致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

完善个人信息

（\*为必填项）

就业形式-签就业协议（已落实工作单位并签署就业三方协议，用人单位承诺可以解决**北京户口或外省市户口**的毕业生）

**毕业生**

派遣手续

离校手续

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，《三方协议》第一联上交/邮寄中心招生与职业发展部（望京210室，张老师，电话：18610049051）

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

《报到证》办理需要1-2周，请致电就业办询问办理下来后自行领取

等待毕业生单位下发《毕业生接收函》，连同《三方协议》第一联交至院就业办（良乡行政楼220室，81360220）

户籍卡如个人持有需持户籍卡先办理户籍归还。

提醒保卫处在一体化离校系统11项点“已办”

身份证、报到证、三方协议原件、复印件交至院保卫处（良乡行政楼110室，81360110）

前往中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，81360969）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证

就业形式-灵活就业毕业生（户档回原籍，已落实工作单位并已签订劳动合同，单位**不能解决落户问题**，毕业时须将户档迁回生源地的毕业生）

**毕业生**

致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

院就业办办理《报到证》（良乡行政楼220室，81360220）

完善个人信息

（\*为必填项）

《报到证》办理需要1-2周，请致电就业办询问办理下来后自行领取

《户口迁移证》办理需要1-2周，请致电保卫处询问办理下来后自行领取。

领取《户口迁移证》后一体化离校系统11项保卫处点“已办”

派遣手续

离校手续

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，及劳动合同复印件或单位证明（盖红章）上交/邮寄中心招生与职业发展部（望京210室，张老师，电话：18610049051）

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

院保卫处办理《户口迁移证》（良乡行政楼110室，81360110），户籍卡如个人持有需持户籍卡先办理户籍归还。

前往中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，81360969）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证

致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

完善个人信息

（\*为必填项）

就业形式-档案未转入我院的在职毕业生（**档案未转入**我院的在职毕业生，**不涉及户口问题**）

派遣手续

离校手续

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，上交/邮寄中心招生与职业发展部（望京210室，张老师，电话：18610049051）

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

提醒保卫处（良乡行政楼110室，81360110）在一体化离校系统11项点“已办”

前往中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，81360969）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证

就业形式-正在签约毕业生即暂缓派遣（因用人单位**正在办理签约手续**或落实户口，尚不能派遣的毕业生，可申请户档暂存学校）

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，及用人单位正在办理签约及落户的证明函(单位盖红章)，上交/邮寄中心招生与职业发展部（望京210，张老师，电话：18610049051

致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

完善个人信息

（\*为必填项）

派遣手续

离校手续

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

《毕业生就业信息登记表》复印件、身份证复印件交至院保卫处（良乡行政楼110室，81360110）

一体化离校系统11项保卫处点“已办”

前往中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，81360969）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证

致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

完善个人信息

（\*为必填项）

就业形式-考取博士、出国留学

**毕业生**

派遣手续

离校手续

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，及博士通知书复印件或录取函复印件上交/邮寄中心招生与职业发展部（望京210，张老师，电话：18610049051）

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

出国留学毕业生可以选择将户档放在教育部留学人员服务中心，或者办理户档迁回生源地的派遣手续

将身份证、录取材料复印件交至院保卫处（良乡行政楼110室，81360110）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证

中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，张老师，电话：18610049051）

就业形式-往届毕业生改派遣（改变就业形势以及改变户口迁移地址的**往届毕业生，**须将户档迁回生源地）

致电其他各处室催促点“已**办**”

一体化

离校系统

毕业手续

提交成功后，一体化离校系统第10项由中心招生与职业发展部点“已办”

院就业办办理《报到证》（良乡行政楼220室，81360220）

完善个人信息

（\*为必填项）

《报到证》办理需要1-2周，请致电就业办询问办理下来后自行领取

《户口迁移证》办理需要1-2周，请致电保卫处询问办理下来后自行领取。

领取《户口迁移证》后一体化离校系统11项保卫处点“已办”

派遣手续

离校手续

《毕业生就业信息登记表》打印手写签名，及劳动合同复印件或单位证明（盖红章）上交院就业办办理（良乡行政楼220室，81360220）

第10项填写《毕业生就业信息登记表》

第10项填写，手机扫码在线提交《MBA毕业生就业问卷调查》

院保卫处办理《户口迁移证》（良乡行政楼110室，81360110），户籍卡如个人持有需持户籍卡先办理户籍归还。

前往中心学生管理部领取《毕业证》（良乡行政楼335室，81360969）

一体化离校系统第12项由中心招生与职业发展部（张老师，电话：18610049051）点“已办”后领取毕业证