴 军	55273695

上海市学生事务中心联系方式

§ 上海市学生事务中心网站提供的服务

(<http://www.firstjob.shcec.edu.cn>)

- ◆ 用人单位招聘信息
- ◆ 非上海生源进沪就业申请审批查询
- ◆ 单位信息登记办理
- ◆ 咨询台，提供咨询服务
- ◆ 各类表格下载

§ 上海市学生事务中心联系方式：

联系地址：上海市冠生园路 401 号

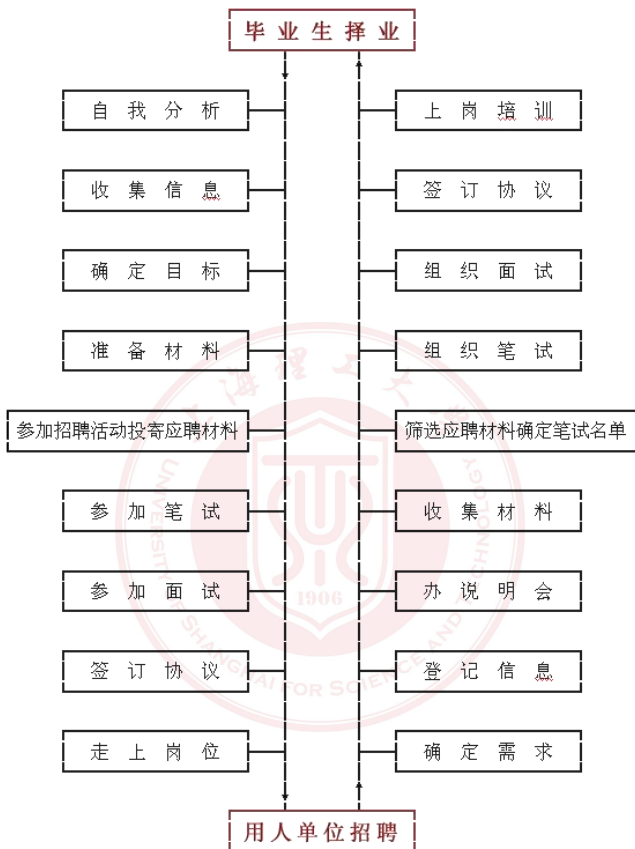
咨询电话：64829191

交通路线：12 号线（全程约 1 小时 30 分钟）

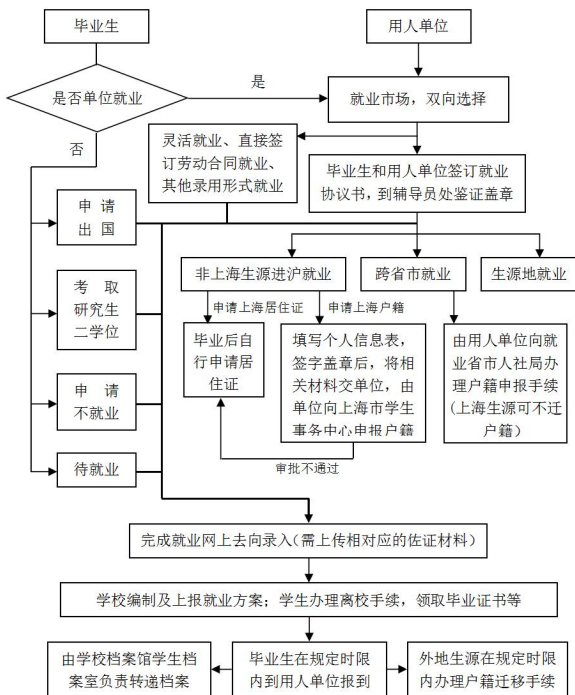
步行 1.4 公里到 12 号线爱国路站，乘坐地铁 12 号线到达桂林公园站下，4 号口出，步行 0.9 公里到达目的地（沿桂林路往南到冠生园路左转）。



择业和招聘的一般程序



我校毕业生就业流程图



相应表格可从上海理工大学就业信息服务网公共下载栏目

下载：<https://91.usst.edu.cn>

就业网毕业去向录入操作流程

就业网毕业去向录入操作流程

分 PC 端或手机端浏览网页版就业网、手机端登录微信小程序

一、PC 端或手机端浏览网页版就业网操作说明

(一) 首次登记毕业去向

学生登录学校就业信息服务网 (<https://91.usst.edu.cn>)，点击左侧导航条“就业管理”的“去向录入”，再点击右侧“毕业去向录入”。



1. 签订就业协议书

签订完“上海高校毕业生、毕业研究生就业协议书”（以下简称协议书）后，毕业生请在就业网上登记去向。

登记时在界面中选择“派遣（签订就业协议书）”，二级去向有四类，分别是一般单位录用、自主创业、部队录用和公务员录用。其中自主创业指跟自己创办的企业签订协议书的情况，部队录用指应征入伍（参军）或跟部队机构签订协议书的情况，公务员录用指跟考取的公务员单位签订协议书或由公务员录用单位直接出具录用公函的情况，除跟上述3种单位类型以外单位签订协议书的都算到一般单位录用。

就业网毕业去向录入操作流程



(1) 一般单位录用

界面如下图。其中上海单位需要登记“单位信息登记号”（未办理过的单位可在 www.firstjob.sh.ec.edu.cn 上注册办理，具体请登录网站查询），非上海单位可以不登记填写。如果签约单位往年录用过我校毕业生的，可通过“**社会信用代码**”检索匹配到单位信息，内容有变动的，请根据协议书实际内容修改。未匹配到的请根据协议书内容填写。



就业网毕业去向录入操作流程

The screenshot shows a web form for entering graduation去向 (去向 registration). The form is organized into several sections:

- 用人单位 (Employer):** Includes dropdown menus for '所属行业' (Industry), '单位名称' (Company Name), and '单位性质' (Company Type). It also has buttons for '原计划前500强' and '原计划后500强'.
- 工作经历 (Work Experience):** Includes a text input for '单位名称' (Company Name) and dropdowns for '工作单位名称' (Company Name), '工作职位' (Job Title), and '工作部门' (Department).
- 档案信息 (Archive Information):** Includes dropdowns for '学生源地' (Origin), '签约单位来源' (Source of Contracting Unit), '专业对口' (Major-related), and '户口所在地' (Hukou Location). It also has text inputs for '户口单位名称' (Hukou Unit Name) and '户口单位名称' (Hukou Unit Name).
- 备注 (Remarks):** A text input field for additional information.

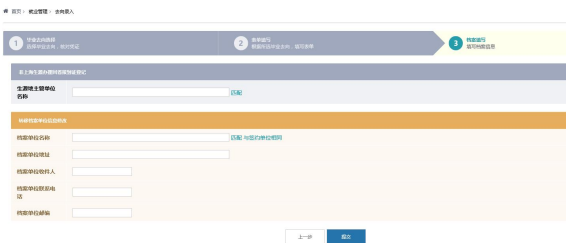
At the bottom of the form, there are navigation buttons: '上一步' (Previous Step), '下一步' (Next Step), and '提交' (Submit). A note at the bottom right says: '注意：提交档案需通过审核后才会生效！' (Note: Submission of the archive requires review and will only take effect after approval!).

提醒：佐证材料最多可上传3个文件，每个文件需要逐一上传，在选择文件后需要点击“上传”。待上传完文件后再点击“下一步”（下同）。签约的佐证材料请上传协议书的第一联，网签学生请上传签字盖章版后协议书扫描件。

点击下一步后，进入档案信息填写页面。档案接收信息请根据实际情况填写，如需要回生源地的，请点击“匹配”按钮，匹配信息有错误的，请修改；需要到签约单位的，请点击“与签约单位相同”。（**研究生学历学生不在就业网上填写档案接收信息，下同**）

填写完信息后，点击“提交”即可完成毕业去向登记。然后携带协议书到辅导员处办理签证盖章手续。

就业网毕业去向录入操作流程



(2) 自主创业

登记流程同一般单位录用，佐证材料为跟自己创办单位签订的协议书。

(3) 部队录用

登记流程同一般单位录用，佐证材料为参军入伍凭证或同部队单位签订的协议书等。

(4) 公务员录用

登记流程同一般单位录用，佐证材料为同公务员单位签订的协议书或者是公务员正式录用公函（有文号的红头文件）。

2.国内升学（考取研究生或二学位）

收到调档政审函后可进行登记。考取研究生选“考研”，二学位选“考双”。



录取学校名称请填写学校全称，佐证材料可上传“调档函”或“录取通知书”。

就业网毕业去向录入操作流程

请 返回 就业管理 业务录入

注册学校信息

注册学校名称* 请输入注册学校名称，以教育部公布上的为准

地址* 请输入单位的详细地址

邮编* 请输入单位邮编

所在地区* 请选择省份 请选择城市

单位类型* 升学

详细信息

学生生源 福建普通专升本考生

户籍所在地* 户口所在地
外籍生源填写，如户口未迁入学校，请填写“户口未迁入学校”
同录留学学校地址相同

户籍所在地 外籍生源填写，如户口未迁入学校，请留空，不需要填写

上传材料

上传材料 上传

请上传定位材料，即毕业去向凭证。

注册：提交数据需通过审核后方可生效！

点击下一步后，进入档案信息填写页面。请根据调档函上信息完整填写。

填写完信息后，点击“提交”即可完成毕业去向登记。

请 返回 就业管理 业务录入

1 档案信息填报
上传档案信息，上传凭证

2 档案审核
档案审核学校信息，填写档案

3 档案提交
提交档案信息

非上海生源应届普通高校毕业生

生源地上报单位 匹配

档案单位名称 匹配 同录留学学校地址相同

档案单位地址

档案单位联系人

档案单位联系电话

档案单位邮编

3.出国（深造）

收到国外（境外）学校 Offer 后可进行登记。

请 返回 就业管理 业务录入

1 档案信息填报
上传档案信息，上传凭证

2 档案审核
档案审核学校信息，填写档案

3 档案提交
提交档案信息

毕业去向* 选择（默认就业去向）

毕业去向：出国留学、工作等
凭证：签证复印件、国外院校录取通知书扫描件

凭证附件：

就业网毕业去向录入操作流程

所在地区请选择“境外”，出国地区根据实际国家选择。佐证材料请上传录取学校 Offer。

此页：就业填报 去向录入

1 单位/学校信息
2 档案信息
3 档案投递

单位/学校信息

单位/学校名称* 世界100强学校?
请输入录取学校名称，已录取通知书上的为准

所在地区*

出国地区*

单位类型*

档案信息

学生源地

户籍档案地址*
外地生源填写，如户口未迁入学校，请填写“户口未迁入学校”

户籍档案电话
外地生源填写，如户口未迁入学校，请留空，不要填写

佐证材料

佐证材料
佐证材料！ 附件
请上传佐证材料，即毕业证或录取证。

注意：境外档案需通过审核后才会生效！

出国毕业生，无特殊情况下，档案信息请直接点击“匹配”按钮进行信息填写，匹配的信息有错误的，请修改。档案投寄信息有特殊要求的，请根据实际投寄信息填写。

此页：就业填报 去向录入

1 单位/学校信息
2 档案信息
3 档案投递

主档案主要单位信息

主档案主要单位名称

档案投递单位信息

档案单位名称

档案单位地址

档案单位联系人

档案单位联系电话

档案单位邮编

4.直接签订劳动合同就业

不签订协议书直接跟用人单位签订劳动合同就业的毕业生，在跟用人单位签订劳动合同后可进行登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为劳动合同扫描件（第一页信息页及最后一页签字盖章页即可）。

就业网毕业去向录入操作流程



5.其他录用形式就业

指由于各种原因，用人单位不签订就业协议书或劳动合同，以其他就业形式在用人单位工作的情况，可登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为“其他录用形式就业登记表”。（表格可从就业网公共下载栏目下载）

6.灵活就业

不签协议书也不签订劳动合同，以自主创业、自由职业或其他形式就业的毕业生，可登记。后续登记流程同“派遣（签订就业协议书）”。佐证材料为“灵活就业登记表”。（表格可从就业网公共下载栏目下载）

二、手机端登录微信小程序操作说明



“上海理工就业”小程序

就业网毕业去向录入操作流程

1. 学生登录

扫码上述二维码添加小程序，首次使用需要用就业网的账号绑定小程序。就业网账号默认为**学号+身份证后六位**。



2. 去向登记

小程序端点击去向管理后，后续登记流程同网页版。

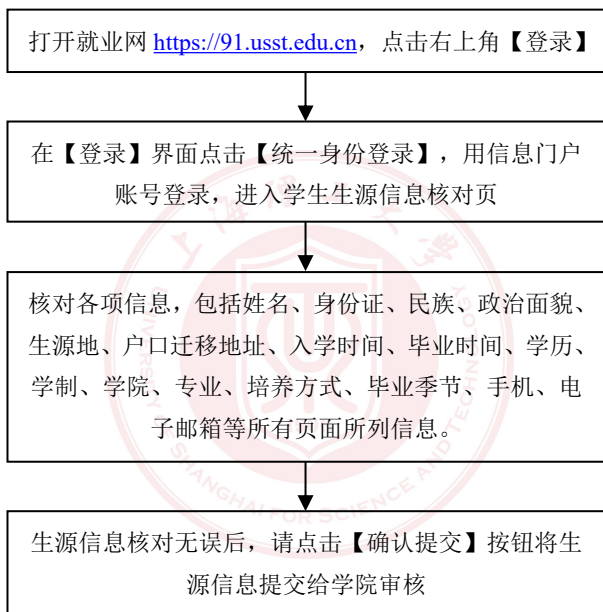
毕业生生源信息确认流程

毕业生生源信息确认流程

重要性：关乎毕业生档案调转、户口迁移、就业协议书签订等各项就业手续办理。

确认时间：毕业年份的前一年5月开始到9月底进行。
(具体以当年通知为准)

确认流程：



注意：在学院审核生源信息并提交给学校就业部门之前，学生可向辅导员提出信息修改申请，并由辅导员直接修改相关信息。在学院审核生源信息并提交给学校就业部门之后，学生确实需要修改有关信息的，请直接向学校就业部门提出申请。

毕业生推荐表制作方法

毕业生推荐表制作方法

已经完成生源信息网上确认的本科毕业生可以按照以下方法制作推荐表。研究生推荐表仍采用线下方式填写。

一、推荐表制作

第一步：登录就业网。点击网站（<https://91.usst.edu.cn>）右上方登录按钮，可在登录页面选择“统一身份登录”。



第二步：完善信息。如下图，完善基本信息、学习情况（奖学金等）、获奖实践（荣誉和实践等）。



毕业生推荐表制作方法

需要特别注意的有两点：

1. 基本信息需要重点完善如下图方框内相关字段内容；

2. 获奖实践中，大学期间担任职务是指在校期间担任班级或社团的相关职务；获奖情况是指荣誉而非奖学金；社会实践经历包括实习、社会实践、兼职等，“实践内容”尽量精简，包含公司名称（或项目名称）、实习岗位（或工作内容）即可。

第三步：申请打印。核实上述填写的内容无误后，点击“推荐表”；然后点击左上角“申请打印”按钮，提交给辅导员进行下一步操作；提交后页面会显示推荐表内容。

毕业生推荐表制作方法

第三步：
核实推荐表内容无误后，
点击“申请打印”按钮，提交
辅导员处审核，并进行学校推
荐意见填写。
辅导员审核后，学生可以
自行打印。
注：首次打印由学院统一
打印并发放给学生。

上海理工大学应届毕业生就业推荐表

姓名				学号			
电子邮箱				手机			
专业名称				学历			
生源地			性别			民族	
培养方式			政治面貌			辅修或二专 专业	
学 生 综 合	学习 情况	外语能力			计算机 能力		
		各类奖学金					
	其它能力						
获奖荣誉 情况							
社会							

第四步：辅导员审核。辅导员填写学校推荐意见（字数控制在 200 字以内）并审核。

第五步：推荐表打印。首次打印可由学院统一完成，打印的推荐表批量到学校学生就业指导中心盖章后，统一发放给学生。学生也可在“推荐表”页面右上角点击下载，可下载带电子公章推荐表或下载不带电子公章推荐表到学生就业指导中心（学生处 207 室）盖章。

二、推荐表补打、重打

推荐表遗失需要补打或推荐表内容变更完善后需要重新办理的，学生完善相关内容后可再次提交“申请打印”，待辅导员再次审核通过后，再次下载办理推荐表。

制作过程遇到问题可以咨询辅导员或联系学校学生就业指导中心（55277204）。

就业协议书相关政策

I 就业协议书解读

一、什么是《就业协议书》

《上海普通高等学校学生就业工作管理办法》第二十六条规定：高校学生就业必须由学生和用人单位签订；并由学校对就业协议鉴证登记。就业协议书一式四联，学生、用人单位和学校各执一联，第二联办理相关手续用。

二、《就业协议书》的性质

高校学生在毕业之前仍属在校生，不具有《劳动法》关于“劳动者”的主体身份。因此，《就业协议书》并非《劳动法》意义上的《劳动合同》，只能视为一般的民事协议，当签约双方发生纠纷时，依照《民法通则》的相关法律规定，进行调解。

三、《就业协议书》的作用

1.保护签约双方利益：当学生和用人单位达成就业意向初步约定，双方对即将签订的劳动合同部分内容大体认可，即以格式文本方式签署就业协议书。

2.办理相关事项依据：《就业协议书》是学校编制、上报毕业生就业方案的依据。也是用人单位接收毕业生，办理相关录用、户籍、社保等手续的依据。

四、《就业协议书》的主要内容

（一）服务期；（二）工作岗位和工作内容；（三）劳动保护和工作条件；（四）工资报酬和福利待遇；（五）违反就业协议的责任；（六）学生和用人单位双方认为需要增加的条款（七）就业协议终止的时间和条件。

五、《就业协议书》的签订原则

（一）主体合法原则：签订就业协议的当事人必需具备合法的主体资格。

就业协议书相关政策

1.学生必须取得毕业资格,并且没有其他方面的择业限制。如果学生在派遣时仍未取得毕业资格或由于个人其他原因无法派遣到用人单位,用人单位可以不予接收而无须承担法律责任。

2.用人单位必须具有合法从事各项经营或管理活动的的能力,单位应有录用毕业生计划和录用自主权,否则学生可解除协议而无须承担违约责任。

(二)平等协商原则:就业协议的双方在签订就业协议时的法律地位是平等的,一方不得将自己的意志强加给另一方。

当事人双方的权利义务应是一致的,按照《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》,用人单位不应在签订就业协议时要求毕业生交纳风险金、保证金。除协议书规定内容外,双方如有其他约定事项可在协议附加条款中加以补充确定。

六、《就业协议书》的解除

1.单方解除,包括单方擅自解除和单方依法或依协议解除。单方擅自解除协议,属违约行为,解约方应对另一方承担违约责任。单方依法或依协议解除,是指一方解除就业协议有法律或协议上的依据。此类单方解除,解除方无须对另一方承担法律责任。

2.双方解除,是指学生、用人单位双方协商一致,解除原来订立的协议,使协议不发生法律效力。

七、《就业协议书》的违约责任

《就业协议书》一经毕业生、用人单位签署即具有法律效力,任何一方不得擅自解除,违约方应向权利受损方支付协议条款中所约定的违约金。学校支持毕业生通过法律途径维护自己的合法权益。

II 就业信息登记号

一、什么是“信息登记号”

按《上海普通高等学校学生就业工作管理办法》第四章第十七条规定：本市实行高校学生就业信息登记制度，凡需录用应届高校毕业生的上海用人单位或进行网上签约的非上海用人单位，须到上海市学生事务中心办理需求信息登记。

二、如何办理“信息登记号”

由用人单位登录上海市高校毕业生就业信息网（www.firstjob.shec.edu.cn）直接网上申请办理。具体办理流程请关注上海市高校毕业生就业信息网相关通知。

三、“信息登记号”的有效期限

“就业信息号”实行年度登记制，其有效期为应届毕业生当年12月31日。若需招聘下一届高校毕业生，要重新办理登记手续，获取新的“就业信息登记号”。

III 就业协议书网上签约流程

网上签约步骤：

⊙ 学生签约申请→用人单位确认→学生确认→学校确认
具体操作流程如下：

1. 学生签约申请：进入上海市学生就业综合服务平台（www3.firstjob.shec.edu.cn/pros/identity/student.action），首次登录请激活账号。



登录学生界面后，点击左侧“个人信息管理”，在右侧标签栏点选“就业方案”-“填报”。



切换页面后，点选“就业”，“毕业去向”选择“派遣/网上签约”，输入用人单位信息登记号，然后鼠标在空白处点击，系统会自动填补其他信息。

填完后，点击“**保存并提交**”，状态转为待单位确认，流程进入**第二步“用人单位确认”**环节。



2.用人单位确认：进入上海市用人单位服务交流平台（www3.firstjob.shec.edu.cn/pros/identity/yrdw.action），首次登陆需进行账号注册**并获取用人单位信息登记号**。



登陆用人单位界面后，点击左侧“**网上签约**”-“**协议管理**”，可以看到目前已经提交协议申请的学生名单，点选“**登记年份**”，然后可选择拟签约的学生，进行单位签约、退回、取消签约或批量签约、退回等操作。

就业协议书相关政策



点击“**签约**”按钮进入签约界面，补充单位性质等相关信息，并维护合同协议。



协议维护完之后，勾选最下方“**预览就业协议内容**”，确认无误后点击“**确认并发送学生**”，此时状态为待学生确认，流程进入**第三步“学生确认”**环节。



3. 学生确认：学生登录系统后，点击“**个人信息管理**”-“**就业方案**”，进行确认操作，可在底部点击“**预览就业协议内容**”。



就业协议书相关政策

确认无误后，点击“**确认签约**”，此时状态为待学校确认，流程进入**第四步“学校确认”**环节。

网签流程中如对协议内容有异议的，可“**取消签约**”。



注意：学生需在线打印三方协议书（一式四份），由单位签字盖章（**单位公章或人事部门章**），学生本人签字。然后将协议书交到学院辅导员处，完成线下三方协议学校盖章流程。同时在学校就业网上登记就业去向并上传**签字盖章后的三方协议书扫描件**。

4. 学校确认：学校管理员登录上海高校就业综合服务和平台，点击左侧“**毕业生信息管理**”-“**网上签约管理**”-“**学生就业方案变更审核**”。在右侧选择需要确认签约的学生，点击“**确认并同步至就业方案库**”。



IV 签约的五个细节

第一，用人单位名称与单位的有效印鉴名称要一致，否则协议无效（尤其办理劳务派遣、人事代理）；填写自己所学专业名称时，要与学校教务处的专业名称一致，不能简写或填写辅修专业名称；“生源地”要严格按照规定填写（详见下一页）。

第二，外企、合资企业、私企一般采用试用期，根据《劳动合同法》第十九条确定：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过1个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过2个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月。**同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。**按《公务员法》执行的国家机关，和按《聘用合同制》执行的高校、研究所等事业单位，一般采用见习期（本科、专科生1年；研究生3至6个月）。

第三，对于违约金，上海建议的违约金为一个月收入（税前），对有违约金“陷阱”嫌疑的协议，要慎签。

第四，现行的毕业生就业协议属“格式合同”，毕业生和用人单位可将签约前达成的休假、住房、保险等福利待遇另附协议附件说明，如发生纠纷，可以此维护自己合法权利。

第五，学生在签订《就业协议》时，要严格按照规定的步骤进行：与用人单位当面填写完毕全部内容，并签名盖章后，再到院系辅导员处签证盖章。



V 生源地的确认及变更

一、生源地的确认

毕业生就业时所登记的“生源地”，一般是指该生参加高考时的户籍所在地。

1.入学时户口迁入学校学生集体户口的：必须严格按高考时学生本人户籍所在地（而非高考所在地）填写至[省（自治区、直辖市）、市、县]（注1）。

2.入学时户口未迁入学校的：按现户口所在地填写至[省（自治区、直辖市）、市、县]

二、生源地的变更

1.凡因故变更生源地的毕业生，须向学校就业主管部门提供其父母户籍所在地公安派出所签发的《户籍证明》，并在备注栏内注明“同意其子女某某某毕业后落户”的字样。经学校向上级主管部门报批同意后，方可变更；

（1）在入学报到后及毕业离校前，学生父母的户籍所在地，因人才引进、转业退伍、工作调动和移民等原因而变动，需变更生源地的；

（2）学生户口在高考前跨省迁移至所读高中所在地，毕业后要求落户至父母户籍所在地的。

2.毕业生在办理了离校手续后，学校不再受理生源地变更的要求。

（例：本科生 A 高考时户籍在贵州省贵阳市修文县，因政策照顾在上海市杨浦区参加的高考，大学入学时户口迁到了本校，该生“生源地”应填写为“贵州省贵阳市修文县”，不应填写为上海市杨浦区。研究生 B 高考时户籍在贵州省贵阳市修文县，研究生入学时从本科就读学校迁到了本校，该生“生源地”应填写为“贵州省贵阳市修文县”，不应填写为本科学校所在地。）

毕业生人事档案解读

一、《毕业生人事档案》的重要性

档案里有学生各个时期的学籍卡、成绩单、获奖证明、党团材料等。而且这些材料都是原始材料，不可复制。下面是部分没有档案而无法办理的事情：

1.养老金的领取；2.失业金领取；3.转正定级、计算工龄；4.职称评定和职务晋升；5.工作调动；6.考研、考公务员、出国、升学等政审。

二、毕业后档案的几种去向



三、离校后如何查询档案去向

毕业生在离校后如需查询本人档案转递情况的，请登录学校学生档案信息服务网（<http://sfile.usst.edu.cn>），进入“档案转递查询”栏目，根据本人的姓名、身份证号查询。若仍有不明之处，请拨打档案馆学生档案室咨询（电话：55270959）。



进沪就业相关政策

I 非上海生源进沪就业申请《上海市居住证》

(一) 申办《上海市居住证》：



上海市居住证管理办法（沪府令 58 号）



上海市居住证申办实施细则（沪府规（2023）2号）

(二) 申请居住证积分



上海市居住证积分管理办法（沪府规（2022）21号）

II 非上海生源进沪就业申请《上海市户籍》

上海市每年于 5-6 月出台有关非上海生源进沪就业申请办理上海市户籍的政策及评分标准等相关政策。届时，请登录上海学生就业创业服务网（www.firstjob.sh.ec.edu.cn）或学校就业信息服务平台查询。



办理就业创业证指南

◆什么是《就业创业证》：

《就业创业证》前身是《就业失业登记证》，是记载劳动者就业和失业状况、进行就业和失业登记、享受公共就业服务和就业扶持政策、享受失业保险待遇等的合法凭证。

◆办理机构：户籍所在街道、乡镇公共就业服务机构

◆申办条件：

- 1.本市户籍各类应、历届毕（结）业生等新成长劳动力。
- 2.需享受自主创业税收扶持政策的毕业年度高校学生。

◆申请材料：

- 1.《身份证》或《社会保障卡》、户口簿；
- 2.2张二寸证件照；
- 3.应届生需凭毕（结）业证书；
- 4.《就业创业证》申领表。

◆办理期限：5个工作日

◆咨询电话：021-12333

◆其他：

1.享受自主创业税收扶持政策的毕业年度高校学生需要办理《就业创业证》的，应根据《关于本市支持和促进就业有关税收优惠政策具体实施问题的公告》文件精神，凭认定部门出具的相关证明到注册地所在区、县人力资源社会保障部门申领《就业创业证》。

2.劳动者在被用人单位招用期间，《就业创业证》由单位保管。自主创业、灵活就业或失业期间由劳动者本人保管。



上海市公共就业服务机构一栏

上海市各区就业促进中心档案室信息汇总

机构	地址	邮编	联系电话
黄浦区就业促进中心	南车站路 525 号	200011	63133808
徐汇区就业促进中心	南宁路 969 号	200235	64072364
长宁区就业促进中心	武夷路 517 号	200050	62400032
静安区就业促进中心	万荣路 908 号	200072	56705311
普陀区就业促进中心	武宁路 1036 号	200063	62547410
虹口区就业促进中心	曲阳路 191 号	200081	65072590-6114
杨浦区就业促进中心	江浦路 728 号二楼	200090	55217378
闵行区就业促进中心	莘谭路 168 号	201100	33883762
宝山区就业促进中心	宝杨路 1026 号	201900	56111936
浦东新区就业促进中心	浦东南路 3995 号 213 室	200126	58740409-2213
嘉定区就业促进中心	嘉戩公路 118 号	201822	39989035
奉贤区就业促进中心	南桥镇人民南路 150 号	201499	57103550
松江区就业促进中心	荣乐东路 2378 号	201613	67848626
金山区就业促进中心	卫零路 365 号	200540	57960410
青浦区就业促进中心	青浦镇公园路 200 号	201700	69717313
崇明区就业促进中心	城桥镇南门路 118 号	202150	69693192