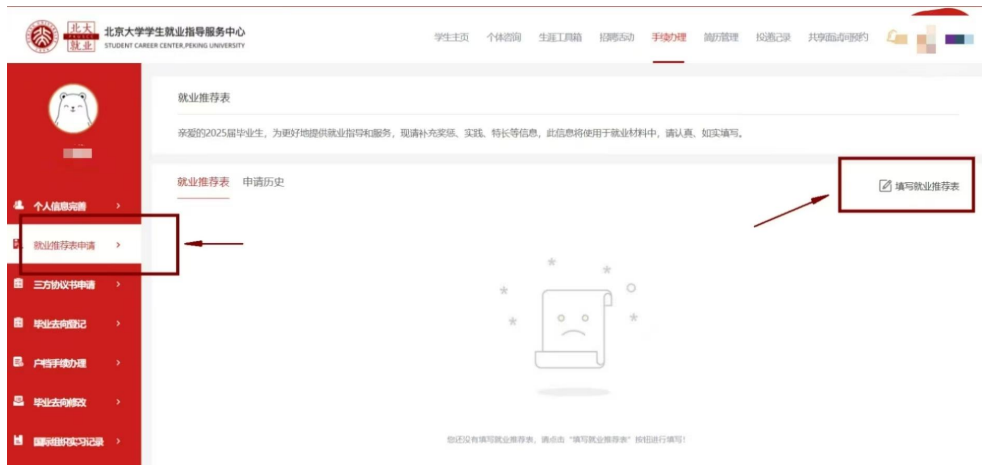
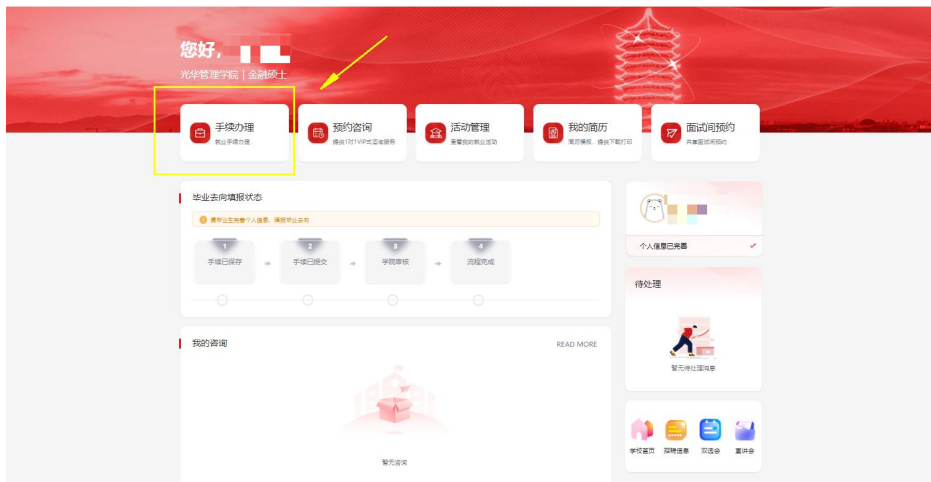


# 申领就业推荐表系统说明

步骤一：右上角学生登陆



步骤二：点击“手续办理”



步骤三：填写个人信息、奖惩状况、社会实践、特长及能力等，点击“保存” - “提交”

填写信息

个人信息

\* 健康状况:

\* 通讯地址:

\* 邮政编码:

奖惩状况

\* 奖惩信息:

社会实践

\* 实践信息:

特长及能力

\* 主修外语语种:

\* 外语语种水平:

\* 计算机水平:

\* 学生特长:

\* 在校期间担任任何种职务:

步骤四：系统提交后，请编辑申请理由到北大光华管理学院职业发展中心官方邮箱：[cdc@gsm.pku.edu.cn](mailto:cdc@gsm.pku.edu.cn)，邮件回复后（1-2 个工作日内），请前往光华 1 号楼 108 办公室领取纸质空白就业推荐表。

步骤五：盖章流程

光华 1 号楼 301 办公室(学工办公室)——光华 2 号楼 112 办公室(学院行政办公室)——新太阳中心 216 办公室（校就业）