

# 山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2015】76号

## 关于统计 2016 届毕业生生源信息、特困家庭 高校毕业生信息和已获得国家助学贷款毕业生信息的通知

根据山东省人力资源和社会保障厅《关于报送审核 2016 年非师范类大中专毕业生生源信息、特困家庭高校毕业生信息和已获得国家助学贷款高校毕业生信息的通知》（鲁人社字[2015] 451 号）要求，我校定于 11 月 18 日报送 2016 届毕业生生源信息、特困家庭毕业生信息和已获得国家助学贷款毕业生信息，现将有关事项通知如下。

### 一、生源信息统计范围

生源信息是指毕业生的学号、考生号、姓名、性别代码、民族代码、身份证号、学历代码、专业代码、培养方式代码、生源所在地代码、学制、辅修专业代码、出生日期、学位、主修外语语种、外语水平、计算机水平、入学年份、毕业时间、学校代码、入学方式、院系代码、班级代码、扩展项 1（册页码）、扩展项 2（特困生情况）、扩展项 3（助学贷款）、扩展项 6（户口迁移情况）、常住详细地址、现户籍所在地市区县代码、现户籍所在地乡镇街道办事处代码、现户籍所在地详细（街道门牌号）、家庭常用联系电话、专业方向等基本信息。

### 二、生源信息录入方法

使用“山东省高校毕业生就业信息网生源信息采集系统”整理和上报毕业生生源信息（<http://202.194.131.175>）。各学院通过学校统一分配的账号、

密码登陆系统（见附件 1）。进入系统后点击“生源管理”，可采用“新增”功能逐个录入，或者采用“导出 Excel 模板”维护生源信息后，利用“导入学生”功能批量录入生源信息。

### 三、生源信息录入要求

生源统计工作是毕业生派遣的基础，也是省人社厅考核评估高校就业工作的重要指标，涉及到毕业生的切身利益，关系到全年就业工作的有序开展，要求准确无误，不得缺项、漏报、错报。生源信息各字段录入要求说明如下。

1、**学号**：学号是毕业生信息维护、就业方案校核、就业报到证打印、派遣手续办理等就业管理工作的重要字段。根据工作实际需要，学校已统一规范编排毕业生“就业学号”（见基础数据表）。今年凡涉及到协议书、灵活就业证明、劳动合同、优秀毕业生和特困生评选等就业工作时除特别要求外统一使用新规范编排的“就业学号”。

就业学号举例说明：农学院农学专业 1 班某学生实际学号为 20120001，录入时请填写 11010120120001，其中前两位数字“11”代表农学院，第三、四位数字“01”代表农学专业，第五、六位数字“01”代表 1 班。

2、**考生号**：考生号已从教育部“全国高校毕业生就业管理与监测系统”下载的 2016 届毕业生学籍信息库中获取（见基础数据表）。

3、**姓名**：已从教育部“全国高校毕业生就业管理与监测系统”下载的 2016 届毕业生学籍信息库中获取（见基础数据表）。若学院需要再次录入，注意若姓名为两个字，录入时中间不留空格；若核对姓名有误，请持公安机关出具的证明材料到学籍科修改，修改之后再录入就业信息网。

4、**性别、民族、身份证号、学历、专业、培养方式代码**：性别、民族、身份证号、学历、专业代码、培养方式代码等信息学院已在信息基础数据

表中录入，请仔细核对。

**5、生源所在地：**依据现户籍所在地录入，其中入学前户籍迁往就读学校的按家庭户籍所在地填报。生源所在地代码与行政区划代码表对应，可使用“综合查询→代码表查询→行政区划代码→查询→导出 Excel”功能下载行政区划代码表查询，或从学校提供的行政区划代码中查询（见代码库）。在基础数据表中已录入“招生时生源地代码”，若该代码与统计的生源地代码不一致时，请学院重点核对，并形成《\*\*学院生源所在地与高考时生源所在地不一致学生名单》（见附件2）并于11月16日下午3点前书面版上报就业指导中心。

**6、学制、辅修专业代码、出生日期、学位：**学制，本科毕业生录入阿拉伯数字4（建筑学本科毕业生填阿拉伯数字5）；辅修专业代码要按照学生修读的第二专业名称完整录入，没有修读第二专业的学生不录信息；出生日期录入格式应为“yyyy-mm-dd”，应与身份证号保持一致，否则生源信息无法完成录入；学位已录入到基础数据表，学院可依照专业学位授予门类统计表（见代码库）进行检查核对。

**7、主修外语语种、外语水平、计算机水平：**主修外语语种，要求录入毕业生主修外语的语种，如“英语”、“德语”等；外语水平、计算机水平，按照学生取得外语和计算机等级证书等情况如实录入，如录入“英语四级”、“俄语四级”、“计算机二级”等。

**8、入学年份、毕业时间：**入学年份，录入阿拉伯数字，如2012年9月录取的填写201209（建筑学填写201109），休复学按照当年入学年份录入；毕业时间，填写201607。基础数据表已录入，请仔细核对。

**9、委培定向单位、委培单位所在地代码：**均不填入任何信息。

**10、学校代码、入学方式、院系代码、班级代码、扩展项1：**基础数据表中已录入，请认真核对。

**11、户籍性质、职业资格、政治面貌代码：**户籍性质，在“农业、非农业、居民户”中选择一项填写，无标点符号，已取消“农业、非农业”户口划分的，统一填写“居民户”。职业资格，指持证人具有的职业资格证书或专业技术职务的等级以及发证时间，以国家认可的职业资格证书或专业技术职务证书的内容为准（如“2011，维修电工，中级”）；政治面貌代码，可由系统中的“综合查询”获得，也可从学校下发附件中查找（见代码库）。

**12、扩展项 2、扩展项 3、扩展项 4、扩展项 5、扩展项 6、备注：**扩展项 2，指被评为“特困家庭高校毕业生”的同学在扩展项 2 中录入“特困”两字（除此以外，扩展项 2 不能录入其他任何信息）；扩展项 3，已获得国家助学贷款的毕业生在扩展项 3 中填入“助学贷款”字样，除此之外，扩展项 3 不能录入其他任何信息。同时请根据学校提供的“2016 届应届毕业生国家助学贷款核对名单”（见附件 3）进行信息核对（只需核对保留山东省生源毕业生），并于 2015 年 11 月 13 日前将反馈信息电子版发至 [xuhz@sdau.edu.cn](mailto:xuhz@sdau.edu.cn)，书面版交至就业指导中心；扩展项 4、扩展项 5，均不录入信息；扩展项 6，毕业生入学时，已将户口迁往学校的，在该字段录入“是”字样，未迁户口的不录入其他任何信息；备注一栏不录入其他任何信息。

**13、常住详细地址、现户籍所在地市县区代码、现户籍所在地乡镇街道办事处代码、现户籍所在地乡镇街道办事处描述、现户籍所在地详细（街道门牌号）：**常住详细地址，指毕业生家庭现居住半年以上的具体地址；现户籍所在地市县区代码，通过系统中“综合查询”---“代码表查询”获得代码；现户籍所在地乡镇街道办事处代码，通过系统中“综合查询”---“代码表查询”获得代码，如果“现户籍所在地乡镇街道办事处代码”字段无法通过“代码表查询”功能查询到，可通过“现户籍所在地乡镇街道办事处描述”栏目进行描述填写。现户籍所在地乡镇街道办事处描述，以户口

薄记录为主，包括省（自治区、直辖市）、市、县（市、区）、街道（乡镇）；现户籍所在地详细（街道门牌号），将户籍所在地填写至街道门牌号。山东省街道办事处代码已下载供学院参考（见代码库）。

**14、户籍登记日期、家庭常用联系电话、专业方向：**户籍登记日期，按照户口簿如实填写，若实在找不到可填写出生年月；家庭常用联系电话，填写家庭联系电话或其父母常用联系电话；专业方向，需要填写的已在基础数据表中标注，未标注的不需要填写，请仔细检查核对。

#### **四、生源信息比对校核**

1、信息比对。生源信息比对是将录入完成的信息与从教育部“全国高校毕业生就业管理与监测系统”下载的2016届毕业生学籍信息库的信息进行比对初审，查看是否符合要求。不符合要求的须标注原因，同时要依据原因准备学籍异动证明材料，并于11月16日下午3点前交就业指导中心。学院生源信息录入后要通过“数据比对”功能进行比对，点击“查看错误清单”审核不符合要求的学生信息，属于录入错误的要进行修改，属于录入准确但比对错误的要逐个或批量注明原因，如休学、留降级、延迟毕业、专升本、外地生源、转学等情况，最后点击“通过审核”完成比对。

2、信息校核。学院完成信息比对后，使用“生源管理→导出学生→导出当前组织机构所有本科、大专、中专学生信息描述(\*.mdb)”功能，下载并打印本学院生源信息校核表（包含字段参照生源统计范围），由毕业生核对本人信息并签名，各学院根据学生校核情况进行落实、确认、修改，此校核表由学院存档。

3、信息上报。生源信息上报工作要求11月15日下午5点前完成，提交上报前，学院要仔细核对毕业生的专业、人数、学籍变动等情况。核对无误后，学院使用“审核/上报”功能，提交上报生源信息。生源信息上报后

学院修改维护功能锁定，由学校对学院生源信息进行审核。

4、纸质信息提交。学院完成信息上报后，学校将打印《\*\*学院 2016 届毕业生生源信息核对确认表》(A3 纸横向打印，包含学号、考生号、姓名、性别、身份证号、学院、学历、专业、生源所在地、扩展项 1、扩展项 2、扩展项 3、扩展项 6 等字段)，请各学院于 11 月 16 日下午 3 点---5 点到就业指导中心领取，经学生签字确认后由学院党委副书记、就业辅导员逐页签名并加盖学院公章，于 11 月 17 日下午 5 点前交到就业指导中心。

## 五、几点要求

1、生源统计工作时间紧，任务重。各学院要充分认识做好生源统计工作的重要性，按照《2016 届毕业生生源上报时间推进表》(见附件 4)严格录入程序，做到生源统计无差错，材料报送及时准确，确保学校生源信息上报工作有序有效进行。

2、就业指导中心发给各学院的 2016 届预计毕业生生源信息基础数据表(电子版)，是由教务处学籍科从学信网下载，添加相关代码后，提供给学院参考使用。

3、生源核对过程中，如果出现问题，应及时查找学生高考档案核对落实，以高考电子档案和《高考招生简明登记表》为准。

4、学院生源信息整理上报工作要求 11 月 15 日下午 5 点前全部完成，《2016 届毕业生生源信息汇总表》(见附件 5)、学籍异动证明、生源信息变更证明等相关材料于 11 月 16 日下午 3 点前交就业指导中心。

山东农业大学学生工作处

2015 年 11 月 7 日

