

外国语学院良乡校区学生办事指南

就业部分（2024.09）

一、就业基本知识和手续（办理手续前务必提前联系学院就业指导老师预约）

- 打印成绩单：**中文版成绩单可前往学生服务中心自助打印，或找教学干事（文萃 L907）办理；英文版成绩单需到档案馆（中关村校区艺术馆内，68918846）自行缴费办理，可通过 [i 北理 APP](#) 相关功能进行线上预约。毕业离校后中英文成绩单均须通过 [i 北理 APP](#) 缴费办理。
- 开具各类证明：**如在读证明、专业证明、学生干部证明、中共党员证明、奖助学金证明、如期毕业证明、婚育证明等：优先在前往学生服务中心自助打印；或在学院网站“公共服务—常用下载—学院各类证明模板”一栏下载相关模板（可根据相关单位要求，自行修改证明内容），填写后找辅导员（文萃 L910）签字盖章。
- 借用户口卡（本人页和首页）：**通过 [i 北理 APP](#) 进行线上预约，辅导员审核通过后，①前往学生服务中心委托办理；②直接前往中关村校区户籍科借用。
- 开具无犯罪记录证明（限户口迁来学校的）：**通过微信小程序“北京警务”办理。
- 公考和选调等报名推荐表盖章：**“院系意见/学院党组织意见”找学院就业指导老师（文萃 L910）签字盖章；“学校就业指导部门意见”送到[学生就业指导中心](#)（文萃 A303；或中关村体育馆南厅 A18）；“学校党委组织部审核意见”送到[学校党委组织部](#)（文萃 A714；或中关村 2 号办公楼 307）。
- 就业推荐表：**毕业生领到就业推荐表后，请如实、认真填写，到学院签字盖章，然后可批量复印留存备用（原件只有一份，请谨慎使用：**除最终确定去向、手续办理需要原件外，其他情况可出示原件、交复印件**）。
- 签订就业协议（签三方、签约）：**毕业前即可签订。
 - 1) 领取三方（唯一编号，一式三份，签字领取）；
 - 2) 填写个人和培养单位（即学院）基本信息，并签字；
 - 3) 交给用人单位填写基本信息，并加盖公章；
 - 4) 通过“[北京理工大学就业资讯网](#)”网站，进行就业信息填报，提交后告知学院就业指导老师；
 - 5) 将三方送到学院就业指导老师处审核并签字盖章；
 - 6) 将三方送到学校就业指导中心审核并盖章；
 - 7) 三方第一联由学校留存，第三联由学生本人留存，中间第二联交给用人单位即可。
- 签订劳动合同：**工作单位不能签三方的，毕业生和单位双方协商，毕业后签订劳动合同。毕业前需在“[北京理工大学就业资讯网](#)”上传工作 offer 截图，并填写工作单位相关信息和户档转寄信息。毕业签订劳动合同后，需及时发回合同封面、首页、签字盖章页的照片或扫描件供核查。
- 办理改签（毁约）和获取新的就业协议书：****在校期间**，学生与某单位签署就业协议，事后不想履行协议时，应办理改签。**原则上只接受单位提出的解约（须出具解约函，说明双方协商解约即可），不受理学生个人提出的毁约。**在“[北京理工大学就业资讯网](#)”提出申请，按要求上传相关证明材料并交回原三方，在学生就业指导中心领取新三方。
- 档案转寄：**读研/工作单位如能接收档案，则须联系单位确认档案转寄单位名称、具体邮寄地址、接收人及联系电话等；如单位不能接收档案或出国，则回生源地的教育厅/人事局/人才市场等（**各省政策不同且每年更新，务必自行确认清楚**）。

11. **户口迁移（限户口迁来学校的）**：单位如能接收户口，则联系单位确认具体的户口迁移地址；否则须迁回原住址（即户口迁入学校之前的家庭户口本上的地址）。
12. **党团组织关系转接**：毕业离校后，党团组织关系转出学校。可转到工作单位的党团支部，也可转回原籍的基层党团支部，具体要视个人情况与相关单位协商。党员组织关系转接使用“**党员E先锋**”，团员使用“**北京共青团**”“**智慧团建**”，请关注党/团支部通知。
13. **档案户口暂存学校**：一般仅限已有工作单位、正在等待北京/上海户口指标的；或因单位录用程序较为复杂，毕业时尚不能接收户档；或正在等待体制内单位录用结果的；或公派出国（自愿）、支教、西部计划、参军入伍、大学生村官等情况。**毕业去向不涉及户档去向变化的，不建议暂存。**
 ※户档暂存学校的，毕业离校手续照常办理。毕业后可随时申请邮寄档案和迁移户口（到单位或回生源地）。

二、毕业离校手续

1. **数字离校平台**：
 两个平台可查看离校手续办理进程：
 - ① **毕业生数字离校系统**（北理云 <http://i.bit.edu.cn> “毕业生离校”板块）
 - ② **i北理APP**
2. **离校手续**：

环节办理情况

领取证书 未办理	未办理公寓退宿,无法办理该环节
-----------------	-----------------

环节办理总览

财务缴费 必办	✓ 已通过
图书归还 必办	✓ 已通过
上网账号注销 必办	✓ 已通过
转校友卡 必办	✓ 已通过
公寓退宿 必办	✗ 未办理
团组织关系转接	✗ 未办理
领取证书 必办	✗ 未办理

- 1) **财务缴费**：通过**学校微信企业号-支付助手-缴费项目**补缴欠费；
- 2) **图书归还（及提交论文）**：按照图书馆或教学干事通知办理；
- 3) **公寓退宿**：行李自行打包寄走，宿舍清空，钥匙交还给楼管；
- 4) **上网账号注销**：自行在APP内操作
- 5) **转校友卡**：自行在APP内操作
- 6) **领取证书（最后）**：以上环节都完成后，可以办理最后一步学院手续。带学生证，找辅导员领取双证和户口迁移证等派遣凭证。

三、毕业离校后相关手续

1. **报到**：到档案接收单位报到（读研除外）。离校前按要求成功申请集中邮寄的，档案将于7月中旬由学生档案室统一寄出，可登录[就业资讯网](http://www.job.bit.edu.cn)查询进度（学生档案室：中关村校区体育馆南厅地下二层，68913785）。尤其档案转回生源地的，各地报到相关政策请务必自行查询确认（部分地区网上报到；部分地区不需报到；等等）。**建议离校后一个月左右办理。**
 2. **落户**：落户在北京市的，发放【蓝色户口卡】，开学/入职时按要求交给读研学校/工作单位。落户到京外的，按要求带【户口迁移证】到户口迁入地址所属的派出所办理落户手续。**建议尽快办理，户口迁移证有效期为一个月。**
- ※ 如需假期中签约/改签，请提前联系外语学院就业干事卞老师，并关注学校各部门假期值班安排。如有可能，尽量避开假期时间办理。

四、重要网站平台

学院网站-公共服务-常用下载-学生就业相关文件：

<https://sfl.bit.edu.cn/cyxz/glgd/b107485.htm>

学校就业资讯网：<http://job.bit.edu.cn/>

学校就业微信公众号：北理就业

“i 北理” APP 等

五、重要办公部门

部门	办公地点	电话
学院学生工作办公室	东校区文萃 L910	81384393
学院行政教学办公室	东校区文萃 L907	81381131
学生就业指导中心（良乡）	东校区文萃 A303	81381400（就业指导） 81381401（就业手续与档案）
学生就业指导中心（中关村）	中关村体育馆南厅 A18	68918079
学生档案室（中关村）	中关村体育馆南厅地下二层	68913785
户籍科（中关村）	中关村信息中心楼 116	68912816
档案馆（中关村）	中关村艺术馆内	68918846
学校党委组织部（良乡）	东校区文萃 A714	/
学校党委组织部（中关村）	中关村 2 号办公楼 307	/

北京理工大学外国语学院
2024 年 9 月