

# 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

2022年10月

## 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	10
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	申请电子就业协议线下签约	13
6.1	毕业生在线填写协议信息	14
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	18
6.4	学校（院系）签约审核	19
7	申请线下解约	20
7.1	毕业生发起解约申请	20
7.2	学校（院系）解约审核	21
8	已签纸质就业协议登记信息	21
8.1	毕业生登记就业协议信息	22
8.2	学校（院系）登记审核	23
9	其他毕业去向信息登记	23
9.1	毕业生登记去向信息	24
9.2	学校（院系）去向审核	25
10	微信短信消息提醒	26

# 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）

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”）的毕业去向登记与网签模块支持毕业生自主登记签约及毕业去向相关信息。为方便毕业生更好地使用该模块功能，特制定本操作指南。

## 1 毕业生登录

毕业生进入登记平台（[wq.ncss.cn](http://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（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）。确认无误后的信息将会显示在电子就业协议书中，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主要有：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。

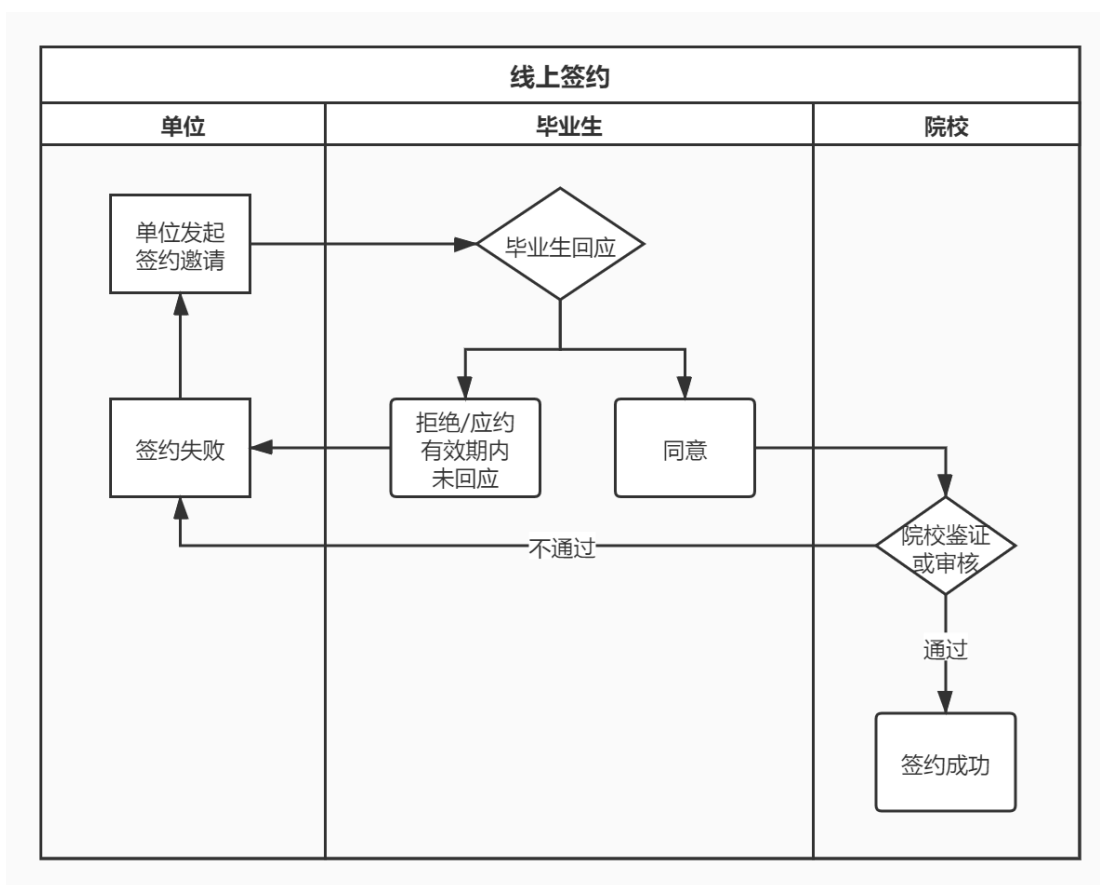


图 6 线上签约流程图

#### 4.1 用人单位发起签约邀请

用人单位需先通过登记平台向毕业生发送签约邀请函，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、下载电子就业协议书。



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。

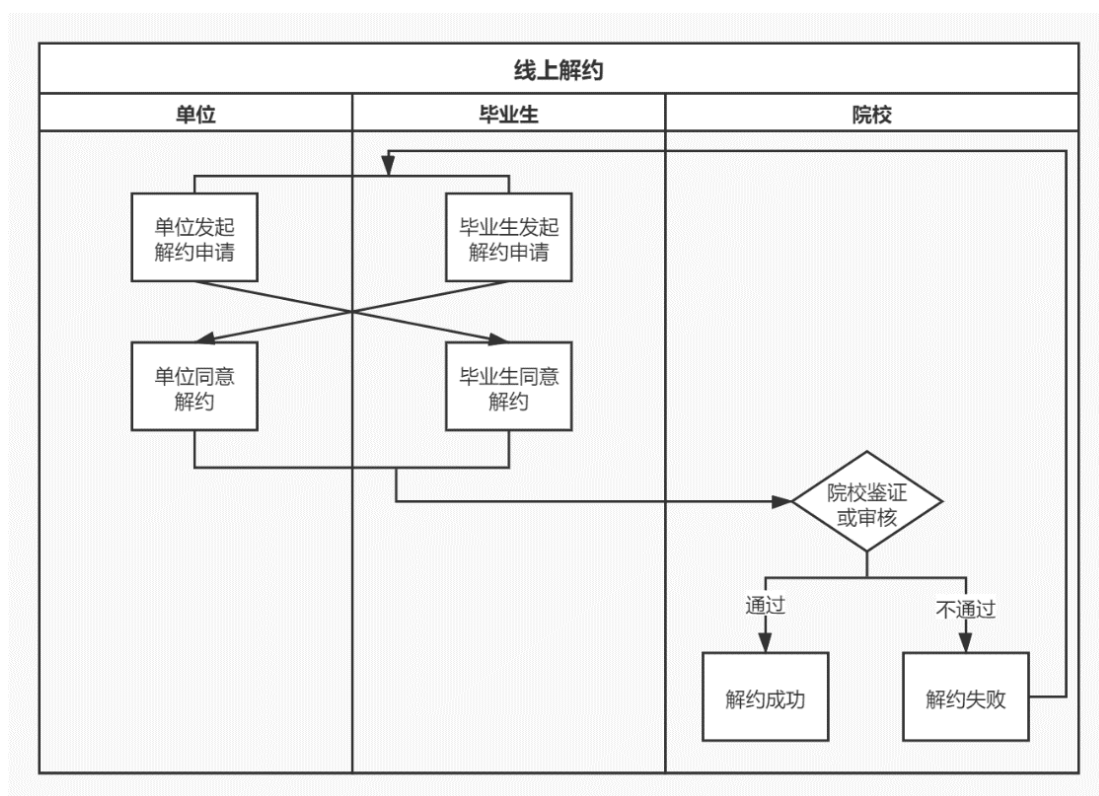


图 12 线上解约流程图

### 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任意一方发起解约申请，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。

申请解约

提示：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

提交

取消

图 13 申请线上解约

我的签约

L

单位发起解约 等待应约

解约信息

解约方 单位

解约申请人 >

解约申请时间 2021-03-25 09:12:32

解约说明 与学生协商一致

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。若同意解约，则点击“接受”，提交学校（院系）审核；若不同意解约，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。**注意：**另一方对解约申请作出回应没有时间限制，若用人单位长时间不回应毕业生的解约申请，毕业生可主动与用人单位沟通或联系学校协助进行解约。



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 申请电子就业协议线下签约

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，生成电子就业协议书。毕业生或用人单位下载打印电子就业协议书，用人单位盖章后，由毕业生或用人单位回传电子就业协议书图像，经学校（院系）签约审核通过后，线下签约完成。

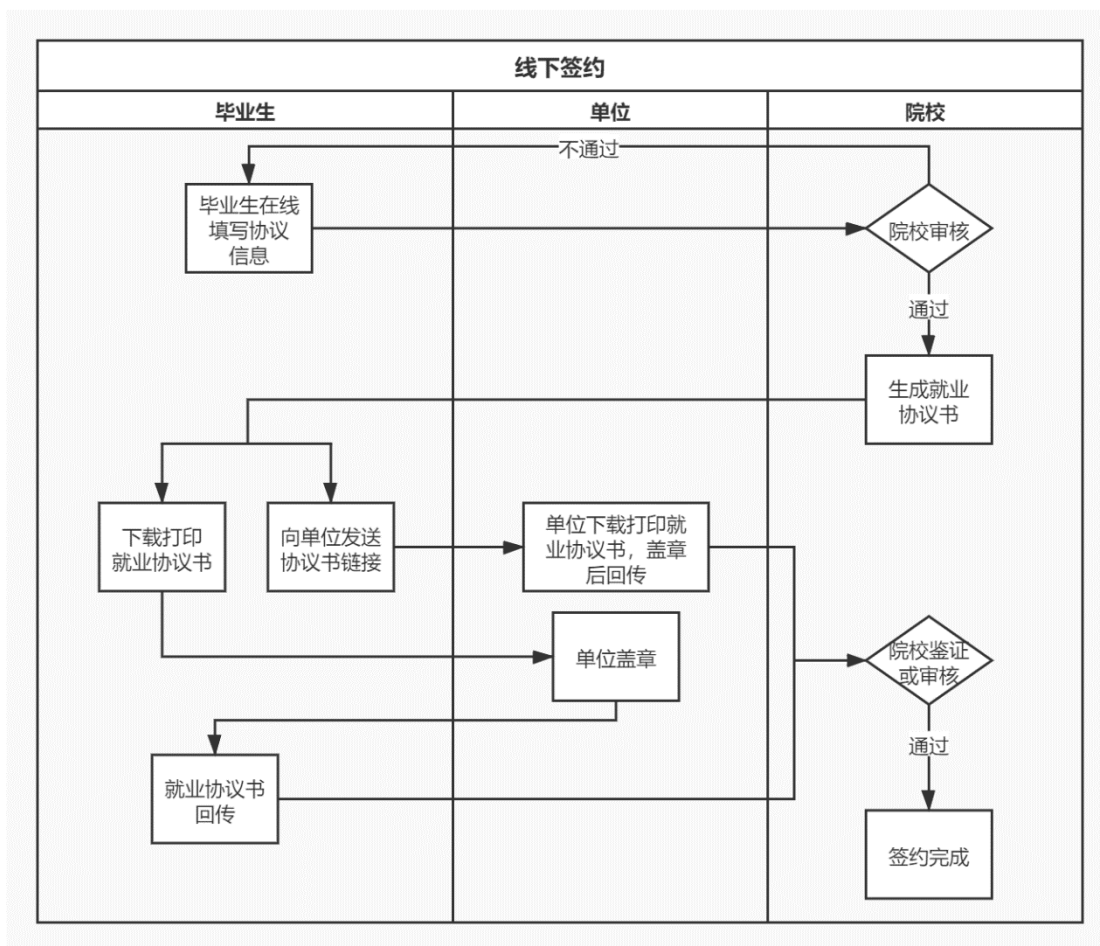


图 17 线下签约流程图

## 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。

图 18 填写协议信息



**注意：**毕业生要确保就业协议信息真实准确，提交前可与用人单位、院校沟通确认，避免因信息有误影响院校审核及后续签约。

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”，此时毕业生点击进入可下载电子就业协议书。



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，再次提交学校（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,毕业生下载打印电子就业协议书,联系用人单位盖章,并回传电子就业协议书图像。毕业生点击“点击下载电子协议书”,下载打印电子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电子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”,登记平台向用人单位发送协议链接短信,用人单位通过链接可下载打印电子就业协议书,加盖用人单位公章后由用人单位协助回传。

**注意：**毕业生要确保回传的图像材料清晰完整，每张图像材料不要过大，否则系统会自动压缩，可能会影响清晰度。



图 24 下载回传电子就业协议书

如果毕业生提交后发现电子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电子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电子就业协议书图像后，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电子就业协议书图像；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再次提交审核。

## 7 申请线下解约

此功能适用于已经完成申请电子就业协议线下签约或已签纸质就业协议登记信息，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。

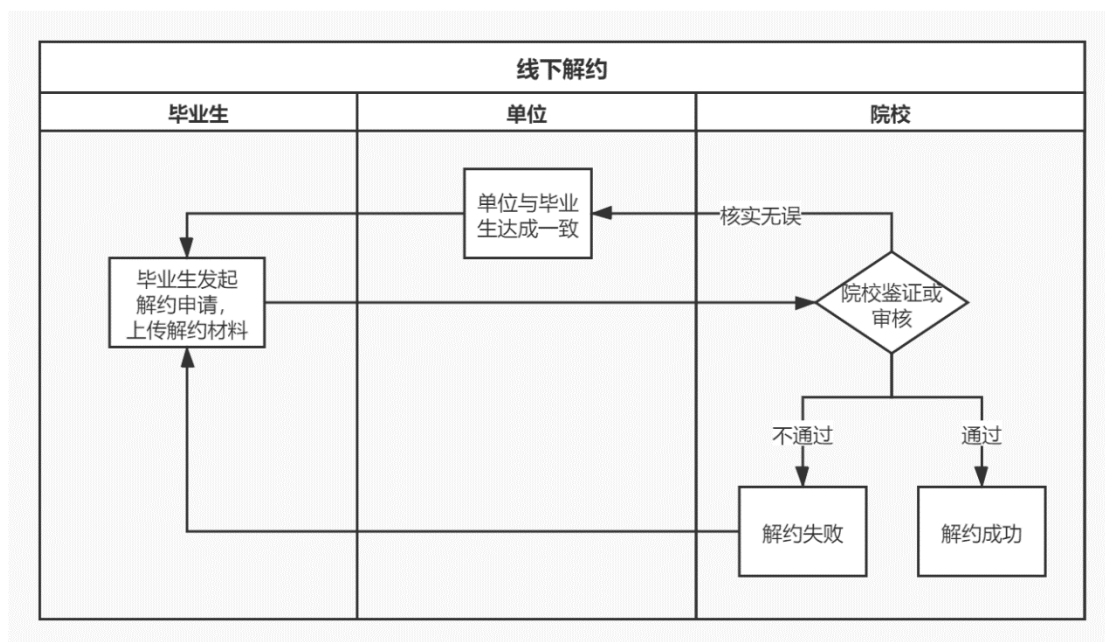


图 25 线下解约流程图

### 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，点击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。

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 已签纸质就业协议登记信息

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。

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

### 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：**毕业生要确保上传的图像材料清晰完整，每张图像材料不要过大，否则系统会自动压缩，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再次提交审核。

**注意：**若学校（院系）登记审核通过后，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**。其他毕业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。如需修改培养方式，请联系学校就业部门进行处理。



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

毕业生提交毕业去向信息后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，则完成毕业去向信息登记；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再次提交审核。学校（院系）在审核时可直接修改毕业生登记的毕业去向类型及相关信息。

若学校（院系）去向审核通过后，毕业生需签约或重新登记毕业去向信息，可点击进入该条目的去向信息详情页，点击“作废”自动作废原毕业去向信息，无需学校（院系）审核，但学校（院系）可查看毕业生的作废记录。



图 29 去向信息作废

## 10 微信短信消息提醒

毕业生关注绑定“国家大学生就业服务平台”公众号，点击“网签/去向登记”可直接登录平台，还可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，方便及时掌握签约及去向登记进度。另外，当签约及去向信息被学校（院系）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 国家大学生就业服务平台