

2022 届毕业生在职在岗确认填报说明

一. 基层就业系统登录及注册：

1. 系统登录

建议使用火狐浏览器，登陆网站 <https://jcjy.xszz.edu.cn>
点击学生登录。



2. 系统注册

点击没有账号?去注册。



准确填写个人信息，有下拉菜单的选项点击下三角选择信息。

姓名 *	身份证号码 *
<input type="text" value="姓名"/>	<input type="text" value="身份证号码"/>
学校名称 *	院系名称 *
<input type="text" value="中国地质大学 (北京)"/>	<input type="text" value="请选择学校名称"/>
学院	图片验证码
<input type="text" value="请选择学院"/>	<input type="text" value="验证码"/> 

按照以下六项密码要求设置密码。如完全按照要求设置但下方三项还是红色属正常现象，无需理会。

密码 *	确认密码 *
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="确认密码"/>
<div>强</div>	
<ul style="list-style-type: none">✔ 密码强度需要为强;✔ 密码长度需要为8~20位;✔ 密码须包含大写字母、小写字母、数字、特殊字符中3类及以上;✘ 密码不允许包含弱口令,如:(111、abc或123等);✘ 密码不允许包含用户名;✘ 密码不应包含疑似个人信息,如:(生日、手机号、邮箱)等。	

输入手机号，获取并填写验证码：

手机号 *	手机验证码 *
<input type="text" value="手机号"/>	<input type="text" value="手机验证码"/> 获取验证码
请输入您的手机号码	请输入手机验证码

注册

如果提示错误，尝试重新填写上方图片验证码，再重新获取手机验证码。

手机验证码可能会出现延迟发送的情况，如果未提示错误并没有收到验证码，请等待 1-2min。

如果仍然提示错误或者其他异常情况，请刷新界面重

新尝试注册。

3. 系统登录

注册结束，点击返回登录页。

The screenshot shows the login interface of the '中央高校基层就业资助管理系统' (Central University Basic Employment Assistance Management System). On the left is a large blue isometric illustration depicting various university activities like classes, research, and sports. On the right is the login form with the title '登录' (Login). It contains three input fields: '请输入手机号' (Please enter mobile number), '请输入密码' (Please enter password), and '请输入运算结果' (Please enter calculation result) with a CAPTCHA '6+5=?' and a '换一张' (Change one) link. Below the inputs is a large blue '登录' (Login) button. At the bottom, there are links for '没有账号? 去注册' (No account? Go to register) and '忘记密码?' (Forgot password?).

选择“第二次在职在岗确认”立即填报。

This screenshot shows the '第二次在职在岗确认' (Second-time On-job Confirmation) page. It includes a document icon, the title, and the application time range: '申请时间 2024-06-06 00:00:00 至 2024-06-16 23:59:59'. There are two buttons: '未提交' (Not submitted) and '立即填报' (Report immediately), with the latter highlighted by a red rectangle. A '微信支付卡信息' (WeChat Pay card information) link is also visible.

承诺书页面将红框内的承诺文字输入到输入框中。

The screenshot displays the '承诺书' (Commitment Letter) page within the system. At the top, it shows the system name and a '退出登录' (Logout) button. Below is a blue header bar with the title '承诺书' and a timestamp. The main content area contains a commitment statement: '本人郑重承诺: 我在系统里所提供的个人信息、证明材料, 真实准确, 若因上述信息、材料不真实造成的一切后果由本人承担。虚假信息、材料一经发现, 将会被取消申请资格。您所填写的所有信息和材料我们将严格保密, 只用于基层就业资格认定。' (I solemnly promise: The personal information and supporting materials I provide in the system are true and accurate. If any consequences arise due to false information or materials, they will be borne by me. False information and materials, once discovered, will result in the cancellation of my application. All information and materials I fill out will be strictly confidential and used only for the determination of basic employment qualifications). Below this is a prompt '请在文本框填入完整的文字:' (Please enter the complete text in the text box:) followed by a red-bordered box containing the text: '我在系统里所提供的个人信息、证明材料, 真实准确, 若因上述信息、材料不真实造成的一切后果由本人承担。' (The personal information and supporting materials I provide in the system are true and accurate. If any consequences arise due to false information or materials, they will be borne by me). An arrow points from this text to an input field. At the bottom, there is a blue '同意' (Agree) button.

点击同意，进入填报界面。

本人郑重承诺：我在系统里所提供的基本信息、证明材料，真实准确，若因上述信息、材料不真实造成的一切后果由本人承担。虚假信息、材料一经发现，将会被取消申请资格。您所填写的所有信息和材料我们将严格保密，只用于基层就业资格认定。

请在文本框填入完整的文字：
我在系统里所提供的**基本信息、证明材料，真实准确，若因上述信息、材料不真实造成的一切后果由本人承担。**

我在系统里所提供的**基本信息、证明材料，真实准确，若因上述信息、材料不真实造成的一切后果由本人承担。**

您所填写的所有信息和材料我们将严格保密，只用于**基层就业资格认定**。

同意

二. 进入信息填报界面：

1. 基本信息填写

核实灰色部分（无法填写）的信息是否正确，遇到灰色部分没有信息请刷新页面。非灰色部分可以修改，其余部分按实际情况填写。“*”部分为必填项，**银行卡信息**十分重要，请各位同学认真填写，避免后期发放资助金失败。

基本信息

同步信息

姓名: *	性别: *	身份证件类型: *	身份证号: *
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
出生日期: *	政治面貌: *	学校名称: *	毕业年份: *
<div></div>	<div></div>	中国地质大学（北京）	<div>请输入毕业年份</div>
学院（系）名称: *	专业名称: *	学制: *	攻读学历: *
<div></div>	<div></div>	3	硕士研究生
毕业日期: *	民族: *	电子邮箱: *	学生联系电话: *
<div>请输入毕业日期</div>	汉族	<div></div>	<div></div>
家庭地址: *		邮编: *	银行卡号: *
<div></div>		145455	<div></div>
开户行: *	开户行行号: *		
55	5		

2. 在职在岗情况填报：

在职在岗情况填报

在岗（继续享受资助）
换岗（原单位内部调动，继续申请资助）
换岗（到新单位就业，继续申请资助）
离岗（不再享受资助）
离岗（不再享受资助）

【离岗（不再享受资助）】时，无需填写就业单位信息。如选择【换岗（原单位内部调动，继续申请资助）】【换岗（到新单位就业，继续申请资助）】时，则需要填写新单位

选择“在岗（继续享受资助）”“换岗（原单位内部调动，继续申请资助）”“换岗（到新单位就业，继续申请资助）”的需要填报“就业单位信息”。

选择“离岗（不再享受资助）”的同学直接点击“下一步”，按照提示操作即可。

3. 就业单位信息填写：

如实填写下图中“”标记的相关信息。

就业单位信息

是否已确定就业单位:

是

就业单位名称: *

请输入就业单位名称

就业单位电话: *

请输入就业单位电话

一级行业/单位类型: *

请选择一级行业/单位类型

是否有二次就业单位:

是

工作年限: *

请选择工作年限

实际工作地址: *

省

市

县

乡镇

县政府驻地:

是

否

找不到工作所在地或者不能填写工作地址时:

系统中未找到对应地址

在涉密单位从事保密工作

行政区划不明确

邮编:

请输入邮编

工作岗位: *

请输入工作岗位

工作性质:

请输入工作性质

就业协议签订时间:

请输入就业协议签订时间

从事工作内容:

请输入从事工作内容

有二次分配的学生，在“是否有二次就业单位”处选择“是”，如实填写下图中“”标记的相关信息。

就业单位信息

是否已确定就业单位：☒

就业单位名称：

就业单位电话：

一级行业/单位类型：

二级行业/单位类型：

是否与实际工作单位一致：☒

实际工作单位：

二次就业单位名称：

二次就业单位电话：

工作年限：

实际工作地址：

县政府驻地：

找不到工作所在地或者不能填写工作地址时：
☐ 系统中未找到对应地址 ☐ 在涉密单位从事保密工作 ☐ 行政区划不明确

邮编：

工作岗位：

工作性质：

就业协议签订时间：

就业单位/二次就业单位：需与劳动合同和就业证明一致

实际工作地址：需与就业证明一致，可以与工作单位地址不一致。选择完“实际工作地址”后会自动识别是否为“县政府驻地”。如果为“县政府驻地”，需按照实际选择“特定类型单位”和“艰苦行业生产第一线”，并在“从事工作内容”中填写本人工作具体内容（用以说明确实为艰苦行业生产第一线）。

实际工作地址：

县政府驻地：☒ 是 ☐ 否

特定类型单位：
☐ 乡镇政府 ☐ 街道办事处 ☐ 村委会 ☐ 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

艰苦行业生产第一线：
☐ 气象 ☐ 地震 ☐ 地质 ☐ 水电施工 ☐ 煤炭 ☐ 石油 ☐ 航海 ☐ 核工业 ☐ 其他

后续环节需上传相关证明（如艰苦行业生产第一线）

如有“系统中未找到对应地址”或“在涉密单位从事保密工作（但工作地址不涉及保密，相关信息可上网）”情况手动填写相关地址信息。保密工作如地址涉密，可选择“在涉密单位从事保密工作”并手动填写一个地址。

找不到工作所在地或者不能填写工作地址时:

☒ 系统中未找到对应地址 ☐ 在涉密单位从事保密工作 ☐ 行政区划不明确

请输入省

请输入市

请输入县

如有“行政区域不明确”，按实际情况选择。选择“在新疆生产建设兵团、黑龙江垦区等地区所在单位就业”，手动输入一个地址；选择“乡（镇）的监狱等单位”，手动输入一个地址，且必须在系统上传“工作地点情况说明”；选择“铁路派出所”，手动输入一个地址，且必须在系统上传“巡线证明”；选择“西部沙漠、戈壁等地区”，手动输入一个地址；选择“海上作业”，手动输入一个地址，且必须在系统上传“工作证明（由工作船舶/海上作业平台/工作单位出具）”

找不到工作所在地或者不能填写工作地址时:

☐ 系统中未找到对应地址 ☐ 在涉密单位从事保密工作 ☒ 行政区划不明确

☒ 在新疆生产建设兵团、黑龙江垦区等地区所在单位就业 ☐ 乡（镇）的监狱等单位 ☐ 铁路派出所 ☐ 西部沙漠、戈壁等地区 ☒ 海上作业

请输入省

请输入市

请输入县

请输入实际工作地址

工作年限：需与就业合同或其他证明工作年限的证明材料及就业证明一致

三. 下载模版及上传材料

（一）选择“在岗（继续享受资助）”

下载“在职在岗情况表”模版

在职在岗情况填报

在岗（继续享受资助）

换岗（原单位内部调动，继续申请资助）

换岗（到新单位就业，继续申请资助）

离岗（不再享受资助）

离岗（不再享受资助）

】及【离岗（不再享受资助）】时，无需填写就业单位信息。如选择【换岗（原单位内部调动，继续申请资助）】【换岗（到新单位就业，继续申请资助）】时，则需要填写新单位

核对《基层就业在职在岗情况表》中内容并按实际情况填写，本人签名处必需手签，填好日期。

注意：“单位人事部门盖章”处，须加盖单位人事部门章或者单位公章，其他章可代替人事部门章，须出具相关说明。

该表仅供参考，如单位有要求，可按单位要求进行更改，但是必需包含学生基本信息、就业信息、工作时间等内容，必需加盖单位人事部门章或者单位公章。

基层就业在职在岗情况表

姓名		毕业学校		毕业时间	
本人联系电话		就业单位名称		就业单位联系电话	
实际工作地址（请填写详细完整的行政区划，具体到乡镇或街道）					
二次就业单位名称（如有）			二次就业单位联系电话（如有）		
二次就业实际工作地址（如有请填写详细完整的行政区划，具体到乡镇或街道）					
本人在职在岗情况说明： 本人 于年月与 （单位）签订就业协议书（劳动合同）。从 年 月至 年 月实际在该单位工作，至今已满 个月。本人承诺如在职在岗状态发生变更将及时通知学校。 本人签名： 年 月 日					
就业单位人事部门意见： 单位人事部门盖章： 年 月 日					

上传填报好的《基层就业在职在岗情况表》及其他相关材料，点击下一步。

在职在岗确认申请

1 信息确认 2 下载材料 3 上传材料 4 结果查看 5 返回首页

上传证明材料

① 当学校审核时可以进行申请信息撤回，如果已经审核，则不能撤回，可在结果查看中进行查看审核结果，审核不通过可以进行修改

在职在岗情况表... [点击上传](#)

核对信息无误后点击“提交”。

（二）选择“换岗（原单位内部调动，继续申请资助）”

下载《基层就业在职在岗情况表-内部换岗》。

在职在岗确认申请

1 信息确认 2 下载材料 3 上传材料 4 结果查看 5 返回首页

下载证明材料

① 根据填报信息的内容，系统自动生成以下文档，请下载、打印、盖章后再进行上传：注：《字表+申请国家助学贷款申请表》文档需由学校和统一打印盖章

在职在岗情况表... [点击下载](#)

核对《基层就业在职在岗情况表-内部换岗》中内容并按实际情况填写，本人签名处必需手签，填好日期。

基层就业在职在岗情况表-内部换岗

姓名		毕业学校		毕业时间	
本人联系电话		就业单位名称		就业单位联系电话	
换岗后实际工作地址 (请填写详细完整的行政区划,具体到乡镇或街道)					
二次就业单位名称(如有)			二次就业单位联系电话(如有)		
二次就业实际工作地址 (如有请填写详细完整的行政区划,具体到乡镇或街道)					
本人在职在岗情况说明(请体现出实际换岗情况,以下模板供参考): 本人 于年月与 (单位) 签订就业协议书(劳动合同)。从____年____月至____年____月实际在该单位工作,至今已满____个月,其中:____年____月至____年____月在该单位____(部门/分公司)工作;____年____月至____年____月在该单位____(部门/分公司等)工作;……。本人承诺如在职在岗状态发生变更将及时通知学校。 本人签名: 年 月 日 就业单位人事部门意见: 单位人事部门盖章:: 年 月 日					

注意：“单位人事部门盖章”处，须加盖单位人事部门章或者单位公章，其他章可代替人事部门章，须出具相关说明。

该表仅供参考，如单位有要求，可按单位要求进行更改，但是必需包含学生基本信息、就业信息、工作时间等内容，必需加盖单位人事部门章或者单位公章。

上传填报好的《基层就业在职在岗情况表-内部换岗》，如若有其他证明材料，可在“其他证明材料”处上传。点击“下一步”。

核对信息无误后点击“提交”。

（三）选择“换岗（到新单位就业，继续申请资助）”下载模版。



进入上传材料界面，按照要求进行材料上传，除就业证明、就业协议书或劳动合同为必填项外，其他材料如没有可以不上传。



此处常见问题：

1. 若就业协议或者劳务合同无法证明服务年限达到3年或3年以上，书写基层就业满三年承诺书后手写签字盖章，并在第四项（书面承诺书处）上传书面承诺书（扫描版）补充。

2. 第三项“服务年限规定”不需要上传内容，由于书面承诺书内容为关于承诺服务年限，故统一上传至第四项

“书面承诺书”。

3. 实际工作地点情况说明：工作单位位于东部地区、但实际工作岗位位于中部地区、艰苦边远地区、老工业基地的县以下基层单位及艰苦行业生产第一线，符合条件的，应提供实际工作地点情况说明。

4. 其他证明材料中仅上传必要信息，如艰苦行业第一线或海上工作人员需要上传海上平台、船舶出海作业证明等。

注意：所有证明材料，须加盖单位人事部门章或者单位公章，其他章可代替人事部门章，须出具相关说明。

点击“下一步”，进入结果查看界面，再次核对自己的信息，必须确保信息无误后，点击“提交”。

如上传系统仍遇相关问题，请联系学院资助工作负责老师或学生资助中心。