附件2

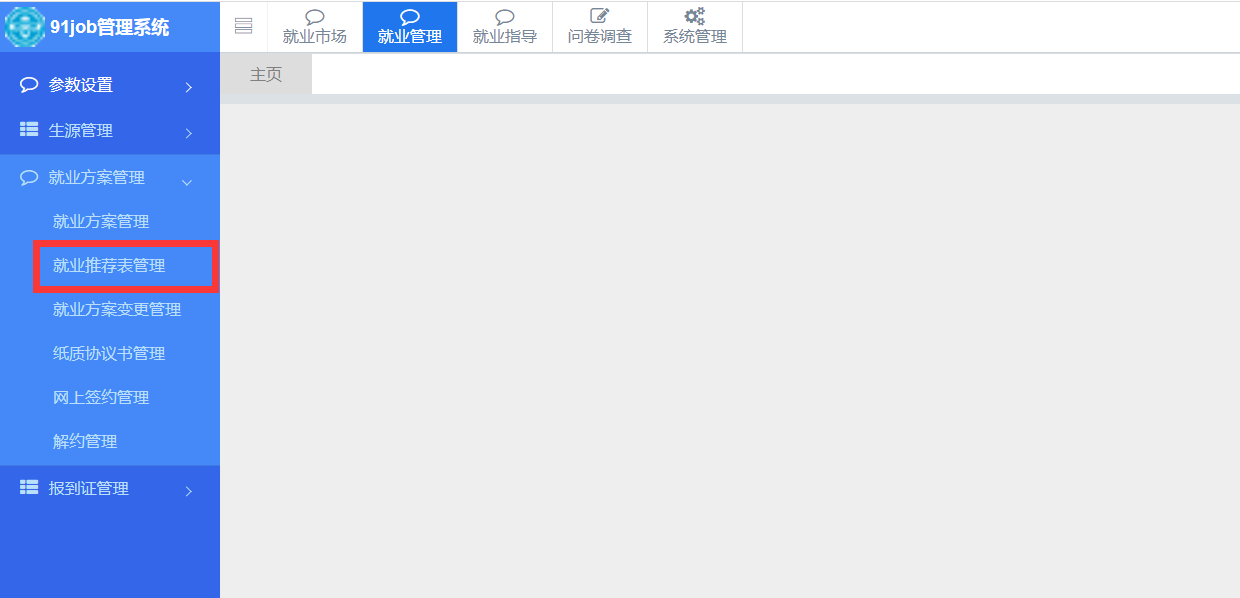
2024届毕业生推荐表、协议书审核说明

**一、教师登录**

各学院负责就业工作教师和毕业班辅导员直接使用前期开通的用户名与密码登录学校后台。

**二、就业推荐表审核**

通知学生完成推荐表注册后，点击就业管理→就业方案管理→就业推荐表管理，进入审核模块。



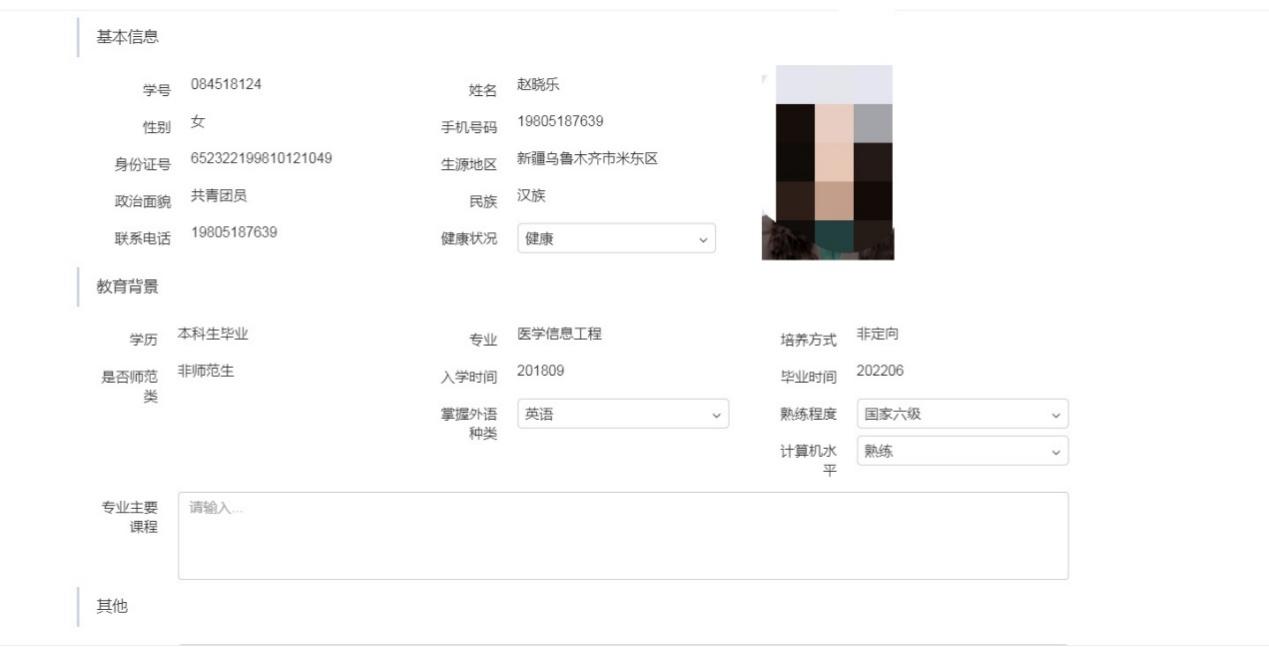
可通过以下两种方式完成推荐表学院审核：

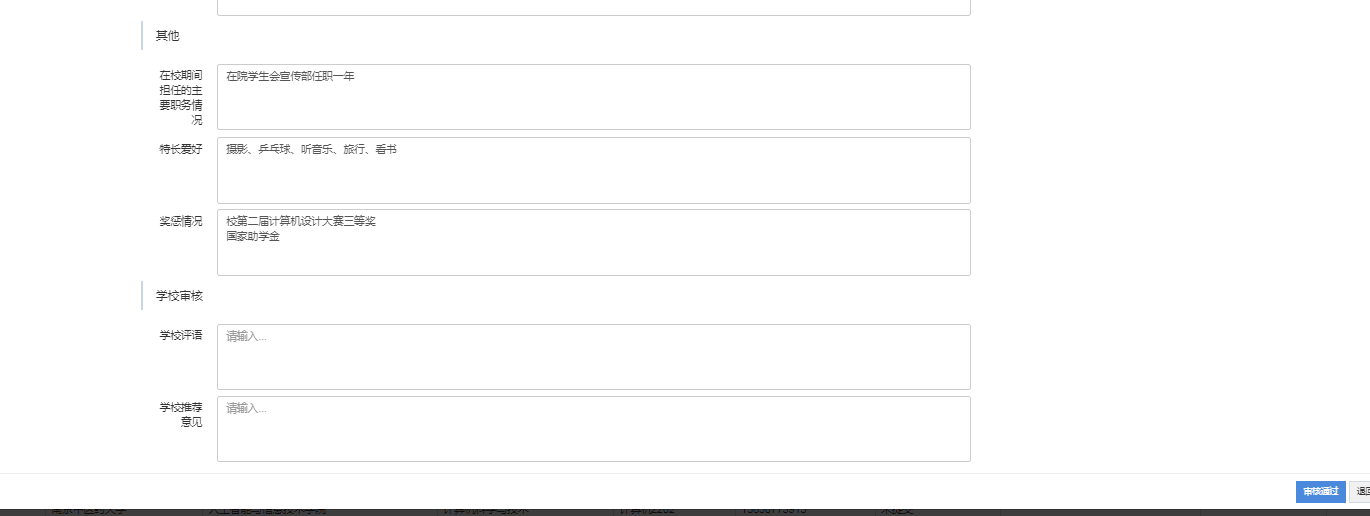
1.单个审核

学生填写推荐表并提交审核后，在学院后台会显示为“待审核”，在筛选条件中选择“2024届”“本科生毕业”“待审核”“学院名称”，如图：



点击“查询”即可筛选出本学院待审核状态的学生，选中某个学生，点击“审核”，打开审核界面如图：





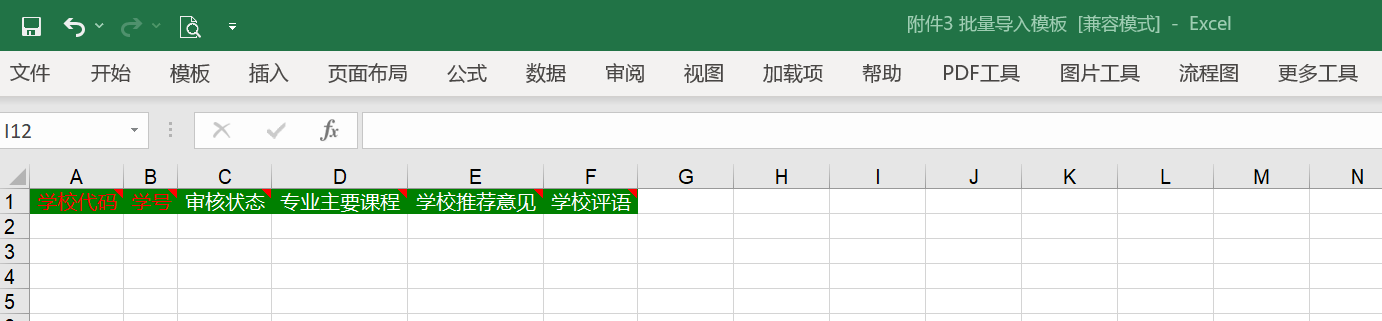
检查学生信息无误后，填入专业主要课程、学校评语、学校推荐意见，后点击审核通过即可。如果点击退回修改，则需通知学生重新填写。

2.导入审核**（推荐）**

点击“导入推荐意见”，进入如下界面：



点击“下载excel模板”（见附件3，含填写范例），打开如下图：



**请参考附件3，完整填写表格，请注意学号检查是否缺少开头的“0”，专业主要课程如果过多可适当删减，请不要超过5行。**

3.导入模板

在网页中，点击“导入推荐意见”后，点击“选择文件”，选中填写好的模板表格，点击“下一步”，**操作栏选择“全选”，点击“确定导入”即可**。





**如显示导入错误，可在异常数据栏点击下载错误信息表格，在表格中，鼠标移至标红单元格会显示失败原因，请对照修改。**