

2021 届毕业生“中农云”就业手续办理系统操作指南 (学生版) ——派遣手续办理篇

一、登录中国农业大学学生就业服务网

1. 请登录中国农业大学学生就业服务网 <http://scc.cau.edu.cn/>，
点击“登录”按钮（如下图）



2. 输入用户名和密码，点击“登录”按钮（如下图）



3. 登录系统后，进入最上方“手续办理”模块，点击“好的，我知道了”然后完善个人信息（如下图）



二、派遣手续办理

1. 进入页面左侧“派遣手续办理”模块，在跳出的“校友去向设置”中，可根据个人意愿选择是否愿意指导学弟学妹，保存设置后点击最右侧“开始填写”按钮进入下一步（如下图）



2. 认真阅读“提示信息”，并选择相应的去向进行手续办理（如下图）

1.确定就业去向 2.填写派遣信息 3.提交派遣信息 4.下载打印信息 5.学院审核 6.就业中心审核

提示信息
请根据实际情况，选择具体的“就业去向”。
例如：若已经就业请选择“就业”；
若暂未就业想选择继续就业，请选择“拟继续就业”；
若暂未确定升学高校想选择继续升学，请选择“拟继续升学”。

手续办理入口

请认真阅读提示信息，并根据自身情况在下方选择相应的去向

国内升学 出国（境）留学 就业（非定向） 就业（定向委培及少数民族骨干计划） 自主创业

参军入伍 选调生 国际组织实习任职 拟继续就业 拟继续升学

自由职业

3. 请认真阅读每一步“提示”中的填写信息，按流程进行填写。关于单位及户档信息，请务必与用人单位（二分单位）进行核实，确认无误后再填写，否则将影响后续户档的转出及接收，对个人造成影响（如下图）

派遣手续办理 - 就业（非定向） - 北京、上海单位就业 - 户档派遣至用人单位

1.确定就业去向 2.填写派遣信息 3.提交派遣信息 4.下载打印信息 5.学院审核 6.学校审核完成

提示信息
1、请根据实际情况填写，每个重要字段都有“提示”，请一定仔细阅读“提示”，对应“提示”填写信息；
2、“保存”或“提交”信息后，若学院辅导员老师未审核，均可进行修改或重新填写，辅导员老师审核后无法进行修改，若审核后需要修改，请联系辅导员老师。

1.就业形式 --- 2.报到证与单位信息 --- 3.户档信息

*单位名称: ⓘ

*单位所在地: ⓘ

*报到证抬头与单位名称是否一致: --请选择-- ⓘ

*报到证抬头:

*报到证上报地址: --请选择-- --请选择-- ⓘ

*组织机构代码/统一社会信用代码: ⓘ
全国组织机构代码统一社会信用代码公示查询平台网址: <http://www.nacac.org.cn>

*单位行业: --请选择--

*单位性质: --请选择--

4. 所有内容填写完毕后进行提交,提交后可再次检查填写内容是否正确,确认无误后点击页面最右侧“打印信息表”按钮,进行下载打印,并在表格最下方签署个人姓名(如下图)



5. 关闭信息表下载打印页面后,系统将根据学生填报的内容提示需要提交的纸质版材料,请务必认真核实准备,并及时将所有材料交给学院就业辅导员进行审核(如下图)



6. 待学院和学校均完成审核后，学生方可按照学院通知在规定时间内领取报到证、户口迁移卡等相关材料。

三、重要提示

(一) 签就业协议：

1. 已将三方协议返还给学院的毕业生，仍需登录就业平台核对个人信息，补充完整。
2. 尚未返还三方协议至学院的毕业生，在三方协议签署完成后自行完善就业平台的就业信息，并提交材料至学院审核。

注意：

1. 签就业协议的同学，在就业平台填报就业信息前，请先确认三方协议是否签署完整（用人单位、学院、学校及信息齐全），后按照三方协议上的内容认真填写，并上传三方协议扫描件，根据个人情况和系统提示，提交相关材料至学院。
2. 关于签约北京和上海单位的特殊说明：

(1) 签约单位在北京或上海的非京籍或非沪籍学生，需持**户口接收函原件**办理报到证，暂未拿到户口接收函者，请选择“户档暂存学校”，但仍需要填报完整就业信息，毕业时学校会将暂缓办理就业报到证。

(2) 北京接收单位属中组部系统无须户口批件的，申请报到证须提供单位出具的证明文件。

(3) 京籍学生签约北京单位，如果身份证号非11开头，申请报到证须附户口本首页和个人页复印件。沪籍学生情况同上。

(4) 拿到户口接收函后，请及时上网完成填报，并将户口接收函原件交给学院审核。

(二) 升学：

“国内升学”的同学，请于规定日期之前在就业平台上准确填写升学信息及户口、档案转寄信息，上传录取通知书或调档函扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。

(三) 出国、出境：

“出国（境）留学”的同学，需要将户档迁转回生源地，请于规定日期之前在就业平台上准确填写，上传录取通知书扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。

(四) 其他就业形式：

“其他就业形式”的同学，除了参军入伍、志愿服务西部、科研助理以外，均需将户档迁转回生源地。请于规定日期之前在就业平台上准确填写，上传相关证明材料的扫描件，根据个人情况和系统提示，准备相关材料，在规定期限内交至学院审核。