

中央高校基层就业资助管理系统

学生端操作手册（2.0.0）

二〇二六年五月

中央高校基层就业资助管理系统

一、 业务说明	1
二、 操作说明	1
1. 学生注册	1
2. 更换手机号	3
3. 忘记密码	4
4. 变更个人信息	5
5. 银行卡信息维护	6
6. 基层就业申请	7
7. 基层就业复核	16
8. 第一次在职在岗确认	20
9. 第一次在职在岗确认复核	26
10. 第二次在职在岗确认	31
11. 第二次在职在岗确认复核	36

中央高校基层就业资助管理系统

一、 业务说明

学生可以在此系统注册账号，登录账号填报基层就业申报信息，提交过基层就业申请被驳回的学生可以在要求的复核时间范围内填报基层就业复核信息，学生第二年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第一次在职在岗确认信息，学生第三年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第二次在职在岗确认信息。

二、 操作说明

1. 学生注册

进入学生登录页面，点击<没有账号？去注册>按钮，如图：



图 2- 1 学生登录页面

在弹出的注册页面填写相关信息，密码需符合页面密码强度要求，点击<注册>按钮即可注册成功。如图：



图 2- 2 学生注册页面

如果学生信息为以下几种情况则注册成功，否则注册失败：

1. 在“全国学生资助管理信息系统”高校学生信息库中，且学生为应届毕业生；

2. 在“全国学生资助管理信息系统”高校毕业生信息库中，在“中央高校基层就业资助管理系统”中维护过补录信息的学生；

3. 在“全国学生资助管理信息系统”为2022年毕业生，申请过并且第一次在职在岗确认都审核通过的学生。

如果注册失败，需要学校相关人员在“全国学生资助管理信息系统”补充学生信息库或者在“中央高校基层就业资助管理系统”补录库中补充完学生信息才能注册成功。如图：



图 2- 3 学生注册失败页面

系统除了支持大陆身份证件号的注册使用外，同时支持港澳台学生注册使用系统，主要是支持港澳台学生的身份证号。

2. 更换手机号

进入学生登录页面，点击<手机号换了？去修改>按钮，如图：

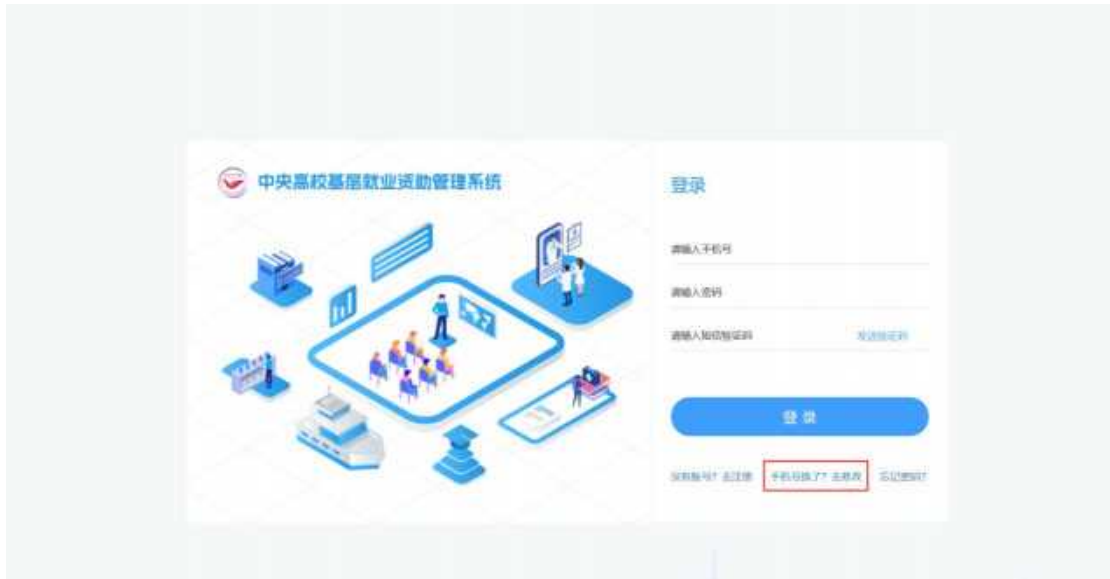


图 2- 4 学生登录页面

在弹出的修改手机号页面填写相关信息，填写的每一项校验通过，验证方式包括新手机号短信验证或者注册邮箱验证，点击<修改手机号>按钮，即可修改成功，如下图：



图 2- 5 学生修改手机号页面

3. 忘记密码

进入学生登录页面，点击<忘记密码>按钮，如图：



图 2- 6 学生登录页面

在弹出的忘记密码页面填写相关信息，密码需符合页面密码强度要求，点击<修改密码>按钮，即可修改成功，如图：



图 2- 7 学生修改密码页面

4. 变更个人信息

登录系统后，可以变更个人信息，

点击右上角【变更个人信息】，可以进入变更信息窗口，变更学生的所属校区、所属学院信息。如下图：



图 2- 8 变更个人信息

5. 银行卡信息维护

功能模块：【基层就业资助申请】-【维护银行卡信息】，可以进入维护银行卡信息窗口。之前是只能在设置的时间范围内可以修改，目前修改成没有时间限制，随时可以修改银行卡信息。如下图：

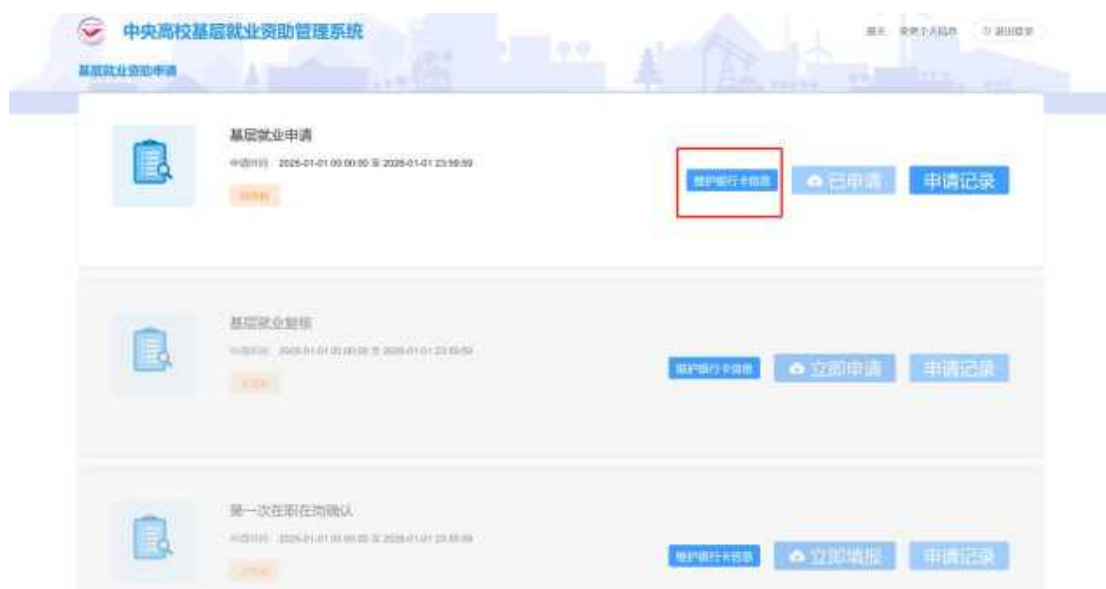


图 2- 9 银行卡信息维护

6. 基层就业申请

登陆系统后，在要求的申请时间范围内，并且没有提交过申请的学生，可以点击基层就业申请模块的<立即申请>按钮，如图：



图 2- 10 基层就业申请入口

注：如果学生是补录名单，则登录系统需要勾选右上角选择补录为是。如图：



图 2- 11 基层就业申请补录入口

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：

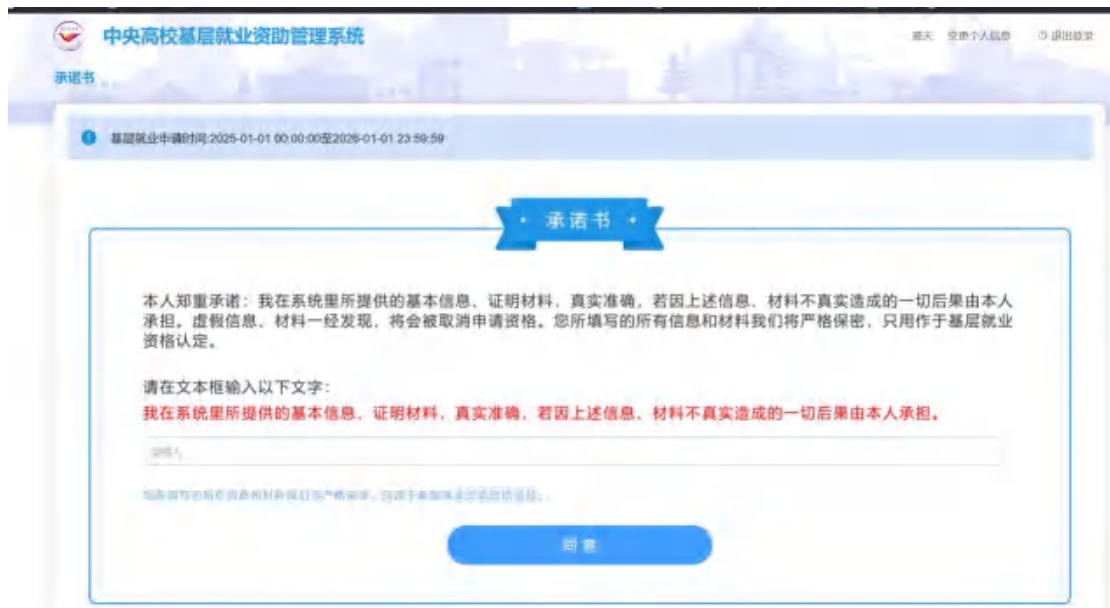


图 2- 12 基层就业承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息，关于“就业单位信息”填报有以下说明

1. 如果填写的工作地点位于“省直辖县、地级市辖县、县级市（设乡、镇或街道）的县政府驻地的乡（镇、街道）”，提供“特定类型单位”和“艰苦行业生产第一线”供选择。

“特定类型单位”包括：乡镇政府、街道办事处、村居委会、派出所、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站、其他（手动输入，之前各项提供勾选）。

“艰苦行业生产第一线”包括：气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业、其他（手动输入，之前各项提供勾选）。

如选择“艰苦行业生产第一线”，必须在系统上传“在艰苦行业生产第一线工作证明”。

2. 如果在“实际工作地址”中“区县”及“街道/乡镇”中找不到自己的工作所在地或者不能填写工作地址，提供以下三种情况选择：

(1) “系统中未找到对应地址”，手动输入一个地址。

(2) “工作地点保密”，如选这一项，必须在系统上传“工作地点保密证明”。

(3) “工作地点流动”，如选这一项，必须在系统上传“工作地点流动证明”，同时手动输入一个地址。

(4) “海上作业”，如选这一项，必须在系统上传“海上作业证明”。

3. 行业类型支持分级展示供学生选择：

一级行业包括：“普通企业”，“涉密企业”，“科研院所（涉密）”“科研院所（非涉密）”，“医院”，“中小学校（非农村中小学）”，“其他事业单位”，“公务员”“农村中小学”，“国有农（牧、林）场”，“农业技术推广站”，“畜牧兽医站”，“乡镇卫生院”，“计划生育服务站”，“乡镇文化站”，“高等学校”，“其他”。

“普通企业”下二级行业细分：金融、通讯、烟酒（原材料种植除外）、飞机及列车乘务、房地产及相关行业、水电施工、邮政、煤炭、石油、核工业、航海、互联网、其他。

“涉密企业”下二级行业细分：煤炭、石油、军工、核工业、其他。

“科研院所（涉密）”下二级行业细分：气象、地震、地质、煤炭、石油、军工、核工业、其他。

“科研院所（非涉密）”下二级行业细分：气象、地震、地质、煤炭、石油、军工、核工业、其他。

4. 行业类型增加“公务员”。

公务员下细分：公务员（非选调生）和公务员（选调生），供学生选择。

选择公务员的学生，增加录用部门选择和实际工作部门选择。

首先增加“录用部门和实际工作部门是否一致”选项，如学生选“是”，无需上传二次分配就业证明，只需要上传就业证明和录用文件等材料，仅提供以下部门供学生选择：

乡镇政府、街道办事处、村（居）委会、县级以下（不含县级）各局（委员会、办公室）、公安机关支队级以下（不含支队级）、中央垂直管理部门（税务、海关、人民银行等）、监狱、其他。

如学生选“否”，公务员增加录用部门选择和实际工作部门选择，且均为必填项。

录用部门细分：乡镇以上级别（不含乡镇）政府、乡镇政府、街道办事处、村（居）委会、县级以上（含县级）局（委员会、办公室）、县级以下（不含县级）各局（委员会、办公室）、公安机关支队级以

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：



图 2- 15 基层就业申请下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上传相应文件，点击下一步，如图：



图 2- 16 上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如图：



图 2- 17 基层就业结果查看页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，申请按钮变成已申请并且置灰，如图：

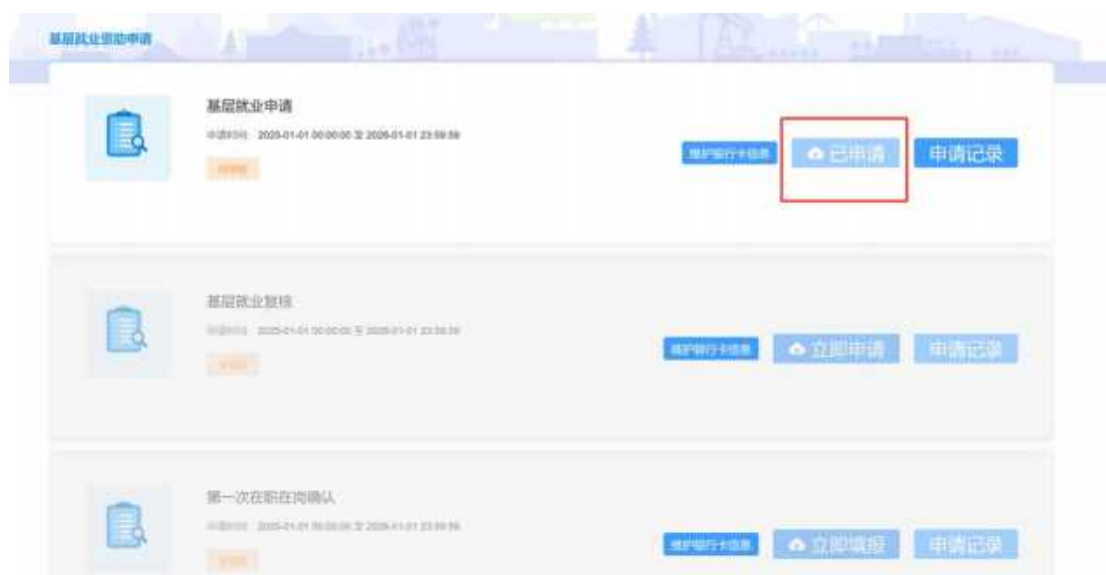


图 2- 18 基层就业申请状态页面

<申请记录>里面可以查看申请信息，如下图：



图 2- 19 基层就业申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请，如下图：



图 2- 20 基层就业撤回申请页面

7. 基层就业复核

提交过基层就业申请被驳回的学生可以在要求的复核时间范围内填报基层就业复核，点击基层就业复核模块的<立即申请>按钮，如图：

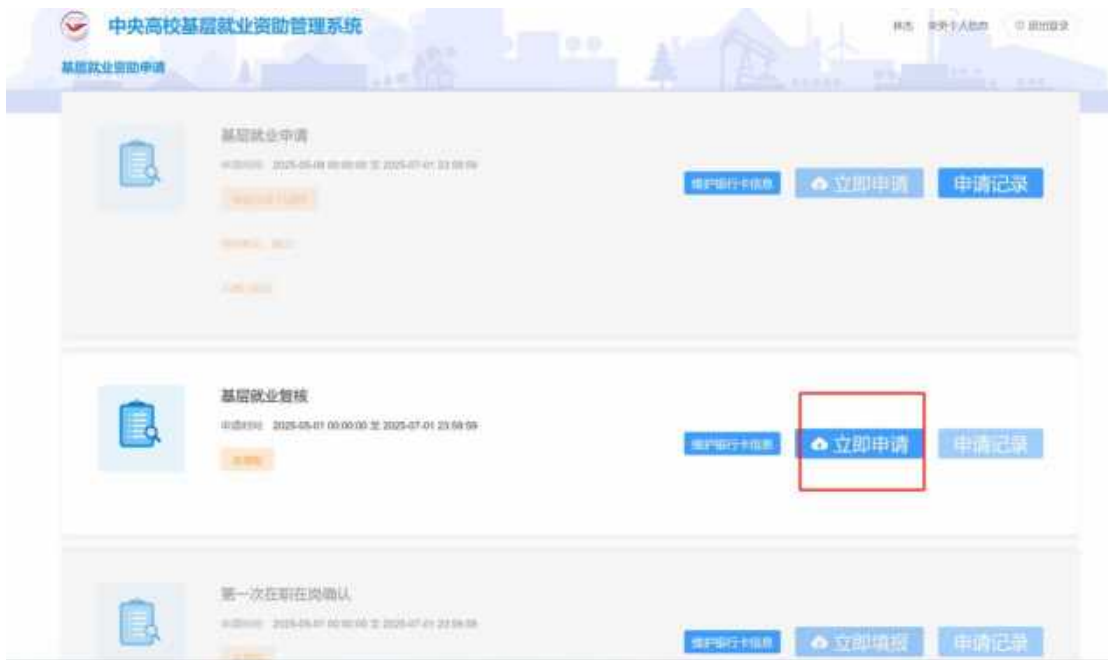


图 2- 21 基层就业复核填报入口

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：

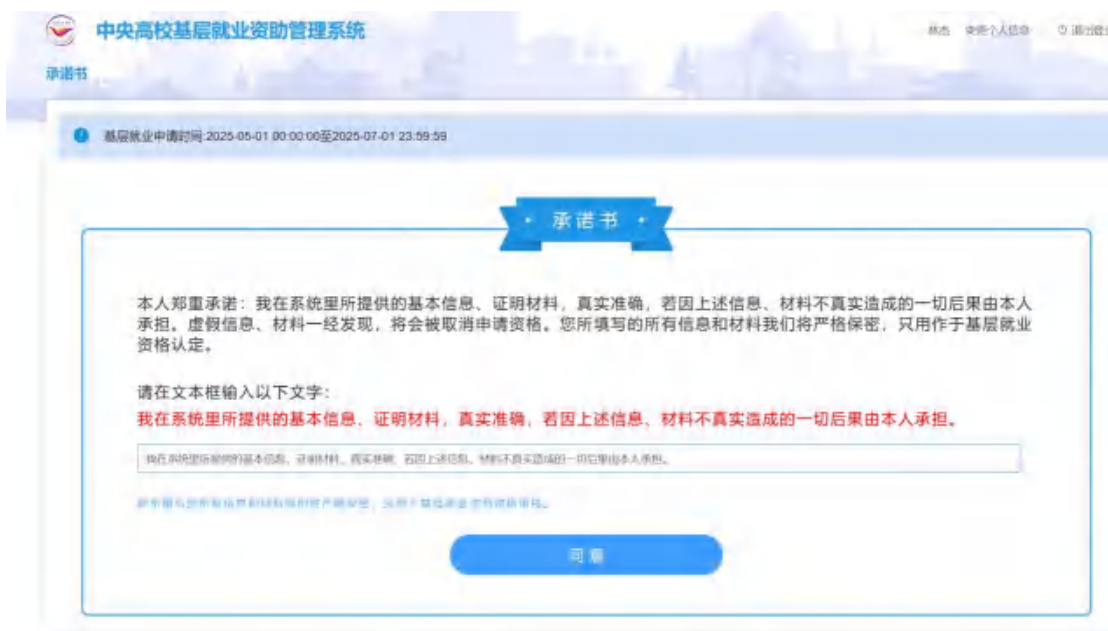


图 2- 22 承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息后，点击<下一步>按钮，如图：

The screenshot shows the 'Basic Information' page of the 'Central University Basic Employment Assistance Management System'. The page has a blue header with the system name and a navigation bar with five steps: 1. Write Commitment Letter, 2. Download Template, 3. Upload Materials, 4. Review Materials, and 5. Submit Application. The 'Basic Information' section contains the following fields:

姓名*	性别*	身份证号*	身份证号*
林杰	男	31011219910102021X	31011219910102021X
出生日期*	身份证号*	学校名称*	院系名称*
2019-05-01	31011219910102021X	浙江理工大学	信息工程学院
毕业年份*	学院(系)名称*	专业名称*	学号*
2019	信息学院	计算机	13
毕业学校*	毕业日期*	院系*	电子邮箱*
本科	2019-05	信息学院	329276409@qq.com
学信网身份证号*	联系电话*	邮箱*	昵称*
1106776632	1311111111111111	1311111111111111	657498
银行卡号*	开户行*	开户行支行*	
1111111111111111	浦发	111111	

图 2- 23 基层就业复核基本信息页面

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：

The screenshot shows the 'Download Template' page of the 'Central University Basic Employment Assistance Management System'. The page has a blue header with the system name and a navigation bar with five steps: 1. Write Commitment Letter, 2. Download Template, 3. Upload Materials, 4. Review Materials, and 5. Submit Application. The 'Download Template' section contains the following message:

根据您填写的信息，系统自动生成了“就业证明”模板，请下载打印，并盖章后再点击下一步进行上传。

就业证明 [点击下载](#)

图 2- 24 基层就业复核下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上上传相应文件，点击下一步，如图：



图 2- 25 基层就业复核上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如图：



图 2- 26 基层就业复核预览提交页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，申请按钮变成已申请并且置灰，如下图：



图 2- 27 基层就业复核申请页面

<申请记录>里面可以查看填报记录信息，如下图：

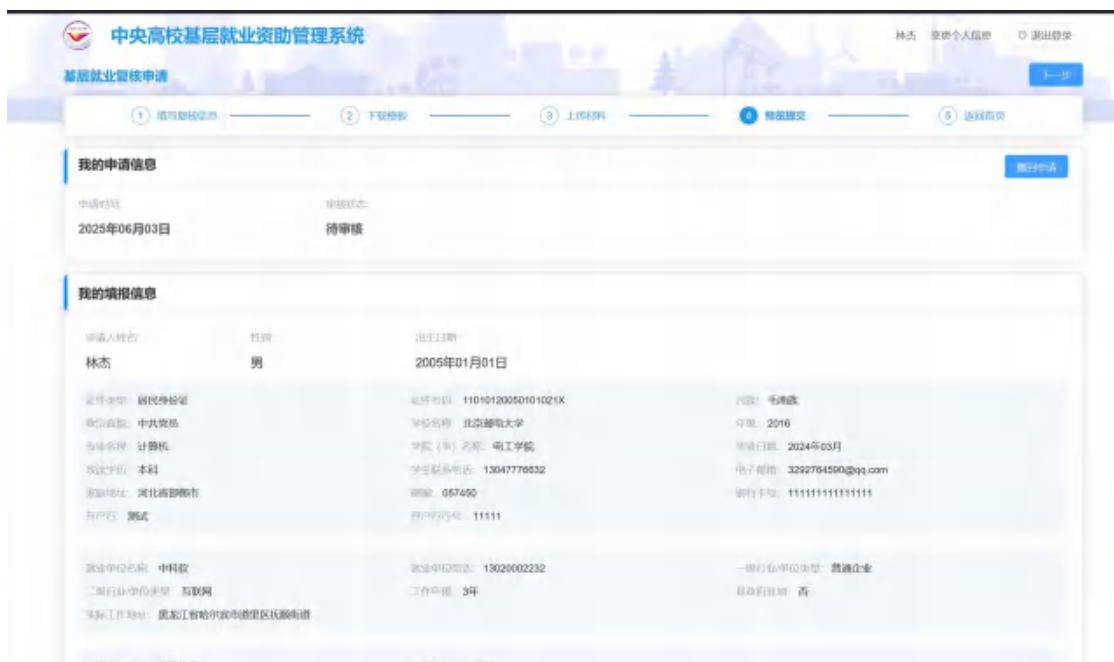


图 2- 28 基层就业复核申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请。如下图：

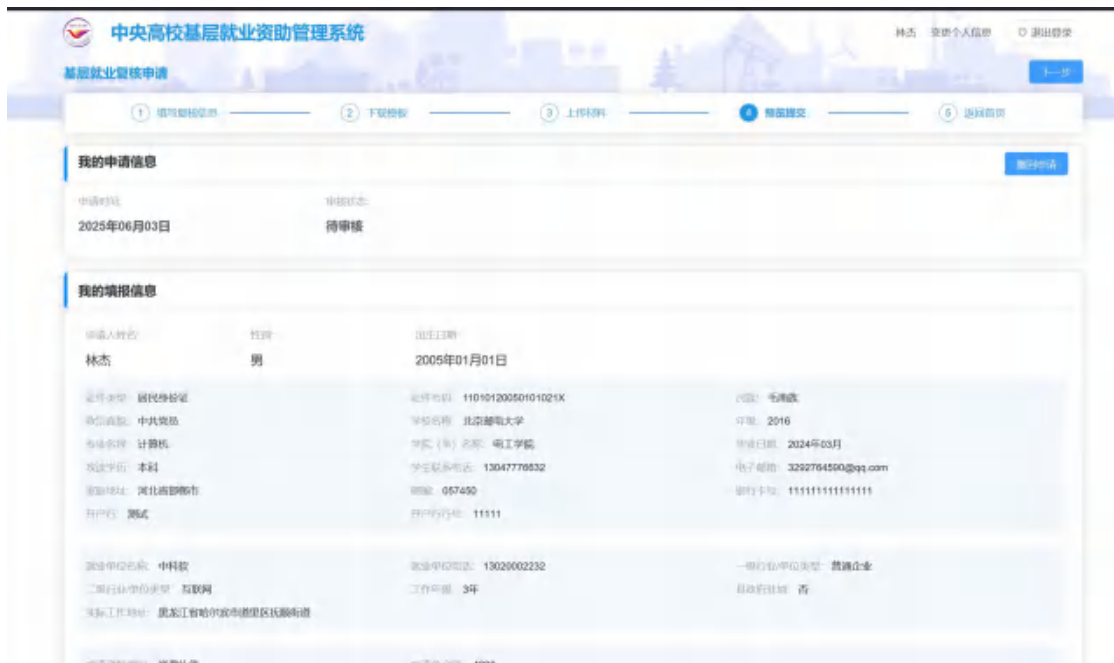


图 2- 29 基层就业复核撤回申请页面

8. 第一次在职在岗确认

提交基层就业申请通过的学生第二年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第一次在职在岗确认信息，点击第一次在职在岗确认模块的<立即填报>按钮。如果当年进行的复核，复核通过之后，当年可以填报第一次在职在岗确认信息。如图：

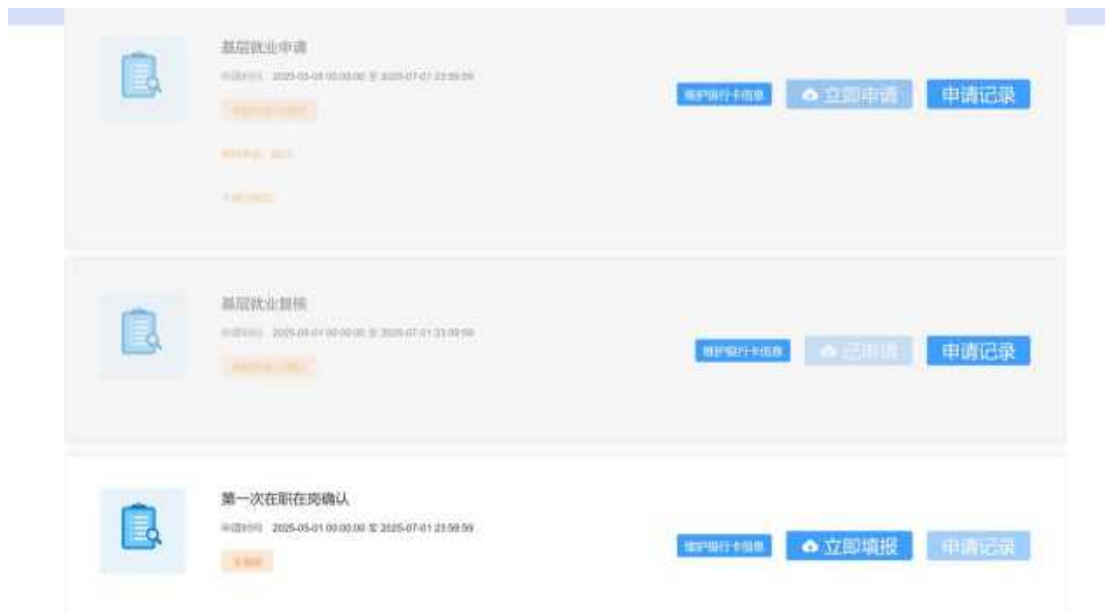


图 2- 30 第一次在职在岗确认入口页面

注：如果学生是补录名单，则登录系统需要勾选右上角选择补录为是，如图：

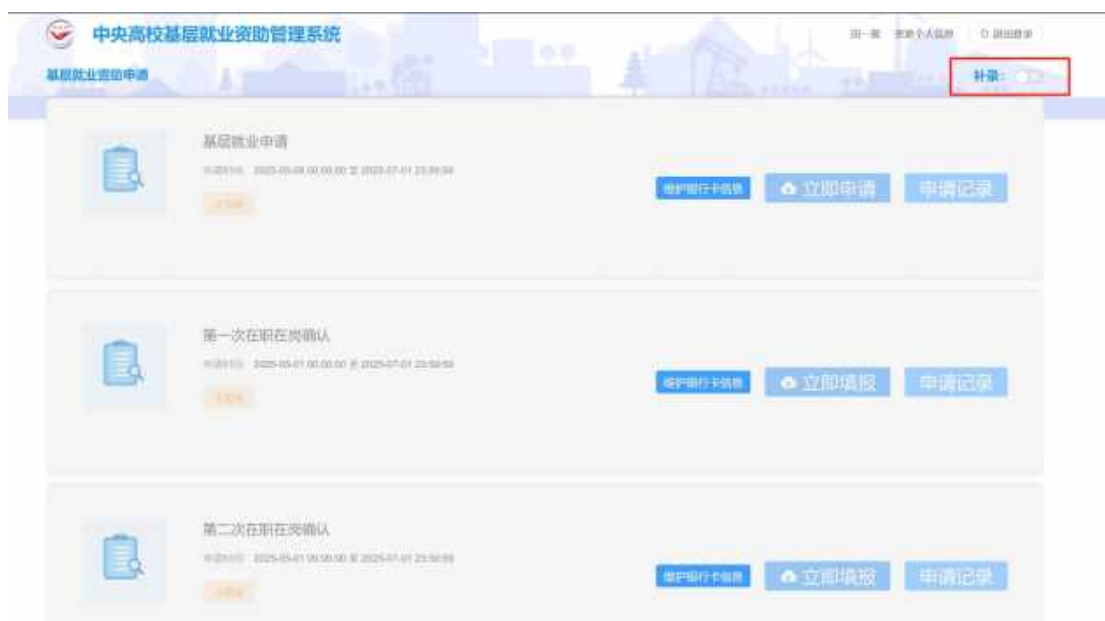


图 2- 31 第一次在职在岗确认补录入口页面

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：



图 2- 32 承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息后，点击<下一步>按钮，如图：

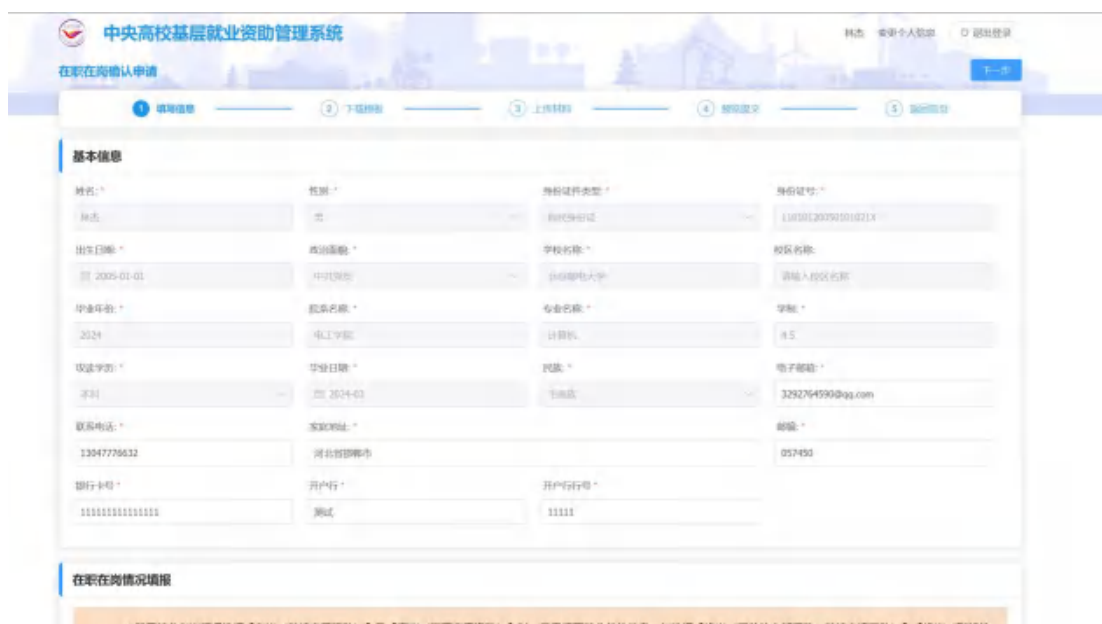


图 2- 33 第一次在职在岗确认基本信息页面

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：



图 2- 34 第一次在职在岗确认下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上传相应文件，点击下一步，如图：

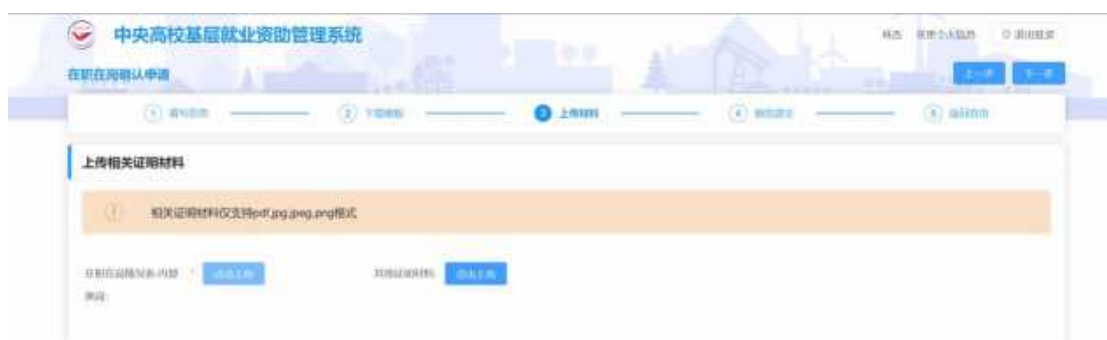


图 2- 35 上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如图：



图 2- 36 预览提交页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，填报按钮变成已填报并且置灰，如下图：

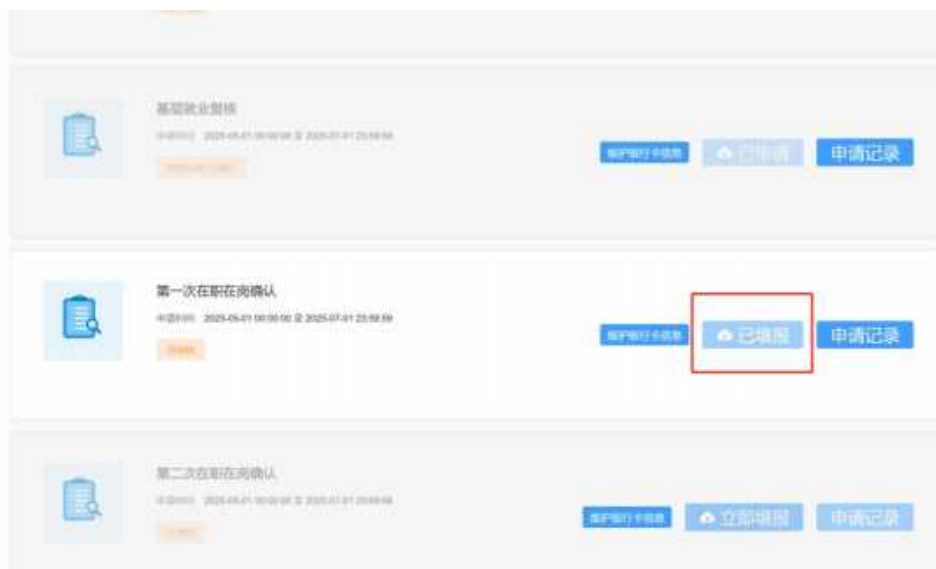


图 2- 37 填报页面

<申请记录>里面可以查看填报信息，如下图：



图 2- 38 申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请。如下

图：



图 2- 39 撤回申请页面

9. 第一次在职在岗确认复核

上一年第一次在职在岗确认审核未通过的，今年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第一次在职在岗确认复核信息，点击第一次在职在岗确认复核模块的<立即填报>按钮。如果当年进行的第一次在职在岗确认复核，复核通过之后，当年可以填报第二次在职在岗确认信息。如图：

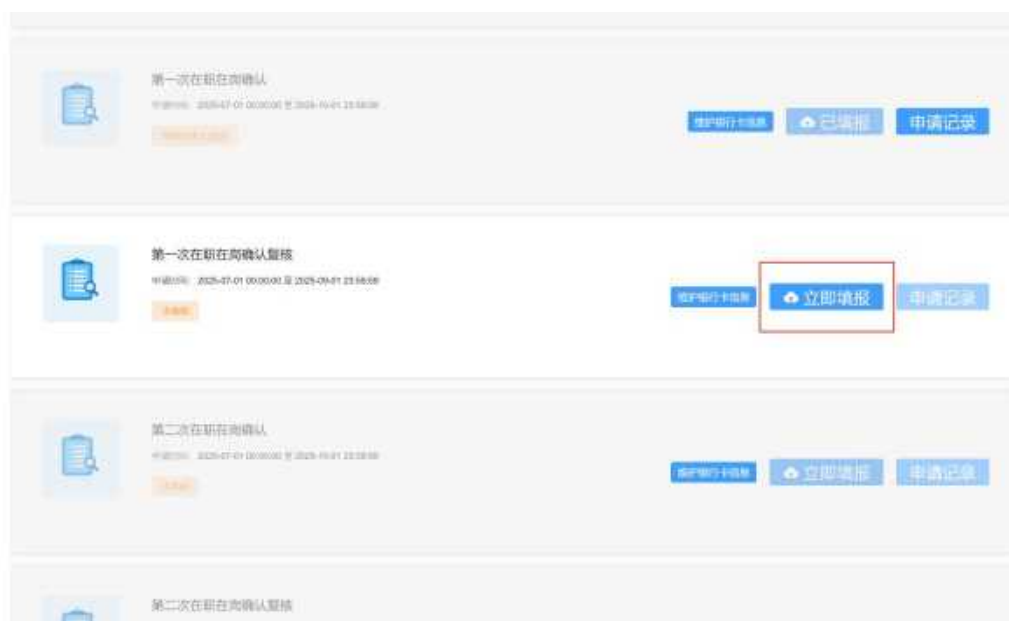


图 2- 40 第一次在职在岗确认复核入口页面

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：

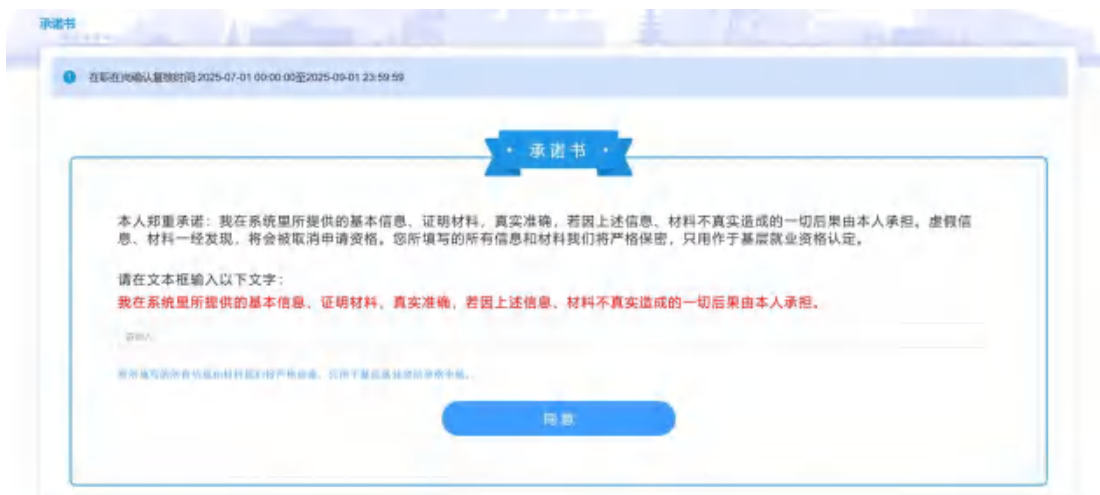


图 2- 41 承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息后，点击<下一步>按钮，如图：



图 2- 42 第一次在职在岗确认基本信息页面

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：



图 2- 43 第一次在职在岗确认下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上传相应文件，点击下一步，如图：

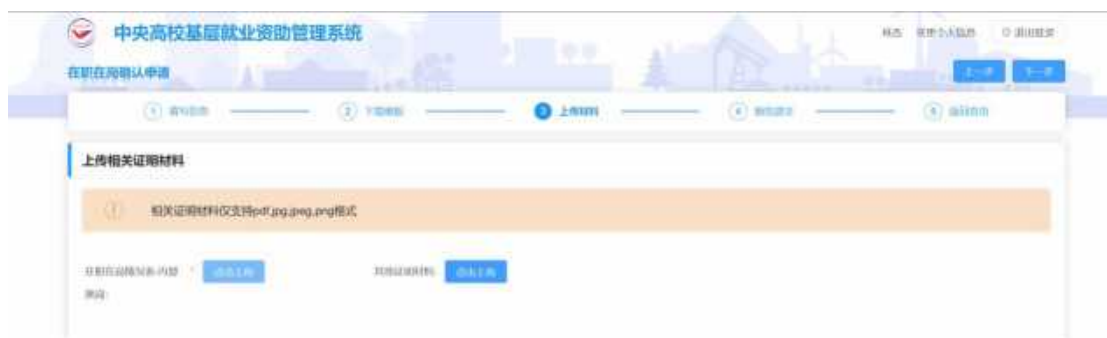


图 2- 44 上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如图：



图 2- 45 预览提交页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，填报按钮变成已填报并且置灰，如下图：

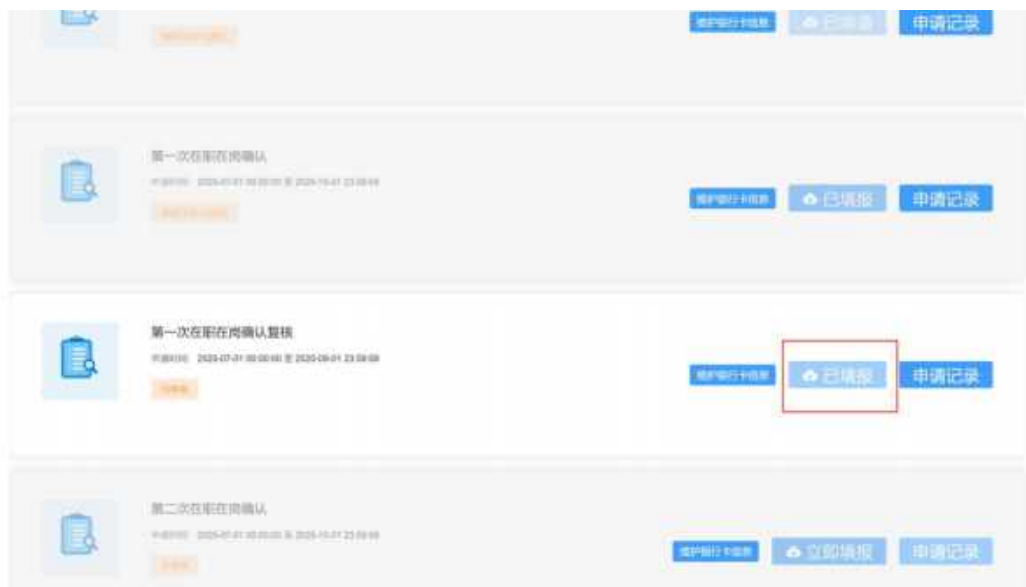


图 2- 46 填报页面

<申请记录>里面可以查看填报信息，如下图：



图 2- 47 申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请。如下

图：



图 2- 48 撤回申请页面

10. 第二次在职在岗确认

上一年第一次在职在岗确认通过的学生或者今年第一次在职在岗确认复核通过的学生，今年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第二次在职在岗确认信息，点击第二次在职在岗确认模块的<立即填报>按钮，如图：

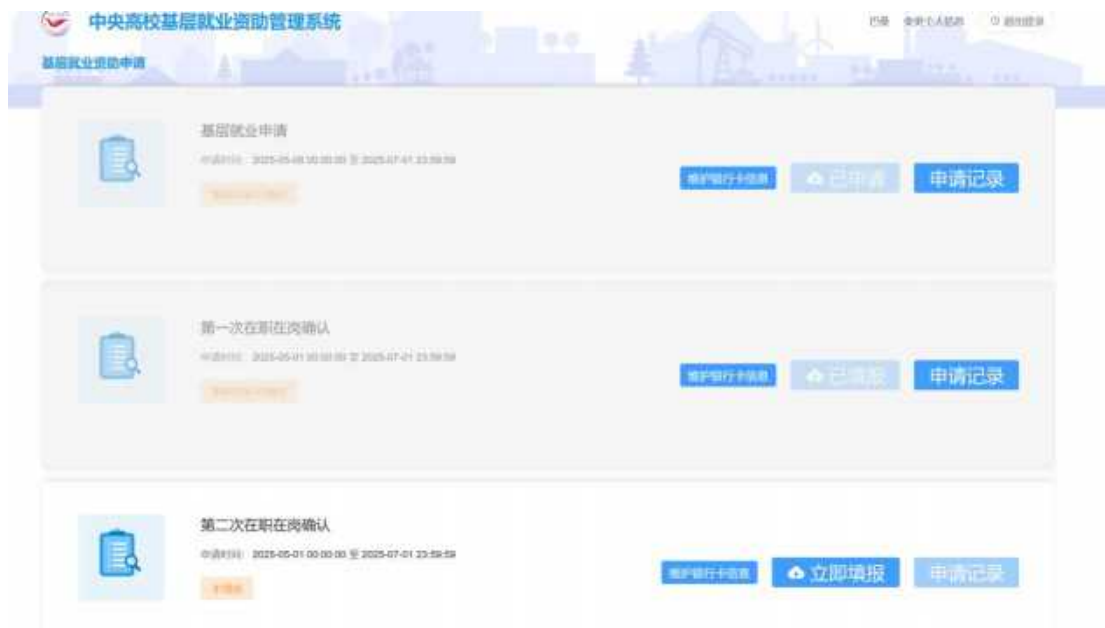


图 2- 49 第二次在职在岗确认入口页面

注：如果学生是补录名单，则登录系统需要勾选右上角选择补录为是，如图：

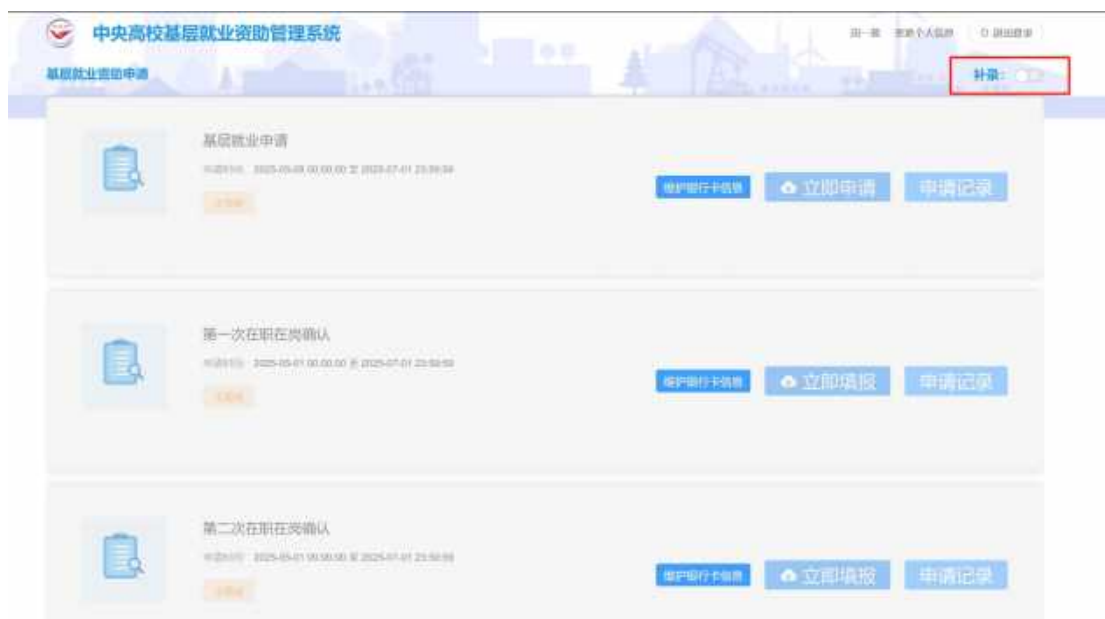


图 2- 50 第二次在职在岗确认补录入口页面

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：



图 2- 51 承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息后，点击<下一步>按钮，如图：



图 2- 52 第二次在职在岗确认基本信息页面

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：



图 2- 53 第二次在职在岗确认下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上传相应文件，点击下一步，如图：



图 2- 54 上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如下图：



图 2- 55 预览提交页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，填报按钮变成已填报并且置灰，如图：

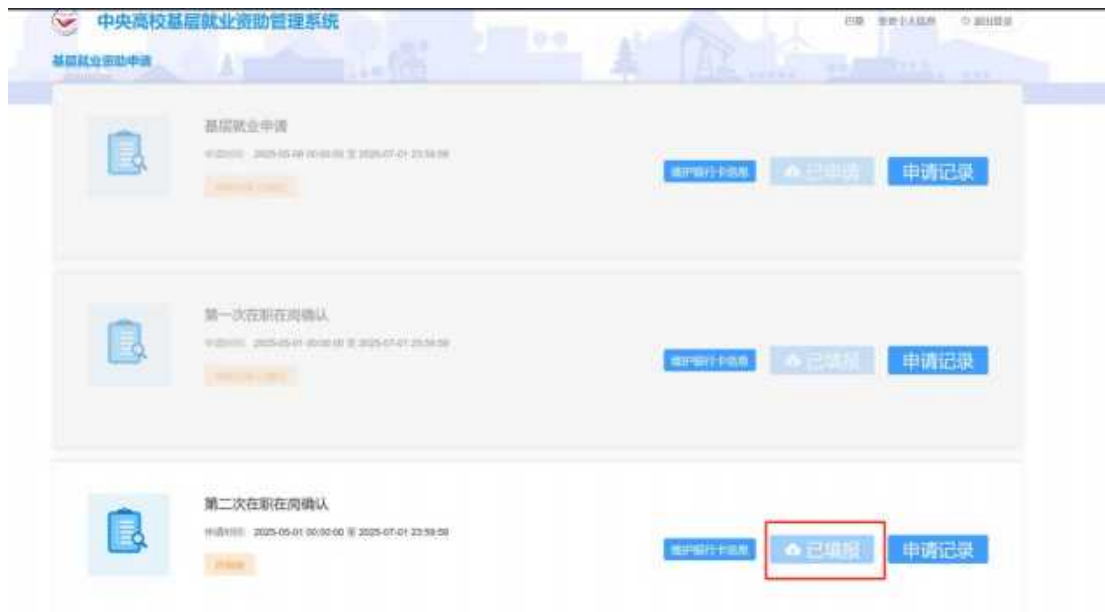


图 2- 56 填报页面

<申请记录>里面可以查看填报的信息，如下图：



图 2- 57 申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请，如下图：

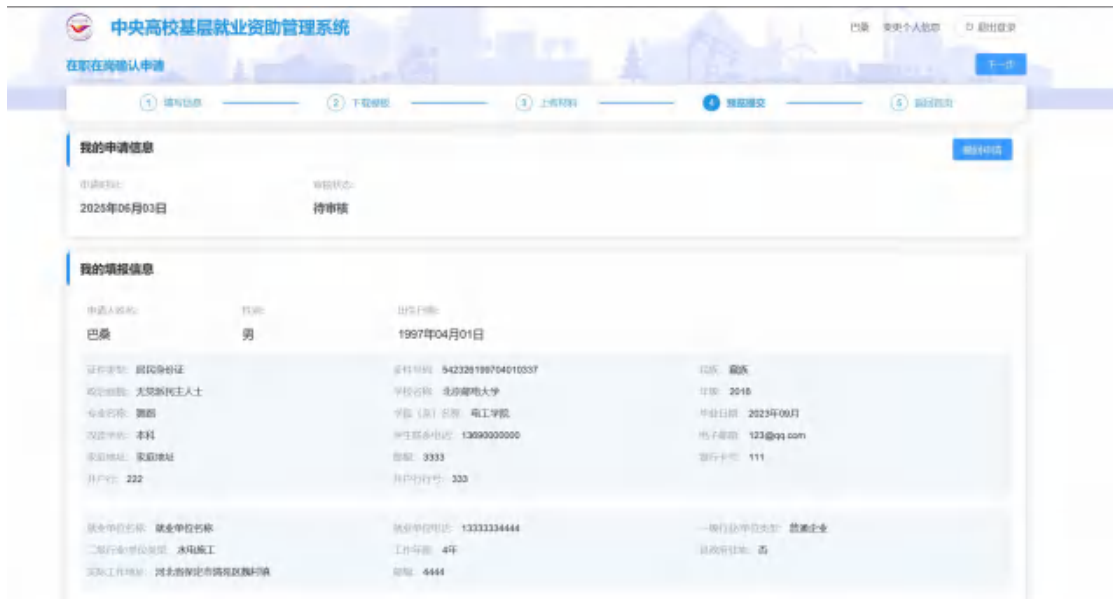


图 2- 58 撤回申请页面

11. 第二次在职在岗确认复核

上一年第二次在职在岗确认审核未通过的学生，今年可以在要求的在职在岗时间范围内填报第二次在职在岗确认复核信息，点击第二次在职在岗确认复核模块的<立即填报>按钮，如图：

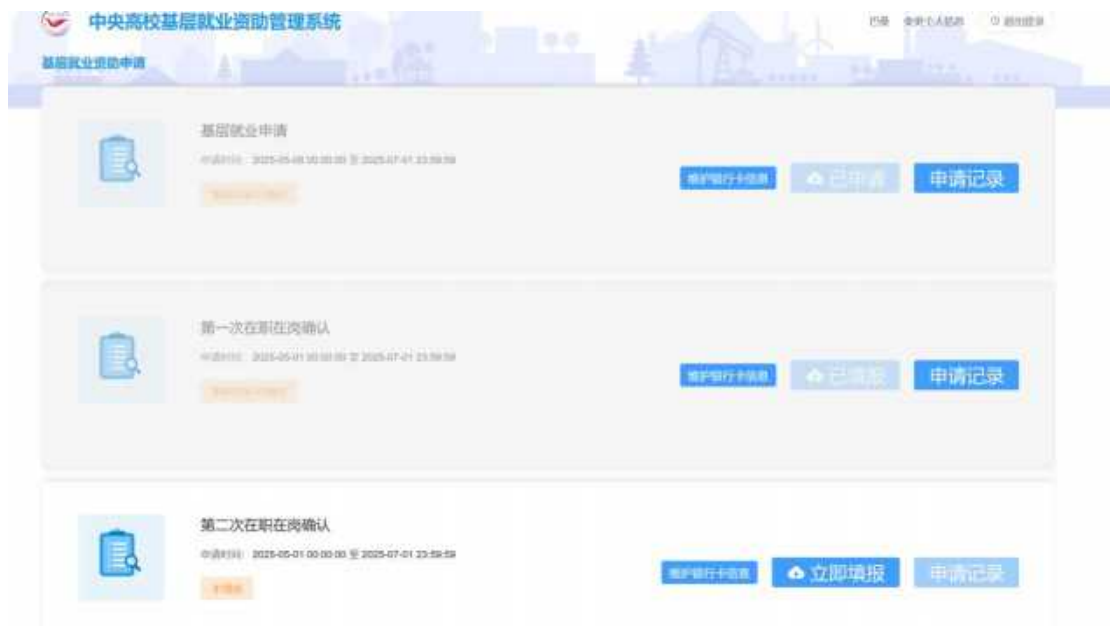


图 2- 59 第二次在职在岗确认入口页面

在弹出的承诺书页面按要求填写相应内容后点击同意按钮，如图：

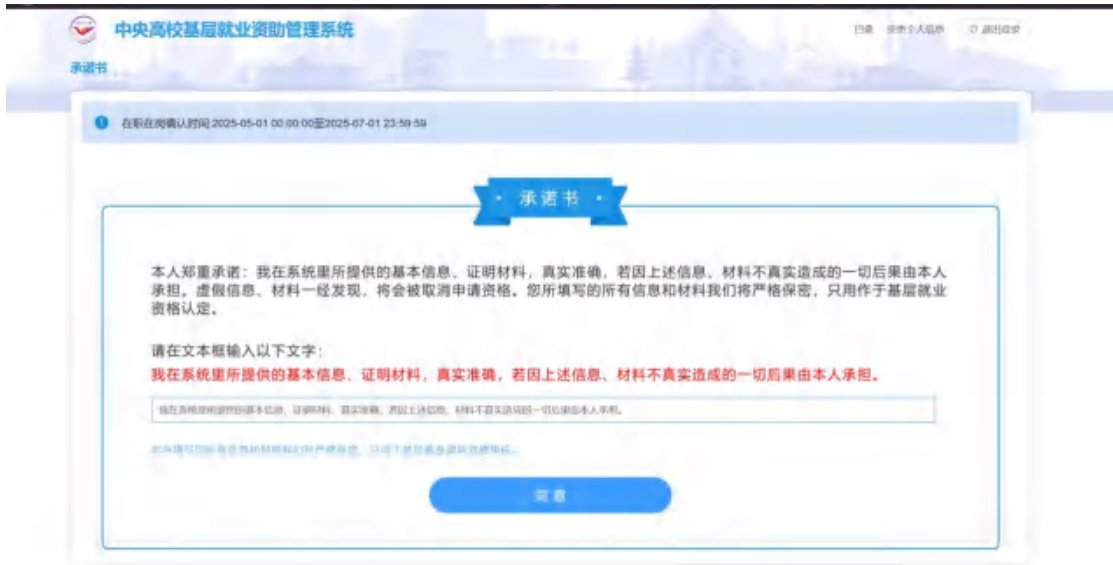


图 2- 60 承诺书

进入到信息填报页面，按照实际情况填写相关信息后，点击<下一步>按钮，如图：



图 2- 61 第二次在职在岗确认基本信息页面

在下载模版页面下载系统生成的文档模版，点击下一步，如图：



图 2- 62 第二次在职在岗确认下载证明材料页面

下载、打印、盖章后在上传材料页面上传相应文件，点击下一步，
如图：



图 2- 63 上传证明材料页面

在预览提交页面查看填报的信息，如下图：



图 2- 64 预览提交页面

确认无误后点击<提交>按钮，即填报完成，申报入口处状态变成待审核，填报按钮变成已填报并且置灰，如图：



图 2- 65 填报页面

<申请记录>里面可以查看填报的信息，如下图：

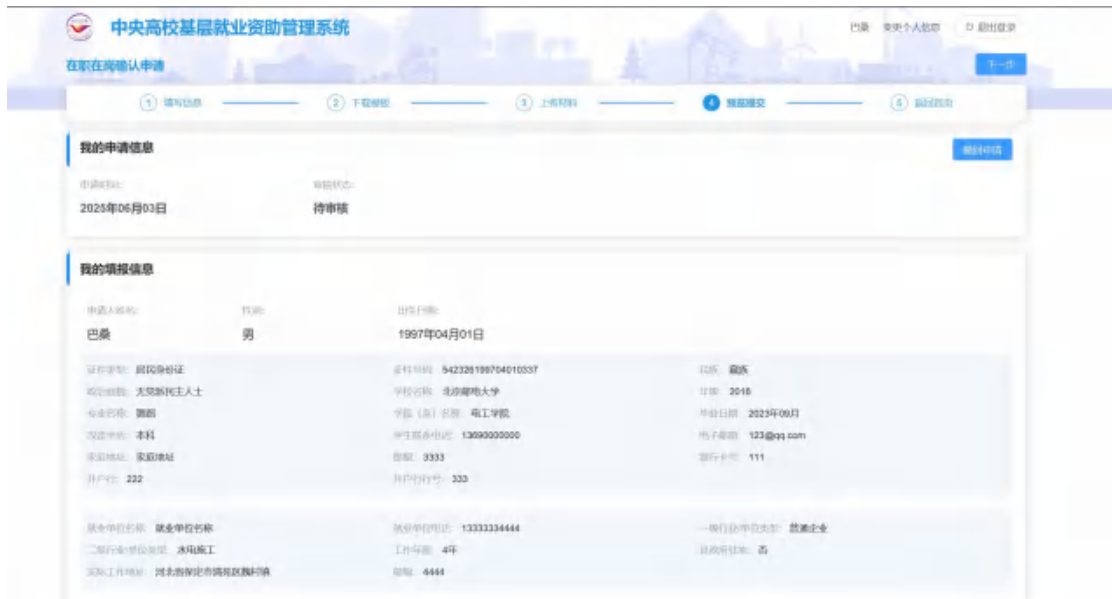


图 2- 66 申请记录页面

提交之后，学院审核之前，可以在申请记录里面撤回申请，如下

图：



图 2- 67 撤回申请页面