

毕业生就业推荐表填写说明

毕业生就业推荐表使用黑色签字笔填写，要求信息完整、准确，字迹工整，无相关内容的填写“无”，不得留空。

本科生推荐表封面为深蓝色，研究生推荐表封面为红棕色。

一、首页推荐信息

根据实际情况填写。照片要求为证件照（不限底色）；学位信息填写准确，如：管理学硕士。

二、毕业生基本情况

1. “姓名”“性别”“民族”按实际情况填写。
2. “政治面貌”选填中共党员、中共预备党员、共青团员、群众，其他类型政治面貌按实际情况填写。
3. “出生日期”按示例类型填写，示例：1997年6月8日出生的填写“19970608”。
4. “健康状况”通常选填健康、良好、一般，如有其他情况可按实际填写。
5. “专业”填写所学专业的全称；“学历”选填本科、硕士研究生、博士研究生；“学制”按照招生时该专业的学制填写，不因延期毕业、辅修、休学、出国等情况变化。
6. “学习方式”分为“全日制”和“非全日制”，“就业类型”分为“定向就业”和“非定向就业”，均按照招生时的类别填写，不得变更。
7. “担任职务”填写攻读本学历期间担任的学生干部职务。
9. “生源地”填写至县（区）级，如：云南省昆明市呈贡区。

9. “联系电话”“通讯地址”“获奖/科研成果情况”按实际情况填写。

无相关内容的填写“无”，不得留空。

三、成绩与技能

1. 本科生“绩点/GPA”按照教务处成绩系统内的实际绩点填写，1-6依次填写大一至大三共6个学期的绩点，“综合测评成绩”填写大一至大三3个学年的综合测评成绩。

研究生“综合测评成绩”按实际情况填写（2年制研究生有1次综合测评，填在第1学年；3年制研究生有2次综合测评，填在第1-2学年；4年制研究生有3次综合测评，填在第1-3学年）。

2. “成绩与技能”的其他模块按实际情况填写。

无相关内容的填写“无”，不得留空。

四、推荐人意见

“推荐人意见”由毕业生自行联系了解本人实际情况的我校在职在编教师填写，如辅导员、班主任、导师、研究生秘书等，简要介绍毕业生在校期间现实表现情况，原则上不低于50字。

五、学校鉴定及推荐意见

“学校鉴定及推荐意见”由相关人员审核推荐表信息，确认无误并签字后，报学院（研究院）分管领导签署“培养单位意见”，“培养单位意见”内容可采用加盖统一式样的蓝色“情况属实 同意推荐”字样条章的形式（条章已于2018年10月发放至学院），分管领导签字并加盖单位公章。

学院（研究院）鉴定及推荐意见完成后，以学院为单位在规定时间内统一到学生就业指导服务中心办理学校就业部门推荐手续。