

关于毕业生就业推荐表

毕业生就业推荐表是学校向用人单位推荐毕业生的正式推荐函，推荐表能证明毕业生的毕业身份、专业、培养方式等，并向用人单位简要介绍该生的在校现实表现情况。

学校为每名毕业生发放一份毕业生就业推荐表，经学院学校审核签章后，毕业生可保留复印件或扫描件。就业推荐表不可作为简历使用，求职时优先使用复印件，待完全确定了所去的单位，再将原件交就业单位。

本科生推荐表封面为深蓝色，研究生推荐表封面为红棕色。

定向毕业生不发放就业推荐表。

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。

院级签章完成后，以院为单位到就业中心签署校级推荐意见。

填写说明可在学校就业网“文件下载”栏目获取电子版。

毕业生就业推荐表填写说明

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，例如：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、群众等，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，例如：1997年6月8日出生的填写“19970608”。
 4. “健康状况”通常选填健康、良好等。
 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”按照该专业招生学制填写。
 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”，按照招生时的类别填写。
 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，云南省富民县，云南省安宁市。
 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。