一、《报到证》修改:指《报到证》上的姓名、性别、专业、学历、学制、单位所在地区、备注等项目有误需修改。

1、进入校级生源，查找出需修改的学生信息，在右边编辑窗口对有误的项目进行修改，修改完毕后点“保存修改”按钮。

2、在校级生源中点击“浏览”按钮，在中间浏览窗口上方选择“报到证姓名/性别/专业/学制/学历修改（公用）或报到证所在地区/备注修改（公用）”查询格式，显示本次修改的学生信息，并再次予以核对。

3、所需材料

（1）学校修改《报到证》的申请，说明《报到证》修改的原因、类型及人数；

（2）原《报到证》；

（3）相关证明材料（姓名、性别、专业、学历、学制修改证明材料是毕业证复印件，毕业证需在[http://www.chsi.cn](http://www.chsi.cn/)成功查询；报到地点及备注修改证明材料是协议书或接收函）；

材料以一定顺序按上述两类情况分别整理好，到省就业指导中心审核办理。

二、改派：指毕业生因各种情况需改变就业去向，即派遣单位发生变化需重新办理《报到证》（《报到证》单位名称中有错字或漏字的情况也按改派方式办理）。

1、进入校级生源，查找出需改派的学生信息，在右边编辑窗口对相关派遣信息进行修改，毕业去向改为“81（改派）或88（改回原籍）或89（改回托管）”，报到证签发类别、报到证签往单位名称、单位代码、单位所在地、单位性质、就业状况、扩展项1、5、实际所在地、湖北重点产业、单位组织机构代码、单位行业、工作职位类别根据新单位的情况按派遣的要求正确填写。填写完毕点“保存修改”按钮。

2、校级生源中点击“浏览”按钮，在中间浏览窗口上方选择“改派（81、88、89）（公用）”查询格式，显示本次改派的学生信息，并再次予以核对。点“审核”按钮，选择派遣审核，点“开始审核”按钮，中间审核状况窗口不能出现任何错误提示信息。若有错误提示，则说明填写的改派数据不正确，需双击提示信息，右边出现此条信息的编辑栏，对此信息再修改、再审核，直至中间审核状况窗口不再出现任何错误提示。

注意：毕业去向代码必须改为“81或88或89”，必须通过派遣审核，否则无法办理改派手续。

3、所需材料

（1）学校改派申请，说明改派原因及人数；

（2）新的协议书或接收函；

（3）原《报到证》；

（4）退函（与就业或灵活就业单位、户档托管单位解除协议的书面材料）；

（5）《报到证》单位名称中有错字和漏字的，需提供协议书或接收函；

材料按一定顺序整理好，到省就业指导中心审核办理。

三、申请补办《报到证》：学校集中派遣并到省就业指导中心领取《报到证》后，经核查发现有漏打情况的，学校出具补办申请，说明需补办《报到证》的学生姓名及报到证号，在10个工作日内到省就业指导中心申请补办。

四、后续派遣：指毕业生因各种原因未办理就业报到证，后因落实就业单位或申请将户档转回原籍或户档托管部门，或原未取得毕业资格（即毕业去向为取消），现已取得毕业证，需办理就业报到证。

1、学校通过就业办公信息系统，按照首次派遣的相关要求直接派遣。在校级生源中点击“浏览”按钮，在中间浏览窗口上方选择“派遣（10、18、19）（公用）”查询格式，显示本次派遣的学生信息，并再次予以核对。点“审核”按钮，选择派遣审核，点“开始审核”按钮，中间审核状况窗口不能出现任何错误提示信息。若有错误提示，则说明填写的派遣数据不正确，需双击提示信息，右边出现此条信息的编辑栏，对此信息再修改、再审核，直至中间审核状况窗口不再出现任何错误提示。

2、通过派遣审核后，点击派遣，系统提示已有报到证号，本次可派人数；点击开始派遣按钮，系统自动生成报到证号，点击确认打印按钮。

3、毕业去向为取消的，需核实有关证明材料后，现场办理派遣手续（派遣审核后，中间审核状况窗口出现“需审核毕业资格”提示）。

4、所需材料

（1）学校后续派遣的申请，说明本次后续派遣的人数；

（2）就业协议书或接收函或托管协议书（回原籍无需此材料）；

（3）学校学籍部门出具该生取得毕业资格的有关证明或毕业证复印件（需在[http://www.chsi.cn](http://www.chsi.cn/)成功查询，毕业去向为取消的需此材料 ）。

学校携带上述材料到省就业指导中心审核办理。

五、增报生源

1、学校若有漏报的生源信息，直接在校级生源中通过输入新的学号的方式增加生源信息。

2、点击“浏览”按钮，在中间浏览窗口上方选择“增加生源（公用）”查询格式，显示本次增加的学生信息，点击生源审核后，中间审核状况窗口不出现任何错误提示，或只出现“学籍库中无记录”的提示。

3、所需材料：

（1）学校就业部门出具增加生源的申请，说明原因；

（2）增加名单；

（3）毕业证复印件（需在[http://www.chsi.cn](http://www.chsi.cn/)成功查询）；

学校携带上述材料到省就业指导中心审核办理。

六、删除生源

1、学校在办公信息系统校级生源中删除有关信息。

2、所需材料：

（1）学校就业部门出具删除生源的申请，说明原因，并附删除名单；

（2）学校学籍部门出具的学籍异动有关证明；

（3）已办理派遣手续的，需退回已发的《报到证》；

学校携带上述材料到省就业指导中心审核办理。

七、办理时间：6月25日始

请各校严格按照上述程序办理（材料准备不全概不受理）。9月1日前应届毕业生的就业手续原则上由学校集中办理，9月1日始受理应届毕业生个人办理。