

非北京生源毕业生管理操作指南

（单位申报）

一、单位注册

进入非北京生源毕业生管理系统（图 1）后，点击“单位注册”按钮，在弹出对话框（图 2）中填写单位信息，点击“确认注册”完成系统注册。注册完成后，使用注册的用户名密码即可登录本系统。



图 1

图 2

二、指标申报

点击左侧菜单的“指标申报”进入指标申报模块。

- 1、点击“新增指标申报”（图 3），在弹出的窗口中顺序填写相关信息，点击“保存”，保存后窗口关闭，申报列表会出现未提交的申报信息（图 4）；
- 2、如果需要修改可以点击申报列表后面的“修改”按钮进行修改；
- 3、如果确认数据填写无误后，点击申报列表后面的“上报”按钮，在

弹出的确认对话框中（图 5），选择“主管单位”并勾选填报承诺，点击“保存”即可完成指标申报，等待主管单位及人社局审核。

4、请及时关注“申报状态”，如果“审核不通过”可以修改信息后，重新上报。



(图 3)



(图 4)



(图 5)

三、指标查询

点击左侧菜单的“指标查询”进入指标查询模块。

指标审核通过后，可以在此模块里查询年度指标数量（图6）。



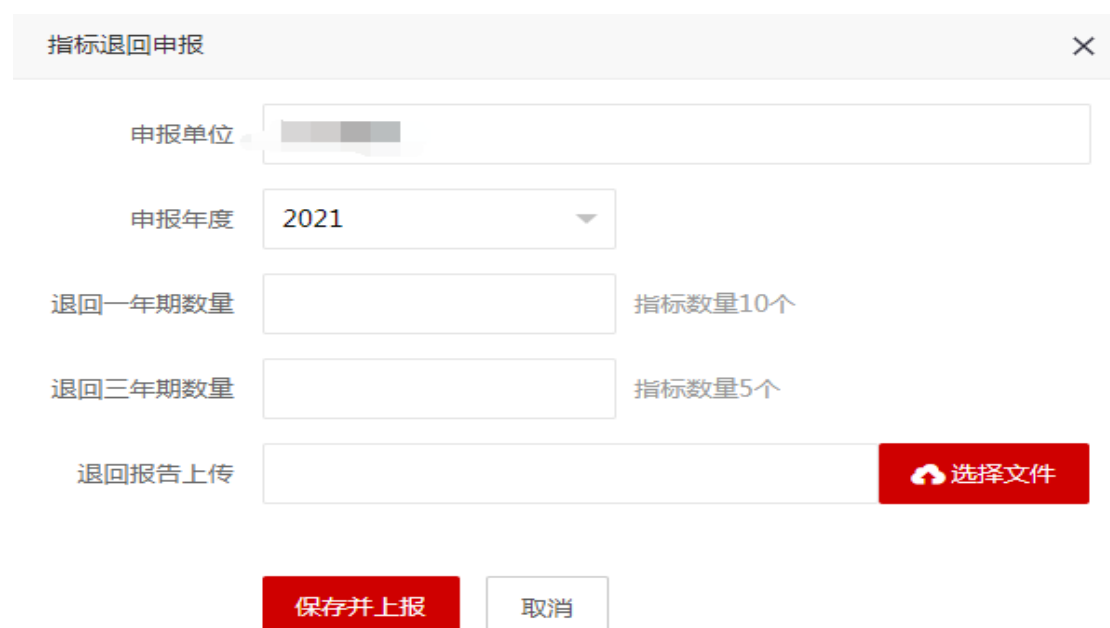
ID	年度	单位名称	统一信用代码	指标数量	一年期数量	三年期数量
1	2021			15	10	5

（图6）

四、指标退回

点击左侧菜单的“指标退回”进入指标退回模块。

点击“指标退回申报”（图7），在弹出的窗口中选择申报年度，填写指标退回数量，上传“退回报告”，点击“保存并上报”，等待人社局审核。



指标退回申报

申报单位

申报年度 2021

退回一年期数量 指标数量10个

退回三年期数量 指标数量5个

退回报告上传 选择文件

保存并上报 取消

（图7）

五、修改信息

点击左侧菜单的“修改信息”进入修改经办人和经办人手机模块。

六、修改密码

将鼠标放到右上角用户名处，会出现“修改密码”按钮（图 8），填写新旧密码后，点击“保存”即可修改密码。



（图 8）