就业协议书或推荐表补发、更换流程

1.**个人原因丢失**：提交申请后，请先联系学院审核，自学校审核通过之日起，就业信息网首页通知公告**公示30天**以后予以补发。

2.**单位原因丢失**：需要单位出具证明，提交申请后直接到就业指导中心即可现场办理。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 污损或填写错误 | 遗失 |
| 申请材料 | ①　原就业协议书或推荐表原件 | ①　由于单位不慎遗失的，需单位出具证明  |
| 办理流程 | ①　登录就业信息网②　填写【[遗失补办申请](http://job.bit.edu.cn/Geren/lostforg.html)】，联系学院审核③　学生就业指导中心审核 |
| 领取时间 | 审核通过，当场领取 | 审核通过，公示30天后领取 |

3. **污损、填写错误**：提交申请后带着原就业协议书或推荐表直接到就业中心即可现场办理。

4. 纸质就业协议书或推荐表领取地址：（1）中关村校区体育馆南厅A18办公室（2）良乡东校区文萃楼A303办公室。