

《中国科学技术大学毕业生就业推荐表》办理流程

《就业推荐表》是学校为帮助毕业生就业专门向用人单位出具的一份正式推荐材料，是用人单位了解毕业生的重要途径，同时也是毕业生申报北京、上海等地户口的必备材料之一。

方式一、自助打印：

<http://www.job.ustc.edu.cn/article.html?parentid=2&columnid=1008&cid=7543>

方式二、下载空表填写办理：

请毕业生本人认真、如实地填写《就业推荐表》，各院系（单位）对毕业生填写的内容进行审核，并分别在“班主任（或导师）意见”、“院系组织意见（及签章）”栏填写意见，最后到学校就业指导办公室签字盖章（请以班级为单位统一办理）。

毕业研究生请下载《毕业研究生就业推荐表》：

 [毕业研究生就业推荐表.doc](#)

填写：由毕业生本人认真、如实填写，注意填写时请勿改变表的格式及内容。表内部分栏目填写指南：

[政治面貌]：中共党员、中共预备党员、共青团员、民主党派成员、群众；

[培养方式]：非定向或自筹经费；委培、定向或在职的毕业生，学校不提供就业推荐；

[毕业时间]：研究生为XXXX年3月或6月或11月，需与《毕业证书》一致；

[学 历]：硕士研究生、博士研究生；

[生 源 地]：生源所在地一般为本科入学前户籍所在地，研究生入学前有过工作经历并在工作地落户(且非集体户)，也可将工作地作为生源所在地。凡不确定的，均以父母户口簿首页地址为准；

[专 业]：需与毕业证一致；

[计算机水平]:指省部级以上的计算机等级考试,没有参加过计算机等级考试的,可填写相当于××水平;

[外语程度]:××语种××级(××分);

打印:

《就业推荐表》填写时请勿改变表的格式及内容,请单面打印在一页 A4 纸上,可办理三份原件。

签字、盖章:

1.班主任(或导师)写“班主任意见”(或“导师意见”)并签名;

2.院系就业工作负责人填写“系组织意见”并签名、盖章(教育主管或研究生处彭善来老师);

3.就业办公室盖章(教育主管或研究生处彭善来老师)。

使用:

应聘工作时可使用《就业推荐表》的复印件,与个人简历一起作为应聘材料。一般与用人单位达成就业意向后,用人单位有要求时再提供原件;或申报北京、上海等地户口时需提供原件。