



北京外国语大学  
BEIJING FOREIGN STUDIES UNIVERSITY

# 2014 毕业生 就业工作手册

## 北京外国语大学就业指导中心

地 址：北京市海淀区西三环北路2号东院学生中心一层就业大厅

联系电话：010-88816211/88816669

传 真：010-88818571

电子邮箱：jyzd@bfsu.edu.cn



北京外国语大学  
BEIJING FOREIGN STUDIES UNIVERSITY

# 2014 毕业生 就业工作手册



身边的就业指导中心

服务每个毕业生成长

**就业网：** [jyzd.bfsu.edu.cn](http://jyzd.bfsu.edu.cn)

(可通过数字北外，添加“就业网”应用，直接登录)

**官方微博：** 新浪微博@北外就业

**微信公共账号：** bwjyzd

**职业咨询预约热线：** 88818663

关注

倾听

了解

支持



# 目录

## 就业工作实施细则

第一章 工作方针 .....	1
第二章 工作进程 .....	2
第三章 签署就业协议 .....	4
第四章 灵活就业 .....	6
第五章 国内升学 .....	8
第六章 出国(境)留学 .....	9
第七章 未就业毕业生 .....	10
第八章 变更就业去向的相关规定 .....	12
第九章 毕业生报到 .....	15
第十章 西部地区及基层单位就业 .....	16
第十一章 其他规定 .....	17
第十二章 附则 .....	18
名词解释 .....	19
毕业生就业派遣手续办理流程图 .....	24
毕业生就业手续办理流程 .....	25
《就业推荐表》使用及填写说明 .....	26
就业协议书使用及填写说明 .....	29



## 北京外国语大学毕业生就业工作 实施细则

### 第一章 工作方针

**第一条**、我校毕业生就业工作紧密围绕以市场为导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择的就业机制，努力实现毕业生的充分就业。

**第二条**、鼓励毕业生到国家重点领域、重点行业就业，优先保证国家的重点需要；鼓励毕业生报考国家和地方公务员；引导和鼓励毕业生到西部、基层地区就业；引导毕业生自谋职业、自主创业。做到人尽其才，才尽其用。

**第三条**、毕业生有执行国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务。在就业过程中要树立正确的择业观，履行协议、信守诺言、遵守法律、讲究道德。

**第四条**、就业指导中心、各院系就业工作干部要努力为毕业生充分择业创造良好环境，并提供具体的就业指导、咨询与服务。



## 第二章 工作进程

### 第五条、确定生源所在地

本科生以入学前户籍所在地为其生源所在地。

研究生入学前未间断学业，连续攻读的，其生源地为本科入学前户籍所在地；入学前有过若干年工作经历并已在工作地落户的，原则上以其工作地为生源地。

在学期间若父母户籍居住地变更，须根据父母落户地相关政策办理接收手续后，方可变更生源地。

### 第六条、确定毕业去向

毕业生的毕业去向分为：

- 1、签协议就业（落实工作地户口，签订《就业协议书》，即“三方协议书”。）
- 2、灵活就业（含签订劳动合同、单位用人证明、自由职业、自主创业等）
- 3、国内升学（含保研、考取硕士或博士研究生及博士后）
- 4、出国（境）留学
- 5、回省待就业、暂不就业（含拟升学、拟出国等）



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

每年学校上报就业方案并办理首批报到证(即派遣证)的时间为:春季毕业研究生3月下旬,夏季毕业生6月下旬。毕业生应根据个人的具体情况选择其中的一种毕业去向,并在学校上报就业方案截止时间前,到就业指导中心办理确定毕业去向的手续,具体办法详见以下相关各章的规定。

若需变更已登记的毕业去向,应在学校规定的时间内到就业指导中心提交相关材料。

## 第七条、就业手续办理截止时间

根据教育部、北京市教委有关毕业生择业期的规定,学校办理毕业生就业手续的时间为毕业当年后的2年之内(派遣至北京单位的截止时间为当年12月31日),办理毕业生改派手续的时间期限为毕业当年后的1年之内,逾期按在职人员流动办理。



## 第三章 签署就业协议

**第八条、定向、委培毕业生严格履行招生定向、委培协议，完成学业后回原定向、委培单位就业。如在校期间学生与原单位脱离关系或原单位已不存在，学校将其派回生源地。**

### **第九条、《毕业生推荐表》的领取**

《毕业生推荐表》是应届毕业生参加就业并向工作地人事部门申报户口的重要材料。由各院系统一下发给每一名准备就业的毕业生，人手一份，由本人妥善保管，不得遗失。

### **第十条、三方协议办理流程**

1、毕业生与用人单位充分洽谈，达成签约意向，收到用人单位人事部门盖章的推荐表回执（或单位直接开具的、加盖其人事部门公章的接收函）后，登陆就业网【会员中心】，维护、核对个人信息，完成【就业去向登记】。

2、持“回执”或“接收函”到院系辅导员处签署意见，加盖院系公章后，到就业指导中心领取《就业协议书》，毕业生本人签署意见。

3、毕业生持三方协议到用人单位签署意见并加盖公章。毕业生到无人事权的用人单位就业时，三方协议需加盖其具有人事权的上级单位的公章。要求用人单位



## 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

把三方协议中必填的内容填写完整（包括户口、档案接收单位及地址等信息）。

4、毕业生、用人单位签署后的《就业协议书》须及时返回学校签署培养单位意见。签订《就业协议书》时，毕业生和用人单位为签约方，学校为见证方。毕业生和用人单位均签字盖章后的协议书即视为生效。《就业协议书》一式三份，由毕业生、用人单位、学校各执一份，具有同等效力。

为保障毕业生正当权益，建议用人单位盖章后，再返回学校、院系盖章。如因特殊原因申请学校先盖章，可在就业网下载《就业协议书学校先行盖章申请》，院系盖章后，交就业指导中心办理。

5、在京就业的毕业生在户口通过审批后，应及时持国家人社部或北京市人社局核发的进京户口审批表到就业指导中心办理相关手续。

6、跨省市就业的毕业生需敦促用人单位及时办理当地人社部门的人事审批手续。毕业时学校将按协议书上的就业单位上报就业方案，办理派遣手续。

7、学生离校时凭报到证（抬头为用人单位名称）到用人单位办理入职手续。





## 第四章 灵活就业

### 第十一条、签署劳动合同（用人证明）

若用人单位不能为毕业生办理落户在单位所在地区的相关手续，则毕业生无需与用人单位签署三方就业协议，只需签署两方（毕业生与用人单位）劳动合同即可，程序如下：

1、毕业生与用人单位签署劳动合同。若劳动合同需在毕业后签署，请用人单位出具用人证明亦可。

可在就业网下载用人证明模板。

2、登陆就业网【会员中心】，维护、核对个人信息，完成【就业去向登记】。

3、毕业生持劳动合同或用人证明复印件到院系辅导员处签字、盖章后交到就业指导中心。

4、离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门），将户口、档案迁回生源地。户口原则上迁至家庭户籍所在地，档案转寄地址为生源地毕业生就业服务部门，学生持报到证到该处报到。如用人单位可存放档案，在生源地就业服务部门办理完相关手续后，可转档至用人单位。



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

## 第十二条、自由职业、自主创业

自由职业、自主创业毕业生就业手续办理流程如下：

1、登陆就业网【会员中心】，维护、核对个人信息，完成【就业去向登记】。

2、在就业网下载专区，下载《北京外国语大学毕业生自由职业、自主创业声明》填写，到院系辅导员处签字、盖章后交到就业指导中心。

3、离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门）。（参照第十一条第四款）。



## 第五章 国内升学

第十三条、保送、考取硕士或博士研究生(含博士后)等国内读研的毕业生,按照下列程序办理相关手续:

- 1、登陆就业网【会员中心】,维护、核对个人信息,完成【就业去向登记】。
- 2、持录取通知书复印件到院系辅导员处签字、盖章后交就业指导中心。



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

## 第六章 出国（境）留学

**第十四条**、确定出国（境）留学的毕业生，按照下列程序办理相关手续：登陆就业网【会员中心】，维护、核对个人信息，完成【就业去向登记】。并将录取证明材料复印件到院系辅导员处签字、盖章后交就业指导中心。

**第十五条**、出国（境）留学的毕业生，离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门）。（参照第十一条第四款）。

若在学校上报就业方案前已获得签证，毕业生户口、档案也可迁往教育部留学服务中心，但需持教育部留学服务中心同意户口、档案迁入的证明到就业指导中心办理，离校时没有报到证。

**第十六条**、已申请出国（境）留学者，如于当年12月31日之前未将户档转至教育部留学服务中心或者生源地就业主管部门，一律将其派遣回生源地就业服务部门。



## 第七章 未就业毕业生

**第十七条、未就业毕业生**指在学校上报就业计划时仍未落实就业去向、暂不就业的毕业生。登陆就业网【会员中心】，维护、核对个人信息，完成【就业去向登记】。

**第十八条、毕业后拟继续考研的毕业生**，离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门）。（参照第十一条第四款）。

**第十九条、申请出国工作、探亲的毕业生；毕业离校以后拟不就业，继续申请出国留学的毕业生**，离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门）。（参照第十一条第四款）。

### 第二十条、北京生源未就业毕业生

学校将其档案转往户籍所在区县毕业生就业工作部门，学生持报到证到该处报到。

### 第二十一条、京外生源未就业毕业生

离校前办理二分回生源地的报到证（抬头为生源地毕业生就业服务部门）。（参照第十一条第四款）。毕业生如再落实就业去向的，由生源地就业主管部门办理相关派遣手续，学校不再为其办理就业手续。



## 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

已二分回生源地的毕业生，在当年的 12 月 31 日（即市教委向北京地区派遣毕业生的截止日期）前落实进京户口的，可以到就业指导中心办理改派手续，逾期不予办理。

**第二十二条**、毕业离校时尚在办理进京、进沪手续过程中的毕业生，持用人单位出具书面证明，经学校审批后，户口、档案可暂存在学校至当年 12 月 31 日。



## 第八章 变更就业去向的相关规定

### 第二十三条、升学及出国（境）留学

1、升学、出国（境）留学的，一经确定就业去向（即将就业计划上报市教委审批后），有关各方不可随意改动。如有特殊情况需要变更的，应符合国家和学校有关规定。

2、毕业生在签订就业协议后，又因被录取为硕士、博士或被批准进入博士后流动站，而提出与用人单位解除就业协议的，如签约时双方已经协商一致，并经双方确认，在协议书上注明有关免责条款的，毕业生可调整就业方案，需退回已签署的《就业协议书》。

3、免试推荐攻读研究生的，一经确定，不再予以调整，如因特殊原因需要调整的，到京外地区（或生源地）就业。

4、申请出国（境）留学未能成行及考博（含博士后）未被录取的毕业研究生，在学校报送就业方案后要求就业的，由学校向北京市教委和教育部报送就业调整方案后，可继续按有关政策办理就业手续（春季毕业生的就业政策参照本办法）。



## 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

### 第二十四条、签署就业协议

就业协议各方应信守承诺，严格遵守国家和学校有关政策规定。因客观原因（如国家政策法规约束、毕业生未如期毕业、用人单位重大变动或始终无法落实毕业生户口等）导致无法履约，经双方协商后，毕业生持相关证明材料可申请解除《就业协议书》，同时退回已签署的《就业协议书》，已办理《报到证》的须同时退回。毕业生无违约责任。

因用人单位一方原因提出与毕业生解除《就业协议书》，经与毕业生协商后，须向学校出具正式《解约函》说明解约原因，同时退回已签署的《就业协议书》，已办理《报到证》的须同时退回。毕业生无违约责任。

因毕业生一方原因拟提出与用人单位解除《就业协议书》，须征得有关各方的书面同意后，报院系就业工作领导小组形成集体意见，报就业指导中心审批，为其进行调整，其调整应符合国家就业政策导向及学校有关规定。

毕业生违约后，取消参评优秀毕业生资格；





不得申请将户口档案暂存在校。不顾国家需要，坚持个人无理要求，恶意违约的毕业生，学校将户档转回生源地。

毕业生不得多次违约，对于二次违约的毕业生，学校不再发放《就业协议书》，二分回生源地。

**第二十五条**、学校为毕业生办理完就业派遣手续后，原则上不再为其调整就业单位（即不再办理改派手续）。

在学校为毕业生办理完就业派遣手续后的一年内：

1、对无正当理由未在规定时间内到工作单位报到、拒不服从工作安排或坚持无理要求致使单位拒收的毕业生，按改派处理，将其户口、档案关系迁往生源地所在地。

2、如遇特殊情况，确实需要为其调整就业单位的，在符合国家就业政策导向和学校有关规定的条件下，由院系就业工作领导小组提出意见，送学校就业指导中心审核后，报市教委审批，审批通过后方能为其办理改派手续（改派仅限于京外地区）。

3、如因个人原因违约的，只能改派回生源地就业。



## 第九章 毕业生报到

第二十六条、学生毕业后，应在规定时间内，持报到证到相应单位报到，办理入职或存档手续。报到证是毕业生参加工作的重要凭证，须妥善保管，若遗失不再补发。学校上报就业方案前，返还三方《就业协议书》的毕业生，毕业离校时可领取报到证。学校上报就业方案后，返还三方《就业协议书》的毕业生，报到证领取时间详见就业网通知。

凭报到证办理户口、档案迁移手续，在规定时间内到用人单位或档案接收单位办理报到手续。



## 第十章 西部地区及基层单位就业

**第二十七条、**学校鼓励毕业生去西部地区或基层单位就业。对去西部地区或基层单位就业的毕业生，学校将给予相应的优惠政策，具体内容见就业网政策法规。

**第二十八条、**鼓励毕业生积极参加“选聘高校毕业生到村任职”、“大学生志愿服务西部计划”、应征入伍等项目，学校将按照相关文件要求办理相关手续。



## 第十一章 其他规定

**第二十九条**、结业生在择业过程中需将不能获得毕业证的情况如实告知用人单位，报到证同时注明“结业生”字样；在规定时间内未落实接收单位的，其户口和档案关系转回家庭所在地，自谋职业。

退学的本科生不办理《报到证》，其户口、档案凭退学证明迁回生源地，学校不负责其就业有关事宜。

肄业的研究生原则上只能在生源省区就业。应将户口、档案关系转回生源地就业主管部门，学校不再负责其就业相关事宜。

**第三十条**、毕业时因病不能坚持正常工作的毕业生，让其回家休养。一年内治愈的（经本校指定县级以上医院证明能坚持正常工作的）可随下一届毕业生办理就业手续；一年后仍未治愈的，将其户口和人事档案转至入学前户籍所在地。毕业生报到后，发生疾病不能坚持正常工作的，按在职人员有关规定办理。



### 第三十一条、特别说明

1、入学前户籍为农村户口的毕业生，二分回生源地后，若不愿回县级以下地区落户，可与当地毕业生就业主管部门联系，协商具体落户事宜。

2、北京生源毕业生与外地单位签署三方协议或其他形式协议时，按规定户口、档案应派遣至用人单位，鉴于未来办理回京手续繁杂，难度极大，等同于从外地调动进京，因此，建议北京生源毕业生与用人单位协商户口、档案均不迁出北京。

## 第十二章 附 则

第三十二条、本《实施细则》由北京外国语大学就业指导中心负责解释。

北京外国语大学就业指导中心

二〇一三年九月



## 名词解释

### 就业推荐表

推荐表是毕业生具有就业派遣资格的证明文件，只有国家计划内招收的毕业生才能领取，定向、委培生没有推荐表。推荐表是用人单位为毕业生申请户口、报考公务员等的必备资料。

### 就业协议书

《就业协议书》是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业工作中权利和义务的书面表现形式。一般由教育部或各省市自治区就业主管部门统一制表。由学校发放，毕业生签字，用人单位盖章，毕业生本人保存一份作为办理报到、接转档案和户口关系的依据。每位毕业生只有一套《就业协议书》，不得转借、涂改、复印。

《就业协议书》中，“用人单位名称”为重要信息，不可出现各类简写形式，需与单位公章上的名称严格一致。



《就业协议书》中，特别注意户口和档案的地址填写。“户口迁移地址”、“档案寄送单位名称”、“档案寄送地址”、“邮政编码”几项信息是户籍科、档案馆迁转、寄送毕业生户口、档案的信息来源，毕业生应确保信息的准确。

《就业协议书》三方都应严格履行本协议，若有一方提出变更协议，须征得另两方同意违约，由违约方承担违约责任。

《就业协议书》在毕业生到单位报到、用人单位正式接收后自行终止。

## 档案

签订就业协议的毕业生档案，由学校档案馆统一寄至毕业生工作单位（或用人单位指定的存档部门）。

未签订就业协议的毕业生档案，由学校档案馆统一寄至生源所在地的毕业生就业服务部门。按国家政策规定，各级人才服务机构、公共就业服务机构可以为大学生办理档案托管业务，毕业生委托人才交流机构人事代理后，可享受：人事档案关系接收、调出相关手续；办理毕业生的转正定级；档案工资的晋级；职称晋升申报；



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

办理落户手续；出具落户证明、购房工龄证明、计划生育证明、出国政审等；代收代缴养老保险、失业保险、代办医疗保险手续等服务。

大学生毕业后不可忽视存档。现阶段，对于个人来说，无论是工作调动、出国政审、职称评审、工资调整、劳动保险，还是入党团以及离退休手续的办理、各项证明的出具等等手续都将以档案材料的审核为主要依据。毕业生档案不能个人保留，更不能私自拆封，按照规定，已拆封的档案是不能被接收的。

## 报 到 证

报到证的全称是“全国普通高等学校毕业生就业报到证”（也简称“派遣证”，分上下两联，分别称为就业报到证和就业通知书，就业报到证交毕业生本人报到使用，就业通知书由学校装入毕业生档案），是列入国家计划内招生毕业生的重要标志，也是所谓“干部身份”的认证。

报到证是毕业生到用人单位报到的凭证，据此为毕业生落户、接管档案。





报到证必须妥善保管，不论什么原因，凡自行涂改、撕毁的报到证一律作废。如报到证遗失，应有毕业生本人提出申请，由学校报上级就业主管部门批准办理相关证明手续。

毕业生（除国内升学、出国户档转留服）离校时，均有一张报到证，请注意保管好自己的报到证，不要丢失，避免在今后工作和生活中遇到不必要的麻烦。

## 户口迁移证

户口迁移证是毕业生的户口所在地变动时，由原户口所在地前往新落户地址的凭证。毕业生到达迁入地后，须在有效期内将户口迁移证交给户口登记机关申报入户。

户口迁移证是毕业生在户口迁移过程中的重要凭证，要妥善保管，不得遗失、涂改。

## 五险一金

“五险”指的是养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；“一金”指的是住房公积金。其中养老保险、医疗保险和失业保险，这三种险是由企业



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

和个人共同缴纳的保费；工伤保险和生育保险完全是由企业承担的，个人不需要缴纳。

## 派遣

是指毕业生落实接收单位，其能够解决毕业生的户口、档案问题（如果毕业生入学前户口未转入学校且接收单位在其户口所在地，则不要求解决户口问题）。

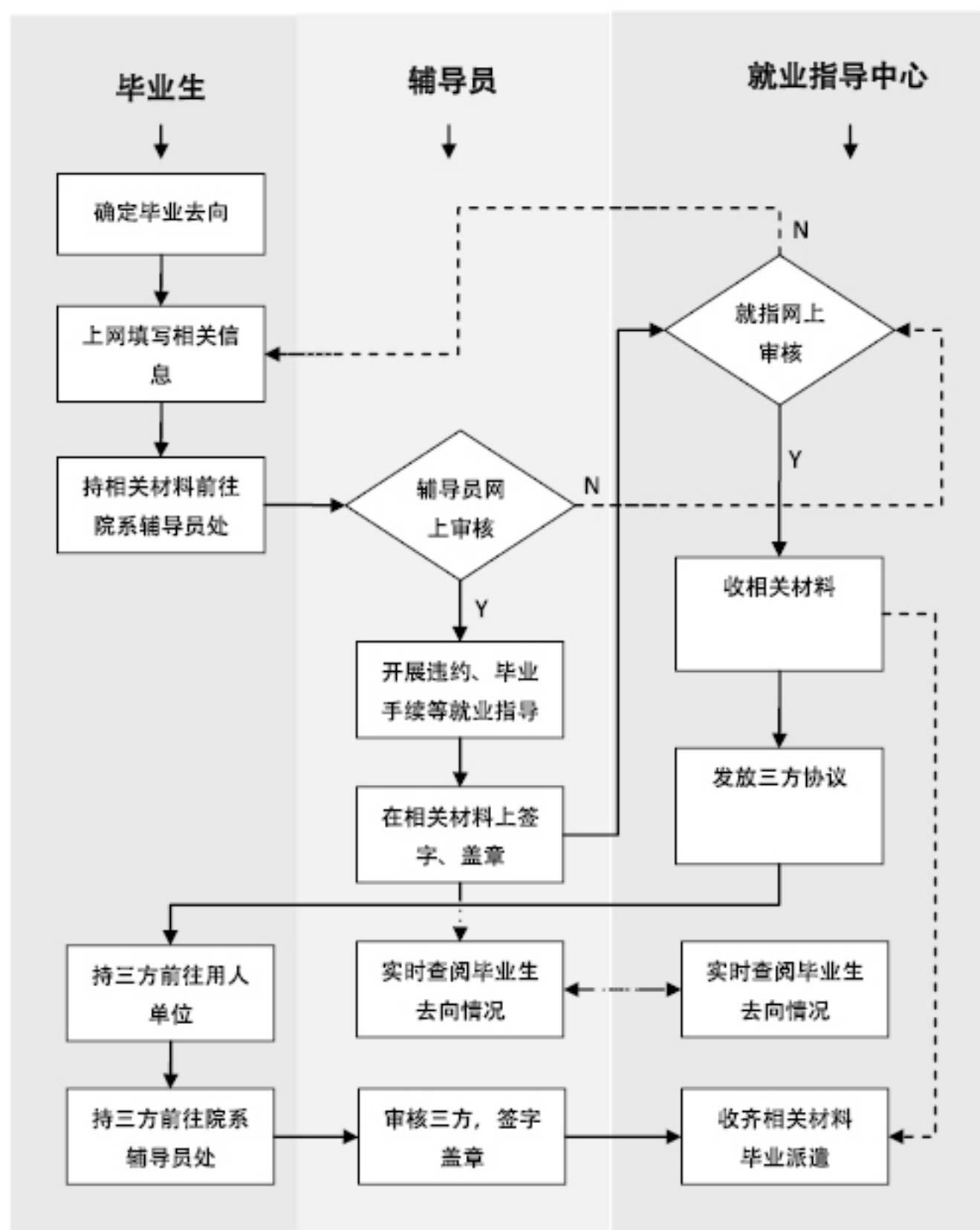
## 二分

是指毕业时未落实接收单位，或落实了灵活就业单位（如单位不能解决户口或没有编制等），准备毕业后再升学、出国等，学校按照国家有关政策，将毕业生的人事关系派遣回生源地地区，由当地毕业生就业主管部门继续落实其就业或提供服务的一种方式。

# 毕业生就业派遣手续办理流程图

说明：

1. 图中所说相关材料，根据不同学生去向而不同，故请参考《毕业生就业手续办理流程》；
2. 图中实线为办理手续正常流程，虚线为非正常情况流程，点划线为不需参与流程的手续；
3. 暂定未在就业网上填写毕业去向的毕业生，将无法办理离校手续。



# 毕业生就业手续办理流程





## 《就业推荐表》使用及填写说明

1、《就业推荐表》使用范围不包括：已获得免试攻读硕士或博士研究生资格、出国等不就业的毕业生；港澳台及华侨生源、外国留学生；培养方式为定向（非在职民族骨干除外）、委培的毕业生。

2、《就业推荐表》人手一份，毕业生填写时，应严格按照有关条款填写，对于因填写不认真造成的不良后果，由持表人负责。

3、《就业推荐表》中“个人信息”：

◆“专业”项应填写本人毕业专业名称，不得填写辅修专业；

◆“学历”项规范填写应为“本科”、“硕士”、“博士”；

◆“学制”项规范填写为本科毕业生“四年制”，研究生根据实际培养情况填写；

◆“生源地区”本科生为参加高考的省份、地区、县；研究生毕业生本科毕业未参加工作的为参加高考的省份、地区、县，参加过工作（户档迁转至工作地）的



## 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

为工作地的省份、地区、县；

◆“毕业时间”填写为“20\*\*年7月(或4月)”；

◆“通讯地址”和“邮政编码”填写本人求职期间使用的地址、邮编即可；

◆“奖惩情况”内容填写应保证真实、严肃，不得捏造，因填写虚假内容造成的影响由毕业生本人自负。

4、《就业推荐表》中“社会实践”、“特长及能力”中内容填写应保证真实、严肃，不得捏造，因填写虚假内容造成的影响由毕业生本人自负。

5、《就业推荐表》中“学校推荐意见”中“毕业生培养方式”和“就业范围”项由院系审核后填写，毕业生本人不得随意填写，其中：

◆“毕业生培养方式”：非在职民族骨干填写标准为“定向”，其他统一填写为“非定向(统招统分)”

◆毕业生“就业范围”：非在职民族骨干填



写定向省(市、自治区),其他统一填写为“不限地区”或“全国”。

6、学校就业部门信息:

- ◆ “学校部门名称”填写为“就业指导中心”;
- ◆ “联系人”填写为辅导员名
- ◆ “联系电话”、“传真”填写为辅导员联系方式。

7、《就业推荐表》“备注”中日期填写“5月30日”。

8、《就业推荐表》毕业生人手一份,求职时可提供复印件、扫描件,原件与用人单位达成正式接收意向时使用。



# 2014 北京外国语大学 毕业生就业工作手册

## 《就业协议书》使用及填写说明

### 【注意事项】

1. 本科生领取《北京地区普通高校本、专科（高职）毕业生就业协议书》、研究生领取《北京地区普通高校毕业研究生就业协议书》，一人仅能领取一份，请认真填写各项内容。

2. 请慎重签订三方协议。原则上为毕业生解决户口、编制、档案的单位，才需签订三方协议，其余可签订劳动合同。

3. 领取三方协议，各方签订完毕后，请尽快返还就业指导中心。

### 【填写说明】

其中部分栏目填写说明如下：

**【健康状况】**“健康”或“良好”

**【毕业时间】**20\*\*年7月（或4月）

**【专业】**一定要与《推荐表》上所填写专业名称一致，即毕业证书、学位证书上的专业名称。可与院系教学办，教务处、研究生处学位办确认。

**【培养方式】**填写“统招统分”或“非定向”

**【学历】**本科生或研究生。

**【学位】**本科、硕士或博士。

**【学制】**与《推荐表》上所填写时间要一致。





**【生源地区】**本科生以入学前户籍所在地为其生源所在地。研究生入学前未间断学业，连续攻读的，其生源地为本科入学前户籍所在地；入学前有过若干年工作经历并已在工作地落户的，原则上以其工作地为生源所在地。

**【家庭地址】**可填写父母家庭所在地；已婚的且配偶又是非在校生户籍，按配偶的户口所在地填写。

**【用人单位基本情况】**这一栏是由毕业生交用人单位填写的，请同学们不要随意填写。

**【学校基本情况】 【学校名称】**填写“北京外国语大学”

**【学校基本情况】 【联系人】**填写辅导员姓名

**【学校基本情况】 【联系电话】**填写辅导员办公室电话

**【学校基本情况】 【通讯地址】**填写“北京市海淀区西三环北路2号”

**【学校基本情况】 【邮政编码】**填写“100089”

**【备注】**如甲乙双方有其他未尽事宜，即一些特殊要求或承诺，并希望通过文字的形式来明确，可以在此栏中注明。

**【毕业生意见】**填写“同意”，签上自己名字，并写明日期。