# 毕业生办理政审及就业填报审核等相关

# 简明指南

**一、计划生育证明办理**

1、户口在暨大：

a、未婚：带户口本首页和本人页原件、身份证原件到暨大居委办理；

b、已婚：带户口本首页和本人页原件、身份证原件，配偶的户口本原件、身份证原件，结婚证、小孩户口本、准生证、出生证到暨大居委办理。（暨大居委电话：020-85220056）

1. 户口不在暨大：到户籍地办理。
2. **政治审查证明开具**
3. 自带已填写好的模板盖章；求职单位提供相应模板的，按要求填写好，先给导师审核，导师写意见并签名，然后再拿到学院审核，学院领导写意见并签字、盖学院章，最后再到管理学院楼528党政办公室杨远香老师处盖党委章。
4. 自拟材料盖章：若求职单位不提供相应材料，请从个人概况（姓名、身份证号、学号、专业、年级、籍贯、政治面貌）、政治表现、品德表现、学习表现等方面拟一份初稿（可以网上找相应模板）。自己打印纸质版，先给导师审核，导师写意见并签名，然后再拿到学院审核，学院领导写意见并签字、盖学院章，最后再到管理学院楼528党政办公室杨远香老师处盖党委章。（注意：此项工作需提前3-5个工作日跟学院办公室李老师报备，因为涉及到学院领导及党政办老师审核签字，学院办公室需要提前跟学院领导及党政办杨远香老师约好时间；所以还请同学们谅解，按规章办事，否则不予以办理。）
5. **关于就业系统的填报审核**

就业填报系统院系端审核操作；派遣方案管理、就业信息管理、档案去向管理、报到证管理、就业协议管理等模块需要学院审核的，需先报给班长，由班长汇总名单，在每天上午11：00-11:30，下午4:00-4:30 这两个时间段把名单发给李老师审核，审核结果第二天查看，学生有疑问可以跟班长反馈，由班长汇总问题反馈给李老师；

附：

 1、广东大学生就业创业系统填报指引：

https://jndx.bysjy.com.cn/detail/news?id=668329&type\_id=150