



# 就业推荐表须知

## 一、就业推荐表的意义和作用

就业推荐表是学校为帮助毕业生求职就业，专门向用人单位出具的一份**正式推荐函**，是学校出具的**唯一应届生证明材料**。就业推荐表供毕业生应聘用人单位时使用，每位毕业生只能持有一份**就业推荐表原件**。毕业生在应聘过程中，请使用推荐表复印件，确定意向单位后，再将推荐表原件交给签约单位。非上海生源毕业生**申请上海户籍**时，就业推荐表也是必需送审的材料之一。

## 二、就业推荐表的办理对象

有**就业意愿的全日制应届毕业生**（除在职定向委培研究生、已确定升学硕/博士研究生的毕业生外）均需填写并打印就业推荐表。

注意：**非在职少数民族骨干计划**的毕业生如需办理就业推荐表，需先提交个人的定向协议复印件至学生职业发展中心（以下简称就业中心）备案，再申请开通推荐表操作权限。

## 三、就业推荐表的填写方式

（一）登录学校就业网（career.ecnu.edu.cn 在校生可通过统一身份认证登陆，已毕业学生用户名为学号，初始密码为ecnu@加上身份证号后6位，例：ecnu@123456）。

注意：登录就业网推荐使用**谷歌浏览器**。因推荐表填写内容较多，**仅支持电脑端**进行填写和修改操作。

（二）登录后，在就业网首页“毕业生服务”→“推荐表登记”→填写推荐表，完成后点击“保存”（在院系辅导员统一打印前，可重复修改保存）。

（三）推荐表内容填写完成后，可告知辅导员登录就业网填写院系推荐意见。

## 四、就业推荐表的打印方式

就业推荐表由就业中心打印。在打印方式上分为**院系统一打印**和**个人预约打印**两种方式。

### 1. 统一打印

应届毕业生首次办理就业推荐表，由院系统一打印后发放。每年9-10月，就业中心发布相关通知，毕业生在规定时间内完成生源核对并激活开通推荐表填写权限，完成推荐表内容填写。填写完成后，由辅导员向就业中心预约统一打印后发放给毕业生。

### 2. 个别打印

若毕业生错过院系统一打印或因内容调整、遗失等原因需个人办理推荐表，可参照以下第五、六、七点进行个人预约打印。



# 就业推荐表须知

## 五、就业推荐表的个别办理

若错过院系统一打印，可于填好推荐表后，**在就业网首页**“毕业生服务”→“预约推荐表打印”→选择申请理由、领取校区及领取时间进行预约→按预约时间领取推荐表。或通过 华东师范大学企业微信→“就业服务”→“我”→“事务办理”→“预约—推荐表打印”。后同。)

## 六、就业推荐表内容修改后的重新打印

- (一) 登录就业网首页→“毕业生服务”→“预约推荐表打印”提交预约申请。
- (二) 预约申请经就业中心审批通过后，推荐表修改权限开放，学生需在系统提示的规定时间内完成修改。
- (三) 按预约时间，携**原推荐表**至就业中心**换领**新的推荐表。

## 七、就业推荐表的补办（遗失或上交用人单位无法取回）

- (一) 登录就业网首页→“毕业生服务”→“预约推荐表打印”提交预约申请。
- (二) 在就业网首页→“毕业生服务”→“预约推荐表打印”→右侧“预约事务说明”→“《补办申请》”下载《就业推荐表补办申请》，填写并加盖院系公章。
- (三) 按预约时间，携《**推荐表补办申请**》至就业中心**领取**推荐表。

## 八、就业推荐表的院校推荐意见盖章

就业推荐表须**先由毕业生所在院系加盖公章**后，再至就业中心加盖公章。研究生就业推荐表的导师推荐意见栏，需由学生自行找导师填写并签字（来就业中心盖章前只需完成院系盖章即可，导师意见可后填）。

## 九、就业推荐表办理的截止时间

就业推荐表预约办理仅限毕业生**在校期间**开放，开放时间为正常工作日（不含国家法定节假日及寒暑假）。毕业生毕业离校后，将无法预约推荐表办理业务，请在毕业离校前完成推荐表内容填写修改及打印。

