

计算机学院毕业生办事指南（试行）

为方便我院毕业生为求职、考研、出国准备材料，计算机学院为毕业生整理了以下毕业生办事指南。

1、就业推荐表、三方协议：本人持一卡通或学生证到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）领取。工作日均可领取和盖章，无需预约。三方协议根据《毕业生签约流程》办理盖章，详见公众号底部菜单。（注意：就业推荐表、三方协议均为每人一份、唯一编号，不可补领，请务必妥善保管！）

2、成绩单、在读证明（本科生）：本人持一卡通或学生证到学校教务处（西区教二楼 204）直接开具。具体办理见教务处通知。成绩单、在读证明（研究生）：成绩单到学院研教秘办公室（东区耕耘楼 820）开具；在读证明自己在研究生部网站下载模板，填写后到研究生辅导员办公室（耕耘楼 802）签字盖章。

3、办理身份证/户籍卡借用：关注“北京工商大学智慧校园”公众号下载并填写申请表，本人持一卡通或学生证到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）签字盖章，然后交至学校保卫处（西区综合楼 111）办理。

4、补办学生证/一卡通：关注“北京工商大学智慧校园”公众号下载并填写申请表，本人到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）签字盖章。然后学生证交至学校教务处（西区教二楼 204）办理，一卡通交至学校网络中心（耕耘楼三层服务大厅）办理。

5、实习推荐信：如实习单位要求可来办理。本人到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）办理。工作日均可办理，无需预约。

6、未婚未育证明：本人持一卡通或学生证到学校医院（西区东北角）办理。

7、在校表现证明/综合表现/政审：本人到学院就业办公室（东区耕耘楼 802）办理，需与本人政审面谈，需预约。

8、出国不就业申请表：仅出国留学同学填写，学院就业办公室领取。每年 6 月 10 日前填写完成，和 offer 复印件一同交至学院就业办公室。

9、研究生调档函：仅考研、考博同学涉及。由研究生录取学校提供（通常与通知书一同提供），请收到后及时交至学院就业办公室（东区耕耘楼 802），作为学院转寄档案的唯一依据。逾期未交将无法转寄档案。

10、成绩排名、选课、四六级、毕业证学位证：相关事宜可咨询学院教务办公室，耕耘楼 814，电话 68985466。

11、就业报到证：毕业前夕由学院统一发放（通常每年 6 月）。请有效期内及时交给就业单位或人才存档机构。

12、户口迁移证：仅京外生源涉及。毕业前夕由学院统一发放（通常每年 6 月）。请有效期内及时交给生源地派出所办理落户。

13、党组织关系介绍信：仅党员涉及。毕业前夕由学院统一发放（通常每年6月）。请有效期内及时交给接管党组织。

14、毕业生档案：毕业后由学校通过邮政EMS统一发出（通常每年7月）。

若以上办事指南存有疑惑，可通过以下方式致电解惑。

学院学生工作办公室/就业办公室：耕耘楼802，电话68985516

学院教务办公室：耕耘楼814，电话68985538

学院党政办公室：耕耘楼807，电话68985285，

学校教务处：西区教二楼204，电话68984682

学校保卫处户籍科：西区综合楼111，电话68984584

计算机学院

2020年9月1日