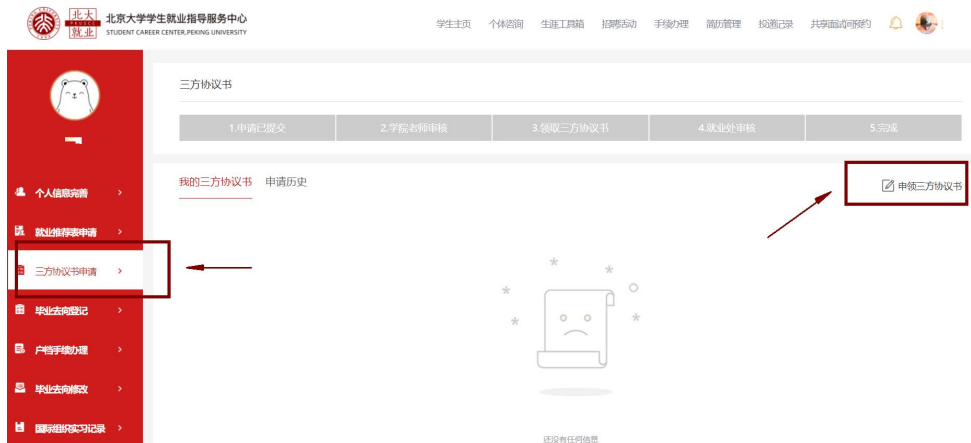
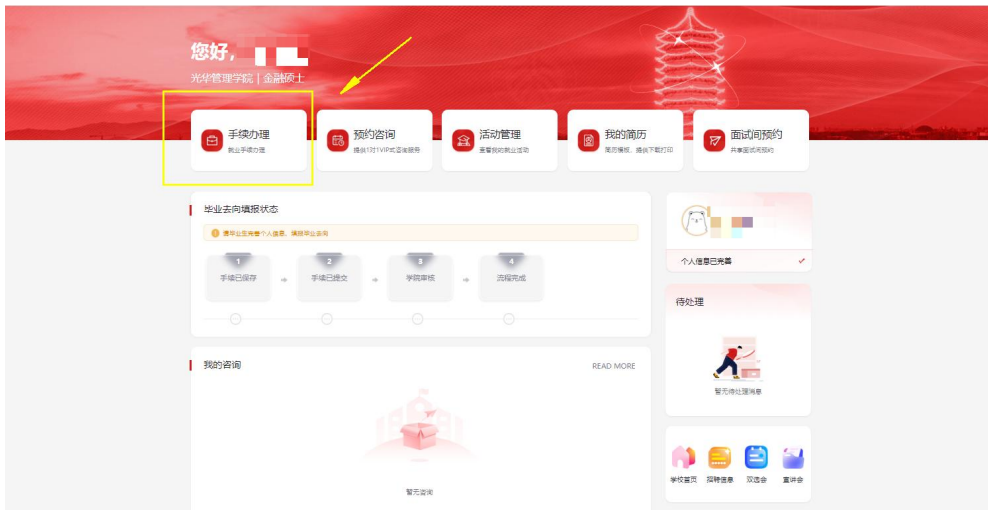


# 申领就业协议书（三方协议）系统说明

步骤一：右上角学生登陆



步骤二：点击“手续办理”



步骤三：填写拟签约单位-单位名称，在上传附件处提交用人单位接收函照片，点击“保存”-“提交”

拟签约单位

\* 单位名称:

单位地址:  --请选择--  --请选择--  --请选择--

联系人:

联系电话:

上传附件

上传用人单位接收函照片:

点击可添加附件

点击上传

支持png,jpeg,jpg格式图片, 图片大小不超过10M

返回 保存 提交

步骤四：请系统提交用人单位接收函照片（包括接收函扫描件及接收函邮件截图等），后请编辑“本人姓名，学号，\*\*\*专业毕业生，申请就业推荐表，用于\*\*\*。了解学院相关政策，申请阶段仅提交复印件，后续一旦签约绝不违约。（说明的主要目的是希望你知晓每个人只有一份就业推荐表。）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协议书（三方协议）。

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）