

应届研究生申请上海户籍所需材料校内办理流程(2018年)

办理部门 提交材料	材料来源	学生个人	学院职业发展办公室	导师	研究生院培养处	校就业指导中心 综合事务部	用人单位	注意事项
			同济大厦A楼709室、各 项目教务中心		在职教育管理处 (MBA、 MF) 瑞安楼308室	经纬楼一楼		
《就业推荐表》	登录“同济大学学生就业信息网”(http://tj91.tongji.edu.cn/)	网上填写并提交自行打印	A709室审核、盖章	写推荐意见		盖章	审核、申报	按“2018届研究生推荐表填写流程”要求在网准确填写并提交待审。 “毕业日期” 2018年6月 。
《就业协议书》	职业发展办公室领取	与单位签定协议 网上登记	A709室 网上审核、盖章			鉴证、盖章	审核、申报	与单位签定就业协议后，登录同济就业信息网，点击“毕业去向登记”栏，登记协议书号、单位组织机构代码、信息登记号、毕业去向等相关信息(其中“毕业去向”选项应选择“派遣”)，保存提交后再到学院职业发展办公室审核。
《非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》	从“上海市高校毕业生就业信息网”(http://www.firstjob.com.cn/)下载	填写个人信息	教务评定成绩； A709室推荐签字		审核成绩、盖章	验证推荐、盖章	审核、申报	
学习成绩单	教务领取		教务领取				审核、申报	延期毕业的同学在网上登记毕业去向信息前还须填写“毕业生变更就业计划年份审核登记表”，经学院职业发展办公室签字、盖章后，到校学生就业指导中心变更就业年份。
外语证书复印件	本人	原件、复印件				审核、验证、盖章	审核、申报	
获奖证书复印件	本人	原件、复印件				审核、验证、盖章	审核、申报	若受理截止日前尚未领到有关证书的，须提供发证机构出具的相关证明，并应在 2018年5月31日前 交验证书原件。

1. 上述各申请户籍材料，须由学员本人按“办理流程”分别到其相关部门进行签字、审核、验证、盖章等，且务必于2018年5月31日前递交到上海市学生事务中心

备注：
2. 学校就业指导中心、学院职业发展办公室、各教务中心的办理时间为：周一~周五的上午9:00-11:00、下午2:00-4:00；研究生院在职教育管理处的办理时间另定。