



<https://gxjy.sdei.edu.cn>

山东省大学生就业服务平台 毕业生用户使用说明手册

— 2025 年 10 月 —



目录

一、山东省大学生就业服务平台	错误! 未定义书签。
二、注册和登录	错误! 未定义书签。
(一) 毕业生注册	错误! 未定义书签。
(二) 毕业生登录	错误! 未定义书签。
(三) 找回密码	错误! 未定义书签。
三、个人中心信息管理	错误! 未定义书签。
1. 基本信息	错误! 未定义书签。
2. 密码管理	错误! 未定义书签。
3. 简历管理	错误! 未定义书签。
4. 公开设置	错误! 未定义书签。
四、毕业去向管理	错误! 未定义书签。
(一) 求职中心	错误! 未定义书签。
1. 职位搜索	错误! 未定义书签。
2. 职位收藏	错误! 未定义书签。
3. 我的职位	错误! 未定义书签。
(二) 签约登记中心	错误! 未定义书签。
1. 毕业生就业流程	错误! 未定义书签。
2. 双选面试通知	错误! 未定义书签。
3. 线上双选应约	错误! 未定义书签。
4. 线上双选协议书	错误! 未定义书签。
4. 省外协议书(三方)	错误! 未定义书签。
5. 机关事业单位	错误! 未定义书签。
6. 基层项目	错误! 未定义书签。
7. 劳动合同	错误! 未定义书签。
8. 自主创业	错误! 未定义书签。
9. 国际组织任职	错误! 未定义书签。
10. 出国(出境)	错误! 未定义书签。
11. 升学	错误! 未定义书签。
12. 应征义务兵	错误! 未定义书签。
毕业生应征义务兵, 选择应征入伍类型, 在界面上传证明材料进行保存, 等待学校审核。 如图 36 所示。	错误! 未定义书签。
13. 自由职业	错误! 未定义书签。
14. 其他形式就业	错误! 未定义书签。
(三) 解约中心	错误! 未定义书签。
1. 解约(取消)流程	错误! 未定义书签。
2. 双选协议解约(单位发起解约)	错误! 未定义书签。
2. 双选协议(毕业生发起解约)	错误! 未定义书签。

3. 省外三方协议书解约	错误! 未定义书签。
4. 机关事业单位科研单位解约	错误! 未定义书签。
5. 劳动合同解约	错误! 未定义书签。
6. 取消基层项目	错误! 未定义书签。
7. 取消自主创业	错误! 未定义书签。
8. 取消出国（出境）	错误! 未定义书签。
9. 取消应征入伍	错误! 未定义书签。
10. 取消升学	错误! 未定义书签。
11. 取消国际组织任职	错误! 未定义书签。
12. 取消其他形式就业	错误! 未定义书签。
13. 取消自由职业	错误! 未定义书签。
五、档案去向核对	4
1. 就业信息及档案信息核对	4
2. 就业信息及档案信息核对记录	6
六、服务大厅	错误! 未定义书签。
1. 档案流向查询	错误! 未定义书签。
2. 就业问题投诉	错误! 未定义书签。
4. 就业帮扶记录	错误! 未定义书签。
七、就业跟踪	错误! 未定义书签。
1. 就业登记	错误! 未定义书签。
八、“山东就业创业导航”微信服务号与小程序	错误! 未定义书签。

一、档案去向核对

1. 就业信息及档案信息核对

毕业生档案核对时间主要集中在每年 6-7 月份。在此期间，毕业生需确认个人的基本信息、就业信息以及档案转寄信息。请仔细核对以下信息，档案邮寄信息将以学生本人确认的信息为准。

若发现反馈信息有误，需经学校就业部门确认并修改后，方可最终确认就业方案。对于需要将档案转寄到单位的毕业生，请提前与单位联系，确认其是否具备接收条件。若在当天完成签约或录入其他形式就业信息，请务必于次日进行就业方案的确认。具体操作流程请参考图 1、2、3、4、5 所示。

毕业生去向登记信息									
毕业生去向登记信息(温馨提示):									
1. 请认真核对登记信息。									
2. 尚未签约或录入其他形式就业，请于第二天进行就业方案确认。									
3. 如果反馈了信息错误，需要学校就业指导中心确认修改后才能确认就业方案。									
4. 档案转寄到单位的，需与单位联系人确认是否可以接收档案。									
5. 非公单位就业、灵活就业及自主创业的，可以持档案转递就业登记表(随到公共就业人才服务机构)。									
基本信息									
姓名	性别	出生日期	学校	专业名称	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递
张某某	男	2000-01-01	山东理工大学	计算机科学与技术	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递
档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递
就业去向信息									
档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递
档案转递信息									
档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递	档案转递

图 1: 毕业生去向登记信息页面

核对无误后，点击“以下信息无误”按钮进行实名操作。



图 2：确认档案转寄地址实名页面

核对有误后，点击“以下信息有误，我要反馈”，进行提交。



图 3：错误反馈页面

核对无误后，实名操作后，点击“全国高校毕业生毕业去向登记系统”按钮进行最后确认。离校未就业毕业生，还需要在“山东高校毕业生离校未就业实名系统”登记。



图 4：跳转山东高校毕业生离校未就业实名系统页面

点击“毕业去向登记”进行**确认**。无误，直接提交；如确认有误，输入情况说明提交后，学校可以在省网查看，并进行修正。

图 5：毕业去向登记页面

2. 就业信息及档案信息核对记录

显示毕业生就业信息确认记录。如图 6 所示。

-- 确认记录 --					
确认结果	未确认	确认时间	学校名称	就业状态	派出单位地址
学生姓名					
就业类型					
派出单位					
实名登记	不需要登记	实名登记时间			

注：只有回生源地且生源地在山东省内，还没有就业单位的学生需要进行实名登记，6月8日开始实名登记注册。

图 6：毕业生就业信息确认页面