

填写就业协议书的有关说明

一、“用人单位情况及意见”栏的填写内容

“单位名称”：中华人民共和国外交部（或简写“外交部”）

“单位隶属”：国务院

“联系人”：黄国璋

“联系电话”：（010）65965170

“邮政编码”：100701

“通讯地址”：北京市朝阳区门南大街2号

“经济成分（或所有制性质）”：此栏可不填

“单位性质”：在“党政机关”项后划“√”

“档案转寄地址”：外交部干部司干部监督处

“户口迁入地址”（此项只由非北京生源毕业生填写）：北京市朝阳区朝阳门南大街2号，朝阳门外派出所

二、“毕业生意见”栏的填写要求

请务必填写“经慎重考虑，本人自愿到外交部工作”字样并签字。

三、“学校意见”栏的填写要求

请院（系、所）及学校毕业生就业部门务必签署意见并加盖公章。

四、就业协议书附加条款的粘贴及签章要求

请将就业协议书附加条款（可复印）剪切为三份，分别粘贴在每份（用人单位、学校毕业生就业部门、毕业生）协议书的适当位置，**每份附加条款**均需学生本人签字、学校毕业生就业部门加盖公章。