**附件1：**

**91JOB系统生源审核及推荐表协议书打印操作指南**

**一、账号**

招生就业处为每位新辅导员配备了91系统账号，账号为工号，初始密码为123123+，老辅导员的账号密码不变，如忘记密码，可自行通过网站找回密码。

**二、登录网址**

91JOB系统网址为：[www.91job.org.cn](http://www.91job.org.cn)，也可以通过学校官网——招生就业——就业热线——学校登录。

1. **生源审核**

操作步骤：点击【就业管理】->【生源管理】->【生源信息管理】->选择届别【2025届】->【查询】

生源信息将上报学信网并直接体现在学生推荐表、协议书中，请辅导员认真审核每一个字段，特别是以下字段：

1. 政治面貌；
2. 困难类别；
3. 专业方向；
4. 生源地：以现家庭户口地为准（学生个人集体户口不做为依据），生源地需详细到区县，**学生户籍迁至学校的，不能填报为南京市，需填家庭户口地（如发现有学生生源地为南京市浦口区的，需核实是否填报错误）**；
5. 核对系统中学生名单与实际所带学生是否一致，如有缺漏，及时反馈至中心；

学生填报无误的，做审核通过处理；如有误，辅导员老师可直接帮其修改并审核通过，或退回学生修改。

生源审核中的特殊事项：

1. 班级、备注为匹配权限的索引，请勿更改；
2. 后期学生生源情况发生变化，申请更改的，请在“学生申请生源变更”中进

行审核，该审核为一级审核，辅导员通过后即修改成功；

3、学生密码遗忘的，辅导员可通过“重置密码”为其重置。

**四、就业推荐表管理**

生源经学生提交，辅导员、学校两级审核通过后，即上报至教育部，此时学生可完善就业推荐表信息并申请提交。辅导员对推荐表信息进行审核，并导入评语。

操作步骤：点击【就业管理】->【就业方案管理】->【就业推荐表管理】审核学生填报信息，并填写班级评语。辅导员审核通过后，可直接打印推荐表，无需招生就业处审核。

其中，主要课程字段，一般填写为：详见成绩单；班级评语根据系统字数要求填报，不要过短或过长；学校推荐意见统一填写为：同意推荐；

**五、就业协议书打印**

操作步骤：点击【就业管理】->【就业方案管理】->【纸质协议书管理】进行相关操作，主要用于打印学生的纸质协议书。

**六、时间安排**

1、学生于9月20日前完成生源信息核对，辅导员老师9月25日前完成审核工作；

2、学生于10月10日前提交推荐表信息，辅导员老师10月15日前完成评语导入与审核工作；

3、辅导员于10月20日前打印推荐表、协议书至校就业指导中心盖章，并发放给学生。