**报到证发放注意事项**

**计算机系领取报到证的时间：7月1日下午14:00-17:00**

**领取报到证的地址：东主楼10区109会议室**

1. 报到证发放：
   1. 学生需出示本人学生证/身份证、务必要在领取名单上签名；
   2. 若代领，需签代领人姓名，代领人需出示委托书、委托人和被委托人的身份证复印件，院系需存档保管好，以备日后查询；
   3. 操作栏为空者，说明尚未办理报到证或尚未办理就业手续。
2. 职业发展中心206办公大厅咨询电话62783128，上午8:30-12:00；下午1:30-16:30。咨询邮箱为jyzx@tsinghua.edu.cn。
3. 特殊情况可到职业发展中心206办公大厅办理：
4. 报到证名称变更：需携带报到证两联（白联在档案馆档案里，凭学生证或身份证去档案馆领取）、签三方的同学需携三方协议自留联复印件到职业发展中心206办理、因单位要求更改名称的还需出具单位证明函件（须加盖单位公章）；
5. 违约改派：按照学校就业管理相关规定办理；
6. 二分改签约派遣：需携带报到证两联（白联在档案馆档案里，凭学生证或身份证去档案馆领取）、凭单位接收函领取三方（二分改签约派遣在12月31日之前可以派京内）；
7. 未办理就业去向登记的、三方未返回的、签约上海尚未取得户口的、国内深造的、户档冻结申请缓派的毕业生没有报到证。
8. 其他就业事宜请让学生到职业发展中心咨询。
9. 报到证非常重要切勿遗失。