

医学部就业系统毕业去向填报说明（学生版）

目录

一、登陆系统完善基本信息.....	3
1. 登陆医学部就业中心管理系统	3
2. 完善基本信息	3
二、就业推荐表申领.....	3
三、就业协议书申领.....	4
四、填报毕业去向.....	4
1. 就业	5
1.1 户档派遣至单位（工作单位解决户口档案）	6
1.1.1 签就业协议（派遣）	6
1.2 户档回生源地（工作单位不解决户口档案）	9
1.2.1 签劳动合同（二分）	9
1.2.2 用人单位证明（二分）	10
1.2.3 出国（境）工作（二分）	11
1.2.4 自主创业（二分）	12
1.2.5 自由职业（二分）	13
1.2.6 用人单位证明（待分）	14
1.3 户档暂缓学校（已落实工作单位，但是正在办理相关手续中） ..	15
1.4 学籍档案回原单位	15
2. 升学（考研）	15
2.1 国内升学（考研）	16

2.2 出国（境）（二分）	17
3. 待就业、拟出国或升学（二分）	18
3.1 拟出国（境）	18
3.2 回省待就业	19
3.3 拟考博	20
3.4 拟考博士后	21
3.5 拟考硕	21
3.6 申请不就业	21
3.7 在京待就业	22

一、登陆系统完善基本信息

1. 登陆医学部就业中心管理系统

登陆地址：<http://scdc.bjmu.edu.cn/>，页面右上角点击“学生”，选择统一身份认证登陆。

注：如校外登陆该网站出现不能连接情况，可使用医学部 webvpn 登陆后，输入 <https://scdc.webvpn.bjmu.edu.cn> 登陆进系统，此后步骤同上（如此前从未登陆过医学部系统，用户名为学生学号，密码为出生年月日 8 位密码）。

2. 完善基本信息

在系统界面左侧点击选择“基本信息维护”，点击编辑，完善个人基本信息，联系电话请务必准确填写。

二、就业推荐表申领

在系统界面左侧点击选择“毕业手续”，先填报就业意向，提交之后将页面划到最右侧，点选“就业推荐表申领”，如实填写信息进行提交，学院负责老师审核通过之后在学院领取纸质版就业推荐表。如学生就业推荐表遗失需补办，可以先在系统上提交，学院老师审核通过之后，学生仍需持纸质版情况说明（情况说明模版详见附件 4，需加盖学院学办或医院教育处公章），到就业中心换取新的就业推荐表。（就业推荐表填写样例见附件 5）。



The screenshot shows the 'Graduation Intention Survey' (毕业意向调查) form on the PKU Career Development Center website. The left sidebar contains navigation options: '我的收藏夹', '企业查询', '职业辅导预约', '基本信息维护', '个人简历维护', '简历投递记录', '职位搜索', and '毕业手续' (highlighted in green). The main content area is titled '毕业意向调查' and includes the following sections:

- 毕业意向**: Radio buttons for '就业' (selected), '国内升学', '出国', and '其他'.
- 求职意向(建议选择就业的同学填写)**: A section for job preferences.
- 1 求职意向区域(可选三项):**: A list of regions with checkboxes. '北京市' is selected. Other regions include: 内蒙古自治区, 上海市, 福建省, 湖北省, 海南省, 云南省, 青海省, 香港, 天津市, 辽宁省, 江苏省, 江西省, 湖南省, 重庆市, 西藏, 宁夏, and 澳门.



三、就业协议书申领

点击右侧“就业协议书申领”，点击右上方“初次申领”，如实填写信息并上传就业推荐表回执或单位录用证明图片，点击提交即可，学院老师审核通过之后在学院领取纸质版就业协议书。如学生就业协议书需补办或更替，可以先在系统上提交，学院老师审核通过之后，学生仍需持纸质版书面申请（需加盖学院学办或医院教育处公章），原单位解约函，及原三方协议书原件到就业中心换取新的就业协议书。

四、填报毕业去向

点击“毕业去向填报”，页面显示为毕业去向选择，根据实际毕业去向填写内容。提交信息之后均需学院负责老师先进行审核，审核通过之后就业中心才能进一步审核。



根据系统的设置，学生的去向可以选择就业、升学和待就业、拟出国或升学三种情况，根据学生的户口档案去向，有派遣、二分、升学和暂缓办理四种情况，如下表所示：

表 1：学生毕业去向分类

毕业去向	户口和档案去向	就业形式	需上传材料	备注
派遣	派遣至单位	签就业协议	三方协议首联照片	博士后进站的同学原则上需签署三方协议
	回原单位		定向培养协议	仅针对有定向培养单位的同学
二分	回生源地	签劳动合同	盖章合同页或三方协议照片	档案一般转寄到生源地的人才中心 (户档有其他接收地的同学, 请填写目标城市人才中心)
		单位用人证明	offer 截图或三方协议照片	
		出国(境)	offer 截图	
		自主创业	无	
		自由职业	相关证明材料	
		待就业、拟出国或升学	无	
升学	仍在医学部就读的同学无需转寄; 升学至本部或外校的同学务必准确填写学校信息	考研	录取通知书照片	针对考硕和考博的同学, 转段同学不需要填写 (如在医学部系统攻读, 学校请务必填写北京大学医学部)
暂缓办理	暂存学校	单位用人证明	三方协议照片或单位用人证明	主要针对已落实工作单位, 相关手续正在办理中的同学

1. 就业

毕业之后已经有了具体工作单位的学生点击“就业”，进入以下页面，根据实际户档去向选择类型。



1.1 户档派遣至单位（工作单位解决户口档案）

选择户档派遣至单位，页面显示“签就业协议”。



1.1.1 签就业协议（派遣）

学生填报“签就业协议”方式就业的勾选填写对应表单。置灰的选项不需要学生填写，其他内容根据实际就业情况在对应位置输入正确内容，带星号内容必填。如户口未迁入学校，请在户口迁移地址第二栏填写“户口未转入学校”。附件需上传就业协议书首联照片。（三方协议填写样例见附件6）。

1

选择毕业去向

2

填写申请表单

3

完成

➤ 签就业协议

户籍去向：

毕业去向：

特殊就业项目：

个人信息

协议书号：

* 健康状况：

* 家庭地址：

* 家庭电话：

报到证信息

* 报到证抬头：

* 报到单位地址：

户籍信息(务必与签就业协议单位核实，毕业前填写完整)

* 档案转寄单位：

* 档案转寄单位联系人：

* 档案转寄邮编：

* 户口迁移地址：

就业单位信息

* 单位名称：

* 单位组织机构代码：

[不知道单位组织机构代码？点击这里查询。](#)

* 单位隶属部门：

* 单位所在地：

* 年薪(万元)：

* 单位行业：

* 单位性质：

* 工作职位类别：

岗位名称：

* 单位联系人：

* 单位联系电话：

* 单位邮政编码：

* 单位电子信箱：

上一步

保存

提交

➤ 点击保存

首页操作栏下出现“查看”、“修改”，此时学生还可以编辑自己的就业信息。

毕业去向填报 填报毕业去向

1 填写信息 2 提交申请 3 学院审核 4 就业中心审核 5 完成

就业形式	就业类型	毕业去向	当前状态	申请时间	操作
签就业协议		待分	填写信息		查看 修改

- 毕业意向调查
- 就业推荐表申领
- 就业协议书申领
- 毕业去向填报
- 毕业去向更改/违约
- 户籍信息修改

➤ 点击提交

申请表提交后，学生在首页只能看到“查看”，可以查看自己填写的具体就业信息。填写完成后同学需携纸质版三方协议去学院盖章，并请学院老师审核系统信息；学院老师审核通过之后，同学需携纸质版三方协议到就业中心盖章并请中心老师审核系统信息。

1 填写信息 2 提交申请 3 学院审核 4 就业中心审核 5 完成

就业形式	就业类型	毕业去向	当前状态	申请时间	操作
单位用人证明		待分	提交申请	2021-03-23	查看

更改毕业去向 毕业去向更改/违约

1 填写信息 2 提交申请 3 学院审核 4 就业中心审核 5 完成

就业形式	就业类型	毕业去向	当前状态	申请时间	操作
单位用人证明		待分	学院审核通过	2021-03-23	查看

非北京生源派遣至北京的单位，提交去向之后系统会自动默认为“待分”，需要毕业生在拿到留京接收函之后联系就业中心更改系统状态。



就业形式	就业类型	毕业去向	当前状态	申请时间	操作
签就业协议		待分	填写信息		<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/>

1.2 户档回生源地（工作单位不解决户口档案）

学生户档选择回生源地，会对应出现以下五种毕业去向，学生要根据自己实际就业情况选择。一般情况下，档案需转到生源地所在人才中心（人才中心具体信息详见附件 3），建议同学提前联系确认好之后再填写。户口迁出地址一般为转入学校前的户口地址，如户口未迁入学校，请在户口迁移地址第二栏填写“户口未转入学校”。



1.2.1 签劳动合同（二分）

学生选择签劳动合同并点击下一步，页面如下，置灰内容不需要填写，学生需和单位或生源地人才中心沟通确认具体的户档信息和单位信息，并在对应位置

填写正确毕业去向信息，带星号内容为必填。附件需上传劳动合同盖章页照片。

1 2 3

选择毕业去向 填写申请表单 完成

← 签劳动合同

档案去向：

毕业去向：

协议书号：

户籍信息(务必与签定就业协议单位核实，毕业前填写完整)

- 档案转寄单位：
- 档案转寄单位联系人：
- 档案转寄单位联系电话：
- 档案转寄地址：
- 档案转寄邮编：
- 户口迁移地址：

具体就业单位信息

- 具体落实单位名称：
- 具体落实单位组织机构代码：
不知道单位组织机构代码？[点击这里查询。](#)
- 具体落实单位隶属部门：
- 年薪(万元)：
- 具体落实单位所在地：
- 具体落实单位行业：
- 具体落实单位性质：
- 工作职位类别：
- 具体落实单位联系人：
- 具体落实单位联系电话：
- 具有落实单位邮政编码：
- 具有落实单位电子信箱：

上一步 保存 提交

1.2.2 用人单位证明（二分）

学生选择“用人单位证明”并点击下一步，页面如下，置灰内容不需要填写，根据自己已知信息在对应位置填写正确毕业去向信息（档案转寄信息应为生源地人才信息，不是实际工作单位信息），带星号内容为必填。附件需要上传用人单

位证明文件，也可上传就业三方协议照片。

单位用人证明

档案去向：

毕业去向：

协议书号：

户籍信息(务必与签就业协议单位核实，毕业前填写完整)

* 档案转寄单位：

* 档案转寄单位联系人：

* 档案转寄单位联系电话：

* 档案转寄地址：

* 档案转寄邮编：

* 户口迁移地址：

具体就业单位信息

* 具体落实单位名称：

* 具体落实单位组织机构代码：
不知道单位组织机构代码？[点击这里查询。](#)

* 具体落实单位隶属部门：

* 年薪(万元)：

* 具体落实单位所在地：

* 具体落实单位行业：

* 具体落实单位性质：

* 工作职位类别：

* 具体落实单位联系人：

* 具体落实单位联系电话：

* 具有落实单位邮政编码：

* 具有落实单位电子信箱：

上传附件

附件：

上一步

保存

提交

1.2.3 出国(境)工作(二分)

学生选择“出国(境)工作”并点击下一步，页面如下，置灰内容不需要填写，根据自己已知信息在对应位置填写正确毕业去向信息，带星号内容为必填项。

出境工作

户籍去向：

毕业去向：

户籍信息(务必与签就业协议单位核实, 毕业前填写完整)

* 档案转寄单位：

* 档案转寄单位联系人：

* 档案转寄单位联系电话：

* 档案转寄地址：

* 档案转寄邮编：

* 户口迁移地址：

具体就业单位信息

* 具体落实单位名称：

* 具体落实单位组织机构代码：
[不知道单位组织机构代码？点击这里查询。](#)

* 具体落实单位隶属部门：

* 年薪(万元)：

* 具体落实单位所在地：

* 具体落实单位行业：

* 具体落实单位性质：

* 工作职位类别：

* 具体落实单位联系人：

* 具体落实单位联系电话：

* 具有落实单位邮政编码：

* 具有落实单位电子信箱：

1.2.4 自主创业 (二分)

学生选择“自主创业”并点击下一步，根据提示填写户籍信息和具体创业信息。

④ 自主创业

户籍去向：	户籍回生源地
毕业去向：	二分
户籍信息	
• 档案转寄单位：	<input type="text"/>
• 档案转寄单位联系人：	<input type="text"/>
• 档案转寄单位联系电话：	<input type="text"/>
• 档案转寄地址：	山东省 <input type="text"/>
• 档案转寄邮编：	<input type="text"/>
• 户口迁移地址：	山东省 <input type="text"/>
自主创业信息	
• 自主创业单位名称：	<input type="text"/>
• 自主创业单位地址：	<input type="text"/>
• 年薪(万元)：	<input type="text"/>
• 自主创业单位行业：	无

上一步 保存 提交

1.2.5 自由职业 (二分)

学生选择“自由职业”并点击下一步，根据提示填写户籍信息和自由职业信息，带星号内容为必填项。附件需上传相关证明材料（情况说明模版详见附件7，需加盖学院公章）。

④ 自由职业

户籍去向：	户籍回生源地
毕业去向：	二分
户籍信息(务必与生源地人才服务中心、或其他档案保管部门核实，毕业前填写完整)	
• 档案转寄单位：	<input type="text"/>
• 档案转寄单位联系人：	<input type="text"/>
• 档案转寄单位联系电话：	<input type="text"/>
• 档案转寄地址：	山东省 <input type="text"/>
• 档案转寄邮编：	<input type="text"/>
• 户口迁移地址：	山东省 <input type="text"/>
自由职业信息	
• 自由职业名称：	<input type="text"/>
• 自由职业所在地：	<input type="text"/>
• 年薪(万元)：	<input type="text"/>

上一步 保存 提交

1.2.6 用人单位证明 (待分)

学生已有就业单位，只是户档暂缓学校，根据表单提示填写具体内容。户档暂缓学校的学生需要提供证明类附件（可上传三方协议照片）。

1 2 3
选择毕业去向 填写申请表单 完成

单位用人证明

户档去向：	<input type="text" value="户档暂缓学校"/>
毕业去向：	<input type="text" value="待分"/>
协议书号：	<input type="text" value="123123123123123123"/>

户档信息(务必与签就业协议单位核实，毕业前填写完整)

- 档案转寄单位：
- 档案转寄单位联系人：
- 档案转寄单位联系电话：
- 档案转寄地址：
- 档案转寄邮编：
- 户口迁移地址：

具体就业单位信息

- 具体落实单位名称：
- 具体落实单位组织机构代码：
不知道单位组织机构代码？[点击这里查询。](#)
- 具体落实单位隶属部门：
- 年薪(万元)：
- 具体落实单位所在地：
- 具体落实单位行业：
- 具体落实单位性质：
- 工作职位类别：
- 具体落实单位联系人：
- 具体落实单位联系电话：
- 具有落实单位邮政编码：
- 具有落实单位电子信箱：

上传附件

附件：	<input type="text"/>	<input type="button" value="上传"/>
-----	----------------------	-----------------------------------

1.3 户籍暂缓学校（已落实工作单位，但是正在办理相关手续中）

学生户籍需要暂缓学校保存，点击“户籍暂缓学校”，学生需要勾选“用人单位证明”选项，填写对应表单内容。



1.4 学籍档案回原单位

对于有定向培养单位的学生，学籍档案需回原工作单位，学生填报毕业去向时选择“户籍回原单位”。



2. 升学（考研）

毕业之后没有选择就业而是继续升学的学生选择“升学”，点击下一步后，会显示“国内升学”或者“出国（境）”，根据实际情况进行选择。



2.1 国内升学（考研）

学生选择国内升学，根据自己的实际情况选择“就业类型”以及是否在本校攻读，根据提示填写升入学校信息和户档信息，并上传相关录取证明材料，转段同学不需要填写。

注：升学至外校同学，户档信息必须填写，特别是户口迁移地址需与升学学校核实清楚。

1 选择毕业去向

2 填写申请表单

3 完成

国内升学

就业类型： 已上硕

升学模式： 考研

是否在本校攻读：
 医学部攻读
 校本部攻读
 外校攻读

毕业去向： 考研

升学信息

单位性质： 高等教育单位

* 学校：

院系：

* 专业名称：

* 单位地址：

户籍信息

若户口或档案未转入北大医学部，请填写未转入学校！

档案转寄单位：

档案转寄单位联系人：

档案转寄单位联系电话：

档案转寄地址：

档案转寄邮编：

户口迁移地址：

上传附件

附件：

2.2 出国（境）（二分）

学生选择出国（境）升学，根据实际情况在提示下将个人的出国（境）信息和户籍信息填写完整，并上传相关证明文件（如 offer 截图），出国同学户籍转回生源地。

出国

就业类型：

* 是否公派留学： 是 否

户籍去向：

毕业去向：

出国境信息

* 出国境留学高校所在地区：

* 学校名称：

* 专业名称：

户籍信息(务必与签定就业协议单位核实, 毕业前填写完整)

* 档案转寄单位:

* 档案转寄单位联系人:

* 档案转寄单位联系电话:

* 档案转寄地址:

* 档案转寄邮编:

* 户口迁移地址:

上传附件

附件:

3. 待就业、拟出国或升学（二分）

毕业时既没有具体工作单位，也不选择升学的学生要选择“待就业、拟出国或升学”，进入详情页面后，置灰字段不需要填写，学生首先需要选择待就业原因，根据具体原因对应填写其他信息。

1 选择毕业去向

2 填写申请表单

3 完成

待就业、拟出国或升学

户籍去向: 户籍回生源地

毕业去向: 二分

待就业信息

待就业原因: 拟出国

出国境信息

出国境国家: 回国待就业, 拟考博, 拟考博士后, 拟考硕, 申请不就业, 在京待就业

3.1 拟出国（境）

拟出国（境）工作或学习的同学，需要在该页面下填写拟出国（境）地区和

自己的户档信息。

1 选择毕业去向 2 填写申请表单 3 完成

待就业、拟出国或升学

户档去向：

毕业去向：

待就业信息

待就业原因：

出国境信息

出国境国家：

户档信息(务必与生源地人才服务中心或其他档案保管部门核实，毕业前填写完整)

档案转寄单位：

档案转寄单位联系人：

档案转寄单位联系电话：

档案转寄地址：

档案转寄邮编：

户口迁移地址：

3.2 回省待就业

毕业之后不在北京，工作单位暂时没有落实的学生，待就业原因选择回省待就业，需要在该页面填写户档信息。

1 选择毕业去向 2 填写申请表单 3 完成

待就业、拟出国或升学

档案去向: 档案回生源地

毕业去向: 二分

待就业信息

* 待就业原因: 回省待就业

户籍信息(务必与生源地人才服务中心或其他档案保管部门核实, 毕业前填写完整)

* 档案转寄单位:

* 档案转寄单位联系人:

* 档案转寄单位联系电话:

* 档案转寄地址:

* 档案转寄邮编:

* 户口迁移地址:

上一步 保存 提交

3.3 拟考博

毕业之后决定考博的学生, 在该页面下填写具体的升学院校的信息以及自己的户籍信息。

待就业、拟出国或升学

户籍去向：	户籍回生源地
毕业去向：	二分
待就业信息	
* 待就业原因：	拟考博
升学信息	
单位性质：	高等教育单位
* 学校：	
* 院系：	
* 专业名称：	
* 单位地址：	
户籍信息(务必与生源地人才服务中心或其他档案保管部门核实，毕业前填写完整)	
* 档案转寄单位：	
* 档案转寄单位联系人：	
* 档案转寄单位联系电话：	
* 档案转寄地址：	
* 档案转寄邮编：	
* 户口迁移地址：	
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/>	

3.4 拟考博士后

流程及申请表单页面同考博

3.5 拟考硕

流程及申请表单页面同考博

3.6 申请不就业

毕业之后申请不就业的学生，需要填写不就业原因，以及完善自己的户籍信息。

1
2
3

选择毕业去向
填写申请表单
完成

待就业、拟出国或升学

户籍去向：
 毕业去向：

待就业信息

* 待就业原因：

不就业原因

* 不就业原因：

户籍信息(务必与生源地人才服务中心或其他档案保管部门核实，毕业前填写完整)

* 档案转寄单位：
 * 档案转寄单位联系人：
 * 档案转寄单位联系电话：
 * 档案转寄地址：
 * 档案转寄邮编：
 * 户口迁移地址：

3.7 在京待就业

毕业之后暂时没找到工作但是决定要留在北京工作的学生,在该页面填写自己的户籍信息。

1
2
3

选择毕业去向
填写申请表单
完成

待就业、拟出国或升学

户籍去向：
 毕业去向：

待就业信息

* 待就业原因：

户籍信息(务必与生源地人才服务中心或其他档案保管部门核实，毕业前填写完整)

* 档案转寄单位：
 * 档案转寄单位联系人：
 * 档案转寄单位联系电话：
 * 档案转寄地址：
 * 档案转寄邮编：
 * 户口迁移地址：