

2023 届毕业生基层就业资助系统

在职在岗确认填报说明

一、基层就业系统登录

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



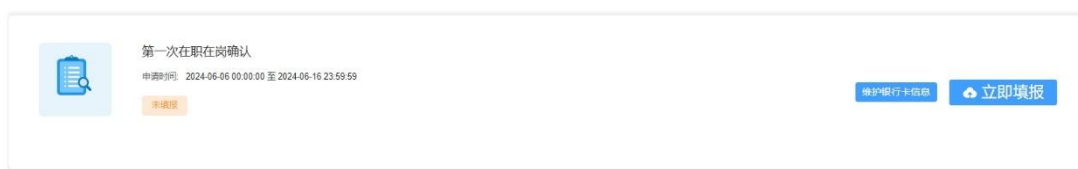
2. 输入手机号和密码，登录系统。



注意：如果忘记密码，点击<忘记密码>按钮，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。随后登录系统。

二、在职在岗确认

1. 在第一次在职在岗确认处，点击“立即填报”



2. 承诺书页面将红框内的承诺文字输入到输入框中。



点击同意，进入填报界面。

3. 基本信息核对

核对相关信息，尤其是银行卡信息是否准确。如果更换银行卡，请修改银行卡信息。

在职在岗确认申请

1 信息填报 2 下载模板 3 上传材料 4 结果查看 5 返回首页

基本信息

性别 *	性别 *	身份证件类型 *	身份证号 *
出生日期 *	证件类型 *	学校名称 *	毕业年份 *
院系名称 *	专业名称 *	学历 *	攻读学院 *
出生日期 *	民族 *	电子邮箱 *	联系电话 *
家庭住址 *	民族 *	邮箱 *	银行卡号 *
开户行 *	开户行行号 *		

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) 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, 则需要填写新单位信息。

选择填报单位名称

下一步

4. 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) 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, 则需要填写新单位信息。

选择填报单位名称

4.1 选择“在岗（继续享受资助）”

核对单位信息, 无误后点击下一步

就业单位信息

单位名称 *	单位电话 *	一级行业/单位类型 *
是否有二次就业单位:		
工作年限 *	实际工作地址 *	县级所在地 *
找不到工作所在地或者不能填写工作地址时:		
<input type="radio"/> 系统中未找到对应地址 <input type="radio"/> 在涉商单位从事保密工作 <input type="radio"/> 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 *		
从事工作内容 *		

下一步

下载“在职在岗情况表”模版

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

上一步

下一步

① 信息填报

② 下载模板

③ 上传材料

④ 结果查看

⑤ 返回首页

上传证明材料

① 当学校未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”。

4.2 选择“换岗（原单位内部调动，继续申请资助）”

“就业单位名称”不应发生变化，应修改实际工作地址。

有二次分配单位发生变化，修改“二次就业单位名称”，如实填写实际工作地址。

注意事项：

一级行业/单位类型：选择“普通企业”，“涉密企业”，“科研院所（涉密）”“科研院所（非涉密）”，“公务员”，需在“二级行业/单位类型”继续选择所属的行业。

公务员及选调生请选择“公务员”。在“二级行业/单位类型”处选择“公务员（非选调生）”或“公务员（选调生）”。

“录用部门和实际工作部门是否一致”选项，如学生选“是”，只需按提示填写相关信息，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；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。

填写相关信息无误后，点击“下一步”，下载模版。

填写《基层就业在职在岗情况表-内部换岗》。

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(请体现出现实际换岗情况,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					

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。

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”。

4.3 选择“换岗（到新单位就业，继续申请资助）” 重新填写就业相关信息。

注意事项：

一级行业/单位类型：选择“普通企业”，“涉密企业”，
“科研院所（涉密）”“科研院所（非涉密）”，“公务员”，需
在“二级行业/单位类型”继续选择所属的行业。

公务员及选调生请选择“公务员”。在“二级行业/单位
类型”处选择“公务员（非选调生）”或“公务员（选调生）”。

“录用部门和实际工作部门是否一致”选项，如学生选“是”，

只需按提示填写相关信息，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；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。

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“县镇府驻地”。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），并在后续“上传证明材料——实际工作地点情况说明”中上传艰苦行业生产第一线证明。

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。

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）”

填写相关信息无误后，点击“下一步”，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”。

4.4 选择“离岗（不再享受资助）”

直接选择“下一步”，按提示操作即可。

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。