

报到证办理指南

I 改报到证单位信息：点击“改报到证”填写相应信息并点击“开始查询”。

注意：如果报到证学历“结业换毕业”的，请在新单位接收证明附件上传处加传一张毕业证书图片。报到地址：填写报到证左上角新单位地址（只填到省市县/区）。

i 查询结果：就业状态“待就业”时：

上传原报到证、身份证、新单位的就业协议或接收证明。

ii 查询结果：就业状态“已就业”时：

若原报到证左上角为就业单位名称：

a 需要更换就业单位

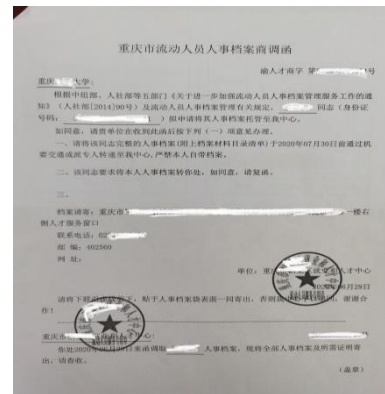
上传原报到证、身份证、新单位的就业协议或接收证明、原报到证左上角单位的离职或解约证明。

b 不更换就业单位，只将报到证更改为其他人事代理机构（如 XX 人才中心、XX 人力资源局等）

上传原报到证、身份证、新人事代理机构接收证明（改回原籍请在新单位名称中填写“回原籍”，不需提供接收证明）。



（报到证图示）



（新人事代理机构接收证明图示）

B 若原报到证左上角为人事代理机构名称

a 将报到证左上角更改为原实际就业单位（就业单位未发生变化）

上传原报到证、身份证。

承诺书

姓名_____身份证号码_____,毕业
院校_____,毕业年份:_____,原
就业单位:_____。
本人承诺已于(离职/解约日期)_____离开原就业单位,
并办理好全部离职(解约)手续,因_____ (什么
原因)无法提供原单位离职证明。
以上承诺情况属实!
_____(签名)
年 月 日

b 将报到证左上角更改为现实际就业单位（就业单位已发生变化）

上传原报到证、身份证、新单位的就业协议或接收证明、原就业单位的离职或解约证明（无此项目的可用本人承诺书代替）。

（承诺书图示）

c 将报到证左上角更改为其他新人事代理机构（实际就业单位未发生变化）

上传原报到证、身份证、新人事代理机构接收证明（改回原籍请在新单位名称中填写“回原籍”，不需提供接收证明）。

d 将报到证左上角更改为其他新人事代理机构（实际就业单位已发生变化）

上传原报到证、身份证、新单位的就业协议或接收证明、原就业单位的离职或解约证明（无此项目的可用本人承诺书代替）、新人事代理机构接收证明（改回原籍请在新单位名称中填写“回原籍”，不需提供接收证明）。

II 原报到证遗失且同时需要更改报到证单位信息，可直接在“改报到证”一栏中，按上述流程办理，并且在报到证申请表中勾选“原报到证遗失”。

III 报到证遗失补办（不更改单位信息）、报到证学历“结业”换“毕业”：点击“补办报到证”填写相应信息并点击“开始查询”。

i 报到证遗失补办：填写补办报到证信息，勾选补办原因。

上传身份证、毕业证。

ii 报到证学历“结业”换“毕业”：填写补办报到证信息，勾选“补办原因（其他）”，勾选“结业换毕业”。

上传身份证、毕业证。