

《毕业研究生登记表》填写说明

《毕业研究生登记表》是一名学生在研究生学业阶段结束前要填写的总结材料，需要存入个人人事档案，十分重要，请每位同学务必重视该表格的填写。现将填写该表格时的主要注意事项作如下说明。

一、适用人群

填表者应顺利毕业并取得相应学位，退学者、肄业者、结业者无需填此表。

二、书写工具

应使用黑色或蓝色钢笔、中性笔，不能用圆珠笔、铅笔填写。所有栏目必须本人亲笔手写，不能打印、打印后粘贴或他人代写。

三、封面：

- 1、学校：北京大学
- 2、系科：填写所在院系
- 3、专业：二级学科，根据所学专业如实填写。
- 4、姓名、填表日期项如实填写。

四、正文

- 1、照片：必须贴好。
- 2、姓名、曾用名：姓名应写法定姓名（须与本人身份证、户籍卡以及学籍卡姓名一致）。有曾用名者可填写，没有写“无”。
- 3、出生年月：应用阿拉伯数字，格式“XXXX年XX月”，如“1989年3月”。
- 4、籍贯：某省某市（县）。

5、现在家庭详细住址：要具体到寄信能收到的通信地址，如“XX省XX市（县）XX乡XX村XX组”。

6、家庭联系电话：填写家庭座机号码，如无座机号码，填写父母手机号码。

7、何时何地入党（团）：必须填写并与档案当中的原始记录一致。

党员：如2013年4月10日在北京大学XX学院加入中国共产党；
（时间为召开接收为中共预备党员大会时间）

团员：如2003年4月10日XX省（市）中学加入中国共产主义青年团；

非党非团员：填写“无”

8、学制及授予何种学位：硕士毕业研究生写“X年学制，XX学硕士”，博士毕业研究生写“X年学制，XX学博士”。

9、婚否？配偶姓名、政治面貌，现在何处、任何职：未婚；如已结婚登记，XX，中共党员，北京XXX单位工作，任XXX职。

10、本人身体健康状况：一般填写“健康”、“良好”等，如有疾病应如实填写。

11、参加过哪些研究工作、有何论文和译著：必须如实填写，不能空着。

12、会何种外语及熟练程度：已通过等级考试或获得证书的，填写国家大学英语（或其它语种）四级、六级等；没有获得证书的，填写英语（或其它语种）有一定的听、说、读、写能力。

13、其它项如实填写，如果某栏的情况填写者没有，必须写“无”

或者用斜线划掉，不能空着不填。

14、本人简历：包括学习、工作经历及工作期间的学历；从高中开始填写，每段起止年月要写清楚，并要衔接上；高中以后学习阶段要注明所学专业。学习或工作单位中，必须有北京大学，否则无法反映填写者在北京大学的学习经历；如果前面“学习或工作单位”是学校的，后面对应的“学习或任何职”一栏必须先写“学习”，后面可以补充在校期间担任的社会工作，也可以不补充。

15、家庭成员及主要社会关系：“家庭成员”指日常与自己一起生活、户口有登记的成员；“主要社会关系”指与自己有血缘或姻亲关系并保持密切来往的社会关系。“有何联系”栏：填写“密切”。

16、自我鉴定

(1) 字数：不少于 500 字。

(2) 内容：

①思想政治方面：是否维护祖国利益；能否准确理解和贯彻执行党的路线、方针、政策；在校院班各项政治活动（如政治学习、党团活动）中的表现。主要指能否自觉遵守学校各项规章制度；遵守学校纪律情况（如平时有无旷课、迟到、早退等）；在日常生活中表现出的文明状况（如是否注重自身修养，是否热心和积极参加公益活动和社会工作，关心他人，尊敬师长，团结同学等）。

②学习科研方面：是否具有勤奋刻苦的学习精神和献身科学的事业心；对基础理论、专业知识与基本技能的掌握情况；业务学习成绩；分析问题、解决问题的能力；毕业论文或毕业设计完成情况等。

③劳动观念和社会实践方面：能否积极主动地参加义务劳动和其他公益活动；在日常生活中的劳动态度，宿舍卫生值日中的表现，所在宿舍卫生状况，社会实践及第二课堂中的表现等。

④身体素质方面：是否积极参加各种体育锻炼和体育活动，能否认真上好体育课；体育成绩及达标情况等。

⑤主要优缺点及今后努力的态度等。

17、班级（基层组织）鉴定：应在班主任指导下，由班委会、团支部共同讨论后做出符合学生本人的恰当评价，要概括地、实事求是地反映和评价该同学在校期间德、智、体等各方面的表现，突出优点、特点，不足之处用希望的形式指出，避免空话、套话。要组织专人认真填写，内容字数不得少于 150 字，“班组长签名”时间应比填表时间稍迟，最后由班长签名确认。

18、“导师对毕业生业务能力、外语水平介绍及对其就业的建议”：应由导师做出符合学生本人的恰当评价，要概括地、实事求是地反映和评价该同学在校期间业务能力、外语水平等方面的表现，并提出及其就业的建议，突出优点、特点，不足之处用希望的形式指出，避免空话、套话。内容字数不得少于 100 字，最后由导师签名确认。

19、系负责人签名及公章

鉴定意见请写“同意班组及导师意见，以上情况属实”，由院系学生工作负责人，通常为主管学生工作的党委副书记签字（可使用签名章），加盖院系公章，并如实填写日期。

20、负责人签名及公章

最后一栏，由院系学生工作办公室负责老师收齐表格后，统一送至新太阳学生中心 434 室办理签字盖章。

21、如有其它情况或问题需要说明时，请写在“备注”栏内。