

往届毕业生就业派遣相关流程指引

(2020 年 10 月更新)

目录

一、2020 届与 2019 届毕业生申请派遣与改派流程-----	1
二、2018 届毕业生申请派遣与改派流程-----	2
三、2020 届与 2019 届毕业生申请纸质版报到证流程-----	4
四、研究生退学办理报到证流程-----	5
五、结业生办理报到证流程-----	6
六、报到证遗失补办流程-----	7
七、往届毕业生就业协议书申领流程-----	8
八、往届毕业生就业协议书/就业推荐表遗失补办流程-----	9
九、毕业生申请解约流程-----	10
十、《博士后进站审核表》审核盖章流程-----	11
十一、《毕业生就业推荐表》审核盖章流程-----	11
十二、毕业生生源信息补录流程-----	11
十三、《XX 年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》与《XX 应届毕业生进京审批回执》审核盖章流程-----	12
附录一、毕业生就业相关工作联系方式-----	13
附录二、常用表格(附表 1-9)-----	14

说明：本流程指引根据广东省教育厅及相关部门有关政策制定，如相关政策有调整将按最新政策执行。

一、2020 届与 2019 届毕业生派遣与改派流程

（一）适用范围

2020 届与 2019 届非定向毕业生在择业期内申请派遣与改派事宜。委培生、定向生的按委培、定向协议执行。本科生、硕士研究生择业期为毕业两年内，博士研究生择业期为毕业五年内，择业期从毕业证书落款日期起算。

（二）办理流程

毕业生在“广东大学生就业创业”小程序（“申请改派”入口）填报派遣方案信息。学生提交申请后，经培养单位（即院系、附属医院等）、学校和广东省高等学校毕业生就业指导中心（以下简称“省就业中心”）系统审核同意后，在系统上生成电子报到证。毕业生可自行下载或打印报到证。学校每周四（国家法定节假日除外）统一审核。如有特殊情况可与培养单位负责就业人员沟通处理。

（三）办理所需材料

1. 初次申请派遣

2020 届符合派遣条件的毕业生，且在“广东大学生就业创业”小程序上当前派遣方案为“暂不派遣”或“不纳入派遣方案”的情况；2019 届符合派遣条件的毕业生，且在“广东大学生就业创业”小程序现派遣方案为“不纳入派遣方案”的情况。**2020 届毕业生现派遣方案为暂不派遣的，户籍最长可在校保留两年。暂不派遣到期仍未办理派遣手续的毕业生，由学校向省就业中心统一申请办理回生源地的报到证。**

➤ 申请派回生源地的情况，需上传以下材料：

① 毕业证书；

② 学信网电子注册备案表（毕业生自行登录 www.chsi.com.cn 免费办理）；

➤ 申请派往签约单位的情况，需上传以下材料：

① 毕业证书；

② 学位证书（如暂未取得学位证书，可提供用人单位知情同意接收说明）；

③学信网电子注册备案表（毕业生自行登录 www.chsi.com.cn 免费办理）；

④接收单位的就业主管部门同意接收证明，如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

注：“少数民族高层次骨干人才计划”毕业生初次申请派遣所需材料在上述材料基础上增加“少数民族高层次骨干人才计划定向协议书”复印件或扫描版，同时派遣去向需符合定向协议书所规定范围。

2. 申请更改派遣去向

2020 届与 2019 届符合派遣条件的毕业生，且在“广东大学生就业创业”小程序上当前派遣方案为“正常派遣”的情况。

➤ 原派遣回生源地无具体签约单位的，申请调整派遣方案需上传以下材料：

①生源地就业主管部门同意改派证明（广东省外生源可不提供）；

②新接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

➤ 原派遣至签约单位的，申请调整派遣方案需上传以下材料：

①原签约单位解约函（或终止劳动关系证明等相关材料）；

②新接收单位的就业主管部门同意接收证明，如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

（四）户档手续：根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。

注：“少数民族高层次骨干人才计划”毕业生需调整派遣去向的，通过定向单位申请办理，不再通过学校申请。

二、2018 届毕业生申请派遣与改派流程

（一）适用范围

2018 届毕业生非定向毕业生在择业期内申请派遣与改派事宜。委培生、定向生的按委培、定向协议执行。本科生、硕士研究生择业期为毕业两年内，博士

研究生择业期为毕业五年内，择业期从毕业证书落款日期起算。

根据相关政策，2018 年毕业仍在就业择业期内（含 2018 年已办理暂缓就业手续）的普通高校毕业生，就业择业期（含调整改派）延长至 2020 年 12 月 31 日，延长期间可申请调整改派。2018 届办理暂缓就业到期未申请派遣的毕业生，省就业中心已统一开具派遣回生源地报到证（可到党委学生工作部学生学业与职业发展办公室领取），如有需要调整派遣去向，在择业期内可申请改派。

（二）办理流程

学生提交纸质申请材料，向学院提出申请，由学院审核派遣材料，并在申请表上签字盖章，学院审核后申请材料提交学校审核，审核通过的可办理。学校每月统一向省就业中心提交材料申请办理报到证。报到证办理完成后，毕业生可到党委学生工作部学生学业与职业发展办公室领取。一般办理期限为一个半月。

（三）办理所需材料

1. 初次申请派遣

➤ 申请派回生源地的情况，需以下材料：

- ① 《毕业生派遣申请表》（附表 1）；
- ② 毕业证书；
- ③ 学信网电子注册备案表（毕业生自行登录 www.chsi.com.cn 免费办理）；

➤ 申请派往签约单位的情况，需以下材料：

- ① 《毕业生派遣申请表》（附表 1）；
- ② 毕业证书；
- ③ 学位证书（如暂未取得学位证书，可提供用人单位知情同意接收说明）；
- ④ 学信网电子注册备案表（毕业生自行登录 www.chsi.com.cn 免费办理）；
- ⑤ 接收单位的就业主管部门同意接收证明，如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同

2. 申请更改派遣去向

➤ 原派遣回生源地无具体签约单位的，申请调整派遣方案需上传以下材料：

①《毕业生改派申请表》（附表2）；

②原报到证（原件）；

③生源地就业主管部门同意改派证明（广东省外生源可不提供）；

④新接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

➤ 原派遣至签约单位的，申请调整派遣方案需上传以下材料：

①《毕业生改派申请表》（附表2）；

②原报到证（原件）；

③原签约单位解约函（或终止劳动关系证明等相关材料）；

④新接收单位的就业主管部门同意接收证明（回生源地可不提供），如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同。

（四）户籍手续

根据学生档案室与保卫处具体要求进行办理。2018届毕业生暂缓就业到期的毕业生可通过省就业中心网站查询档案去向，网址为：
<https://gradjob.gdedu.gov.cn/defaults/bsdt/dacx-sn.jsp>



The screenshot shows the website of the Guangdong Higher Education Graduates Career Center. The header includes the center's name in Chinese and English, along with a QR code. Below the header is a navigation bar with icons for various services. The main content area is titled 'Online Service Hall' and features a section for 'Online Query of Graduates'. This section includes a search range, a list of query criteria, and a form with fields for 'Identity Card', 'Name', and 'Graduation Year' (set to 2019). A green button labeled 'Query My Archive去向' is at the bottom of the form. To the right of the form is a box for 'Archive Management Query' with contact information: 咨询电话: 020-37627806, 咨询时间: 周一至周五 上午: 8:30-12:00, 下午: 2:00-5:30.

三、2020 届与 2019 届毕业生申请纸质版报到证流程

（一）适用范围

2020 届、2019 届毕业生，并已在“广东大学生就业创业”小程序完成派遣生成电子报到证申请办理省就业中心打印版的纸质报到证事宜。

一般接收单位认可电子报到证打印版进行使用，如用人单位确有要求必须提供省就业中心打印的纸质版报到证，按需申请。

（二）办理流程

学生在小程序完成派遣生成电子报到证后，提交《纸质报到证申请表》（附表 3）至培养单位，培养单位在每月 15 日前提交《纸质报到证申请汇总表》（附表 4）盖章扫描版与可编辑版至党委学生工作部邮箱 jyzx@mail.sysu.edu.cn，学校每月统一报省就业中心打印。生成纸质版报到证后，学生联系培养单位领取。

如果遗失纸质版报到证，凭电子报到证办理有关就业报到手续，原则上不再补办或开具证明。

四、研究生退学办理报到证流程

（一）适用范围

适用于已获得最高学历毕业证是我校颁发的毕业生。根据教育部及广东省的相关规定，毕业生需在退学起两年内（以退学文件落款时间为准）办理派遣手续，如退学时间超过两年，又不办理相关派遣手续的，则不给予办理去用人单位派遣手续，毕业生可申请户口、档案回生源地。已获得最高学历毕业证不是我校颁发的毕业生，可联系原毕业学校办理相关业务。

（二）办理流程

最高学历取得时间为 2018 年的，学生提交纸质材料到党委学生工作部学职办办理派遣，经培养单位、学校审核通过后提交省就业中心审核办理，一般办理

期限为一个半月。

最高学历取得时间为 2019 年及之后的，学生可在“广东大学生就业创业”小程序提交材料申请。经培养单位、学校和省就业中心审核同意后，可生成电子报到证。学校每周四（国家法定节假日除外）统一审核。

如有特殊情况可与培养单位负责就业人员沟通处理。

（三）所需材料

1. 申请派回生源地须提交：

- ①《毕业生派遣申请表》（小程序办理的不必提供）；
- ② 最高学历毕业证复印件；
- ③学籍电子注册备案表（可在学信网上下载）；
- ④研究生院出具的退学文件。

2. 申请派往签约单位须提交：

- ①《毕业生派遣申请表》（小程序办理的不必提供）；
- ②最高学历毕业证复印件；
- ③学籍电子注册备案表（可在学信网上下载）；
- ④学位证复印件（若暂未获得学位证，提供签约单位盖章证明，说明签约单位知悉此情况并同意接收）；
- ⑤接收单位的就业主管部门同意接收证明，如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同；
- ⑥研究生院出具的退学文件。

五、结业生办理报到证流程

（一）适用范围：

适用于结业且将来不再换领毕业证的结业生。结业且将来要换毕业证的学生，则待获取毕业证后申请派遣。户口和档案回生源地的结业生，一般情况不需

要申请报到证；如落实单位，单位要求签发报到证的，可提交材料申请办理。结业生需在两年内（以结业证上日期为准）办理派遣手续，报到证必须注明“结业生”字样。

（二）办理流程

结业时间为 2018 年的，学生提交纸质申请材料，经培养单位、学校审核通过后提交省就业中心审核办理，一般办理期限为一个月。

结业时间为 2019 年及之后的，学生可登录“广东大学生就业创业”小程序提交派遣申请，经培养单位、学校和省就业中心审核同意后，可生成电子报到证。学校每周四（国家法定节假日除外）统一审核。

（三）所需材料

申请派往签约单位须提交：

- ①《结业生派遣申请表》（附表 5）
- ②结业证复印件；
- ③学籍电子注册备案表（可在学信网上下载）；
- ④学位证复印件（若暂未获得学位证，提供签约单位盖章证明，说明签约单位知悉此情况并同意接收）；
- ⑤接收单位的就业主管部门同意接收证明，如接收证明上没有注明具体就业单位，还需要提供与就业单位签订的就业协议或劳动合同；
- ⑥单位出具的同意接收该结业生的证明（即知情学生是结业生并同意接收的证明）。

六、报到证遗失补办流程

（一）适用范围：

适用于毕业生报到证遗失后申请补办报到证或派遣证明事宜。

（二）办理流程：

如为 2006 年后（非 2018 年）毕业，则登录“广东大学生就业创业”小程序

自行下载打印。

如为 2018 年毕业，根据申请报到证补办的类型分三种情况：

情况一：无需派遣证明，则学生凭档案袋内《就业通知书》复印件到学校党委学生工作部学职办办理。

情况二：需学校开具的派遣证明。学生提交《补办报到证信息证明申请表》（附表 6）至学校党委学生工作部申请办理。

情况三：需省就业中心开具的派遣证明。学生提交《补办报到证信息证明申请表》（附表 6）至学校党委学生工作部。学校每月统一向省就业中心提交申请表。办理期限一般为 1-2 个月。

七、往届毕业生就业协议书申领流程

（一）适用范围

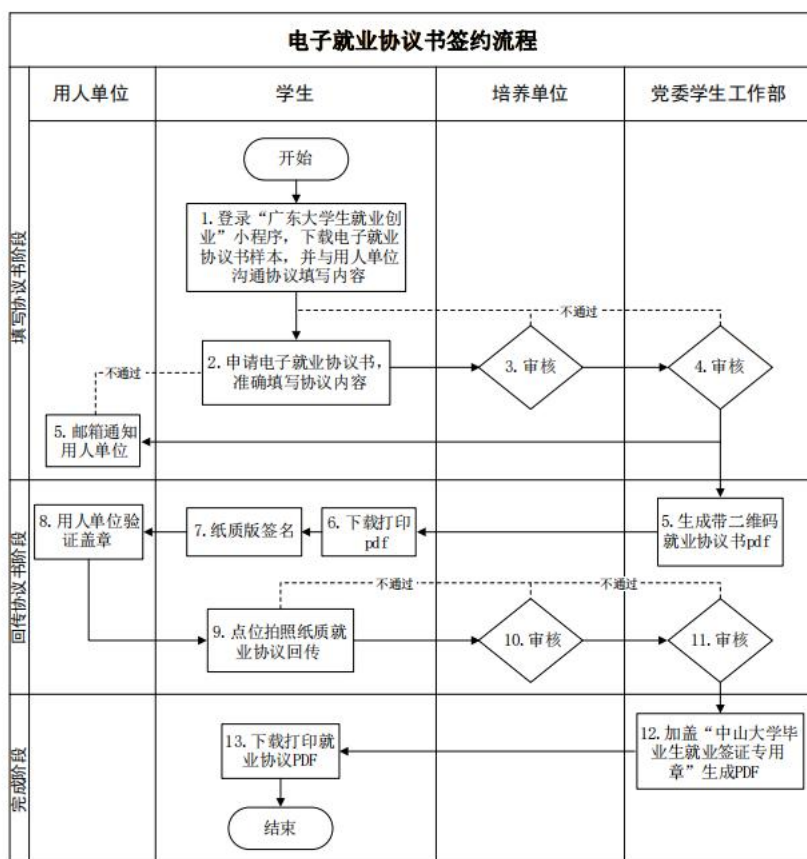
适用于 2018 届、2019 届、2020 届非定向毕业生择业期内申领就业协议书事宜。

（二）办理流程

2018 届与 2019 届毕业生使用纸质协议书，学生可向培养单位（即院系、附属医院等）提出申请，培养单位审核确认符合发放条件且为初次申领，可给学生发放；

2020 届毕业生在“广东大学生就业创业”小程序（“电子就业协议”入口）签订电子协议书，具体流程见下图。“协议填报”与“协议回传”两个阶段经都经培养单位、学校审核完成后，系统会生成带学校盖章的电子协议书，学生可下载打印使用。

如为遗失等情况需要补办，按补办流程处理。



八、往届毕业生就业协议书/就业推荐表遗失补办流程

（一）适用范围

适用于往届毕业生在择业期内办理就业协议书或就业推荐表遗失补办事宜。

（二）办理流程

2018 届与 2019 届毕业生向培养单位提交纸质的《毕业生就业推荐表/就业协议书遗失补办申请表》（附表 7），培养单位（即院系、附属医院等）与学校审核完成，公示期满无异议的，由培养单位发放相关材料。

2020 届毕业生在校就业管理系统提交就业推荐表遗失补办申请，经培养单位与学校审核完成，公示期满无异议的，由培养单位发放新的就业推荐表。

注：2020 届毕业生使用电子协议书，无就业协议书补办流程。就业推荐表公示期为 5 个工作日，就业协议书申请公示期为 10 个工作日。

九、毕业生申请解约流程

（一）适用范围

适用于往届毕业生在择业期内解约事宜处理。申请人需在学校规定的解约办理时间期限内申请。

（二）办理流程

2020 届毕业生凭 netID 登陆校就业管理系统 (<https://xzb.sysu.edu.cn/job>)，按照“广东大学生就业创业”小程序登记的就业协议书内容填写就业协议申请（协议书内容是要解约单位的信息），后在校就业管理系统申请解约，培养单位（即院系）同意后上传解约材料，培养单位审核同意后提交学校审核。校就业管理系统所有部门审核完成后，培养单位可在省厅就业管理系统作废该生原就业协议，之后学生可在“广东大学生就业创业”小程序重新申请登记电子协议书。

校就业管理系统解约所需提交材料为：

- ①原单位解约函（或是离职证明等相关材料）；
- ②原就业协议书；
- ③新单位接收证明。

2019 届毕业生与 2018 届毕业生（仍在择业期内的毕业生）提交纸质解约申请材料，由培养单位审核完成后，提交党委学生工作部学职办审核，审核通过后可领取新纸质三方协议。

解约所需材料为：

- ①《毕业生解约申请表》（附表 8）；
- ②原单位解约函（或是离职证明等）；
- ③原就业协议书；
- ④新单位接收证明。

十、《博士后进站审核表》审核盖章流程

（一）适用范围

适用于博士毕业生办理《博士后研究人员进站审核表》审核盖章事宜。往届博士毕业生在择业期内可申请办理（择业期是毕业起5年内，以毕业证上时间为准）。办理条件为毕业生的培养方式是非定向，且其人事档案未派回生源地。档案派回生源地的情况请自行下载无人事劳动关系人员使用的《博士后研究人员进站审核表》并按其要求找相关部门办理。

（二）办理流程

学生自行在博士后网站申请并下载《博士后研究人员进站审核表（非定向就业博士毕业生使用）》如实填写，同时联系学院老师致电学生档案室查询确认档案仍在校后，开具该生档案仍在学校学生档案室的证明（证明模板见附表9），学生携带进站审核表及档案在校证明，前往学校党委学生工作部学职办申请办理盖章。

学生档案馆电话：020-39332241/39332242

学生档案馆邮箱：xsda@mail.sysu.edu.cn

十一、《毕业生就业推荐表》审核盖章流程

（一）适用范围

适用于往届毕业生办理《毕业生就业推荐表》审核盖章流程。

（二）办理流程

学生在培养单位领取《毕业生就业推荐表》，如实填写，提交培养单位审核盖章，完成后可提交党委学生工作部学职办审核盖章。

十二、毕业生生源信息补录流程

（一）适用范围

适用于毕业生在省厅就业管理系统补录生源信息事宜。

（二）办理流程

如学生登录“广东大学生就业创业”小程序，在自己准确的毕业年份无生源信息可绑定，可提交《毕业生生源信息补录申请表》（附表 10），由培养单位审核签字盖章后，提交党委学生工作部学职办审核，如审核通过，则可将该生生源信息补录进对应年份。

生源信息补录请注意准确填写“生源地”信息，依据就业主管部门有关规定，非师范类毕业生生源地具体是指毕业生高考前家庭常驻户籍所在地（具体到市（区）、县）。生源地不等同于出生地，也不等同于籍贯。

十三、《XX 年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》/《XX 年应届毕业生进京审批回执》审核盖章流程

（一）适用范围

适用于毕业生办理《非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》与《毕业生进京审批回执》审核办理学校就业部门盖章事宜。

（二）办理流程

学生如实填写《非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》相关内容，提交培养单位审核，由培养单位开具同意推荐证明（模板见附表 11），学生可凭培养单位审核盖章的同意推荐证明，到党委学生工作部学生学业与职业发展办公室申请办理学校就业部门盖章。

学生提交北京接收毕业生主管单位已盖章的毕业生接收函与《应届毕业生进京审批回执》培养单位审核，由培养单位开具审核意见证明（模板见附表 12），学生可凭培养单位审核盖章的审核意见证明，到党委学生工作部学生学业与职业发展办公室申请办理学校就业部门盖章。

附录一、常用联系方式

1. 各培养单位负责就业工作人员联系方式，详见各培养单位官网；

2. 党委学生工作部学生学业与职业发展办公室联系方式

研究生派遣事宜联系电话：020-84112080，咨询邮箱：
jyzxyjs@mail.sysu.edu.cn；

本科生派遣事宜联系电话：020-84111791，咨询邮箱：jyzx@mail.sysu.edu.cn；

办公地点：南校园熊德龙学生活动中心 502；

3. 学生档案室联系方式

毕业生档案查询与转档事宜由档案馆负责，联系电话：
020-39332241/39332242，邮箱：xsda@mail.sysu.edu.cn

办公地点：东校园行政楼 A 座 4 楼 401

4. 保卫处联系方式

毕业生户口迁移工作由保卫处负责，联系电话：020-84111097（南校园、珠海校区）、020-87335154（北校园）、020-39332297（东校园、深圳校区）

附录二 常用表格

附表 1

毕业生派遣申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学号		学历	
院系名称		专业名称		申请人 联系电话	
身份证号			生源地		
派遣去向 (单位名称)		联系人		联系电话	
所交材料 及申请理由	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名：日期：				
院系负责 就业老师 意见	签名（盖章）： 日期：		学校意见	签名（盖章）： 日期：	

1. 如派遣去向为生源地，可填写“回生源地”。

附表 2

毕业生改派申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学历		学号		生源地	
院系名称				专业名称		申请人 联系电话	
原派遣单位 名称				联系人		联系电话	
拟改派新单 位名称				联系人		联系电话	
申请理由 (可另附 申请书)	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名： 日期：						
院系负责 就业老师 意见	签名（盖章）： 日期：			学校审 核意见	签名（盖章）： 日期：		

注：1. 如原派遣单位为生源地，可填写“回生源地”。

附表 3

纸质报到证申请表

受理时间： 年 月 日

培养单位		姓名		学号	
毕业年份		学历		学制	
报到证编号		派遣性质		联系电话	
申请原因及用途说明： 签名： 年 月 日					
培养单位意见： 签章： 年 月 日					
学校意见 签章 年 月 日					

附表 4

纸质报到证申请汇总表（ XX 年 X 月 X 日 ）										
经办人：			手机号：			培养单位：			（ 盖章 ）	
序号	毕业年份	培养单位	姓名	学号	学历	学制	派遣性质	审核状态	报到证编号	联系电话
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

注： 1. 申请纸质报到证的学生，派遣性质只能是正常派遣；

附表 6

补办报到证信息证明申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		性别		联系电话	
身份证号		学历		毕业时间	
毕业院校				专业	
申请证明类型及用途说明： 请在申请类型打“√”：学校开具的证明（ ）；省就业中心开具的证明（ ）。 用途说明： 签名： 年月日					
毕业院校就业部门意见： 签章： 年 月 日					
省高校毕业生就业指导中心意见 签章 年 月 日					

附表 7

毕业生就业推荐表/就业协议书 遗失补办申请表

受理时间: 年 月 日

毕业生姓名		学生类别		学号	
院系名称		专业名称		申请人 联系电话	
遗失原因	在补办表格类型上打“√”：就业推荐表（ ）就业协议书（ ） 遗失原因： 证明人（两名以上同班同学）： 本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名： 日期：				
院系主管领导意见	签名（盖章）： 日期：		学校意见	签名： 日期：	
是否已发新推荐表		补发日期		补发人	

附表 8

毕业生解约申请表

受理时间： 年 月 日

姓名		学历		学号		生源地	
院系名称				专业名称		申请人 联系电话	
原签约单位 名称				联系人		联系电话	
拟签约新单 位名称				联系人		联系电话	
申 请 理 由	本人如实填写上述内容，如有隐瞒、虚假的信息，本人愿意承担因隐瞒、虚假信息所产生的一切后果。 签名： 日期：						
院 系 主 管 领 导 意 见	签名（盖章）： 日期：			学 校 意 见	签名： 日期：		
是否已发 新协议书		收回的 原协议 书编号		新协议 书编号		存档人	

附表 9

博士后进站审核档案情况证明

学生姓名：_____，学号：_____，身份证号：_____，为中山大学_____届_____（学院/系/附属医院/中心）毕业生，经向学校学生档案室核实，该生目前档案仍在校，并在申请博士后进站审核表盖章前档案不会进行派遣。

特此证明。

负责人签字：

盖章：

日期：

附表 10

毕业生生源信息补录申请表

受理时间： 年 月 日

校区		院系		专业		学号	
姓名		学历		学制		性别	
民族		培养方式		入学年月		毕业年月	
政治面貌		手机		生源地	省 市	健康状况	
邮箱				身份证号			
家庭通信地址							
定向委培单位（定向委培毕业生填写）							
未校对原因				准（报）考证号			
学籍 信息 证明	(请附学信网学籍信息证明截图，主要需要显示毕业年份、培养方式等信息)						
	申请人签名： 日期：						
院系 主管 领导 意见	签名（盖章）： 日期：			学校 意见	签名： 日期：		

附表 11

《XX 年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》同意推荐证明

学生姓名：_____，学号：_____，身份证号：_____，为中山大学_____（学院/系/附属医院/中心）_____年_____月（☐春季 ☐秋季）毕业的应届非委托、非定向的普通高校毕业生，在校期间未与任何用人单位存在劳动关系或人事聘用关系，可自主择业。经确认，该生提供的《XX 年非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》表内所填资料属实，该同学在校期间无违纪违法记录，未曾参加过任何非法组织，符合接收单位要求，同意推荐。

负责人签字：

盖章：

日期：

附表 12

《XX 年应届毕业生进京审核回执》 审核意见证明

学生姓名：_____，学号：_____，身份证号：_____，为中山大学_____（学院/系/附属医院/中心）_____年应届非定向就业的毕业生。
经确认，该生提供的《XX 年毕业生进京审核回执》表内所填内容属实，该同学在校期间无违纪违法记录，未曾参加过任何非法组织，符合接收单位要求，同意推荐。

负责人签字：

盖章：

日期：