# 就业相关文件填写说明及证明办理流程

## **《就业推荐表》填写说明**

### 填写提示

《就业推荐表》是毕业生引进申报的最重要材料之一，每位毕业生**只有一份**，**不能涂改**。建议大家先复印一份或用铅笔填写，填写完毕确认无误，**再进行誊抄**。

### 个人信息

姓名、性别、民族、出生日期等据实填写；

政治面貌：中共党员、预备党员、共青团员、群众(四选一)；

健康状况：健康或良好；

毕业学校：中国科学院大学；

院(系)：**中国科学院软件研究所**；

专业：计算机软件与理论、计算机应用技术、计算机科学与技术、软件工程、网络空间安全 五选一；**（以本人SEP学籍信息中攻读专业为准）**

学号：据实填写，其中硕博连读生写转博后的博士学号；

学历：硕士研究生、博士研究生二选一；

学制：硕士生3年，直博生6年，其他博士生4年；**（以本人SEP学籍信息中学制为准）**

生源地区：据实填写，其中生源地为直辖市的同学按“市、市、区”填写。

毕业时间：X年X月,其中春季毕业生为1月，夏季毕业生为6月或7月（一般情况下为6月）；

通讯地址、邮政编码：写所里或家庭地址均可；

联系手机、电子邮箱：据实填写。

奖惩情况、社会实践、特长及能力：根据自己情况填写，若没有写“无”。

### 学校推荐意见

少干计划毕业生，培养方式为：少数民族骨干，就业范围：协议省内就业；

其他毕业生，培养方式：统招统分，就业范围：不限；

日期：无强制要求，毕业时间或当前均可；

院（系、所）意见：情况属实；

学校就业部门名称：研究生部，联系人：肖祎晨，联系电话：62661031，传真：62562533。

### 用人单位回执

用人单位回执由用人单位填写，要注意的是必须盖上用人单位人事部门公章才有效。

## **《就业协议书》（即三方协议）填写说明**

### 填写提示

每位毕业生**只有一份**三方协议，该协议是一式三联的复写纸，三页整齐的叠放后，**务必用力写在第一联上**，二三联就自动有字了。**第一联不能涂改，第二三联不能用中性笔对不清晰的内容进行临摹**。建议大家先复印一份，在复印件上填写无误后，**再进行誊抄**。

毕业生填写毕业生基本情况后三联均交给用人单位，由单位填写用人单位基本情况并盖章后返还毕业生，再由毕业生交至研究生部盖章。

### 毕业生基本情况

注：此栏由**毕业生**填写。

姓名、性别、民族、出生日期等据实填写；

政治面貌：中共党员、预备党员、共青团员、群众(四选一)；

健康状况：健康或良好；

毕业学校：中国科学院大学；

院(系)：**中国科学院软件研究所**；

专业：计算机软件与理论、计算机应用技术、计算机科学与技术、软件工程、网络空间安全 五选一；**（以本人SEP学籍信息中攻读专业为准）**

学号：据实填写，其中硕博连读生写转博后的博士学号；

培养方式：统招统分（少干计划的同学填“少数民族骨干”）；

学历：硕士研究生、博士研究生二选一；

学位：工学博士、工程博士、工学硕士、工程硕士，四选一；

学制：硕士生3年，直博生6年，其他博士生4年；**（以本人SEP学籍信息中学制为准）**

生源地区：据实填写，其中生源地为直辖市的同学按“市、市、区”填写。

毕业时间：X年X月，其中春季毕业生为1月，夏季毕业生为6月或7月（一般情况下为6月）；

电子邮箱、手机号码、家庭联系人电话据实填写；

家庭地址：具体到门牌号。

### 用人单位基本情况

此栏一般由**用人单位**填写。如果单位要求学生本人代为填写，一定要咨询用人单位**确保信息准确后再进行填写**。其中，职位类别、行业类型、单位性质在表中给定的选项中勾选其一；用人单位能接收毕业生户档的，户口迁移地址须精确到门牌号（即X省X市X区X路X号），无法接收户档的，档案转寄和户口迁移信息可不填。

### 培养单位基本情况

注：此栏由**研究生部**填写。如果单位要求提交前必须填写的，可按以下进行填写。

学校/单位名称：中国科学院大学（软件研究所）；

联系人：肖祎晨；联系电话：62661031；

通信地址：北京市海淀区中关村南四街4号软件所研究生部；邮政编码：100190。

### 毕业生意见

毕业生本人填写“同意”，并签名、注明填表日期。

## **在学证明、成绩单、奖励证明开具流程**

在学证明、奖励证明及成绩单均可登录SEP系统申请，后在自助打印机打印。

### 线上申请

在学证明：进入“网上办事大厅”->“服务大厅”->“在学证明办理”，填写申请并提交。每次申请可打印一份。

成绩单：进入“选课系统”->“自助打印成绩单申请”，填写申请并提交。中文带GPA成绩单、中文不带GPA成绩单、英文带GPA成绩单及英文不带GPA成绩单每位研究生可免**费打印各一份**，免费份额打印完之后，如还需打印成绩单，每份需缴费5元。

奖励证明：进入“网上办事大厅”->“服务大厅”—>“奖励证明申请”，填写申请并提交。**每次申请可打印一份**，未获得的学生无法提交，无法打印。可打印的奖励包括**国家助学金**、**国家奖学金**、**校学业奖学金**、**校优秀学生**（含三好学生、三好学生标兵、优秀学生干部及优秀毕业生），**硕博连读生需要选择培养相应阶段进行奖励证明申请**。

### 线下打印

学生持校园卡可到各校区自助打印设备打印，自助打印设备位置有：

* 雁栖湖校区：西区教一楼一层大厅、东区教二楼一层大厅。
* 玉泉路校区：教学楼阶梯教室一层大厅。
* 中关村校区：教学楼一层大厅、青年公寓7号楼一层大厅。
* 奥运村校区：一号楼一层大厅。

### 其他事项

上述打印具体流程说明和注意事项均可在校官网（https://www.ucas.ac.cn/）获取，具体路径为：

在学证明及奖励证明：左上角“学生”->“学籍学工”->“证明办理”。

成绩单：左上角“学生”->“课程学习”->“自助办理成绩单”。

## **品行鉴定、含表现情况的推荐表等文件开具、盖章流程**

### 品行鉴定、现实表现等单独出具的文件

首先，本人根据自身实际情况，自拟鉴定/表现内容，内容需描述清晰、意见中肯，完成品行鉴定/现实表现等文件初稿。品行鉴定模板见附件。

然后，将文件初稿打印出来，请**导师**确认鉴定/表现内容真实无误，并在鉴定人处签字。**若文件需要加盖党委章的，还需要部门负责人（毕业生为共青团员情况）或党支部书记（毕业生为预备/正式党员情况）加签确认。**

接着，将已完成签字的纸质版文件初稿交至研究生部肖老师处，同时将文件初稿电子版发送至邮箱yichen@iscas.ac.cn，**电子版与纸质版内容须完全一致**。**若文件需要加盖党委章的，需要同时发送盖章要求（聊天截图，邮件或官网通知均可）。**

研究生部审核无误后，完成文件终稿打印、盖章工作，盖章文件交给毕业生，签字文件在研究生部或党委办公室留存。

### 报名表/政审表等需要对其中内容进行认定的文件

首先，本人根据自身实际情况，自拟并填写报名/政审表中的认定内容，内容需描述清晰、意见中肯，并打印文件初稿，请**导师**确认鉴定/表现内容真实无误，并在鉴定人处签字。若文件需要加盖党委章的，**还需要部门负责人（毕业生为共青团员）或党支部书记（毕业生为党员）加签确认。**

然后，将已完成签字的纸质版报名/政审表交至研究生部肖老师处，同时将电子版报名/政审表发送至邮箱yichen@iscas.ac.cn，并说明需要文件的**份数**。**电子版与纸质版内容须完全一致**。若该报名/政审表未直接提及“党组织盖章”的，还**需要同时发送盖章要求（聊天截图，邮件或官网通知均可）。**

研究生部审核无误后，完成文件终稿打印、盖章工作，盖章文件交给毕业生，签字文件在研究生部或党委办公室留存。

## **附件**

**小王同志品行鉴定**（模板）

小王同志系中国科学院大学20XX届应届毕业生，X年X月X日出生于山东省青岛市，男，汉族，中共党员；20XX年9月至20XX年X月，在中国科学院软件研究所XX实验室攻读硕士研究生。

小王同志作为一名中共党员，拥护中国共产党的领导，努力提高自身的政治觉悟和道德修养，关心国家大事，为人真诚、乐于助人，与同学关系融洽，具有团队精神。该同志能够严格遵守国家的法律法规以及院所的相关规章制度，没有参加“法轮功”等非法组织，在学期间没有违法违纪行为。

特此证明。

 鉴定人：

 年 月 日