

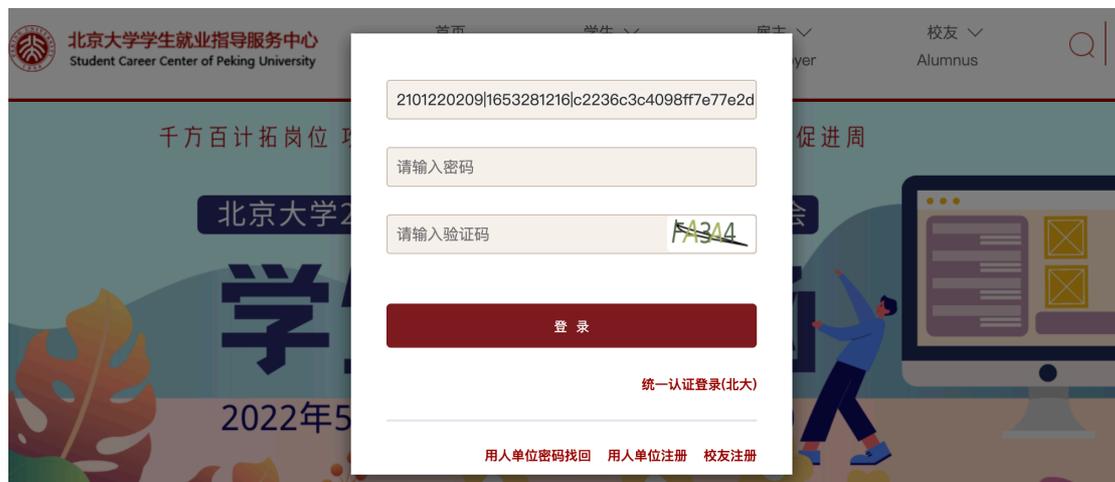
填报“毕业去向填报”系统演示及提交纸版材料说明

首先，先登录个人系统。 建议使用 IE 浏览器。登陆北大就业指导服务中心

<https://scc.pku.edu.cn/home.action> 点击页面右侧“登陆”。



选择“统一认证登录”（注意，此处请勿不填写个人学号和密码，直接点击“统一认证登录”）



进入如下网页，使用北大账号登陆，用户名是本人学号



账号登录 扫码登录

学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码 忘记密码

记住账号

登录

在完成“补充个人信息”后，请按照如下说明完成个人毕业去向的申报。

北京大学就业指导服务中心 STUDENT CAREER CENTER, PEKING UNIVERSITY

我的求职 求职管理 校友推荐 热点招聘 咨询/测评 业务咨询 毕业手续 聊天

个人信息 退出

最新通知 无通知消息

近期宣讲会 暂无近期宣讲会

最新选调生项目 暂无最新的选调生项目

近期双选会

- 北京大学2022年“实习&应届”线上双选会
 - 举办结束时间: 2022-05-16 17:00
 - 举办地点: 在线
 - 简历投递
- 北京大学2022年线上实习&应届招聘双选会
 - 举办结束时间: 2022-03-26 14:00
 - 举办地点: 在线
 - 简历投递

进入后，点击按照顺序点击“毕业手续”“毕业去向填报”，“填报毕业去向”

北京大学就业指导服务中心 STUDENT CAREER CENTER, PEKING UNIVERSITY

我的求职 求职管理 校友推荐 热点招聘 咨询/测评 业务咨询 毕业手续 聊天

毕业意向调查

毕业意向

就业 国内升学 出国(境) 其他

求职意向(建议选择就业的同学填写)

1 是否特长生: 是 否

2 求职意向区域(可选三项):

<input type="checkbox"/> 北京市	<input type="checkbox"/> 天津市	<input type="checkbox"/> 河北省	<input type="checkbox"/> 山西省
<input type="checkbox"/> 内蒙古	<input type="checkbox"/> 辽宁省	<input type="checkbox"/> 吉林省	<input type="checkbox"/> 黑龙江省
<input type="checkbox"/> 上海市	<input type="checkbox"/> 江苏省	<input type="checkbox"/> 浙江省	<input type="checkbox"/> 安徽省
<input type="checkbox"/> 福建省	<input type="checkbox"/> 江西省	<input type="checkbox"/> 山东省	<input type="checkbox"/> 河南省
<input type="checkbox"/> 湖北省	<input type="checkbox"/> 湖南省	<input type="checkbox"/> 广东省	<input type="checkbox"/> 广西

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

户档信息修改

派遣报到证信息



毕业去向填报

填报毕业去向

就业形式

毕业去向

当前状态

申请时间

操作

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

派遣报到证信息

暂无填报记录

下面，开始填报个人毕业去向！

进入到下面的页面，按照个人实际情况，选择“就业”或“升学”或“待就业、拟出国（境）或升学”，然后点击页面上出现的“下一步”。

1 选择毕业去向

2 填写申请表单

3 完成

签就业协议形式就业	签劳动合同形式就业	科研助理、管理助理
应征义务兵	国家基层项目	地方基层项目
其他录用形式就业	自主创业	自由职业
回原单位就业		

上一步

“回原单位就业”仅限于定向就业学生填报

具体网上填写信息步骤，提交纸板材料步骤信息如下：

1. 填写具体内容时按照自己的情况选择如下填写方式。关于报到证的信息：“报到证抬头”请统一填写为本人所在单位名称，“报到地点”请填写本人所在单位省市。

2 档案转寄信息：

(1) 如果您的档案在人才，人才可以接收您的在校档案，请将档案接收信息填写为您档案所在人才；

(2) 如果您的档案在人才，人才不能直接接收您的在校档案，请将档案接收信息填写为您实际工作的单位人力资源部（填写前请与人力部门沟通）；

(3) 如果您的档案在单位，单位可以接收您的在校档案，请将档案接收信息填写为您实际工作的单位人力资源部（填写前请与人力部门沟通）；

学院会根据系统上所填报的转档信息递交北京大学人事档案室进行档案转递。

【注意】接收学籍档案的联系人并非本人，如果遇到本人将无法进行档案转递。

3. 户口接收信息，请填写“户口未转入北大”。

注意：请保存后点击提交！

附：毕业去向填报页面

1

选择毕业去向

2

填写申请表单

3

完成

[回原单位就业](#)

报到证签发类别:

暂不签发报到证



户档信息(具体信息请咨询用人单位或生源地人才中心,或其他档案保管部门)

* 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:

* 入学时户口是否迁移至学校:

是 否

* 毕业后户口迁往地址:

原单位信息

* 原单位名称:

* 原单位性质:

* 原单位组织机构代码:

[不知道单位组织机构代码? 点击这里查询。](#)

* 原单位隶属部门:

* 年薪(万元):

* 原单位所在地:

* 原单位行业:

* 工作职位类别:

* 原单位联系人:

* 原单位联系电话:

* 原单位邮政编码:

* 原单位电子信箱:

上一步

保存

提交