

建档立卡毕业生就业帮扶情况跟踪记录操作手册

一、登录

登录省就业平台,打开就业派遣栏目,找到左侧的建档立卡点击进入。

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing fields for '年度' (Year), '方案' (Scheme), '学历' (Degree), '院系' (Department), '班级和专业' (Class and Major), and '关键字' (Keywords). Below the search bar is a '导出文件' (Export File) button. The main area displays a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '学号' (Student ID), '学历' (Degree), '院系名称' (Department Name), '专业名称' (Major Name), '班级名称' (Class Name), '就业意向' (Employment Intention), and '帮扶结果' (Assistance Result). The table contains four rows of data, each with a checkbox on the left.

注：首次进入时会自动比对省建档立卡库，会加载 1~3 分钟，请耐心等待。

二、维护更新

1、查找

条件筛选栏中可以按院系、班级、专业和关键字进行筛选

The screenshot shows the search bar from the previous image. A red rectangular box highlights the '院系' (Department) dropdown menu, which is currently set to '---全部---'.

点击学生姓名进入该建档立卡学生的就业帮扶相关信息页面：

The screenshot shows a detailed view of a student's employment assistance information. It includes a header with '新建' (New), '导出' (Export), and '批量删除' (Batch Delete) buttons. Below the header is a table with columns: '就业意向' (Employment Intention), '帮扶人姓名' (Assistance Person Name), '帮扶人电话' (Assistance Person Phone), '推荐就业单位名称' (Recommended Employment Unit Name), '就业技能帮扶情况' (Employment Skill Assistance Situation), '资金帮扶情况' (Financial Assistance Situation), '其他帮扶情况' (Other Assistance Situations), '帮扶结果' (Assistance Result), '备注' (Remarks), '记录时间' (Record Time), and '编辑' (Edit). The table is currently empty.

2、新增

点击上图中新建按钮弹出就业帮扶相关信息维护页面：

就业意向：	企业就业	必选
帮扶人姓名：		
帮扶人电话：		
推荐就业单位全称：	选填（限100字）	
就业技能帮扶情况：	选填（限100字）	
资金帮扶情况：	选填（限100字）	
其他帮扶情况：	选填（限100字）	
帮扶结果：	有就业意愿但离校前未就业	
备注：	当帮扶结果选择成功就业时，备注中必须填入就业单位全称； 当帮扶结果选择有就业意愿但离校前未就业时，备注中必须填入原因。	
<div>保存</div>		

注：上图中就业意向和帮扶结果为**必选**，帮扶人姓名、帮扶人电话**必填**，就业技能帮扶情况、资金帮扶情况和其他帮扶情况为**选填（限100字）**，当帮扶结果选择成功就业时必须在备注中填入**就业单位全称**，当帮扶结果选择有就业意愿但离校前未就业时必须在备注中填入**原因**。

维护完成后点保存即给该名建档立卡毕业生新增了一条帮扶记录，后面对该生每进行一次就业帮扶就新建维护一条就业帮扶记录即可。

3、删除

勾选上要删除的帮扶记录后点击批量删除按钮即可。

新建	导出	批量删除							
页：1/1，记录：2									
就业意向	帮扶人姓名	帮扶人电话	推荐就业单位全称	就业技能帮扶情况	资金帮扶情况	其他帮扶情况	帮扶结果	备注	
机关事业单位	必填	0551-63631768	必填	选填（限100字）	选填（限100字）	选填（限100字）	成功就业	当帮扶结果选择成功就业时必须在备注中填入就业单位全称	2020/4/8 9:07:54
企业就业	必填	0551-63631768	必填	选填（限100字）	选填（限100字）	选填（限100字）	有就业意愿但离校前未就业	当帮扶结果选择有就业意愿但离校前未就业时必须在备注中填入原因	2020/4/8 9:07:38
								记录时间	编辑

4、修改

点击要修改的帮扶记录最右侧的编辑按钮进入就业帮扶相关信息维护页面，修改好保存即可。

新建 导出 批量删除										
页: 1/1, 记录: 0										
[第一页] [上一页] [下一页] [最后一页]										
就业意向	帮扶人姓名	帮扶人电话	推荐就业单位名称	就业技能帮扶情况	资金帮扶情况	其他帮扶情况	帮扶结果	备注	记录时间	编辑
机关事业单位 必填	0551-63631768	必填	必填 (限100字)	必填 (限100字)	必填 (限100字)	成功就业	当帮扶结果选择成功就业时必须在备注中填入就业单位名称	2020/4/8 9:07:54	编辑	
企业就业 必填	0551-63631768	必填	必填 (限100字)	必填 (限100字)	必填 (限100字)	有就业意愿但离校前未就业	当帮扶结果选择有就业意愿但离校前未就业时必须在备注中填入原因	2020/4/8 9:07:38	编辑	

三、导出

1、建档立卡家庭毕业生就业帮扶情况汇总导出

年度: 2020年 方案: 扶贫 学院: 全部 院系: 全部 关键词: 查询

导出文件

序号	姓名	性别	学号	学历	院系名称	专业名称	班级名称	就业意向	帮扶结果
1		女	101						
2		男	121						
3		男	38						
4		男	1041						

导出文件格式为:

院系代码	院系名称	院系	班级	姓名	学号	身份证号	性别	学历	专业	本人电话	就业意向	就业帮扶记录时间	帮扶人姓名	帮扶人电话	推荐就业单位名称	就业技能帮扶情况	资金帮扶情况	其他帮扶情况

2、建档立卡家庭毕业生就业帮扶情况记录卡

点击建档立卡毕业生姓名进入

新建 导出 批量删除

页: 1/0, 记录: 0

[第一页] [上一页] [下一页] [最后一页]

就业意向	帮扶人姓名	帮扶人电话	推荐就业单位名称	就业技能帮扶情况	资金帮扶情况	其他帮扶情况	帮扶结果	备注	记录时间	编辑
------	-------	-------	----------	----------	--------	--------	------	----	------	----

暂无数据!

导出文件格式为:

×××学校 2020 届建档立卡家庭毕业生就业帮扶情况记录卡

院系名称:		班级名称:		2020 年 月 日	
毕业生姓名:		学号: :		身份证号:	
性别:		学历:		专业:	
				联系电话:	
				就业意向:	
帮扶记录	就业帮扶情况				
	就业帮扶人姓名:			联系电话:	
	帮扶措施	推荐就业单位名称			
		就业技能帮扶情况			
		资金帮扶情况			
其他帮扶情况					
帮扶结果	<input type="checkbox"/> (1)成功就业。就业单位:				
	<input type="checkbox"/> (2)拟升学; <input type="checkbox"/> (3)拟应征入伍; <input type="checkbox"/> (4)拟创业; <input type="checkbox"/> (5)拟出国出境;				
	<input type="checkbox"/> (6)暂无就业意愿; <input type="checkbox"/> (7)有就业意愿但离校前暂未就业(原因):				
		“一对一”帮扶联系人: (签字)			
		2020 年 月 日			