

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2017】71号

关于统计 2018 届毕业生生源信息的通知

根据山东省人力资源和社会保障厅《关于开展 2018 年非师范类高校毕业生生源信息报送审核工作的通知》（鲁人社函字[2017] 227 号）要求，我校定于 11 月 22 日报送 2018 届毕业生生源信息，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、扩展项一（特困类型）、扩展项二（特困）、扩展项三（助学贷款）、扩展项四（助学贷款合同编号）、扩展项六（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、核对检查的生源信息

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，就业中心通过学信网下载的基础数据结合生源报送数据的要求，已完成生源采集导入的基础数据表，表中以下指标数据已经完成，请学院检查是否有误，如有误，请及时联系就业中心，学院不得对

数据进行更改。

需要学院指导学生核对检查的指标见下表。

生源信息指标	要求	备注
学号	学号由班级代码+毕业生学号生成，以后工作中称就业学号，已统一编排，见基础数据表。举例说明：农学院农学专业1班某学生实际学号为20140001，现为11010120140001，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。	学院检查学生就业学号是否有误
姓名、考生号、性别、民族、身份证号、学历、专业、培养方式代码	从学信网下载已统一编排。若有需要修改的信息，请持相关证明材料通过学籍科修改学信网数据后，就业中心再修改相关数据。	检查信息是否有误
学制、学位、出生日期	学制，本科毕业生录入阿拉伯数字4（建筑学填阿拉伯数字5，动医专升本填写阿拉伯数字2）；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导入；学位已按照学籍提供信息录入到基础数据表。以上信息不用修改，学院检查发现需要改动，请先电话联系就业中心。	检查信息是否有误
入学年份、毕业时间	已统一编排。入学年份，录入阿拉伯数字，如2014年9月录取的填写201409（建筑学填写201309），休复学按照当年入学年份录入；毕业时间，填写201707。	不得修改，请认真核对
学校代码、入学方式、院系代码、班级代码	学校代码、入学方式、院系代码、班级代码：基础数据表中已录入，请依据提供的代码表认真核对；	不得修改，请认真核对
扩展项5	扩展项5不录入信息。	不得录入任何信息
备注	不录入其他任何信息	不得录入任何信息
专业方向	已在基础数据表中录入	

三、采集完善的生源信息

根据生源信息上报的需要，以下信息需要学院联系毕业生或依据学院掌握的真实情况，完成以下指标的信息采集，并补充到基础数据表中。

<p>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）</p>	<p>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，以户口簿记录为主，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）。</p>	
<p>户籍登记日期、家庭常用联系电话</p>	<p>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。</p>	

四、生源信息录入方法

生源信息采集后，使用“山东省高校毕业生就业信息网生源信息采集系统”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2）。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。

五、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2018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15日下午5点前交就业中心。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学生信息(*.xls) [注:]导出的数据文件可以导入系统”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 2018 届毕业生生源信息核对签字确认表》（A3 纸横向打印，包含学号、考生号、姓名、性别、身份证号、政治面貌、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 4 等字段），请各学院于 11 月 16 日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团委公章，于 11 月 17 日下午 5 点前交到就业中心。

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，科学统筹安排，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、就业中心发给各学院的 2018 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，已录入的信息原则上不得修改，如需修改请电话联系就业中心。

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、今年生源录入较去年有调整的地方：扩展项 1 录入特困类型，分为：城乡低保家庭、城市零就业家庭、农村贫困家庭、建档立卡贫困家庭、贫

困残疾人家庭及其他六类，请各学院如实填写。扩展项 4 录入助学贷款协议书编号，有多个助学贷款协议书编号的请录入日期最近的一个即可，生源地和户口地要一致，增加了系统校验。

附件：1、相关代码库

2、2018 届毕业生学院生源采集系统用户名及密码

学生工作处

2017 年 11 月 6 日