# 学校推荐单位手续办理流程说明

根据分院发布的单位录用信息，自行打印附件空白材料，并填写完整。

1. 选定实习的就业单位，依据实习流程，填写实习申请表，并交由分院事务中心初审，后由事务中心统一交由指导老师及分管副院长审核。
2. 审核通过后，填写离校申请单，并将相应联交到对应部门流程。
3. 离校申请单中分院留存联交完后，在大学生事务中心领取 “顶岗实习协议”及《实习安全手册》。
4. 按公司要求时间，进入单位开始实习。

注意：

1. 顶岗实习协议书，在公司签字盖章后，尽快将协议第三联交给班级就业干事，再由就业干事收取清点后，统一交给大学生事务中心留存。
2. 原则上实习单位不允许随意变更，若因身体等特殊原因在实习过程中需要更换实习单位，则先以书面形式向毕业设计指导老师做情况说明，待通过后，按照分院顶岗实习管理规定，须服从分院推荐单位，同时请填写《学生毕业实习单位变更申请表》。