|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究生就业信息与毕业档案寄递地址登记表 | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学历 |  |
| 学号 |  | 专业 |  | 导师姓名 |  |
| 学校 | 中国科学院大学 | 生源地区 |  | 毕业年月 |  |
| 身份证号 |  | 手机号 |  | | |
| 邮箱 |  | | | | |
| 入学前档案所在地 | |  | | | |
| 入学前户口所在派出所 | |  | | | |
| 就业或升学单位 | 单位名称 |  | | | |
| 单位所在地址  邮编 |  | | | |
| 单位联系人  电话  电子邮箱 |  | | | |
| 档案接收单位  或转回生源地地址 | 档案接收单位名称或生源所在地人力资源与社会保障局名称 |  | | | |
| 档案接收人姓名电话  电子邮箱 |  | | | |
| 档案接收地址  邮政编码 |  | | | |
| 毕业去向 | 1.就业学生上交《毕业生就业协议书》、在国科大学籍管理系统填报派遣信息，研究所上报就业方案。  2.博士后进站、灵活就业或回生源地的毕业生同样填报毕业派遣信息，上传就业信息登记表。  3.升学学生上交拟录取通知书（复印件）或调档函。  4.研究部在学生离所后整理学生档案，并负责寄发档案。 | | | | |