四联单录入指南

第一步：进入学校官网（http://www.gench.edu.cn/），选择导航中的“机构设置”→“毕业生就业指导办公室”，如图1.1所示。

图1.1 “机构设置”→“毕业生就业指导办公室”

第二步：点击“毕业生就业指导办公室”，进入如图1.2所示的界面。



图1.2 进入“毕业生就业指导办公室”界面

第三步：点击图1.2中所示的“学生”按钮，可跳转到登录界面，如图1.3所示。初始用户名为学号，密码为666666。



图1.3 登录界面

第四步：成功登录之后会跳转到如图1.4所示的界面，点击右上角的“控制台”可跳转到如图1.5所示的界面。



图1.4 成功登录之后点击“控制台”



图1.5 进入“就业信息服务网”界面

第五步：点击界面中的“就业管理”，选择“去向录入”，查看基本信息无误之后单击“毕业去向录入”按钮，如图1.6所示。



图1.6 单击“毕业去向录入”

第六步：点击“毕业去向录入”之后跳转到如图1.7所示的界面，已签订四联单的同学的毕业去向选择“派遣（签订就业协议书）”，二级去向选择“一般单位录用”，之后单击“下一步”进入录入四联单信息的界面，如图1.8所示，**确保录入信息无误之后继续点击“下一步”直至成功提交。**



图1.7 选择“派遣（签订就业协议书）”→“一般单位录用”



图1.8 录入四联单信息界面

附：（必填信息）

一、基本信息必填栏目：

1.协议书编号，

2.签约日期。

二、单位信息中的必填项目：

3.毕业去向。

4.组织机构代码。

5.签约单位名称。

6.信息登记号。

7.单位地址（区、路名，门牌号）

8.单位邮编。

9.单位联系人姓名。

10.单位电话。

11.单位邮箱

12.所属行业。

13.单位地区

14.单位性质。

三、工作岗位信息栏目中必填项目：

15.工作单位名称。

16.工作职位类别。

17.工作岗位。

四、其他信息栏目必填项目：

18.就业信息来源。

19.专业对口度。

20.签约工资。

21.违约金额。