

附件 2:

学院审核生源信息方式及注意事项

一、学院审核生源信息的步骤

1. 登录 <https://job.gdedu.gov.cn/school/#/login>
(广东大学生就业创业智慧服务平台)
2. 工作年份切换为 2023 年
3. 选择生源管理模块
4. 筛选审核状态为“院系待审”+学历层次“研究生”，进行本院生源信息的审核。

二、学院审核生源信息时需注意的事项

学院审核学生生源信息时，需注意以下几点：

1. 在生源审核步骤中，需严格核查毕业生培养方式，并打开定培生的限制签约开关。

2. 带*项为必填项，学院审核时需查看学生是否填写完

整

3. “毕业时间”为“2023-06”
4. “班级”为“默认班级”
5. “师范生类别”全部为“非师范生”，研究生没有师范生
6. 学生生源地必须到区县级别
7. “是否 52 个贫困县”不是必填项，如果学生填写了，学院需参照附件 4 中的 52 个贫困县名单进行审核。

三、审核具体操作指引

学生通过微信小程序【办事大厅】完成生源信息上报后，上报状态为“已提交”，审核状态为“二级待审”，此时可以由辅导员账户（二级用户）审核通过后上报学校就业指导中心（一级用户），审核通过后状态显示为“完成”，信息不能再次编辑修改。

生源管理首页搜索栏上输入关键字（姓名/身份证号/学号等）可查询学生学籍信息；或者可选择审核状态、上报状态、生源地下拉框，按审核状态、上报状态、生源地进行搜索。搜索完成后，可勾选数据列表前面的复选框，点击“批量审核”，对所选学生学籍信息进行批量审核操作。



按审核状态查询生源信息



按上报状态查询生源信息



按生源地查询生源信息

点击“学生管理”—“生源管理”—“操作”—“审核”，对所选学生学籍信息进行审核操作。点击“通过”，上报中心待审；点击“不通过”，则在“审核意见”栏提示“请输入审核意见”，返回“不同意”状态。

个人审核
×

个人审核
其他信息
扩展信息
审核记录

姓名: 李俊达	身份证: 4416221993
性别: 男	生源地: 广东省广州市越秀区
培养方式: 非定向	定向或委培单位:
院系: 英语语言文化学院-英美文	专业: 英美文学[本科][4年]
班级: A班	师范毕业生: 否
所属校区: 白云学区	毕业状况: 毕业
民族: 汉族	优秀毕业生:
政治面貌: 中共党员	入学年份: 2015
学号: 201584662943	困难生类别: 非困难生
准考证号: 1079437805873679	残疾生类别: 非残疾生

审核意见:

状态: 中心待审

取消
不通过
通过

个人生源信息审核界面

个人审核
×

个人审核
其他信息
扩展信息
审核记录

手机号: 13803769368	家庭地址: 深圳市龙岗区东平三街11号
家长联系电话: 13585927528	家庭邮政编码: 518000
原户口所在地: 广东省广州市白云区	白云大道北2号
现户口所在地: 广东省广州市白云区	白云大道北2号
QQ:	微信号:
院校评语:	电子邮箱:
在校曾担任职务:	奖惩情况:
备注:	

审核意见:

请输入审核意见

状态: 中心待审

取消
不通过
通过

审核不通过提示输入审核意见

在个人审核弹窗选择审核记录页面，可查询该学生的生源信息审核记录。



查询审核记录

编辑生源信息

用户可依据实际情况，对学生的生源信息进行单个修改。“学生管理” — “生源管理” — “操作” — “编辑”进行操作。

生源信息的审核状态为“一级待审”、“二级待审”、“中心待审”、“不同意”才可进行编辑操作；审核状态为“完成”的生源信息无法进入编辑界面。



编辑生源信息

添加生源信息

用户可对学生的生源信息进行单个添加，“学生管理”——“生源管理”——“添加”进行操作。

成功添加后，生源信息的审核状态为“二级待审”。

添加生源信息导出生源信息

导出生源信息

用户可以自主导出生源信息，“学生管理” — “生源管理” — “导出” 进行操作。成功导出文件至指定文件夹。



导出生源信息