附件一:

**《广西大学行健文理学院2020届本科毕业生就业推荐表填写说明》**

《推荐材料》是学院向用人单位推荐我院毕业生的重要依据，也是用人单位了解学生的基本途径。每位毕业生务必重视并认真填写。现将《推荐材料》填写要求说明如下：

1.《推荐材料》表内的所有信息必须如实进行填写，班委、各学部、学生就业指导服务中心将对所填信息进行审核。

2.统一采用套打的方式制作，字体、字号需协调一致，封面采用宋体小二号字，表格采用宋体小四号字。

3.相片统一使用近期5寸免冠全身彩照，毕业生照相并晒出照片，再贴到推荐材料上。

4.《推荐材料》由学生就业指导服务中心统一印制，各毕业生不得修改表格大小，如果某项内容如奖励情况、社会实践内容较多，表格内填写不下，可选择重要的内容填写，也可在表格后面加附页。

5.“政治面貌”：请填写完整的名称，如中共党员、中共预备党员、共青团员、群众。

6.“民族”：请填写完整的民族名称，如汉族、壮族。

7.“生源地”：填写父母户籍所在地。生源地为市的写到市级，如“广西南宁市”；为县的写到县级,中间省略市（如：广西武鸣县）。

8.“出生年月”：填写本人出生年月，如“1991年1月”。

9.“健康状况”：填写“良好”或“健康”

10.“身高”：单位为cm，如170cm。

11.“学历”：填写“本科”。

12.“学制”：填写“四年”。

13.“邮编通讯地址”：填写班级通讯地址，如“（530005） 广西大学行健文理学院\*\*\*专业\*\*级\*\*班”。

14.“联系方式”：填写本人的固定电话或移动电话，如“0771-3236699，13666778899”，保证务必联系到本人。

15.“E-mail”：填写本人QQ邮箱地址或其他电子邮箱地址。

16.“爱好”：填写本人爱好，如：“羽毛球、播音主持”

 “特长”：填写本人特长，如：“篮球、写作”。

17.“外语及计算机水平”：填写本人所获外语和计算机等级证书及相应运用水平情况。如：“具备一定的英语听、说、读、写及翻译能力。通过国家计算机一级考试，掌握各种办公软件（可列举具体软件名称）的运用”。毕业生需提供相应证书原件给学部审核，学部对毕业生证书的原件及复印件核实后在复印件盖上“原件已核”。

18.“学习工作简历”：填写本人各学习阶段，说明起止时间、就读学校与专业及任职情况、证明人等，从初中写起，各阶段必须衔接，不可出现时间空挡。

填写样板如：

2005年9月—2008年9月 在南宁一中读初中 任班长 证明人：\*\*\*

2008年9月—2011年9月 在南宁二中读高中 任班长 证明人：\*\*\*

2011年9月至今 在广西大学行健文理学院XX学部XX专业读大学 任班长 证明人：\*\*\*

19.“自我评价”：从能力、性格等各方面综合概括评价，重点突出本人优势。

20.“在校期间奖惩情况”：统一格式为时间、获奖（荣誉）名称。如“2011-2012学年度，被评为学院‘三好学生’”。毕业生须如实填写，并向各学部学生管理办公室**提供荣誉证书的原件供审核**。毕业生在填写时务必按原件内容填写。

21.“在校期间任职情况”：填写在校期间任学生干部、学生社团职务等情况，如：“2011-2012学年度（或某一学期），任班级班长”。须如实填写，有据可查。

22.“在校期间主要社会活动情况”：填写本人在校期间参加的主要社会活动，包括**校内活动**（如：参加各种文体比赛等集体活动）、**校外活动**（如：参加的各种课外兼职、挂职锻炼、教学实习、生产实习等）、各种技能培训、资格培训。

23.“就业意向”：结合专业实际，填写本人期望工作的行业、单位等。如“希望能在各类新闻媒体、杂志刊物从事采访、编辑工作，或在国家行政机关、各企事业单位从事宣传、教育方面工作”。请毕业生参考本专业的专业介绍进行填写。

24.“学部推荐意见”：由学部从该生在校期间思想、学习、工作、生活等各方面表现进行全面评价和鉴定。“学部联系人”、“学部联系电话”需统一填写完整，并加盖公章。

25.荣誉证书等材料的复印件，须提供原件交学部审核，各学部审核无误后在复印件上加盖公章。（毕业生可一张纸上复印、扫描多份荣誉证书，这样更利于收集）

26.毕业生成绩单由学部教学办公室提供，请各毕业班学习委员主动联系本学部教学办公室打印好本班全体学生的成绩单并加盖公章，然后下发到班级每位学生。

 **温馨提醒：为了减少错误，避免不必要的麻烦，请同学们填写后一定要经班委集体检查审核，班主任最终审查无误，再将电子版内容搬往套打模版上，由班长或学习委员收齐，使用班费统一进行套打（套打地点推荐：纤纤数码快印 地址：广西大学东门秀隆商业街南安商务酒店后排铺面 联系电话：15077101803）。**