

# 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	下载操作手册.....	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.....	6
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.....	10
7	学生管理：已签就业协议登记信息管理.....	13
8	学生管理：解约管理.....	14
8.1	毕业生与用人单位线上解约管理.....	14
8.2	毕业生申请的线下解约管理.....	16
9	学生管理：其他毕业去向信息登记管理.....	18
10	学生管理：失效信息管理.....	20
11	学生管理：作废信息管理.....	21
12	预警单位管理.....	22
13	数据统计.....	22
14	数据同步.....	23
15	微信消息提醒.....	23

# 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](http://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 下载操作手册

学校（院系）用户进入网签平台首页，点击“操作手册”下载按钮（见图 3），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）并仔细阅读手册内容。



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、修改信息等管理。



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。

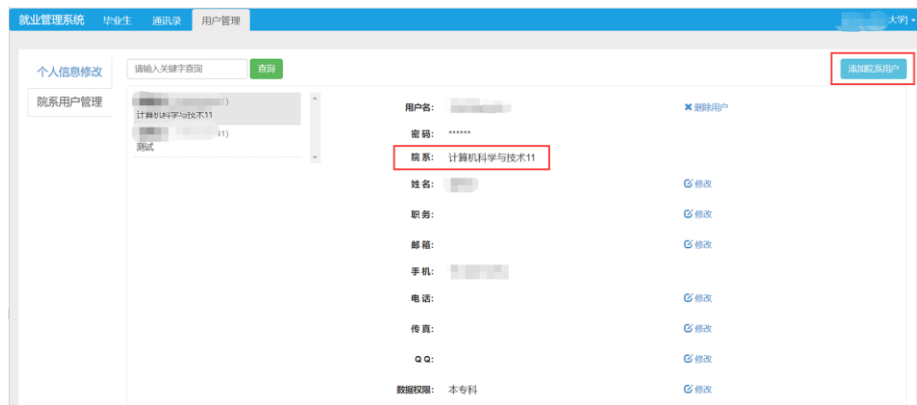


图 5 添加院系用户

## 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（甲方：用人单位、乙方：毕业生，需学校（院系）鉴证）或三方协议（甲方：用人单位、乙方：毕业生、丙方：学校，需学校（院系）审核）后，学校用户才可以开启使用网签平台，并需进行签约设置（见图6）。

### 全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

The screenshot displays the '签约设置 / 2021届' (Signing Settings / 2021 Batch) interface. On the left is a navigation menu with '签约设置' (Signing Settings) highlighted. The main content area includes the following settings:

- 在线签约开关** (Online Signing Switch):  开启 (On)  关闭 (Off)
- 补登开关** (Supplementary Signing Switch): 已签订就业协议的学生:  允许补登 (Allow supplementary signing)
- 填报去向登记开关** (Reporting去向 Registration Switch): 是否可以填报去向登记:  可以 (Can)
- 审核设置** (Review Settings): 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 (Only school-level review)  先院系再校级审核 (First school-level then school-level review)
- 解约设置** (Resignation Settings): 学生可提交解约申请次数:  最大99次 (Maximum 99 times)
- 协议经办人信息** (Agreement Officer Information):  设置全校统一协议经办人 (Set unified officer for the whole school)  分别设置本专、研究生协议经办人 (Set officers separately for undergraduate and graduate)
- 就业协议经办人** (Employment Agreement Officer): (所填写内容将会展示在学生就业协议上) - 联系电话** (Contact Phone): (所填写内容将会展示在学生就业协议上) - 通讯地址** (Communication Address): (所填写内容将会展示在学生就业协议上) - 邮政编码** (Postal Code): (所填写内容将会展示在学生就业协议上)

A blue '修改' (Modify) button is located at the bottom of the settings area.

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，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”、“解约管理”、“其他毕业去向信息登记管理”、“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。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（其中手机号码和电子邮箱需由毕业生在学信网账号信息中修改）。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。另外，为配合网签平台的使用，启用网签平台后，就业管理系统中原有的“批量删除”功能将被取消，请谨慎操作。

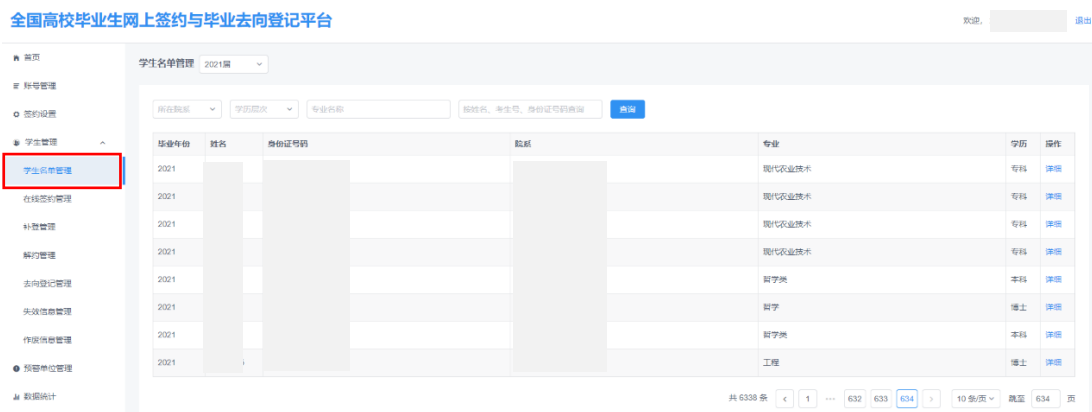


图7 学生名单管理

## 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

线上签约基本流程：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。

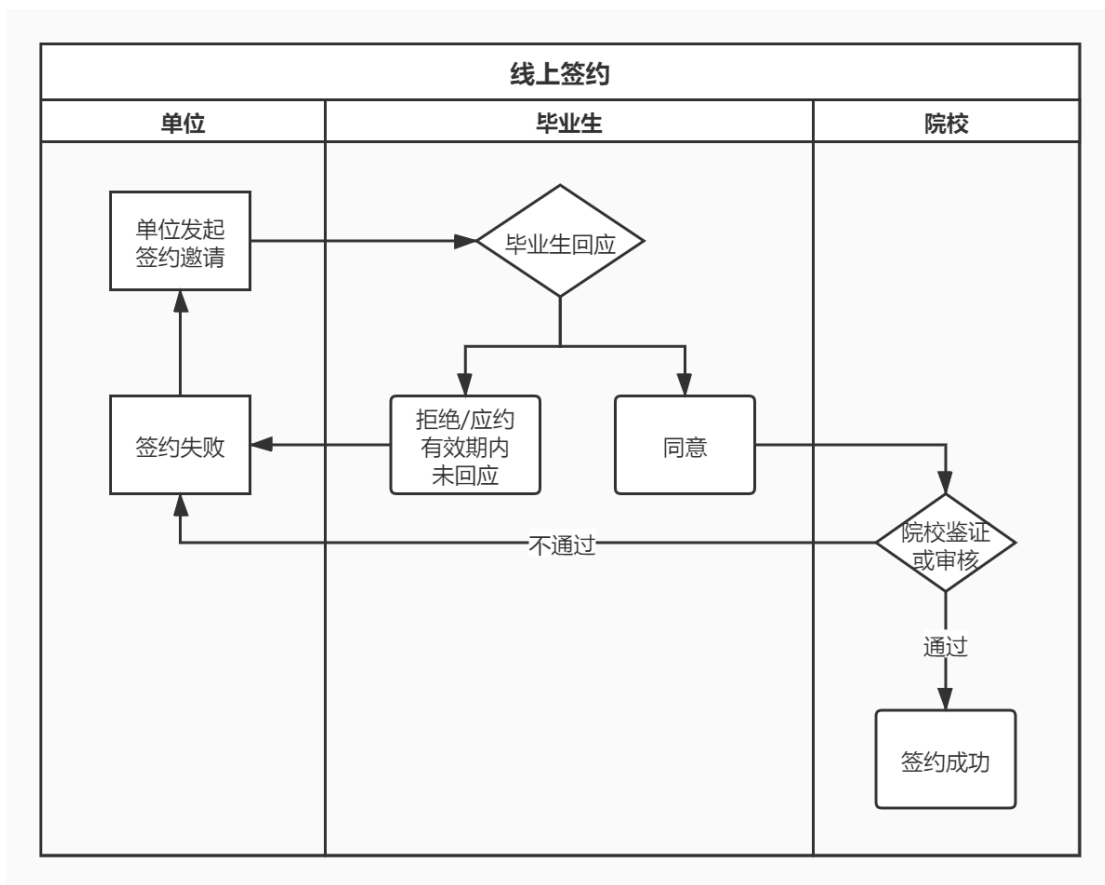


图 9 线上签约流程图



学校（院系）用户选择签约发起方为“单位”的“学生已同意签约，等待学校（学院）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名称是否准确、查询用人单位是否正常经营、用人单位是否为预警单位等。见图 10。

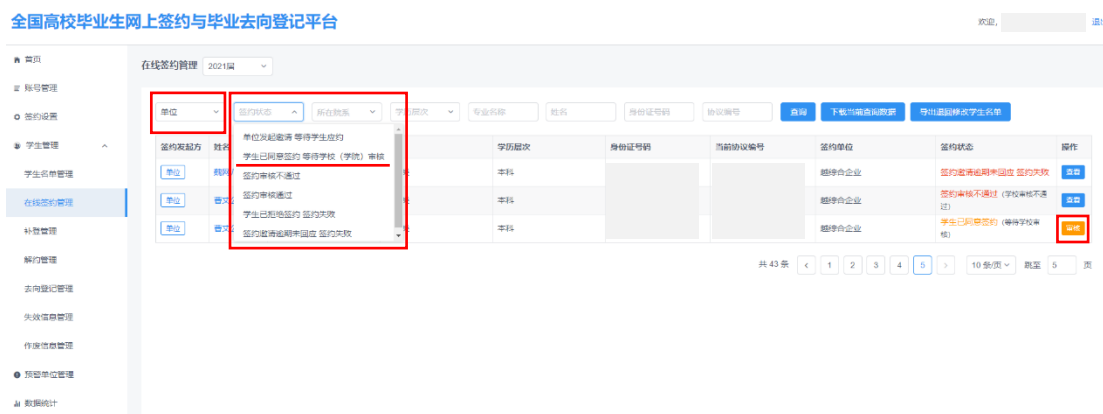


图 10 线上签约管理

学校（院系）用户线上签约鉴证或审核页面见图 11，已开通国家企业信用信息公示系统接口，若用人单位处于非存续状态将会显示所属状态；若提示暂时无法获取最新状态，需手动查询该用人单位状态。

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，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。

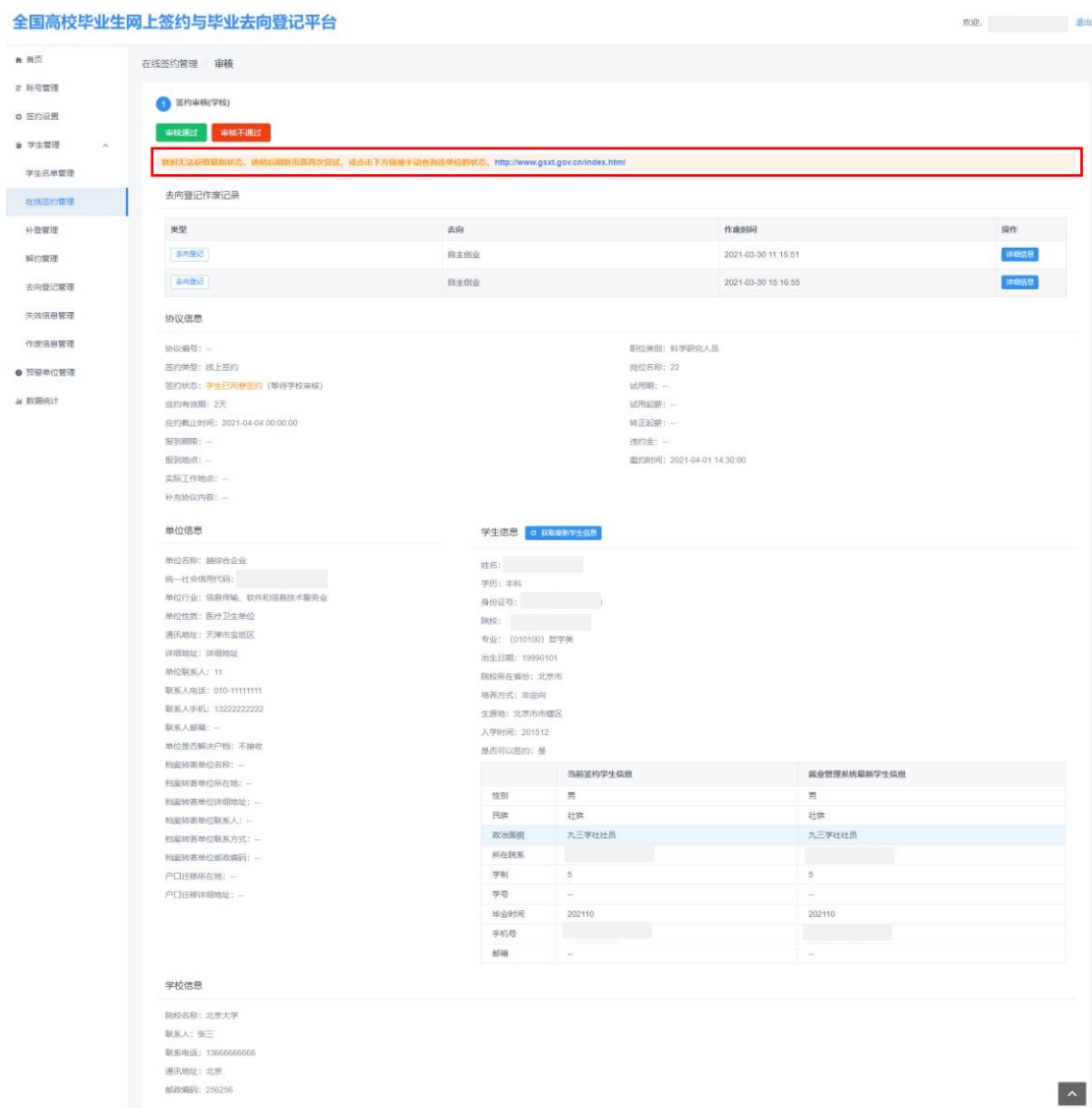


图 11 线上签约鉴证或审核



图 12 线上签约鉴证或审核不通过

## 6.2 毕业生申请就业协议线下签约管理

线下签约基本流程：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 13。

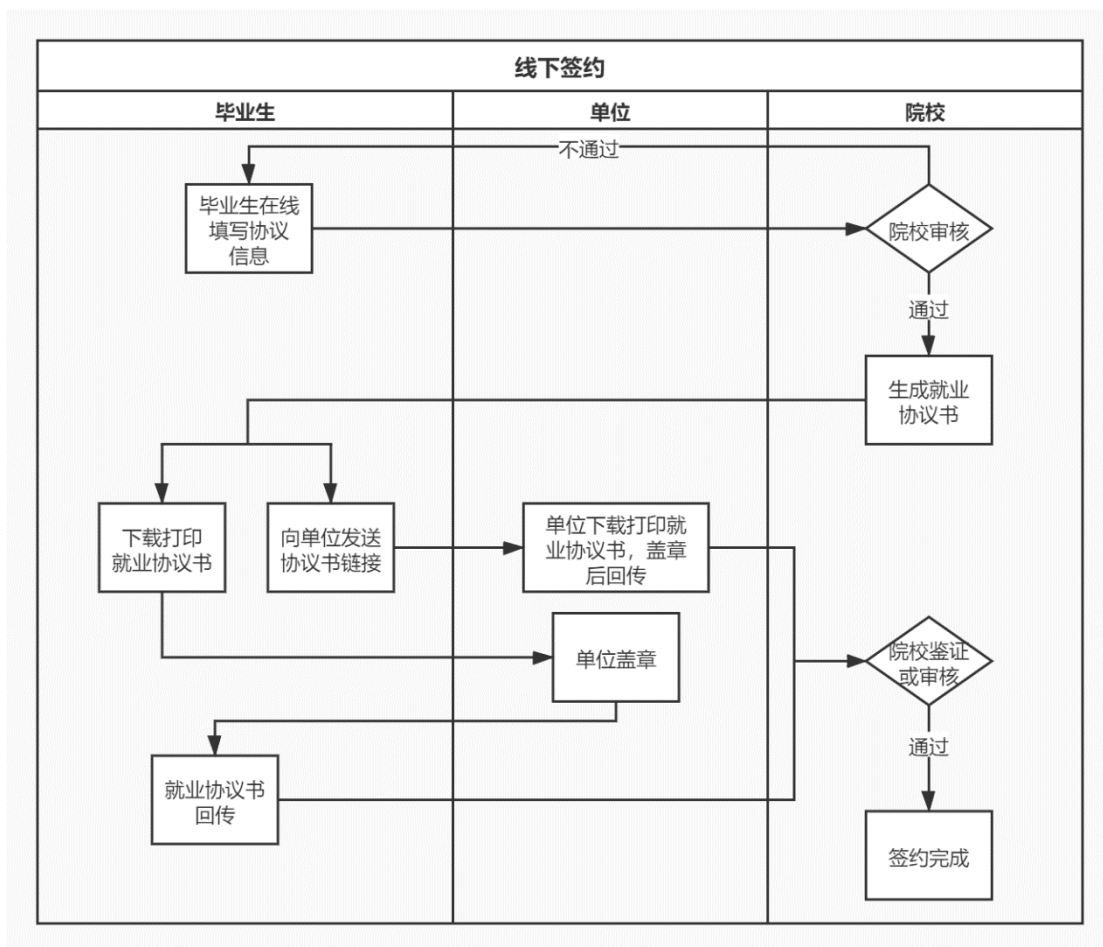


图 13 线下签约流程图

### (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”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。见图 14。



图 14 线下签约管理

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 15。

### 全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台



图 15 审核就业协议

毕业生在学校（院系）协议审核之前，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

学校（院系）用户选择签约发起方为“学生”的“签约审核中”需要签约鉴证或审核的数据条目，点击“鉴证”或“审核”查看已上传的加盖用人单位公章的就业协议书图像。

学校（院系）用户若鉴证或审核通过，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 16。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

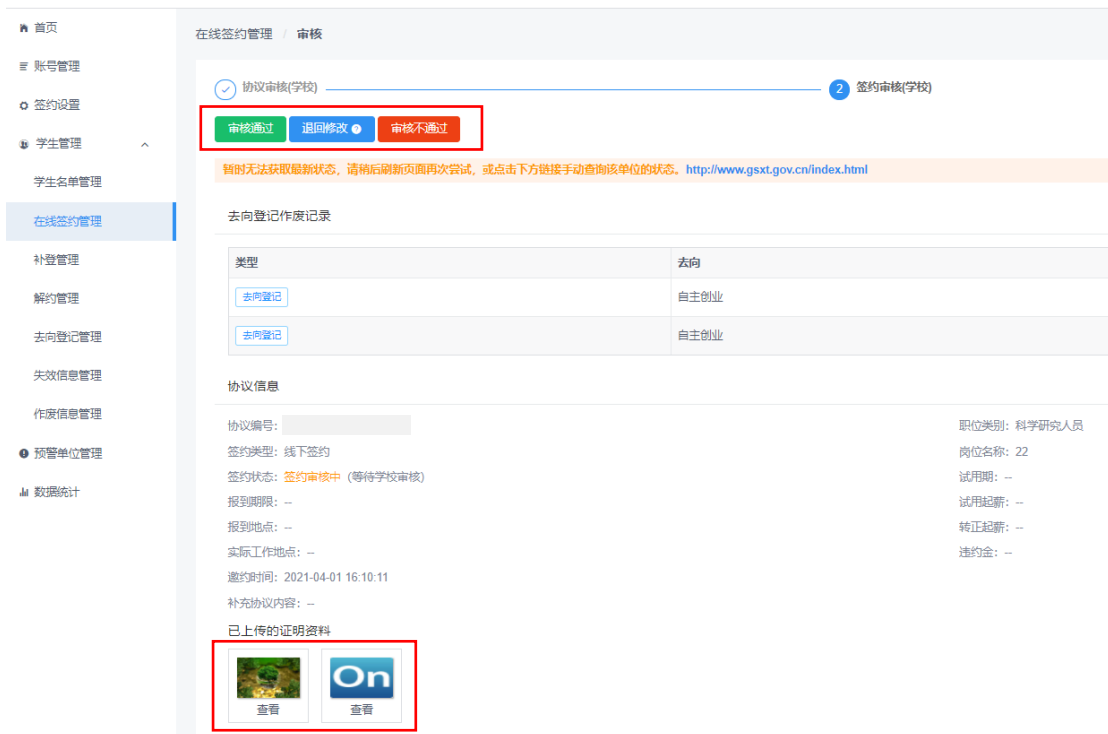


图 16 鉴证或审核签约

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

已签就业协议登记信息基本流程：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，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”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。

学校（院系）用户若审核通过，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。见图 17。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

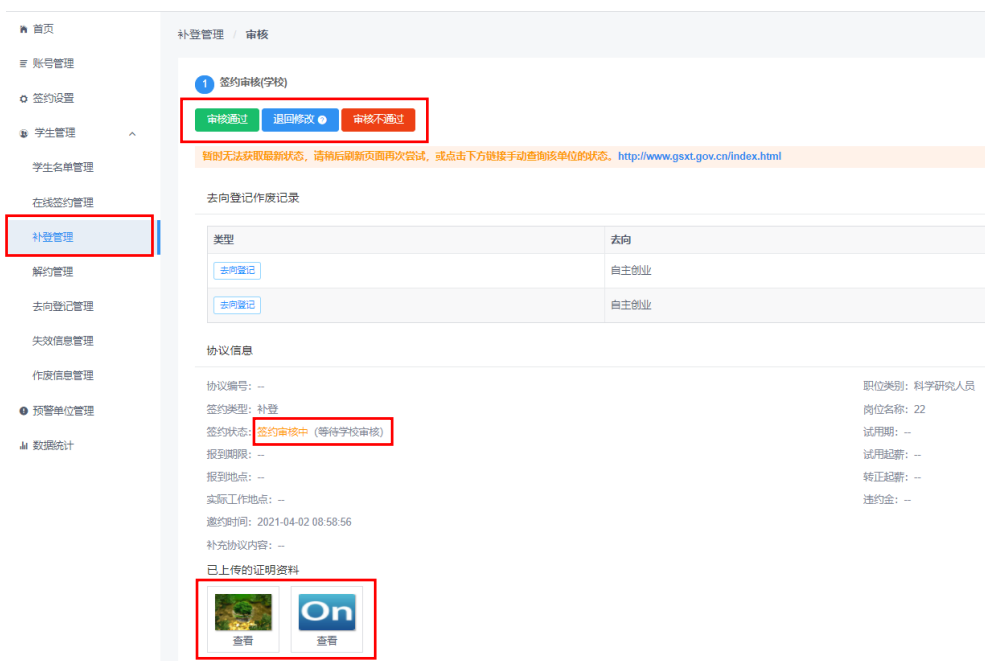


图 17 补登管理

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）进行鉴证或审核，可选择签约状态为“已同意解约等待学校（学院）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”（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 18。

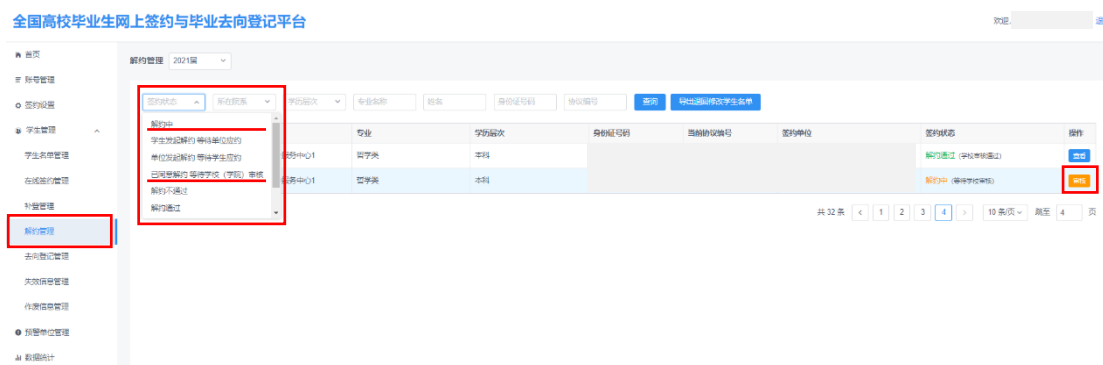


图 18 解约管理

### 8.1 毕业生与用人单位线上解约管理

线上解约基本流程：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 19。

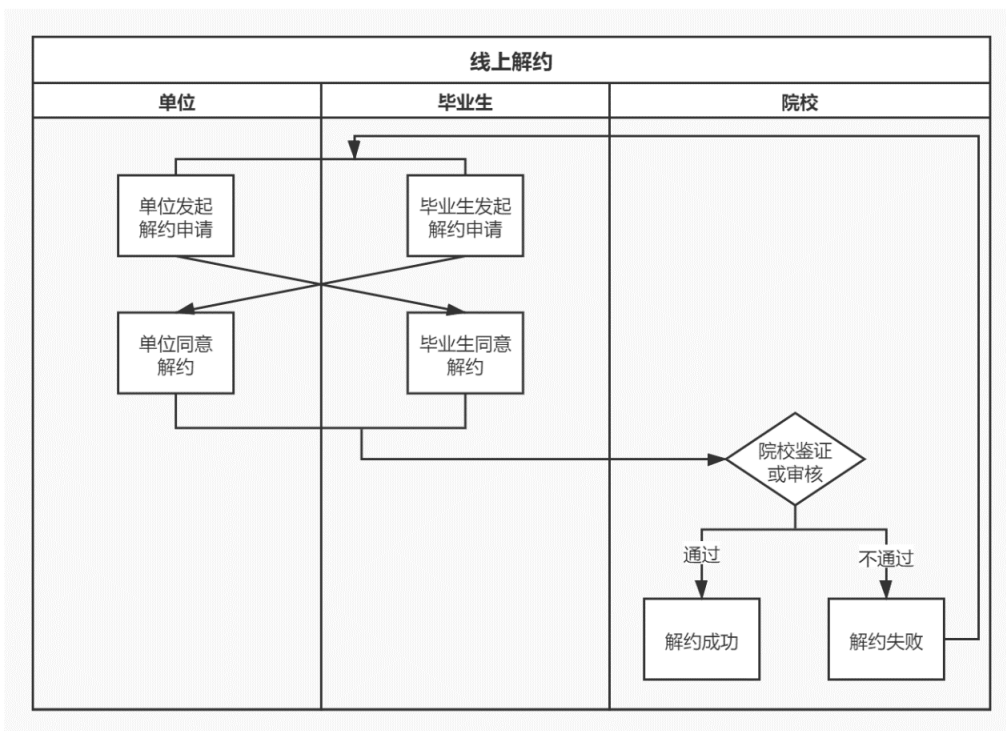


图 19 线上解约流程图

该部分数据条目的签约状态为“已同意解约等待学校(学院)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;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 20。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台

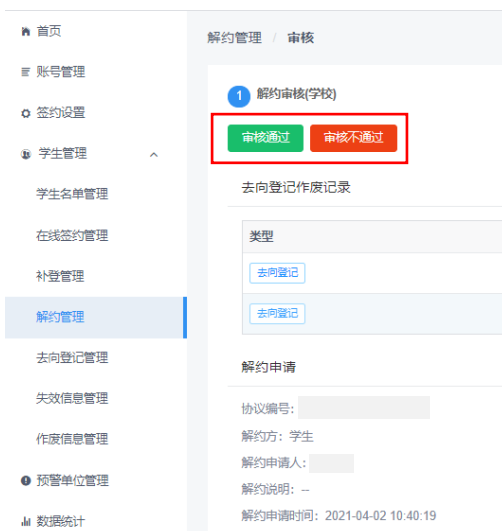


图 20 线上解约鉴证或审核



**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，导致毕业生无法继续签约或登记去向信息时，学校用户在签约状态为“学生发起解约等待单位应约”中，点击“查看”可见“强制解约”按钮，能够帮助毕业生解约，见图 21。特别提醒该功能请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。



图 21 强制解约

## 8.2 毕业生申请的线下解约管理

线下解约基本流程：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 22。

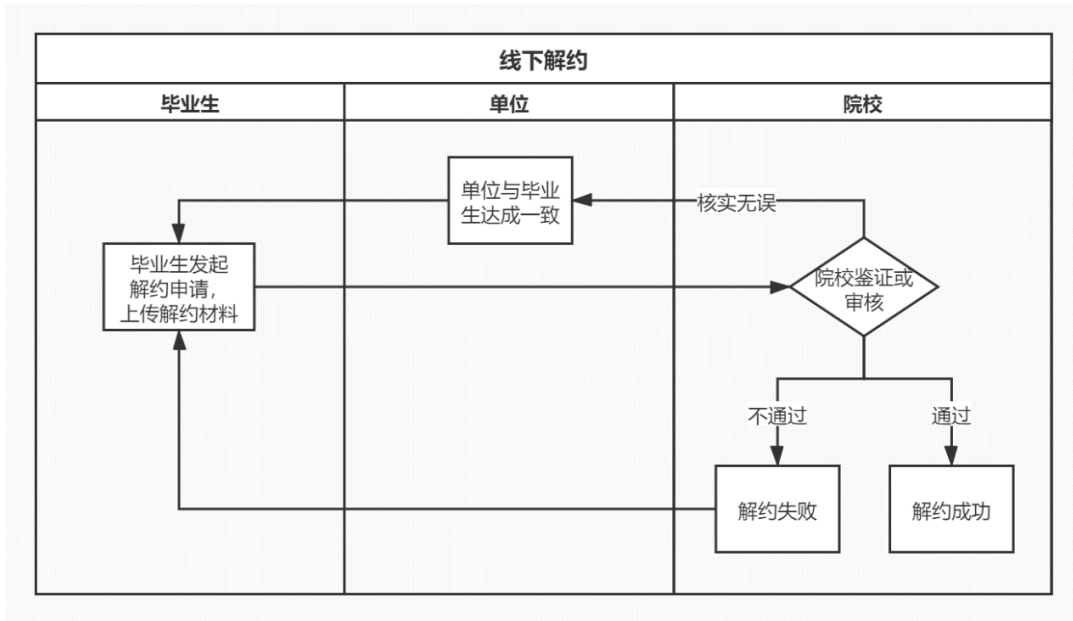


图 22 线下解约流程图

该部分数据条目的签约状态为“解约中”。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；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 23。

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台



图 23 线下解约鉴证或审核

当用人单位不能提供解约材料，导致毕业生无法继续签约或登记去向信息时，学校用户在核实情况后可以通过审核，解约原因选择“学生单方面解约”，见图 24。特别提醒该功能请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。



图 24 学生单方面解约

## 9 学生管理：其他毕业去向信息登记管理

其他毕业去向信息登记基本流程：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，对无需签订就业协议的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。

学校（院系）用户选择去向登记状态为“去向登记审核中”的数据条目，点击“审核”查看去向信息及证明材料，见图 25。

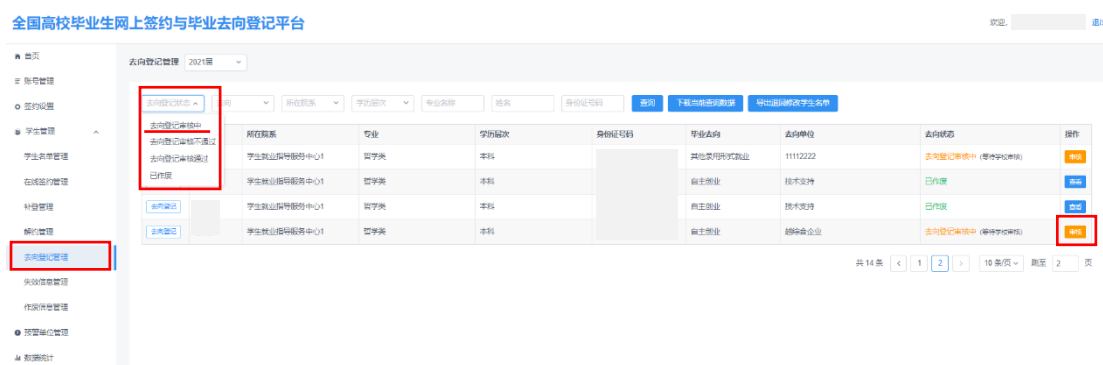


图 25 去向登记管理

学校（院系）用户若审核通过，则完成其他毕业去向信息登记；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”，可直接修改毕业生登记的去向信息。若需要修改去向，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。见图 26。



图 26 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。**需注意：**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。

## 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 27），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。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。

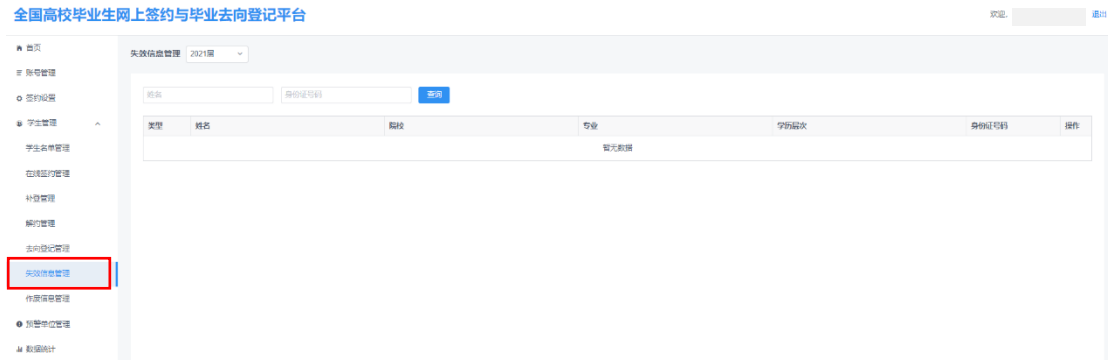


图 27 失效信息管理

## 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 28、图 29。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。

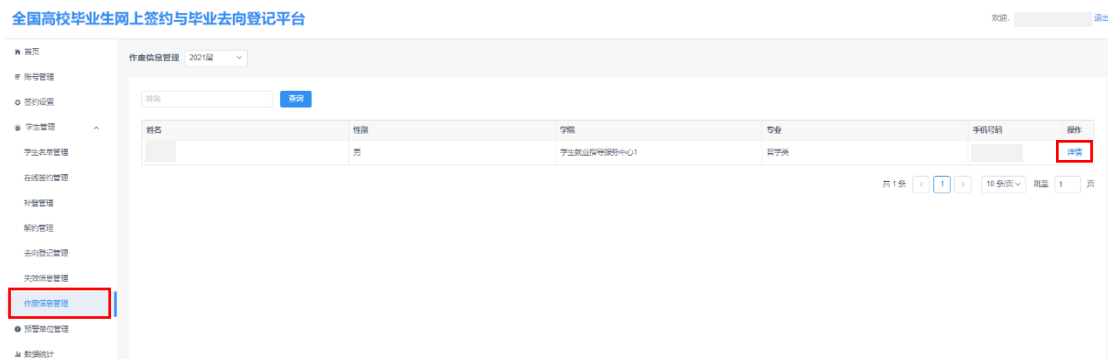


图 28 作废信息管理



图 29 作废信息详情



## 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变为“待就业”，报到证及户档信息被清空。

## 15 微信消息提醒

学校（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 32），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。

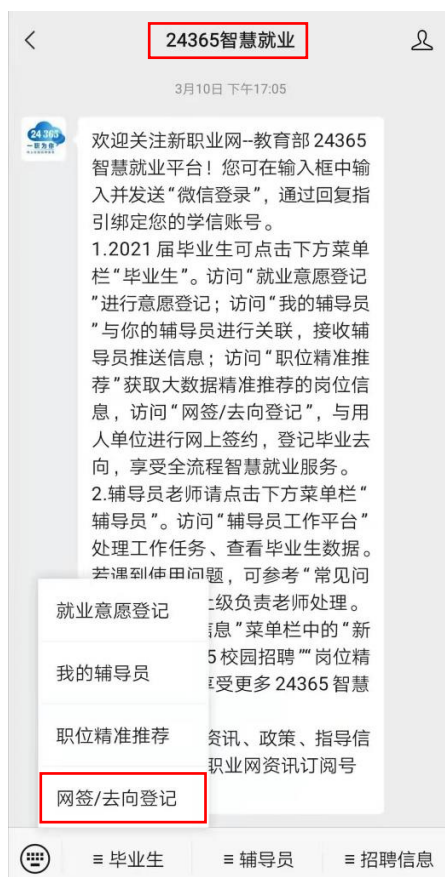


图 32 24365 智慧就业平台