

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。

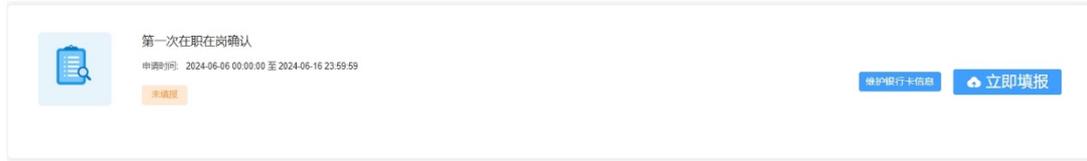


注意：如果忘记密码，点击<忘记密码>按钮，在弹出的忘记密码页面填写相关信息，密码需符合页面密码强度要求，

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。**请注意：开户行行号为一组 12 数字。**

基本信息

性别 * 证件类型 * 身份证号 *

出生日期 * 毕业年份 * 学校名称 * 毕业年份 *

院系名称 * 专业名称 * 学期 * 攻读年份 *

毕业日期 * 院校 * 电子邮箱 * 联系电话 *

联系地址 * 邮编 * 835400 * 银行卡号 *

开户行 * 开户行序号 *

在职在岗情况填报

在岗 (继续享受资助) 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。

选择填报单位在岗情况

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) 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。

换岗 (到新单位就业, 继续申请资助) 离岗 (不再享受资助)

在岗 (继续享受资助)

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

就业单位名称 * 就业单位电话 * 一级行业/单位类型 *

是否有二次就业单位: 是 否

工作年限 * 实际工作地址 * 政府所在地: 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 工作地点保密 工作地点流动 海上作业 (海岛、工作船、海上作业平台等)

邮编 * 工作岗位 * 工作性质 * 就业协议签订时间 *

从事工作内容 *

注意：在此，有三条信息须要填写，即“工作性质”“就业协议签订时间”（要与劳动合同或三方一致）“从事工作内容”。

填报信息完毕，点击下一步。

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，就业单位人事部门意见处必须有“该生目前就业单位、工作岗位及实际工作地址与上一年度保持一致。”字样，必需加盖单位人事部门章或者单位公章。

注意：《基层就业在职在岗情况表》中，系统自动生成的部分，不要更改。

←

基层就业在职在岗情况表←

←

姓名←	■	毕业学校←	中国地质大学(北京)←	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：←					
<p>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。←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>.....本人签名：.....年...月...日←</p>					
<p>就业单位人事部门意见：←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>该生目前就业单位、工作岗位及实际工作地址与上一年度保持一致。←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>.....单位人事部门盖章：.....年...月...日←</p>					

←

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。



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。

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	中国地质大学(北京)	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: 该生目前就业单位与上一年度保持一致, 换岗属于原单位内部正常调动、提拔、工作需要。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，“就业单位人事部门意见”处必须有“该生目前就业单位与上一年度保持一致，换岗属于原单位内部正常调动、提拔、工作需要。”字样，必须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”。

4.3 选择“换岗（到新单位就业，继续申请资助）”重新填写 中的相关信息。

注意事项：

(1) 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，系统在上传二次分配就业证明时出现提示语：“请务必上传含有县级以上（含县级）组织部门盖章的二次分配就业证明”。

(2) 就业单位/二次就业单位：必须与劳动合同和就业证明一致。

(3) 就业年限：必须与劳动合同和就业证明一致。

(4) 实际工作地址：必须与就业证明一致，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”或“艰苦行业生产第一线”。

选择“特定类型单位”的，须要在“就业证明”中体现学生确实在“选项”中的单位中工作。

选择“艰苦行业生产第一线”的，需要开具艰苦一线

工作证明，证明中须要明确写出学生在工作单位中的具体工作，如“2025年9月-12月、2026年3-6月，工作日需要下矿井，负责井下设备、通风/排水系统的检修”等。并在后续上传“在艰苦行业生产第一线工作证明”。

实际工作地址

县政府驻地

特定类型单位

多镇政府 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“系统中未找到对应地址”“工作地点流动”，可以手动填写地址。“工作地点流动”的，必须在系统上传“工作地点流动证明”。

如果在“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”等行政区域不明确的地方工作，按照“系统中未找到对应地址”处理，可以手动填写地址，并须要在就业证明上体现。

如“工作地点保密”的，无需填报实际工作地址，须提供“工作地点保密证明”。如“海上作业（海岛、工作船舶、海上作业平台）”的，无需填报实际工作地址，须提供“海上作业证明”。

按照劳动合同或者就业证明，须要填写“工作岗位”“工作性质”“就业协议签订时间”。

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。其中的《基层就业在职在岗情况表-到新单位就业》表中，在“原就业单位人事部门意见”的位置，可以更改为“就业单位人事部门意见”，有现在的就业单位盖章即可，并须要原单位出具“离职证明材料”，在“在职在岗情况表-到新单位就业”处一并上传。

基层就业在职在岗情况表-到新单位就业

姓名		毕业学校	中国地质大学(北京)	毕业时间	
本人联系电话		原就业单位名称		原就业单位联系电话	
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 日与 心(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。本人在职在岗状态发生变更, 已与原单位解除劳动关系、离岗的时间是 年 月 日。					
本人签名: 年 月 日					
原就业单位人事部门意见:					
情况属实。					
原单位人事部门盖章: 年 月 日					

点击“下一步”，进入结果查看界面，再次核对自已的信息，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。

在填报信息的过程中遇到问题，请联系学院资助工作负责老师或学生资助中心。