**国防生就业派遣相关说明**

**一、派遣信息**

国防生的就业派遣信息由国防生管理办公室提供给学校学生就业中心填报，**《就业报到证》签发至所接收军区或就业单位，备注“国防生”**。就业信息由毕业生本人填写。

其中，派遣信息项目内容如下：

（1）派遣状态：选择“已办理接收手续”

（2）派遣性质：正常派遣

（3）单位主管：军区主管

（4）具体派遣单位：具体接收军区部队

（5）派遣地区：军区部队所属地区。

**二、填报就业信息**

毕业生通过微信服务号“广东工业大学就业创业平台”-“个人中心”-“学生中心”-“信息填报”-“就业信息”或登陆就业系统进入“个人信息管理”－ “就业信息”，根据本人实际情况填写“就业信息”中有红色星号项目内容，填报要求如下：

(1)**就业状态：**已获得其他录取函

(2)**就业性质：**机关、部队、党群及政法系统→部队、武警、部队院校→中国人民解放军

(3)**实际就业单位全称：**具体的军区部队

(4)**实际薪酬：**0

(5)**所属行业：**公共管理、社会保障和社会组织→国家机构→其他国家机构

(6)**所属地区：**部队所属地区

(7)**岗位类型：**军人

(8)**工作内容类型：**服役

(9)**单位联系人：**学校国防生办联系人

(10)**联系人电话：**学校国防生办联系电话

(11)**联系人邮箱：**学生邮箱

(12)**详细地址：**具体军区部队地址

**三、离校报到**

毕业生领取《毕业证》、《就业报到证》后，核对姓名、专业等项目信息无误后，按各部队规定到用人单位报到。

档案由国防生管理办公室统一转送。