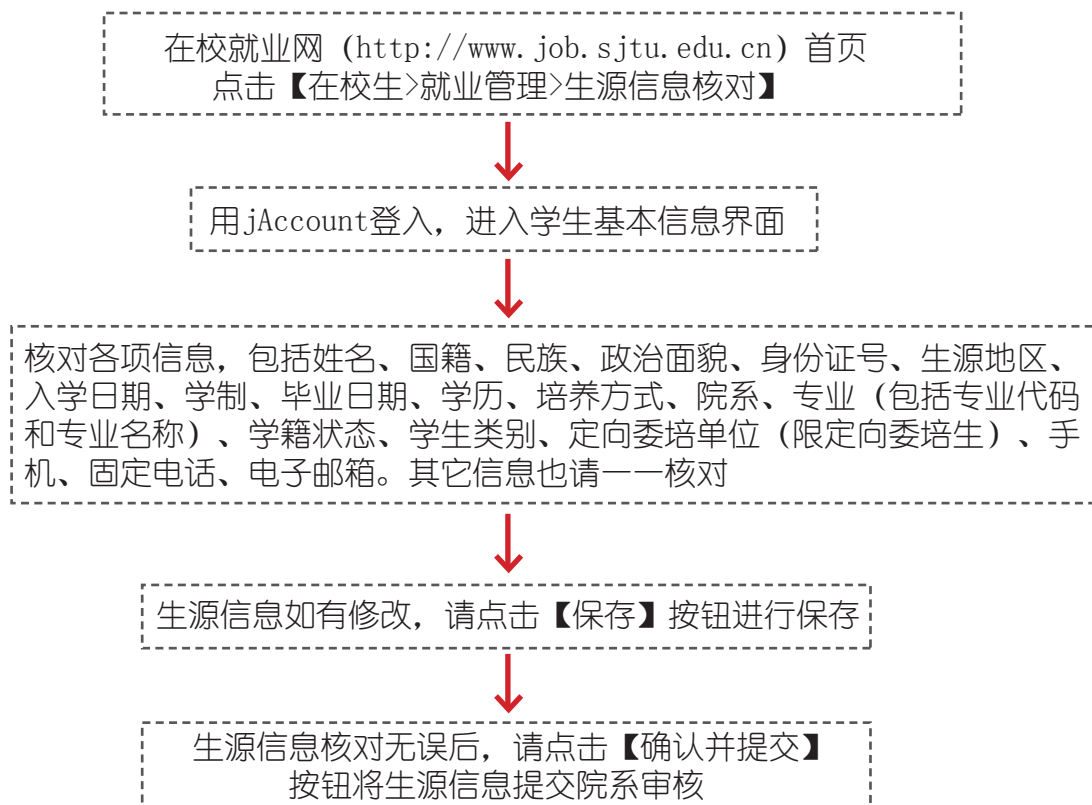


★生源信息核对

重要性：关乎毕业生档案调转、户口迁移、优秀毕业生评选、就业协议书签订、报到证打印、上海和北京等多地户籍申请。

核对时间：毕业年份的前一年5月1日至9月30日进行。

核对流程：



注意：

全日制普通教育（全脱产），学籍状态正常的中国大陆学生，将被列入就业计划。就业计划中的非定向毕业生和非在职“少民骨干计划”毕业生可以领取就业推荐表，领取就业协议书，打印报到证和进沪就业通知单。

在院系审核生源信息并提交给就业中心之前，学生可以修改并重新提交生源信息。在院系审核生源信息并提交给就业中心之后，学生无法修改生源地区、定向委培单位（限定向委培生）等信息；若确需修改这些信息，须由院系在就业中心审核之前撤销确认，学生方可修改并重新提交。

★ 生源信息核对

生源地界定

本科生
入学前常住户口所在省、市、区名称

研究生
本科、硕士、博士之间没有工作过——本科入学前的常住户口所在省、市、区名称
本科或硕士毕业后工作过——工作期间常住户口所在省、市、区名称

注意：毕业生在校期间的户口为临时（集体）户口，不属于常住户口，不作为生源地界定依据，学生毕业后必须按有关规定办理户口迁移手续。

院系确认前，生源信息修改

- 姓名、国籍、身份证号、入学日期、学制、毕业日期、学历、培养方式、院系、专业（包括专业代码和专业名称）、学籍状态、学生类别有误——同步教务系统，并确保教务系统数据正确
- 生源地改为上海市——到院系就业工作部门修改，并出示户口簿原件或户籍证明原件
- 其余修改——自行在就业网上进行

院系确认后、就业中心确认前，生源信息修改

- 生源地信息修改——联系学院撤销院系确认，再行修改
- 其余修改——参考院系确认前修改办法

就业中心确认、上报上海市学生事务中心后，生源信息修改

- 生源地区、定向委培单位（限定向委培生）有误——网上修改，改后系统自动提交院系或就业中心在线审核
- 姓名、国籍、身份证号、入学日期、学制、毕业日期、学历、培养方式、院系、专业（包括专业代码和专业名称）、学籍状态、学生类别有误——同步教务系统，并确保教务系统数据正确，有误联系教务部门修改
- 生源地要改为上海市——到院系就业工作部门修改，出示户口簿原件或户籍证明原件。院系修改后须提交户口簿复印件（第一页和个人信息页）或户籍证明原件至校就业中心学生服务窗口进行审核
- 其余修改——自行在就业网上进行，实时更新

注意：姓名、民族、政治面貌、身份证号、生源地区、入学日期、学制、毕业年份和毕业季节（即毕业日期）、学历、培养方式、专业代码、专业名称等信息的修改，春季毕业生须在毕业年份2月底前、秋季毕业生须在毕业年份5月底前完成，否则将影响毕业生报到证、户籍申请等手续的办理。就业中心将于毕业年份3月初和6月初集中向上海市学生事务中心提出勘误申请，经上海市学生事务中心审核通过后最终生效。

★ 推荐表制作

推荐表是学校为学生提供的一份重要证明材料，能够证明毕业生具有自主择业的资格，以及在校期间的相关情况和表现，得到用人单位的广泛认可。

制作时间：一般在毕业年份前一年的9月1日至9月30日进行。

制作流程：

在校就业网 (<http://www.job.sjtu.edu.cn>) 首页
点击【在校生>就业管理>推荐表制作】

用jAccount登入，进入毕业生推荐表编辑界面

按推荐表编辑界面，对相关条目进行编辑填写：

- 1) “计算机水平”：可填通过的级别考试；也可以标明“专业”、“熟练”或“精通”等字样。系统默认为空，请注意填写该项。
- 2) “获奖情况”：获得的各类荣誉、奖学金、竞赛奖项等，不含助学金。
- 3) “个人经历”：根据个人实际情况填写实习、工作和社会实践相关经历。学习经历系统会自动从学生基本信息中提取，因此无需填写。

推荐表填写完毕后，需确认并提交学院审核
推荐表一旦提交，将不可修改。

学院确认后统一打印，
并加盖校就业中心公章后再发放给毕业生

注意：

- 如账号已登入就业网就业管理服务系统，则可点击网页上方功能菜单【学生服务】，在新打开页面的功能导航中点击【推荐表】进入。
- 进行推荐表相应操作之前需在【学生基本信息】中填相关内容并进行生源信息确认和提交。
- 推荐表原件每人仅有一份，由毕业生本人持有，请妥善保存。
- 推荐表复印有效，如无必要，可使用复印件。
- 如确需修改或重新打印推荐表，请联系学院，并凭旧推荐表原件到学院换取新推荐表。