

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（毕业生）

目录

1	毕业生登录	1
2	确认基本信息	2
3	下载操作手册	3
4	与用人单位线上签约	3
4.1	用人单位发起签约邀请	4
4.2	毕业生回应	5
4.3	学校（院系）签约审核	6
5	与用人单位线上解约	7
5.1	毕业生或用人单位发起解约申请	8
5.2	另一方回应	8
5.3	学校（院系）解约审核	9
6	申请就业协议线下签约	10
6.1	毕业生在线填写协议信息	11
6.2	学校（院系）协议审核	12
6.3	下载回传用人单位盖章协议书	14
6.4	学校（院系）签约审核	15
7	申请线下解约	15
7.1	毕业生发起解约申请	16
7.2	学校（院系）解约审核	17
8	已签就业协议登记信息	17
8.1	毕业生登记就业协议信息	18
8.2	学校（院系）登记审核	18
9	其他毕业去向信息登记	19
9.1	毕业生登记去向信息	19
9.2	学校（院系）去向审核	20
10	微信消息提醒	21

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（毕业生）

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台（以下简称“网签平台”）可帮助毕业生完成用人单位发起的线上签约/解约、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等功能。为方便毕业生更好地使用网签平台，特制定本操作指南。

1 毕业生登录

毕业生通过手机端进入网签平台（wq.ncss.cn），选择“学生登录”（见图 1），使用学信网账号登录，如无请先注册（见图 2）。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录

2 确认基本信息

毕业生登录进入网签平台，务必仔细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”（见图 3）；若信息有误，请联系学校就业部门更正（手机号码和电子邮箱需由毕业生在学信网账号信息中修改），否则可能会影响后续签约。



图 3 确认信息

3 下载操作手册

毕业生进入网签平台主界面，点击“我的信息”再次核对各项信息是否正确；点击“下载操作手册”下载《全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南（毕业生）》并仔细阅读相关内容。见图4。



图4 毕业生主界面

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毕业去向登记。

4 与用人单位线上签约

此功能适用于就业单位已经在网签平台注册，可以与用人单位在线签约的毕业生。

用人单位通过网签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。线上签约流程见图5。

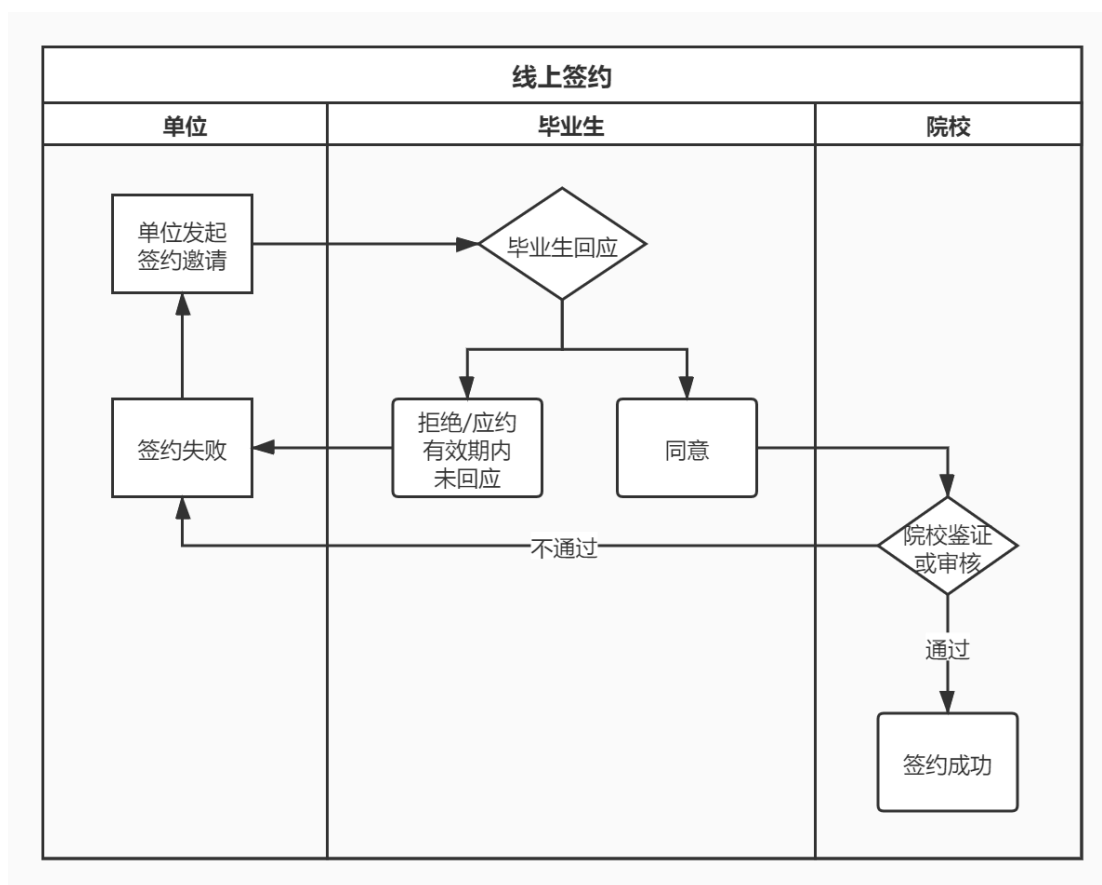


图 5 线上签约流程图

4.1 用人单位发起签约邀请

用人单位需先通过网签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（见图 6），点击该条目可查看详细的信息及签约信息。



图 6 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。见图 7。



图 7 毕业生应约

特别说明：

(1) 毕业生只能与一家用人单位签约，一旦签约，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，此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，见图 8。



图 8 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，见图 9。



图 9 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（见图 10）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 10 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。

毕业生或用人单位通过网签平台向对方发起解约申请，经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。线上解约流程见图 11。

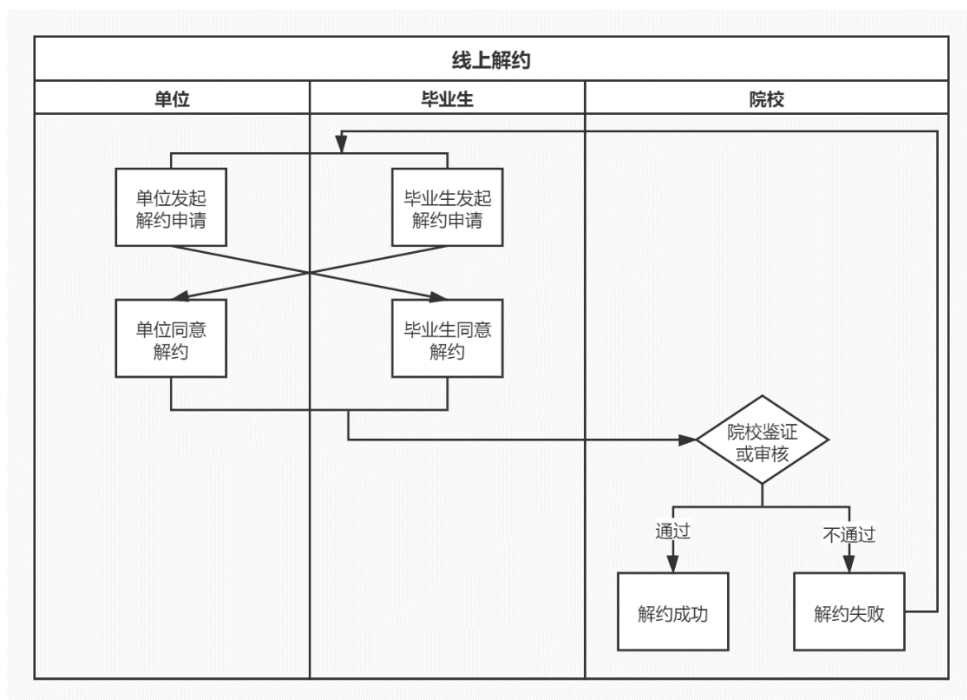


图 11 线上解约流程图

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，见图 12；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，见图 13。

图 12 申请线上解约

图 13 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。见图 14。如仍需解约,双方可协商一致后重新发起解约申请。



图 14 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(见图 15)重新申请解约。



图 15 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网签平台注册，无法与用人单位在线签约的毕业生。

毕业生通过网签平台在线填写就业协议相关信息，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。线下签约流程见图 16。

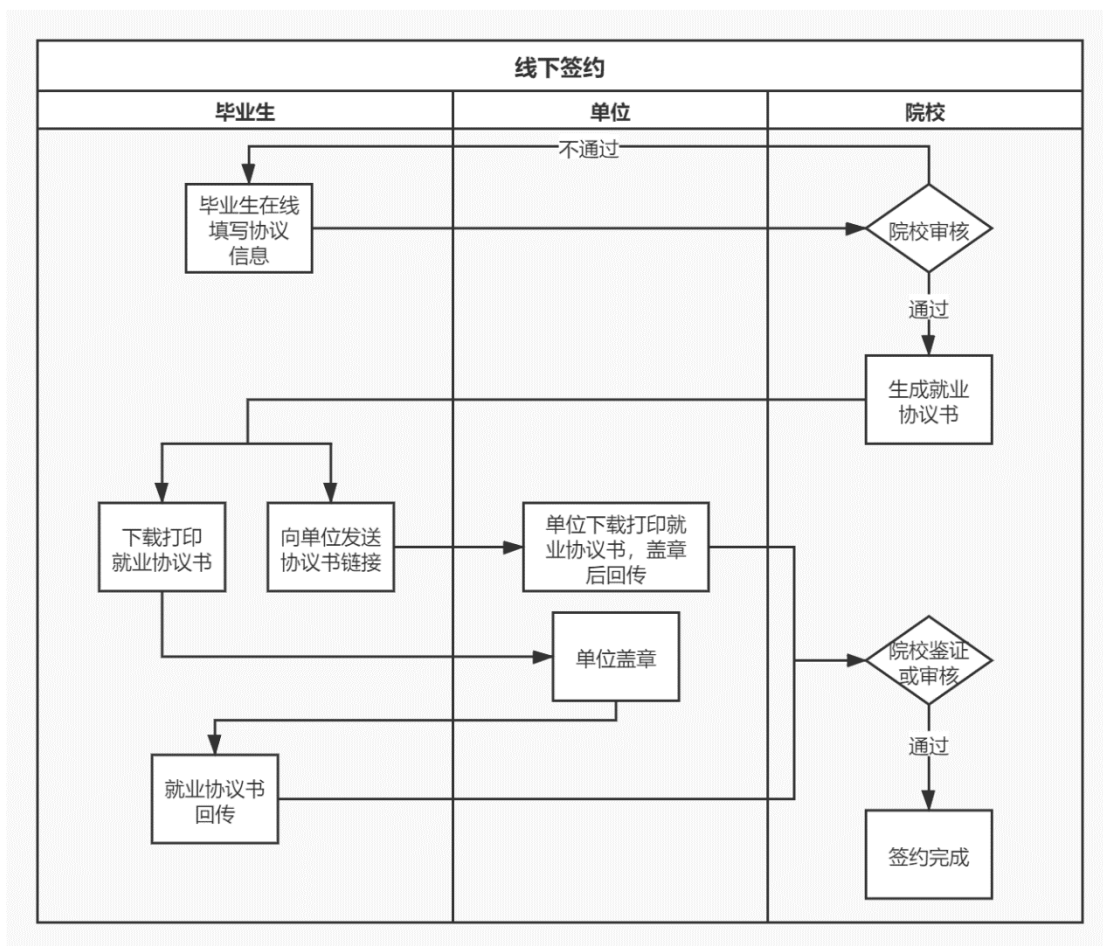


图 16 线下签约流程图

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，见图 17。

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
请填写详细的通讯地址

*职位类别 点击选择

*职位名称 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 (请带#替换或@)

图 17 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”（见图 18），撤回后可重新编辑就业协议信息再提交学校（院系）审核。



图 18 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”（见图 19），点击进入可下载就业协议书。



图 19 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）”（见图 20），需根据退回修改原因修改就业协议信息后重新提交审核（见图 21）。



图 20 协议审核退回修改



图 21 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”，见图 22。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 22 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”，通过网签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。见图 23。



图 23 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修改后重新提交；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。

毕业生通过网签平台向学校（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。线下解约流程见图 24。

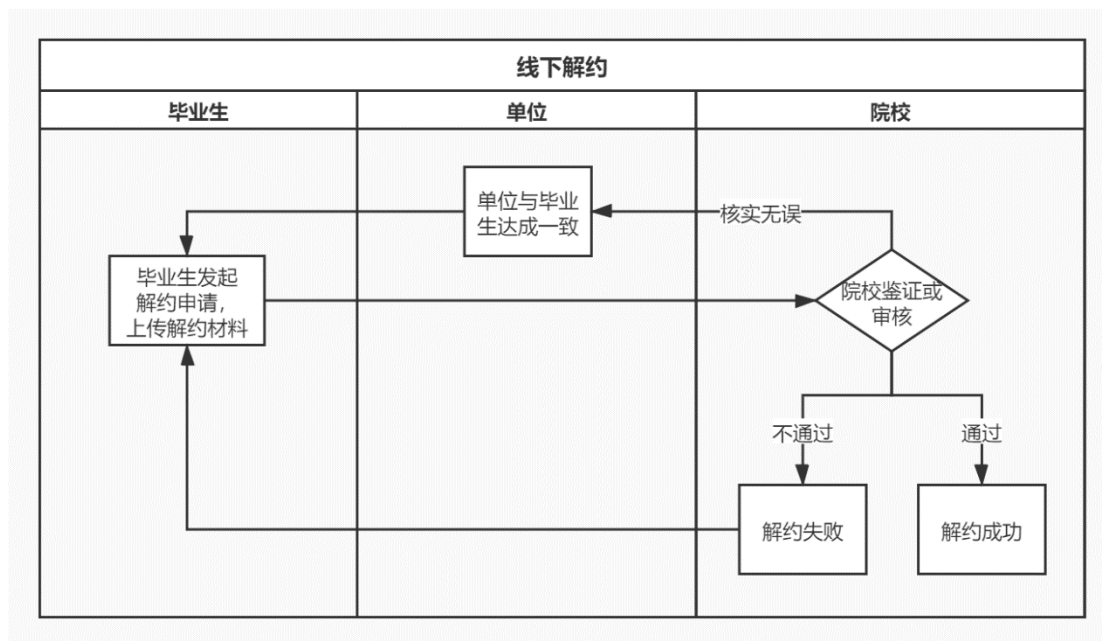


图 24 线下解约流程图

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。见图 25。

图 25 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。

毕业生通过网签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”再次确认登记信息（见图 26），提交学校（院系）审核。



图 26 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：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

此功能适用于无需签订就业协议，其他各种就业形式就业及未就业的毕业生。包括签劳动合同形式就业、其他录用形式就业（聘用证明、公招接收函、士官、医学规培、国际组织、出国出境工作）、科研助理、应征义务兵、国家基层项目、地方基层项目、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、待就业、不就业拟升学、其他暂不就业。

毕业生通过网签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（见图 27），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。



图 27 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：若去向审核通过，毕业生需签约或登记其他去向信息，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（见图 28），无需学校（院系）审核。



图 28 去向信息作废

10 微信消息提醒

毕业生关注绑定“**24365 智慧就业**”公众号，可点击“网签/去向登记”登录网签平台（见图 29），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、去向信息被学校（院系）修改等，及时掌握签约及去向登记进度。

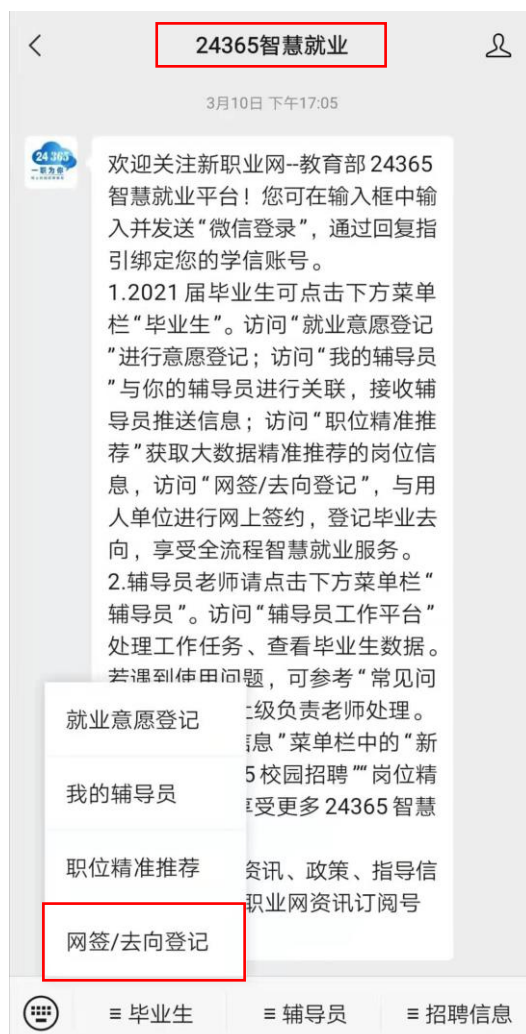


图 29 24365 智慧就业平台