附件3

学院就业信息录入复核单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 录入就业信息  总人数  （升学和协议书）（份） | 协议书  （份） | 派遣协议书  （份） | 回原籍协议书  （份） | 升学 | 出国  出境 | 省中心托管 | 省人才代理(函) | 市人才代理  （函） | 其他市州人才代理（函） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 就业管理科  复核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注意事项：1.请各学院在规定时间录入审核完数据后导出1份excel文档备查。

2.学院录入截至前一天请再和就业管理科核对就业协议书，确保两边都有。

学院就业专干签字： 就业管理科负责人签字：