

# 全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台 操作指南（毕业生）

## 毕业去向登记与网签模块

教育部学生服务与素质发展中心

## 目录

1	毕业生登录	1
2	核对基本信息	2
3	选择功能模块	3
4	与用人单位线上签约	5
4.1	用人单位发起签约邀请	6
4.2	毕业生回应	7
4.3	学校（院系）签约审核	8
5	与用人单位线上解约	9
5.1	毕业生或用人单位发起解约申请	10
5.2	另一方回应	11
5.3	学校（院系）解约审核	12
6	申请就业协议线下签约	12
6.1	毕业生在线填写协议信息	13
6.2	学校（院系）协议审核	15
6.3	下载回传用人单位盖章协议书	17
6.4	学校（院系）签约审核	18
7	申请线下解约	18
7.1	毕业生发起解约申请	19
7.2	学校（院系）解约审核	20
8	已签就业协议登记信息	20
8.1	毕业生登记就业协议信息	21
8.2	学校（院系）登记审核	21
9	其他毕业去向信息登记	22
9.1	毕业生登记去向信息	22
9.2	学校（院系）去向审核	23
10	微信短信消息提醒	24

# 全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台 （毕业去向登记与网签模块）操作指南

全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台（以下简称“登记平台”）可帮助毕业生完成毕业去向登记与网签、档案信息登记、户口信息登记等功能，其中毕业去向登记与网签模块包括用人单位发起的线上签约/解约、毕业生自行向学校（院系）申请的线下签约/解约、已签就业协议登记信息、其他毕业去向信息登记。为方便毕业生更好地使用毕业去向登记与网签模块相关功能，特制定本操作指南。

## 1 毕业生登录

毕业生通过手机端进入**登记平台（wq.ncss.cn）**，选择“学生登录”，使用学信网账号登录，如无账号请先注册。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录

## 2 核对基本信息

毕业生登录进入登记平台，首先要核对基本信息是否正确。若信息无误，则点击“信息确认无误，进入系统”；若信息有误，请联系学校就业部门更正（手机号码、电子邮箱需由毕业生在本人学信网账号信息中修改）。确认无误后的信息将会显示在就业协议书中，请务必仔细核对，否则会影响后续签约。

**注意：**毕业生无法登录进入登记平台的原因：1.学校就业部门没有上传毕业生的基本信息或上传的基本信息有误；2.毕业生没有在学信网绑定学籍信息。请查找原因，及时处理。



图 3 核对信息

### 3 选择功能模块

毕业生确认信息无误提交后, 进入选择功能模块的引导页。“毕业去向登记与网签”用于登记毕业去向及签约信息, “档案信息登记”用于登记档案转寄信息, “户口信息登记”用于登记户口迁转信息。

**注意:** 若学校尚未开启功能模块, 则毕业生不可使用该模块的相关功能。



图 4 选择功能模块

毕业生选择进入“毕业去向登记与网签”模块，页面顶部可相互切换功能模块，右上角可查看个人信息，切换届别查看往届记录，下载操作指南。

毕业生在主界面可接收并回应用人单位发起的在线签约邀请，登记毕业去向信息，查看学校（院系）审核进度及结果等。毕业生应仔细阅读主界面的提示文字，根据自身实际情况选择正确方式进行签约或登记毕业去向。



图 5 毕业生主界面

#### 4 与用人单位线上签约

此功能适用于**就业单位已经在登记平台注册**,可以与用人单位在线签约的毕业生。

**线上签约流程:**用人单位通过登记平台向毕业生发起签约邀请,填写单位及签约相关信息,经毕业生同意、学校(院系)审核通过后,线上签约完成。

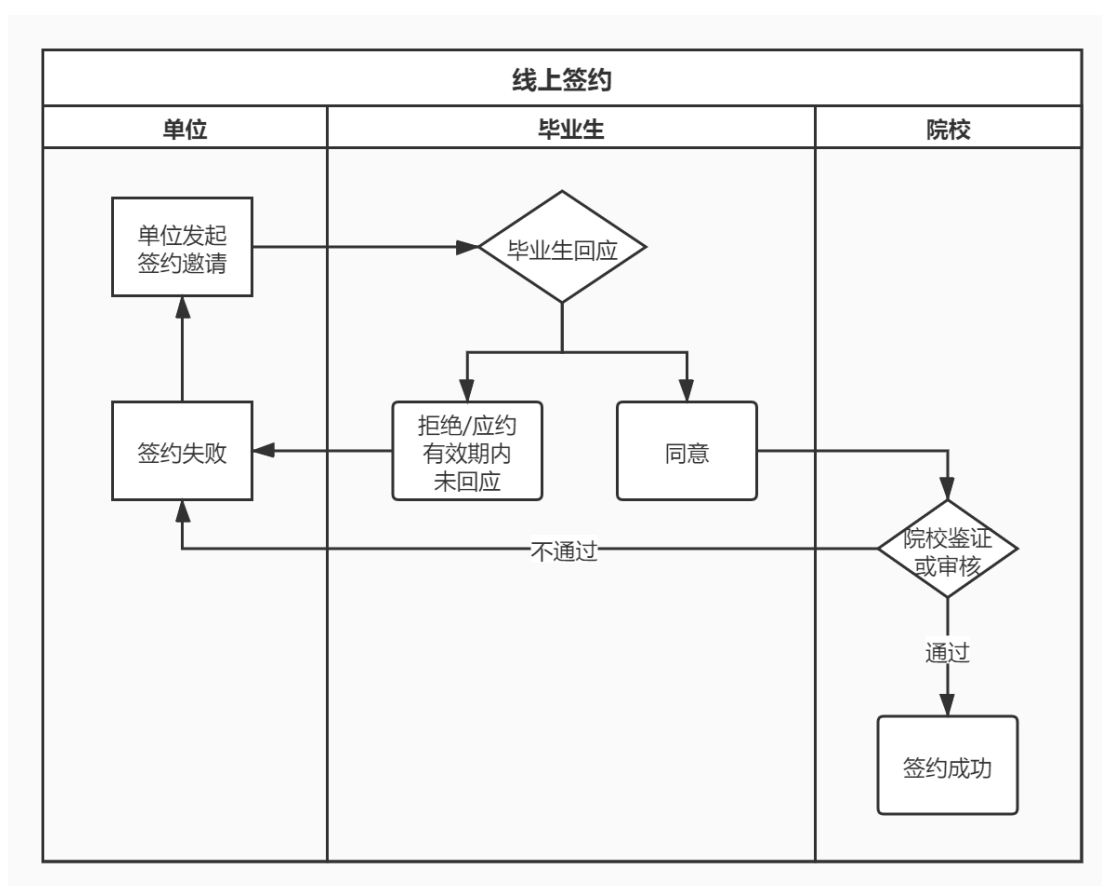


图 6 线上签约流程图

#### 4.1 用人单位发起签约邀请

用人单位需先通过登记平台邀请毕业生签约，毕业生主界面会显示用人单位发起的签约邀请条目，点击该条目可查看详细的单位及签约信息。



图 7 用人单位邀约



## 4.2 毕业生回应

毕业生在应约有效期内（应约截止时间之前）对用人单位发起的签约邀请作出签约回应。若同意签约，则点击“接受”；若不同意签约，则点击“拒绝”；若逾期未回应，则该签约邀请失效。



图 8 毕业生应约

### 注意：

（1）毕业生只能与一家用人单位签约，一旦同意签约后，其他单位的签约邀请只能查看，无法操作；

（2）毕业生签约与否不影响其他单位对其发起签约邀请；

（3）用人单位对毕业生发起签约邀请后，在应约有效期内无法向该毕业生再次发起邀请，若毕业生拒绝签约或应约有效期内未回应，该用人单位可再次对其发起签约邀请。

### 4.3 学校（院系）签约审核

毕业生同意签约后，提交学校（院系）审核。毕业生可通过主界面查看学校（院系）审核进度及结果。



图9 学校（院系）签约审核

若学校（院系）审核通过，则签约完成。毕业生可在线预览、下载就业协议书。



图 10 线上签约完成

若学校（院系）审核不通过，则签约失败。如仍需签约，毕业生应根据签约失败原因与用人单位协商一致，由用人单位重新发起签约邀请，再次进行线上签约流程。



图 11 线上签约失败

## 5 与用人单位线上解约

此功能适用于已经与就业单位完成线上签约，并与用人单位协商一致，双方同意解约的毕业生。

**线上解约流程：**毕业生或用人单位通过登记平台向对方发起解约申请，经另一方（用人单位或毕业生）同意、学校（院系）审核通过后，线上解约完成。

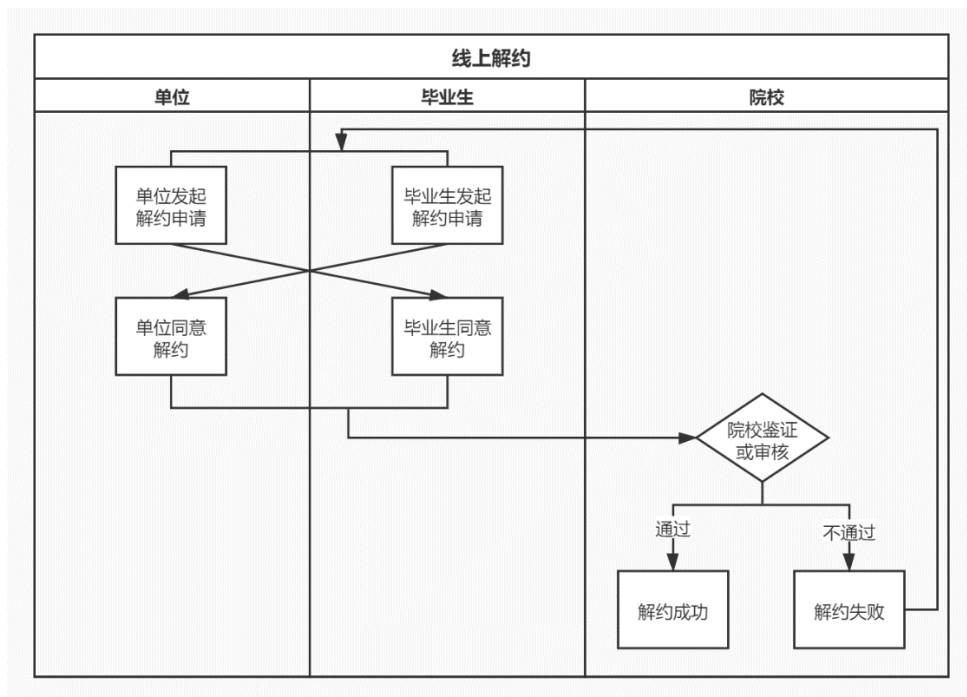


图 12 线上解约流程图

### 5.1 毕业生或用人单位发起解约申请

线上解约可由毕业生或用人单位发起解约申请，解约前毕业生应与用人单位达成一致。若毕业生发起解约申请，需选择解约原因、填写解约说明，点击“提交”等待用人单位回应；若用人单位发起解约申请，毕业生主界面会显示用人单位发起的解约申请条目，点击该条目可查看解约信息。



图 13 申请线上解约



图 14 查看解约信息

## 5.2 另一方回应

毕业生或用人单位发起解约申请后，另一方可对是否同意解约作出回应。若另一方同意解约，则点击“接受”，提交学校（院系）审核；若另一方不同意解约，则点击“拒绝”，解约失败。如仍需解约，双方可协商一致后重新发起解约申请。



图 15 解约回应

### 5.3 学校（院系）解约审核

毕业生与用人单位双方同意解约后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，则解约完成，毕业生可与其他单位签约或登记毕业去向信息；若**审核不通过**，则解约失败，签约仍有效，毕业生或用人单位需按照解约失败原因重新申请解约。



图 16 线上解约失败

## 6 申请就业协议线下签约

此功能适用于**就业单位没有在登记平台注册**，无法与用人单位在线签约的毕业生。

**线下签约流程：**毕业生通过登记平台在线填写就业协议信息，经学校（院系）协议审核通过后，生成就业协议书。毕业生或用人单位下载打印就业协议书，用人单位盖章后，由毕业生或用人单位回传就业协议书图像，经学校（院系）签约审核通过后，线下签约完成。

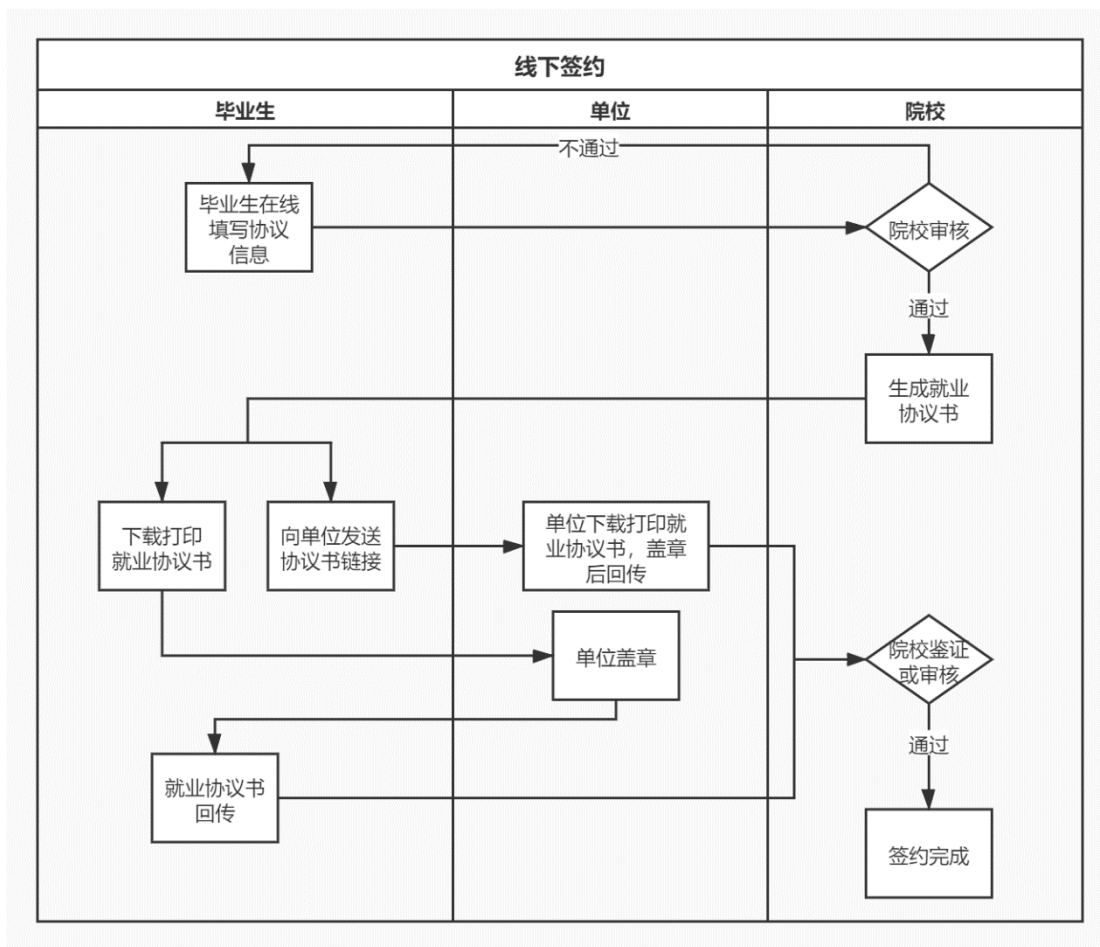


图 17 线下签约流程图

### 6.1 毕业生在线填写协议信息

毕业生在主界面选择“未签就业协议申请签约”，按要求在线填写就业协议相关信息后，确认并提交学校（院系）审核。

< 申请签约 ...

效，无法与其他单位进行网上签约，且一次只能生成一份协议书。

**单位信息**

\*单位名称 点击搜索

\*统一社会信用代码 请填写

\*单位性质 点击选择

\*单位行业 点击选择

\*通讯地址 点击选择省市区

请填写详细的通讯地址

\*单位类别 点击选择

\*岗位名称 请填写

\*单位联系人 请填写

联系人电话 选填

\*联系人手机 请填写

\*联系人邮箱 请填写

试用期 选填，例如：1个月

试用起薪 选填，例如：1000 元

转正起薪 选填，例如：3000 元

违约金 选填，例如：100 元

报到地点 选填

报到期限 选填

实际工作地点 选填

\*单位是否解决户籍  签约单位接收  托管单位接收  
 上级主管单位接收  不接收

协议补充内容 选填

0/1000

**学生信息**

曹文公 详细信息 >

保存

提交

取消

账号问题请咨询：010-67410388或kofu@chsi.com.cn (请把@替换成@)

图 18 填写协议信息

如果毕业生提交后发现就业协议信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可点击“撤回修改”，撤回后可重新编辑就业协议信息再提交学校（院系）审核。





图 19 撤回修改

## 6.2 学校（院系）协议审核

学校（院系）审核毕业生提交的就业协议信息。若学校（院系）**审核通过**，毕业生主界面对应条目状态显示为“就业协议审核通过”，点击进入可下载就业协议书。



图 20 就业协议审核通过

若学校（院系）**退回修改**，毕业生主界面对应条目状态显示为“协议审核待提交（老师退回）”，需根据退回修改原因修改就业协议信息后重新提交审核。



图 21 协议审核退回修改



图 22 修改协议信息

若学校（院系）**审核不通过**，毕业生主界面对应条目状态显示为“就业协议审核不通过”。此时毕业生的**就业协议申请直接作废**，毕业生需按照审核不通过原因重新填写就业协议信息后，提交学校（院系）审核。



图 23 协议审核不通过

### 6.3 下载回传用人单位盖章协议书

学校（院系）审核通过后，毕业生下载打印就业协议书，联系用人单位盖章，并回传就业协议书图像。毕业生点击“点击下载电子协议书”，**下载打印就业协议书并联系用人单位盖章**；点击“本人回传协议书”，**及时回传用人单位盖章的就业协议书图像材料**，提交学校（院系）审核。另外，毕业生还可以点击“用人单位协助回传协议书”，通过登记平台向用人单位发送协议链接短信，请用人单位下载打印就业协议书，加盖用人单位公章后由用人单位协助回传。

**注意：**每张图像材料不要超过 300K，超过系统会自动压缩，可能会影响清晰度。



图 24 下载回传就业协议书

如果毕业生提交后发现就业协议书图像有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可点击“撤回修改”，撤回后可重新编辑回传就业协议书再提交学校（院系）审核。

#### 6.4 学校（院系）签约审核

毕业生或用人单位回传就业协议书图像后，将交由学校（院系）进行签约审核。若**审核通过**，则签约完成；若**退回修改**，则毕业生需根据退回意见重新回传就业协议书图像；若**审核不通过**，则线下签约申请直接作废，毕业生需重新在线填写就业协议信息提交审核。

### 7 申请线下解约

此功能适用于**已经完成申请就业协议线下签约或已签就业协议登记信息**，并与用人单位协商一致签订解约材料的毕业生。

**线下解约流程：**毕业生通过登记平台向学校（院系）发起解约申请，上传解约材料，学校（院系）与用人单位核实无误、审核通过后，线下解约完成。

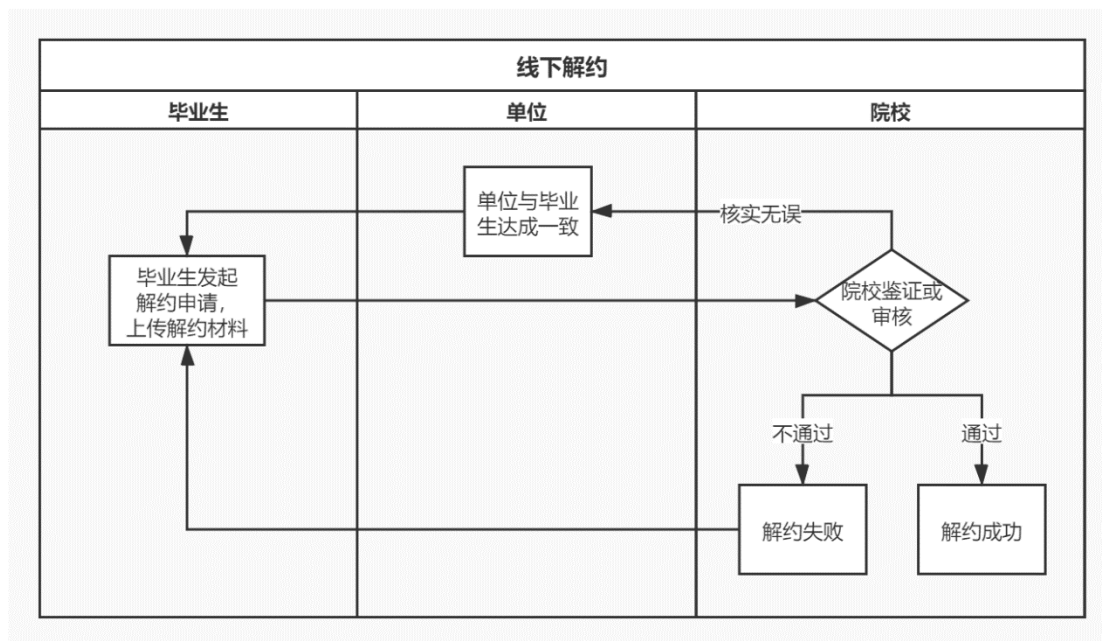


图 25 线下解约流程图

### 7.1 毕业生发起解约申请

与用人单位协商一致，签订解约函等材料的毕业生，进入已签约条目的签约信息详情页，点击“**申请解约**”向学校（院系）发起解约申请。毕业生需选择解约原因，填写解约说明，上传解约函等材料，点击“**提交**”等待学校（院系）审核。

申请线下解约

提示：请选择解约原因并上传单位盖章的解约函照片  
解约应与用人单位达成一致，并需经学校审核通过后正式生效，解约后可再与其他单位进行网上签约或填写其他去向。

解约申请人 [ ] >

解约单位名称 越综合企业

协议编号 [ ]

\*解约原因 请选择

解约说明 选填

0/200

上传解约函

[ ]

提交

取消

图 26 申请线下解约

## 7.2 学校（院系）解约审核

毕业生提交解约申请后，学校（院系）与用人单位核实清楚情况后进行审核。若**审核通过**，则解约完成，毕业生可与其他单位签约或登记毕业去向信息；若**退回修改**，则毕业生需根据退回原因修改后重新提交审核；若**审核不通过**，则解约失败，签约仍有效，毕业生如仍需解约，需根据审核不通过原因重新发起解约申请。

## 8 已签就业协议登记信息

此功能适用于已经与就业单位签订了纸质就业协议书，需登记就业信息的毕业生。

**已签就业协议登记信息流程：**毕业生通过登记平台登记已签纸质就业协议书上的就业信息，上传盖章的就业协议书图像材料，经学校（院系）审核通过后，完成已签就业协议登记信息。

## 8.1 毕业生登记就业协议信息

毕业生在主界面选择“已签就业协议登记信息”，按照已签订的纸质就业协议书内容填写就业单位及签约信息，并上传盖章的纸质就业协议书图像材料，点击“提交审核”提交学校（院系）审核。**注意：**每张图像材料不要超过 300K，超过系统会自动压缩，可能会影响清晰度。



图 27 签约登记

如果毕业生提交后发现登记的就业协议信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可点击“撤回修改”，撤回后可重新编辑登记就业信息再提交学校（院系）审核。

## 8.2 学校（院系）登记审核

毕业生提交登记就业信息后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，则完成就业协议信息登记；若**退回修改**，则毕业生需根据退回原因修改登记信息后重新提交审核；若**审核不通过**，则登记信息直接作废，毕业生需重新登记就业信息，上传盖章的纸质就业协议书图像提交审核。

**注意：**若登记审核通过，毕业生需解约，可点击进入该条目的登记信息详情页，向学校（院系）发起解约申请，**解约流程同7。**

## 9 其他毕业去向信息登记

此功能适用于**其他各种就业形式就业及未就业的毕业生**。其他去向包括签就业协议形式就业（公招接收函、士官、医学规培、国际组织任职、出国出境工作）、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业（聘用证明）、科研助理管理助理（含博士后入站）、应征义务兵、国家基层项目（特岗教师、三支一扶、西部计划）、地方基层项目（特岗教师、选调生、农技特岗、乡村医生、乡村教师等）、自主创业、自由职业、升学（专升本、考研、第二学士学位）、出国出境深造、定向/委培毕业去向补充登记、待就业、不就业拟升学、其他暂不就业。

**其他毕业去向信息登记流程：**毕业生通过登记平台选择毕业去向类型，按照不同去向类型具体要求填写相关去向信息，上传证明材料，经学校（院系）审核通过后，完成毕业去向信息登记。

### 9.1 毕业生登记去向信息

毕业生在主界面选择“**无需就业协议去向登记**”，确定具体的毕业去向类型，按照不同去向类型的具体要求，填写相关去向信息，上传证明材料，提交学校（院系）审核。

**注意：**培养方式为定向/委培（不可网签）的毕业生，仅可通过登记平台选择“**无需就业协议去向登记**”中的“**定向/委培毕业**



去向补充登记”，不能进行在线签约和就业协议信息登记，其他毕业去向信息登记中的其余去向类型也不可见。



图 28 选择去向类型

如果毕业生提交后发现毕业去向信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可点击“撤回修改”，撤回后可重新编辑去向信息再提交学校（院系）审核。

## 9.2 学校（院系）去向审核

毕业生提交去向信息后，将交由学校（院系）进行审核。若审核通过，则完成其他毕业去向信息登记；若退回修改，则毕业生需根据退回原因修改去向信息后重新提交审核；若审核不通过，则登记去向信息直接作废，毕业生需重新选择毕业去向类型，填写相关去向信息并上传证明材料提交审核。另外，学校（院系）在审核时可直接修改毕业生登记的去向类型及相关信息。

**注意：**若去向审核通过，毕业生需签约或重新登记其他去向信息，应点击进入该条目的去向信息详情页，点击“作废”自动

作废原去向信息，无需学校（院系）审核，但学校（院系）可查看作废记录。



图 29 去向信息作废

## 10 微信短信消息提醒

毕业生关注绑定“24365 智慧就业”公众号，可点击“网签/去向登记”登录平台，还可以接收到微信消息提醒，包括用人单位发起的签约邀请、学校（院系）的审核结果、签约及去向信息被修改等，及时掌握签约及去向登记进度。另外，当签约及去向信息被修改时，毕业生会收到来自登记平台的短信消息提醒，登录后可查看详情信息。

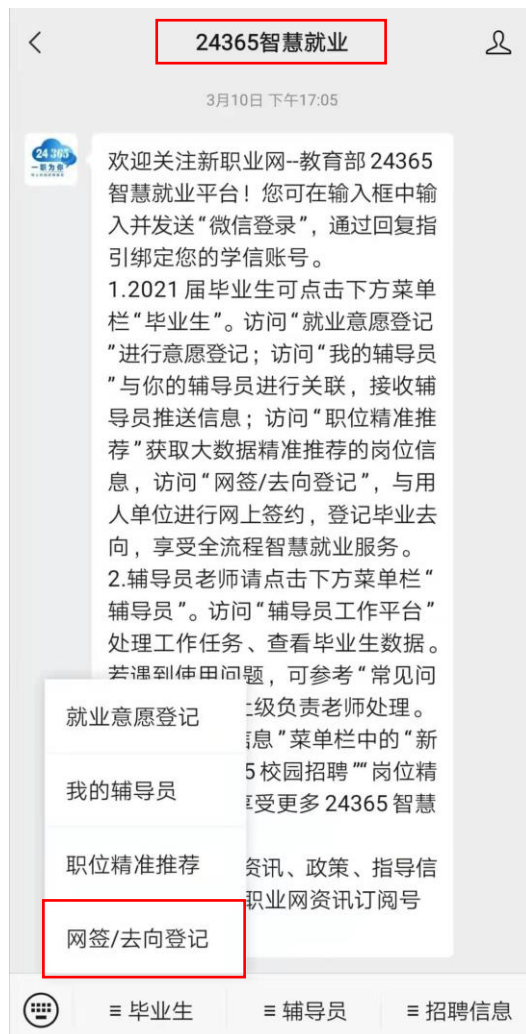


图 30 24365 智慧就业平台