

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（学校、院系）

目录

1	用户登录.....	1
2	平台首页.....	2
3	账号管理.....	3
4	签约设置.....	4
5	学生管理：学生名单管理.....	6
6	学生管理：在线签约管理.....	7
6.1	用人单位发起的线上签约管理.....	7
6.2	毕业生申请就业协议线下签约管理.....	11
7	学生管理：已签就业协议登记信息管理（补登管理）.....	15
8	学生管理：解约管理.....	17
8.1	毕业生与用人单位线上解约管理.....	17
8.2	毕业生申请的线下解约管理.....	19
9	学生管理：其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理）.....	22
10	学生管理：失效信息管理.....	24
11	学生管理：作废信息管理.....	25
12	预警单位管理.....	26
13	数据统计.....	26
14	数据同步.....	27
15	微信短信消息提醒.....	27

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（学校、院系）

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，学校（院系）完成鉴证或审核操作。为方便学校用户和院系用户更好地使用网签平台，特制定本操作指南。

1 用户登录

学校（院系）用户通过 PC 端进入网签平台（wq.ncss.cn），选择“学校登录”（见图 1），使用全国高校毕业生就业管理系统（以下简称“就业管理系统”）账号登录（见图 2）。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录

2 平台首页

学校（院系）用户进入网签平台首页，可点击“操作指南”按钮下载《全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南》(学校院系、毕业生、用人单位)，查看本校协议经办人信息，查看在线签约、补登、解约、去向登记中待审核的统计数据，数据实时更新，点击后可跳转到对应模块，见图 3。



图 3 学校（院系）用户首页

3 账号管理

网签平台无新增下级用户功能，如需添加院系用户参与鉴证或审核，学校用户应点击“账号管理”（见图 4）跳转到就业管理系统，对院系用户进行新增、修改信息管理等。



图 4 账号管理

在就业管理系统中添加院系用户时，务必确保院系用户信息中“院系”字段与学校导入应届毕业生名单中“院系”字段一致，否则无法正常进行鉴证或审核，见图 5。



图 5 添加院系用户

4 签约设置

省级用户设置本省高校就业协议书类型为两方协议或三方协议后，学校用户才可开启使用网签平台，并需进行签约设置，见图6。（两方协议——甲方：用人单位、乙方：毕业生，需学校（院系）鉴证，三方协议——甲方：用人单位、乙方：毕业生、丙方：学校，需学校（院系）审核，协议书均为固定模板）

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

签约设置 / 2021届

- * 在线签约开关
 - ☒ 开启 ☐ 关闭
- * 补登开关
 - 已签订就业协议的学生: ☒ 允许补登
- * 填报去向登记开关
 - 是否可以填报去向登记: ☒ 可以
- * 审核设置
 - 新签约、补登、填报去向登记以及解约时, 审核方式为: ☒ 仅校级审核 ☐ 先院系再校级审核
- * 解约设置
 - 学生可提交解约申请次数: 最大99次
- * 协议经办人信息
 - ☒ 设置全校统一协议经办人 ☐ 分别设置本专、研究生协议经办人
- * 就业协议经办人 (所填写内容将会展示在学生就业协议上)
 -
- * 联系电话 (所填写内容将会展示在学生就业协议上)
 -
- * 通讯地址 (所填写内容将会展示在学生就业协议上)
 -
- * 邮政编码 (所填写内容将会展示在学生就业协议上)
 -

图6 签约设置

签约设置说明：

（1）开启在线签约开关，补登开关、填报去向登记开关默认同步开启，开启后毕业生即可与用人单位签约或登记毕业去向信息。开启后毕业生或用人单位有任何操作，不可再关闭。

（2）设置审核方式为“仅校级审核”或“先院系再校级审核”。如需修改审核方式，应确保没有任何处于流程中的数据。

（3）设置毕业生可提交解约申请最大次数（0-99 的整数）。

（4）学校用户区分学历层次（全部、本专科、研究生）设置就业协议经办人信息并管理该层次下的毕业生。就业协议经办人信息包括协议经办人姓名、联系电话、学校通讯地址、邮政编码，这部分内容将会展示在毕业生就业协议书上，请确认后准确填写，一经提交不可再修改。负责学历层次为本专科或研究生的学校用户，只能选择“分别设置本专、研究生协议经办人”，且仅能填写本学历层次的协议经办人信息；负责学历层次为全部的学校用户，可以选择“设置全校统一协议经办人”或“分别设置本专、研究生协议经办人”，填写各学历层次统一的协议经办人信息或分别填写本专科、研究生的协议经办人信息。另外，若某一学历层次的协议经办人信息已设置，负责学历层次为全部的学校用户可以补充设置另一学历层次的协议经办人信息。学校用户在设置完成就业协议经办人信息后，会在网签平台首页显示，见图 3。

5 学生管理：学生名单管理

学生管理包括“学生名单管理”、“在线签约管理”、“已签就业协议登记信息管理（补登管理）”、“解约管理”、“其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理）”、“失效信息管理”、“作废信息管理”七大部分。

“学生名单管理”中显示的毕业生来源于就业管理系统应届毕业生名单，在此名单中的毕业生可使用网签平台与用人单位签约或登记毕业去向信息，往届生仅可查看过往记录，不可操作。点击“详细”可查看毕业生基本信息（见图7），如毕业生基本信息有误，请在就业管理系统中更新（其中手机号码、电子邮箱需由毕业生在本人学信网账号信息中修改，毕业生登录使用网签平台时会将其手机号码、电子邮箱实时同步更新至就业管理系统）。

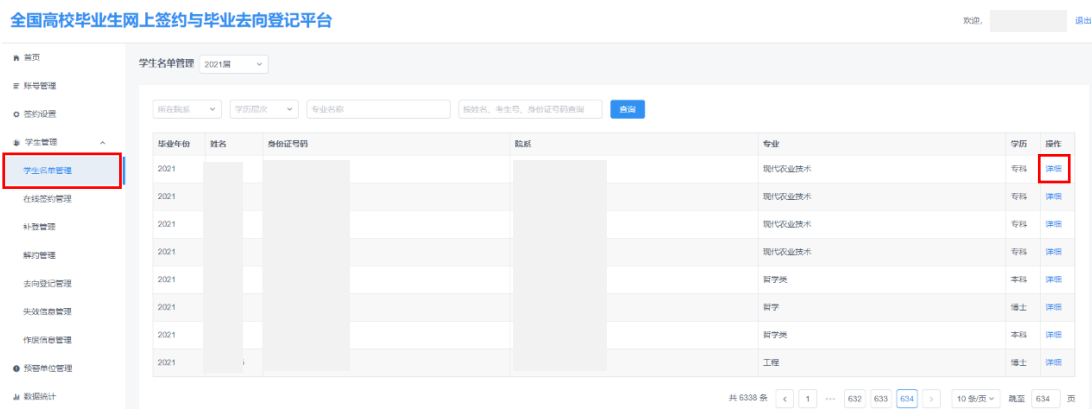


图7 学生名单管理

特别注意：培养方式代码为**21**定向（不可网签）和**41**委培（不可网签）的毕业生仅可通过网签平台填报“定向/委培毕业去向补充登记”信息，**22**定向（可签约）和**42**委培（可签约）的毕业生可正常使用网签平台与用人单位签约或登记毕业去向信息。

6 学生管理：在线签约管理

学校（院系）用户在“在线签约管理”中，对用人单位发起的线上签约、毕业生申请就业协议线下签约的数据进行鉴证或审核，可在“签约发起方”中选择“单位”或“学生”分开处理，见图 8。



图 8 在线签约管理

6.1 用人单位发起的线上签约管理

线上签约流程：在网签平台注册的用人单位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）鉴证或审核通过后，线上签约完成，见图 9。

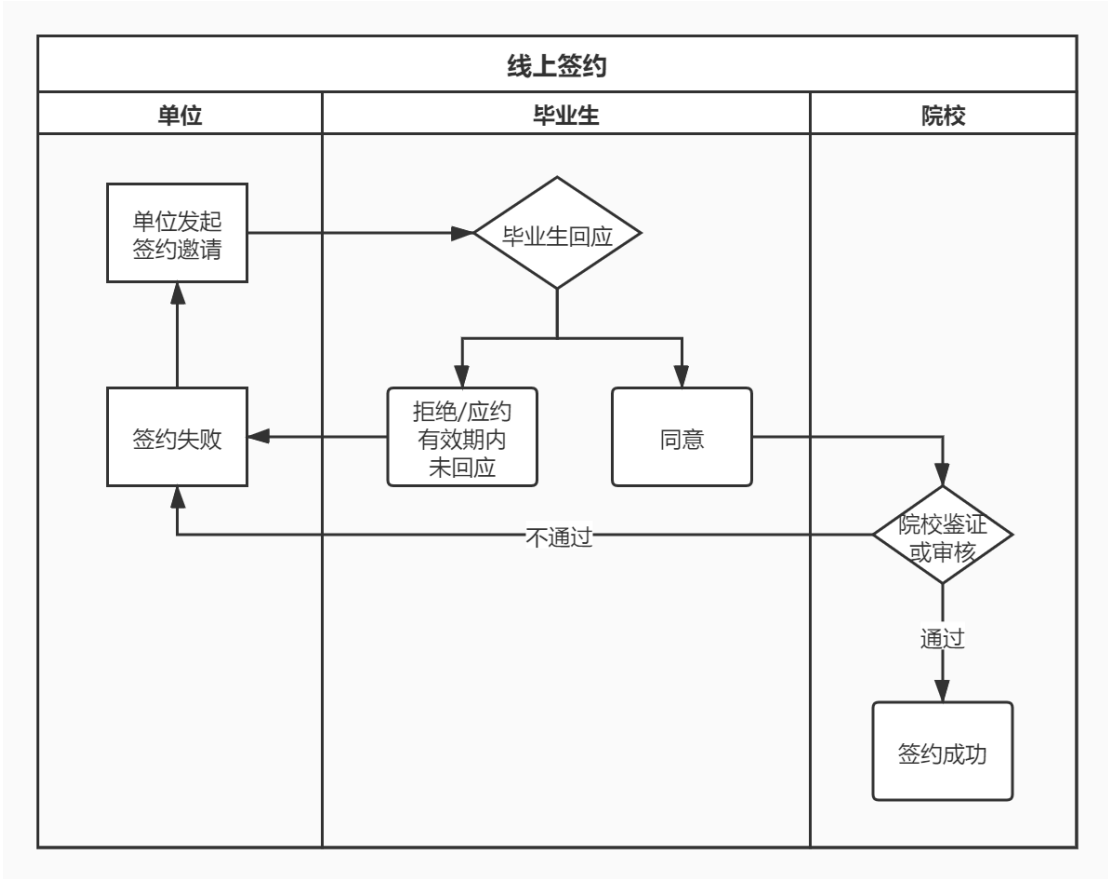


图 9 线上签约流程图

学校（院系）用户选择签约发起方为“单位”的“学生已同意签约，等待学院/学校审核”的数据条目，点击“鉴证”或“审核”查看协议信息、单位信息及学生信息，包括但不限于用人单位信息是否准确、用人单位是否正常经营、是否为预警单位，见图 10。注：“在线签约管理”中的“签约状态”默认选中“就业协议审核中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。



图 10 线上签约管理

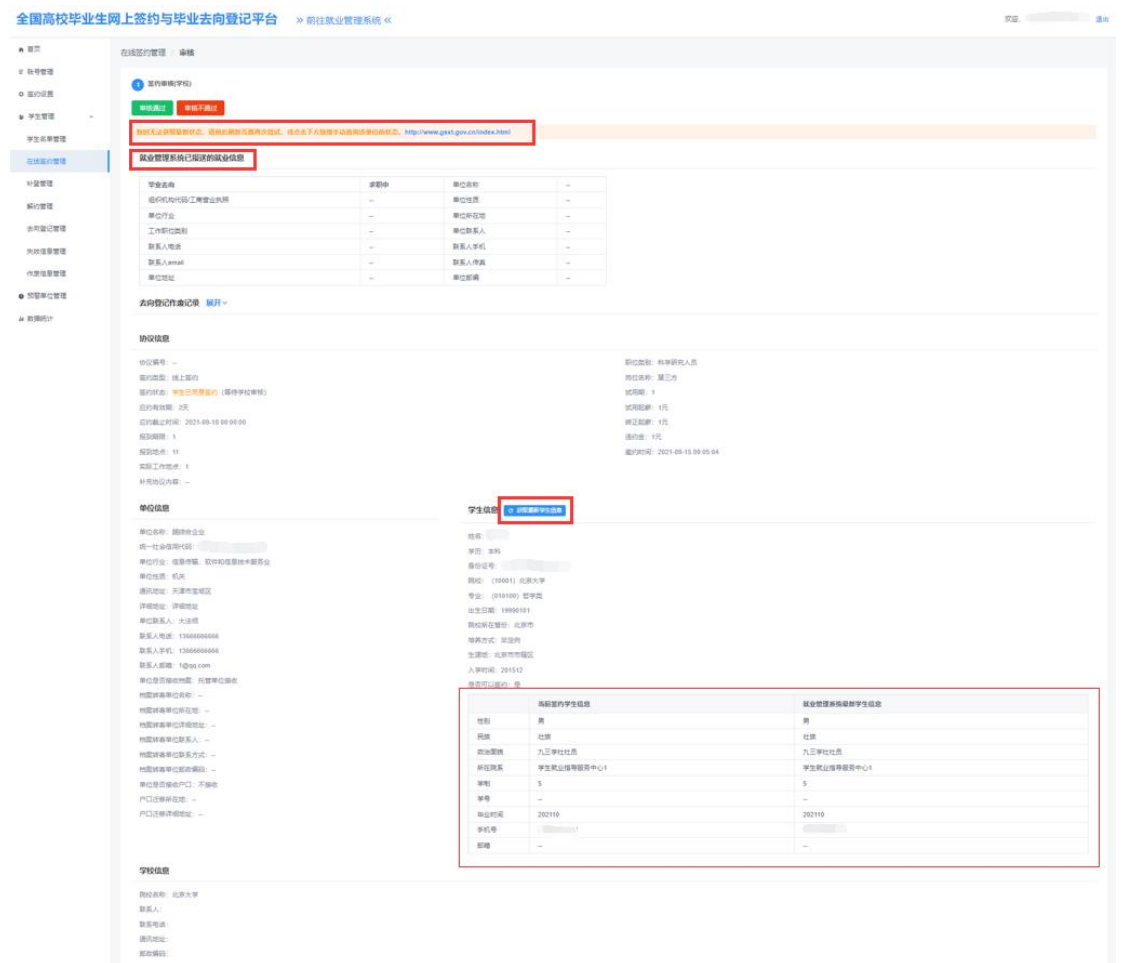


图 11 线上签约鉴证或审核

鉴证或审核页面会展示毕业生在就业管理系统已报送的毕业去向信息，见图 11，方便学校（院系）用户及时查看情况。

另外，鉴证或审核页面也会展示网签平台中的毕业生信息与就业管理系统中的毕业生信息比对情况，若在学校（院系）用户鉴证或审核前，在就业管理系统修改过毕业生性别、民族、政治面貌、所在院系、学制、学号、毕业时间等信息导致与网签平台

信息不一致，学校（院系）用户可点击“获取最新学生信息”实时同步该毕业生最新信息后，再进行鉴证或审核（见图 11）。线下签约就业协议审核、已签就业协议登记审核、其他毕业去向信息登记审核均提供此功能。毕业生姓名、学历、身份证号、院校、专业等信息无法在此同步，学校（院系）用户应鉴证或审核不通过，并在就业管理系统修改信息后，再让毕业生重新签约或登记去向信息。

学校（院系）用户若鉴证或审核通过，则毕业生与用人单位签约完成，毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统，点击该毕业生条目的“查看”进入详情页，可下载就业协议书存档；若鉴证或审核不通过，则需要选择审核不通过原因，填写具体问题，见图 12，此时毕业生与用人单位签约失败，双方应根据签约失败原因协商一致，由用人单位重新发起签约邀请，再次进行线上签约流程。



图 12 线上签约鉴证或审核不通过

学校用户鉴证或审核通过后，仍可点击“修改”按钮修改毕业生签约信息中的职位类别，见图 13、图 14，修改后网签平台将对毕业生发送消息提醒。其他信息均无法再修改。



图 13 线上签约通过后修改签约信息



图 14 修改职位类别信息

6.2 毕业生申请就业协议线下签约管理

线下签约流程：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）签约鉴证或审核通过后，线下签约完成，见图 15。

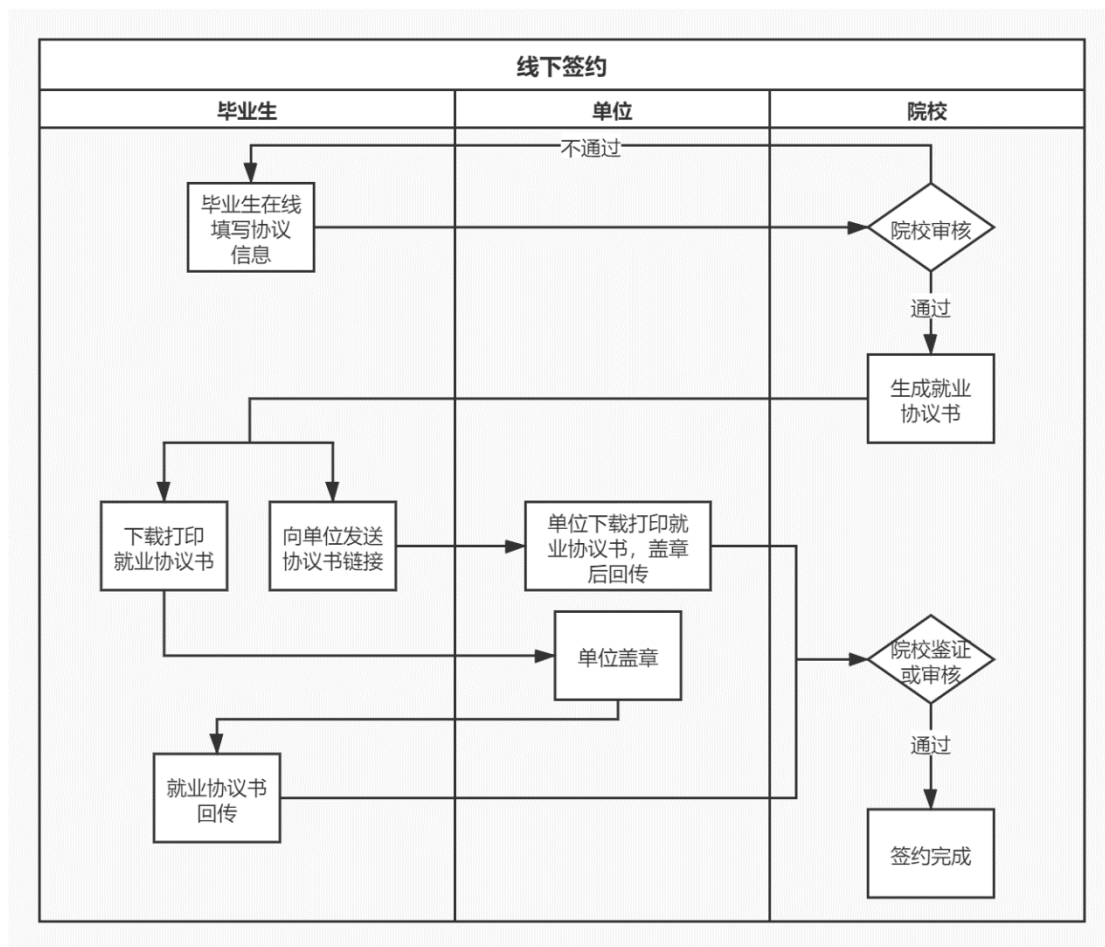


图 15 线下签约流程图

（1）就业协议审核

学校（院系）用户选择签约发起方为“学生”的“就业协议审核中，等待学院/学校审核”需要审核就业协议的数据条目，点击“审核”查看协议信息、单位信息及学生信息。

学校（院系）用户若审核通过，则生成就业协议书，毕业生可下载打印，联系用人单位盖章；若退回修改，则毕业生需根据退回修改原因修改就业协议信息后重新提交审核；若审核不通过，则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进行提交。见图 16。



毕业生在未经学校（院系）任何审核时，可自行撤回修改就业协议信息，重新提交学校（院系）审核。

(2) 签约鉴证或审核

“就业协议审核中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。

学校（院系）用户若鉴证或审核通过，则签约完成，毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统；若退回修改，则毕业生需根据退回意见重新上传就业协议书图像提交审核；若鉴证或审核不通过，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。见图 17。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 >> 前往就业管理系统 <<

在线签约管理 / 审核

协议审核(学校) 签约审核(学校)

审核通过 退回修改 审核不通过

暂时无法获取最新状态，请稍后刷新页面再次尝试，或点击下方链接手动查询该单位的状态。http://www.gsxt.gov.cn/index.html

就业管理系统已报送的就业信息

毕业去向	待就业	单位名称	--
组织机构代码/工商营业执照	--	单位性质	--
单位行业	--	单位所在地	--
工作职位类别	--	单位联系人	--
联系人电话	--	联系人手机	--
联系人email	--	联系人传真	--
单位地址	--	单位邮编	--

协议信息

协议编号: [输入框]

签约类型: 线下签约

签约状态: 签约审核中 (等待学校审核)

报到期限: --

报到地点: --

实际工作地点: --

签约时间: 2021-09-15 15:46:45

补充协议内容: --

已上传的证明资料

职位类别: 科学研究人员

岗位名称: 22

试用期: --

试用起薪: --

转正起薪: --

违约金: --

查看 查看

图 17 鉴证或审核签约

学校用户鉴证或审核通过后，仍可修改毕业生就业单位信息中的单位性质、单位行业以及签约信息中的职位类别，见图 18，修改后网签平台将对毕业生发送消息提醒。其他信息均无法再修改。

图 18 线下签约通过后修改单位及签约信息

毕业生在学校（院系）签约鉴证或审核之前，可自行撤回重新编辑回传就业协议书图像，再提交学校（院系）鉴证或审核。若毕业生需学校在就业协议书上盖章存档，学校用户务必确保毕业生需盖章的协议书与上传至网签平台的就业协议书图像一致。

7 学生管理：已签就业协议登记信息管理（补登管理）

已签就业协议登记信息流程：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。

学校（院系）用户在网签平台“补登管理”中，可对已经与就业单位签订了纸质就业协议书的毕业生补充登记的就业信息进行审核。学校（院系）用户选择签约状态为“签约审核中，等待学院/学校审核”的数据条目，点击“审核”查看协议信息、单位信息、学生信息及已上传的纸质就业协议书图像材料。

学校（院系）用户若审核通过，则完成就业协议信息登记，毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统；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。见图 19。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

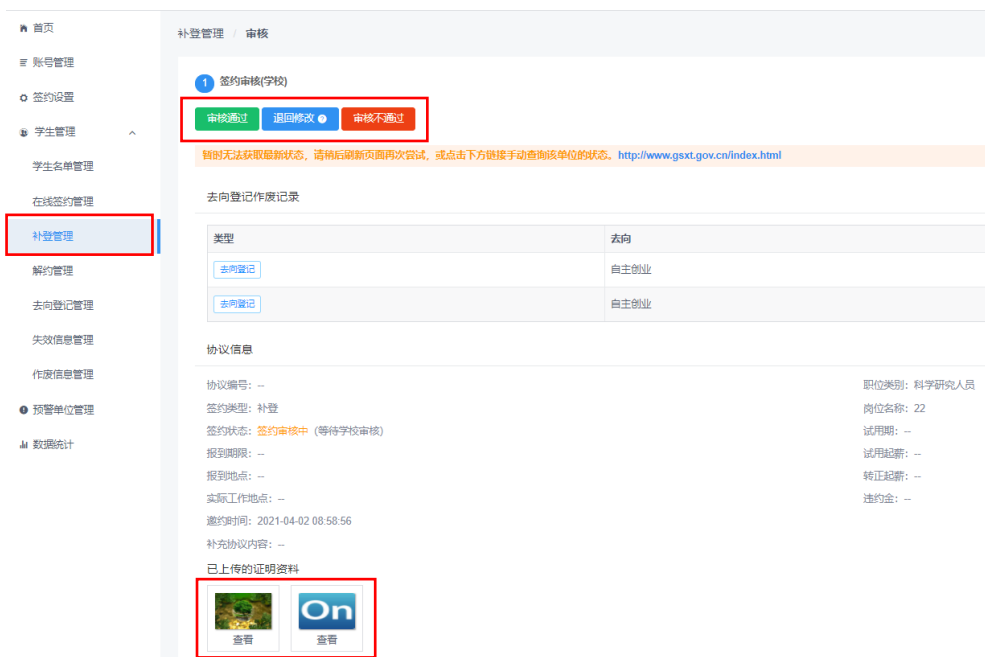


图 19 补登管理

学校用户审核通过后，仍可修改毕业生就业单位信息中的单位性质、单位行业以及签约信息中的职位类别，修改后网签平台将对毕业生发送消息提醒，具体操作同图 18。其他信息均无法再修改。

毕业生在学校（院系）审核之前，可自行撤回重新编辑登记就业信息再提交学校（院系）审核。

8 学生管理：解约管理

学校（院系）用户在网签平台“解约管理”中，对用人单位或毕业生发起的线上解约、毕业生申请的线下解约（包括毕业生已签就业协议登记信息审核通过后解约）的数据进行鉴证或审核，可选择签约状态为“已同意解约，等待学院/学校审核”（毕业生和用人单位双方协商一致同意解约的线上解约）、“解约中，等待学院/学校审核”（毕业生申请就业协议线下签约或已签就业协议登记信息审核通过后申请解约）的数据条目，点击“审核”查看解约申请，见图 20。注：“解约管理”中的“签约状态”默认选中“解约中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。



图 20 解约管理

8.1 毕业生与用人单位线上解约管理

线上解约流程：在网签平台完成线上签约的用人单位或毕业生向对方发起解约申请，经另一方（毕业生或用人单位）同意、学校（院系）鉴证或审核通过后，线上解约完成，见图 21。

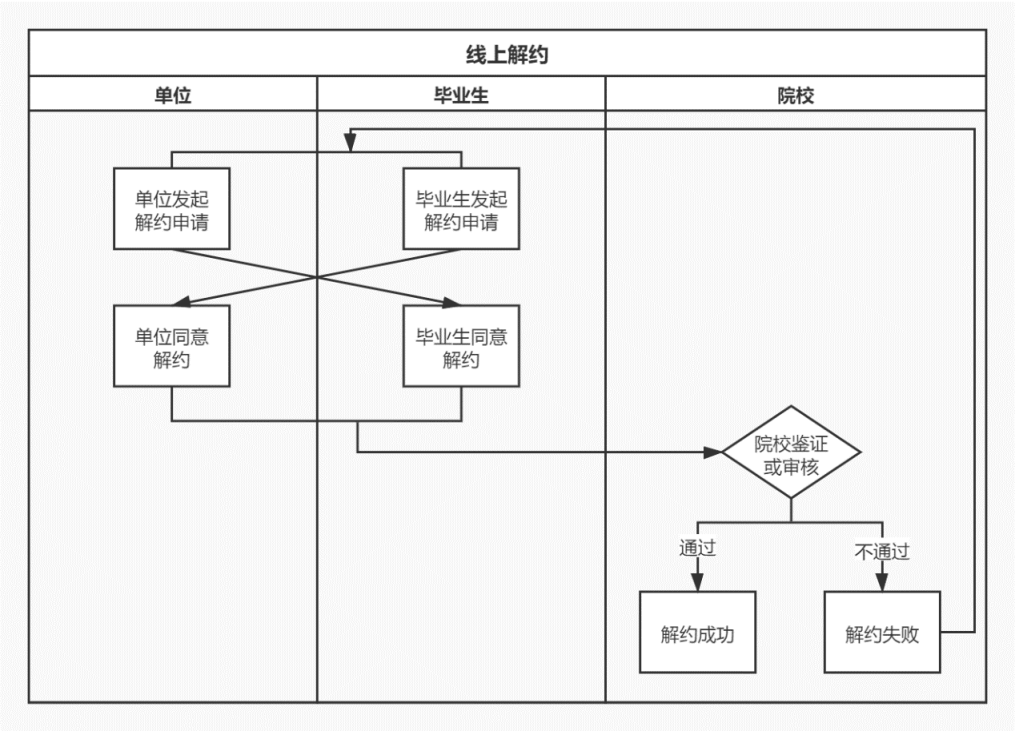


图 21 线上解约流程图

该部分数据条目的签约状态为“已同意解约，等待学院/学校审核”。学校（院系）用户若鉴证或审核通过，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，就业管理系统中毕业生的毕业去向将同步更新为“待就业”；若鉴证或审核不通过，则解约失败，签约仍有效，用人单位或毕业生需按照解约失败原因重新申请解约。见图 22。

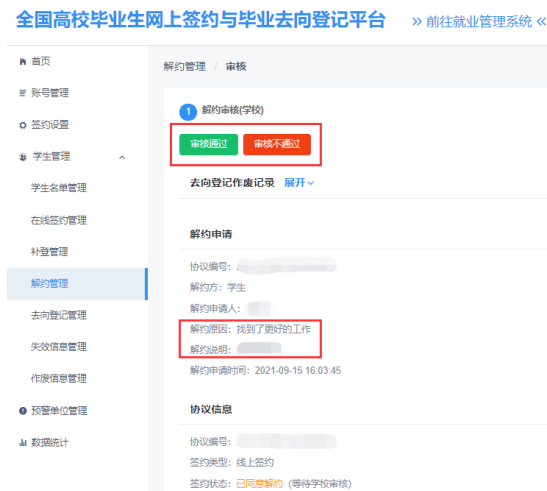


图 22 线上解约鉴证或审核

特别注意：当用人单位长时间不在网签平台上处理毕业生的解约申请，导致毕业生无法正常解约，影响其继续签约或登记去向信息时，学校用户在核实情况后可从签约状态为“学生发起解约，等待单位应约”中选择该毕业生条目，点击“查看”后再点击“强制解约”按钮，并填写具体情况说明，提交后毕业生即完成解约，见图 23。特别提醒该功能仅对学校用户开放（院系用户无此功能），请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

图 23 强制解约

8.2 毕业生申请的线下解约管理

线下解约流程：申请就业协议线下签约或已签就业协议登记信息审核通过后申请解约的毕业生，通过网签平台向学校（院系）发起解约申请，上传解约材料，经学校（院系）与用人单位核实无误、鉴证或审核通过后，线下解约完成，见图 24。

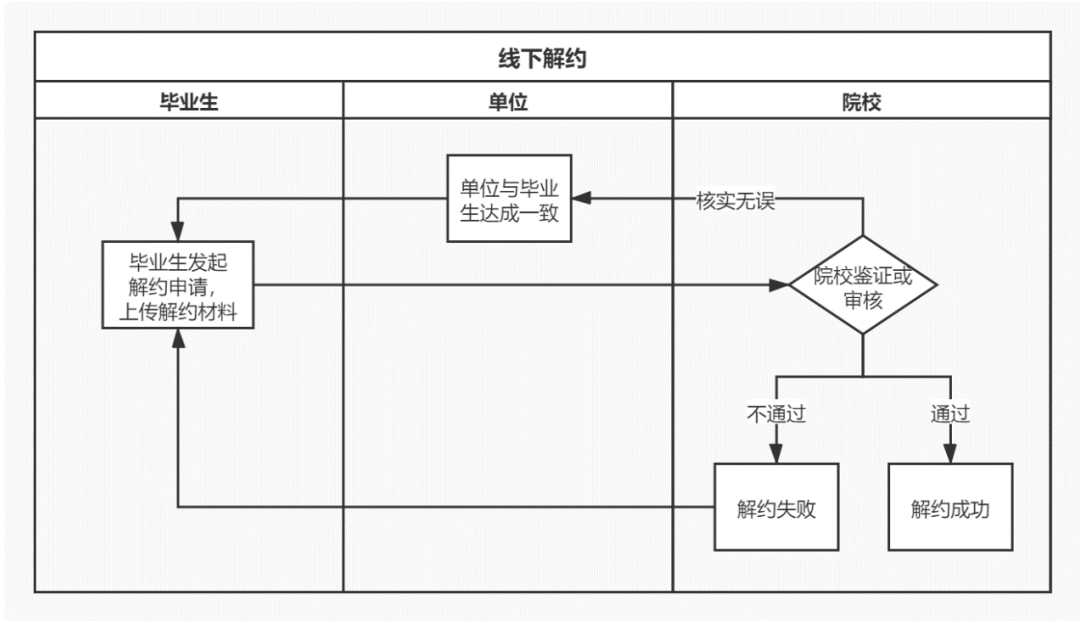


图 24 线下解约流程图

该部分数据条目的签约状态为“解约中，等待学院/学校审核”。学校（院系）用户若鉴证或审核通过，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，就业管理系统中毕业生的毕业去向将同步更新为“待就业”；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。见图 25。

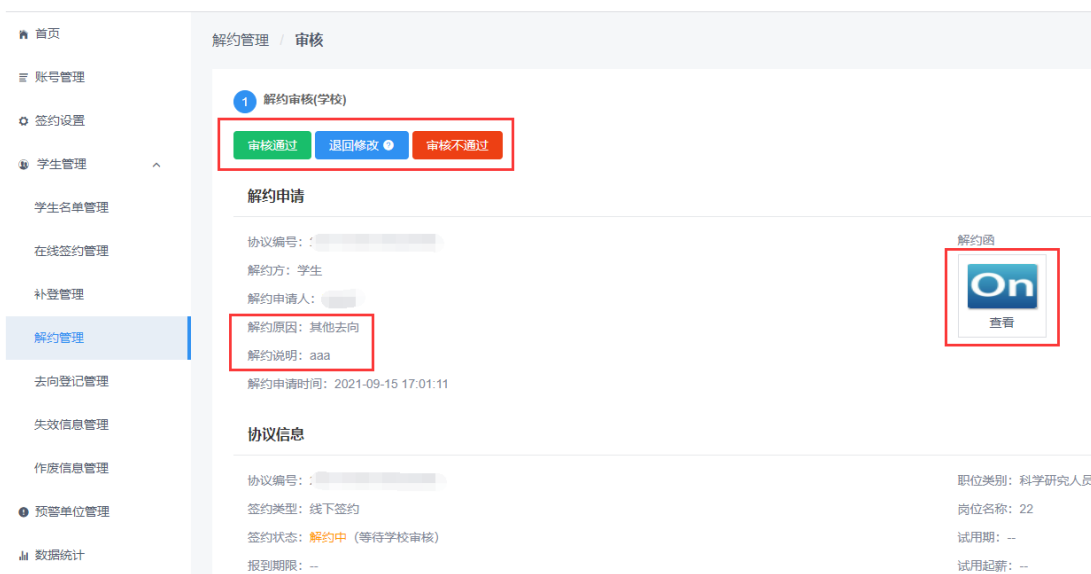


图 25 线下解约鉴证或审核

特别注意：当用人单位不能提供解约材料，导致毕业生无法正常解约，影响其继续签约或登记去向信息时，学校用户在核实情况后，可让毕业生上传情况说明材料，点击“审核通过”后解约原因选择“学生单方面解约”，并填写具体情况说明，提交后毕业生即完成解约，见图 26。特别提醒该功能仅对学校用户开放（院系用户无此功能），请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

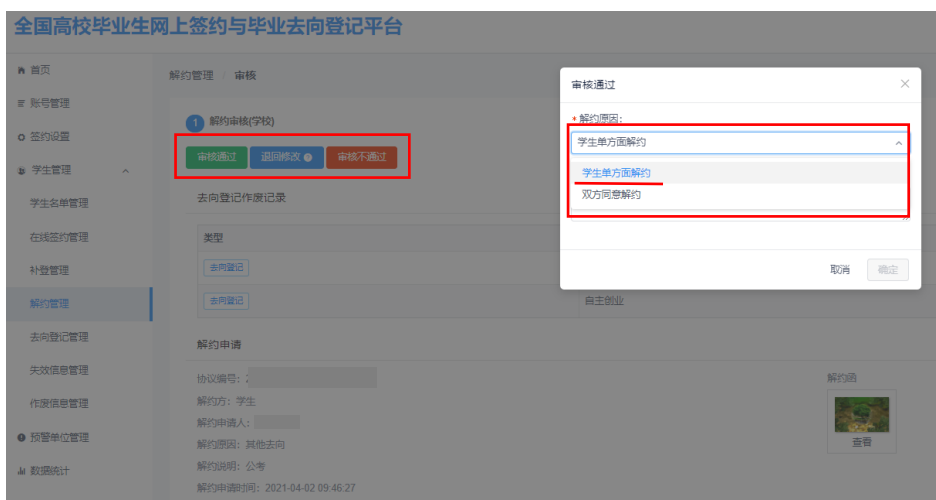


图 26 学生单方面解约

9 学生管理：其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理）

其他毕业去向信息登记流程：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。

学校（院系）用户在网签平台“去向登记管理”中，对其他各种就业形式就业，以及未就业毕业生登记的去向信息进行审核。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）、科研助理管理助力、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、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。

注：培养方式代码为 **21 定向（不可网签）**和 **41 委培（不可网签）**的毕业生，仅可通过网签平台填报“定向/委培毕业去向补充登记”信息，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。

学校（院系）用户选择去向登记状态为“去向登记审核中，等待学院/学校审核”的数据条目，点击“审核”查看去向信息及证明材料，见图 27。



图 27 去向登记管理

学校（院系）用户若审核通过，则完成其他毕业去向信息登记，毕业生去向信息将实时同步至就业管理系统；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。学校（院系）用户在审核时点击“修改去向”按钮，可直接修改毕业生登记的去向信息。若需要修改去向信息，则应先与毕业生沟通确认一致，再对该毕业生登记的去向信息进行修改，修改后网签平台将对毕业生发送消息提醒。审核通过后所有信息均无法再修改。见图 28。



图 28 去向登记审核

毕业生在学校（院系）审核之前，可自行撤回重新编辑去向信息再提交学校（院系）审核。

特别注意：若毕业生去向信息审核通过后需签约或登记其他去向信息，毕业生可在去向信息详情页点击“作废”按钮自动作废原去向信息，无需学校（院系）审核，但学校（院系）用户可查看作废记录，此时就业管理系统中毕业生的毕业去向将同步更新为“待就业”。

10 学生管理：失效信息管理

网签平台“失效信息管理”记录了从就业管理系统中删除的毕业生名单（见图 29），在此名单中的毕业生不可再使用网签平台与用人单位签约或登记毕业去向信息，所有签约或去向登记状态失效。



图 29 失效信息管理

若在就业管理系统中重新上传毕业生基本信息，则该毕业生将在 1 小时内从“失效信息管理”名单中消失，并恢复其原签约或去向登记状态，同时将同步至就业管理系统，如需实时恢复，可在就业管理系统中点击“恢复网签数据”，见图 30。



图 30 恢复网签数据

11 学生管理：作废信息管理

网签平台“作废信息管理”记录了过去自动作废过原去向信息且尚未提交签约或去向登记审核的毕业生名单，点击“详情”可查看毕业生所有作废信息记录及详情，见图 31、图 32。另外，在学校(院系)用户审核页面也会显示毕业生作废过的去向信息。



图 31 作废信息管理



图 32 作废信息详情

12 预警单位管理

学校用户可在网签平台“预警单位管理”中，将违规单位、虚假单位，以及涉及就业歧视、虚假宣传等问题的用人单位标记为预警单位，见图 33。院系用户无此功能。

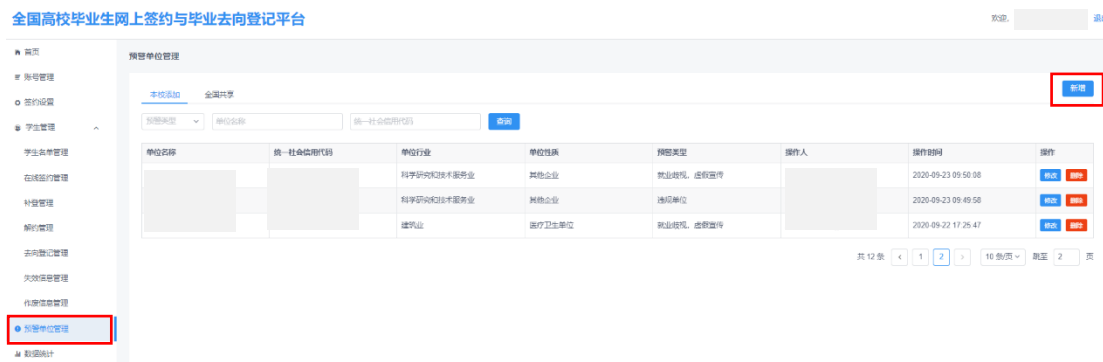


图 33 预警单位管理

在本校毕业生填写或查看用人单位信息，以及学校（院系）用户鉴证或审核用人单位信息时会对预警单位进行提醒。若同一单位被 5 所及以上学校标记，则该预警信息会对所有使用网签平台的毕业生和学校（院系）用户进行提醒。

13 数据统计

学校（院系）用户可在网签平台“数据统计”中，查看毕业生签约及毕业去向登记的统计数据，见图 34。



图 34 数据统计

14 数据同步

网签平台启用后，经学校（院系）用户审核通过的毕业生签约及毕业去向信息会自动同步到就业管理系统，实现毕业去向数据实时上报。报到证及户档信息允许在就业管理系统中修改。当毕业生解约完成或自动作废去向信息时，该毕业生在就业管理系统中的毕业去向更新为“待就业”，报到证及户档信息被清空。

15 微信短信消息提醒

学校和院系应发动毕业生关注绑定“24365 智慧就业”公众号，毕业生可通过点击“网签/去向登记”登录网签平台（见图 35），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，毕业生会收到网签平台的短信消息提醒，登录后可查看具体信息。

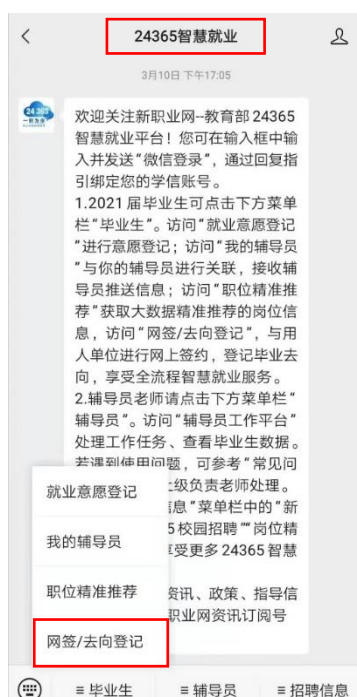


图 35 24365 智慧就业平台