



《就业推荐表》领取流程及填写细节

一、意义及重要性

由教育部学生司印制、学校发放的《就业推荐表》每位毕业生只有一套。

该推荐表主要用于学生在对外办理相关的毕业手续时，如求职应聘、落户等，可以证明自己的学生、学校等信息，是必须的材料之一。

二、填写规范

如图所示：

<p>广东省普通高等学校 毕业生就业推荐表</p>		姓名	必填	性别	必填	<p>贴照片处</p>
		出生年月	X年X月	民族	X族	
		政治面貌	团员	健康状况	健康/良好	
		学历	本科	生源地	X省X市X县/区	
		入学时间	2015年9月	修业年限	4年	
		通讯地址	必填			
联系电话	必填			邮政编码	必填	
在校期间	<p>(列举2-3个即可)</p> <p>X年X月 公司 岗位 岗位职责</p>					
参加社会工作情况	<p>X年X月 公司 岗位 岗位职责</p>					
在校期间	<p>(列举3-5个即可)</p> <p>X年 XXXX 奖</p>					
奖惩情况	<p>X年 XXXX 奖</p>					
有何特长	必填			外语	(列举相关证书,如四六级、雅思、托福)	
				水平		

广东省高等学校毕业生就业指导中心制



个人简历	自何时起至何时止	在何处学习(工作)	担任任何职务
	(从高中开始即可)		
	2012年9月 - 2015年6月	XX高中	班长/学生等
	2015年9月 - 至今	香港中文大学(深圳)	取协会会长等
自我鉴定: (可以从学术学习, 社会实践等方面进行描述)			

本人求职意愿 (可从单位类型, 行业类型, 岗位类型等进行描述)			
院系推荐意见			
联系地址			
联系人			
联系电话		邮政编码	
学校意见			

三、领取填写流程

1. 毕业生根据自身需求到大学就业处领取空白《就业推荐表》；
2. 毕业生如实填写个人信息，**无需附成绩单**；
3. 填写完毕后交到学院负责就业工作的老师处 (**SSE : TC501 ; SME : TA532-534 ; HSS : TB545**) 在“院系推荐意见”签字盖章；
4. 院系盖章后提交到大学就业处，大学就业处会将表格提交到校办申请加盖公章，请耐心等待大学就业处的电话来领取，**预计需要 2 个工作日**。

香港中文大学(深圳)就业处

电话：0755-23515888

办公室：道远楼 318 室

办公时间：工作日 8:30-12:00, 13:00-17:30

邮箱：careerservice@cuhk.edu.cn