

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	账号管理.....	1
3	签约设置.....	2
4	学生管理：学生名单管理.....	3
5	学生管理：在线签约管理.....	5
5.1	单位发起的线上签约管理.....	6
5.2	毕业生申请就业协议线下签约管理.....	8
6	学生管理：已签就业协议登记信息管理.....	10
7	学生管理：解约管理.....	11
7.1	毕业生与单位线上解约管理.....	12
7.2	毕业生发起的线下解约管理.....	14
8	学生管理：其他毕业去向信息登记管理.....	15
9	预警单位管理.....	17
10	数据统计.....	17

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（简称“网上签约平台”）可帮助毕业生实现与用人单位线上签约/解约、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、院系更好地使用网上签约平台，特制定本操作指南。

1 用户登录

学校用户、院系用户通过电脑端搜索进入网上签约平台（wq.ncss.cn/htgl/index），使用全国高校毕业生就业管理系统（简称“就业管理系统”）账号登录，见图 1。



The image shows a user login form titled "用户登录". It contains three input fields: "用户名:" (Username) with a person icon, "密码:" (Password) with a lock icon, and "图片验证码:" (Image verification code). Below the fields are two buttons: a blue "登录" (Login) button and a "找回密码" (Forgot password) link.

图 1 用户登录

2 账号管理

网上签约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，则学校用户可点击“账号管理”跳转到就业管理系统进行新增、删除、修改操作，见图 2。在就业管理系统中添加

院系用户时，院系用户信息中“院系”字段应与学校导入应届毕业生名单中“院系”字段一致，见图3。

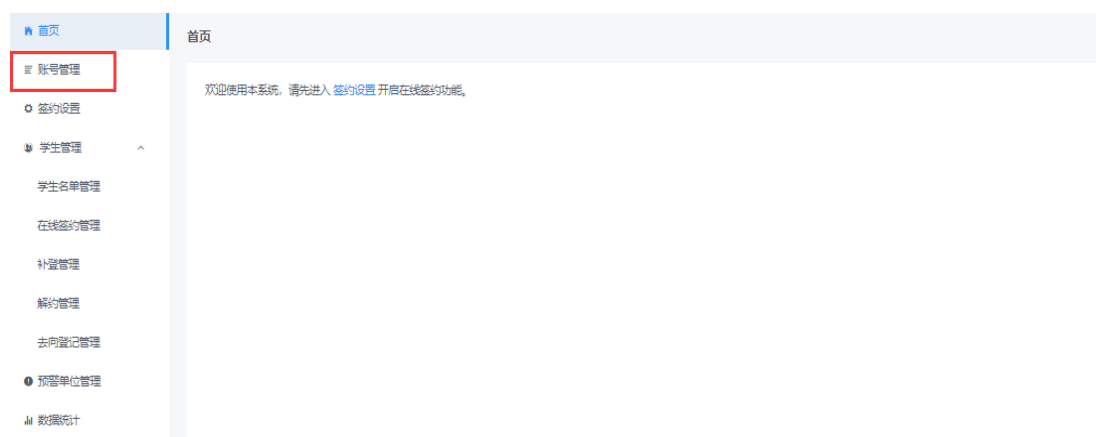


图2 账号管理



图3 用户管理

3 签约设置

省级用户设置确定本省全部高校电子协议书类型为两方协议（学校、院系鉴证）或三方协议（学校、院系审核）后，学校用户需在網上签约平台中进行签约设置，见图4。

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，开启后毕业生即可使用网上签约平台所有功能；

②设置审核方式为仅校级审核或先院系再校级审核；

③设置毕业生可提交解约申请最大次数（0-99 的整数）；

④填写就业协议经办人、联系电话、学校通讯地址、邮政编码等信息，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。



图 4 签约设置

4 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、协议书补登管理、解约管理、去向登记管理五大部分。

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，即学校确定具有网上签约与毕业去向登记资格的毕业生，在此名单中的毕业生才能被单位邀约，使用网上签约平台的

各项功能，见图 5。学校用户在就业管理系统中导入应届毕业生名单，默认除定向、委培生外均同步至网上签约平台。定向、委培生是否具有网上签约与毕业去向登记资格由学校用户通过培养方式代码自行设置。培养方式代码调整为：**1 非定向**，**21 定向（不可网签）、22 定向（可网签）**，**3 在职**，**41 委培（不可网签）、42 委培（可网签）**，**5 自筹**。

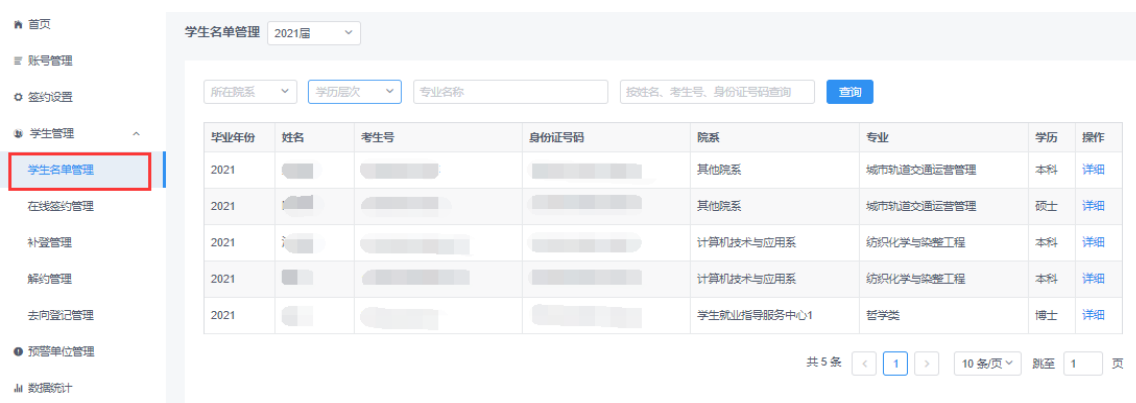


图 5 学生名单管理

学生名单管理中毕业生信息包含考生号、姓名、性别、身份证号、民族、政治面貌、出生日期、毕业院校、院系、学历层次、专业、培养方式、生源所在地、学号、学制、入学时间、毕业时间、手机号码、电子邮箱等字段，网上签约平台在毕业生首次登录时，将核对关键信息字段（姓名、身份证号、毕业院校、学历层次）与学籍信息是否一致，见图 6。若信息一致，则毕业生确认信息后可进行网上签约与毕业去向登记；若信息不一致，则提醒毕业生联系学校就业部门更新信息，学校需从就业管理系统中更新相关信息。



图 6 信息核对

5 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”筛选框中选择单位或学生分开处理，见图 7。

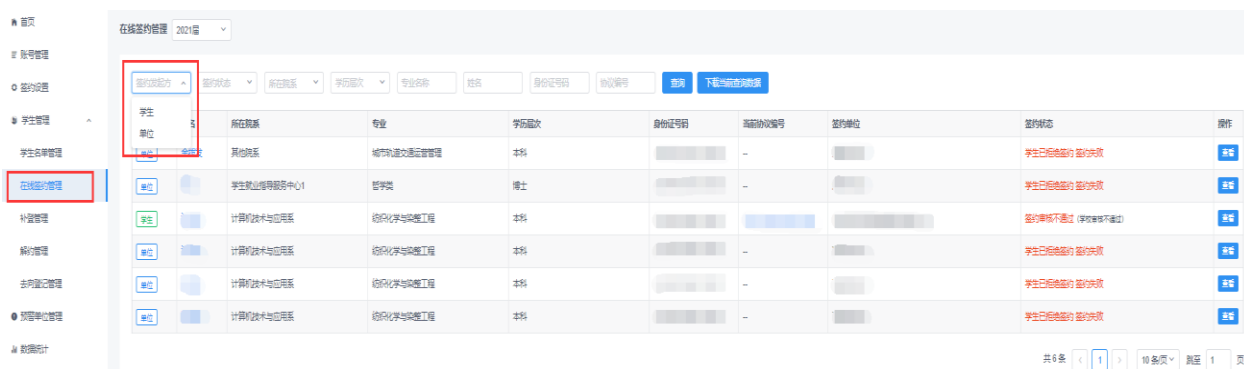


图 7 在线签约管理

5.1 单位发起的线上签约管理

线上签约基本流程：在网上签约平台注册的单位选择毕业生发起签约邀请，填写单位及签约信息，经毕业生同意、学校（院系）鉴证或审核通过后，完成签约，见图 8。

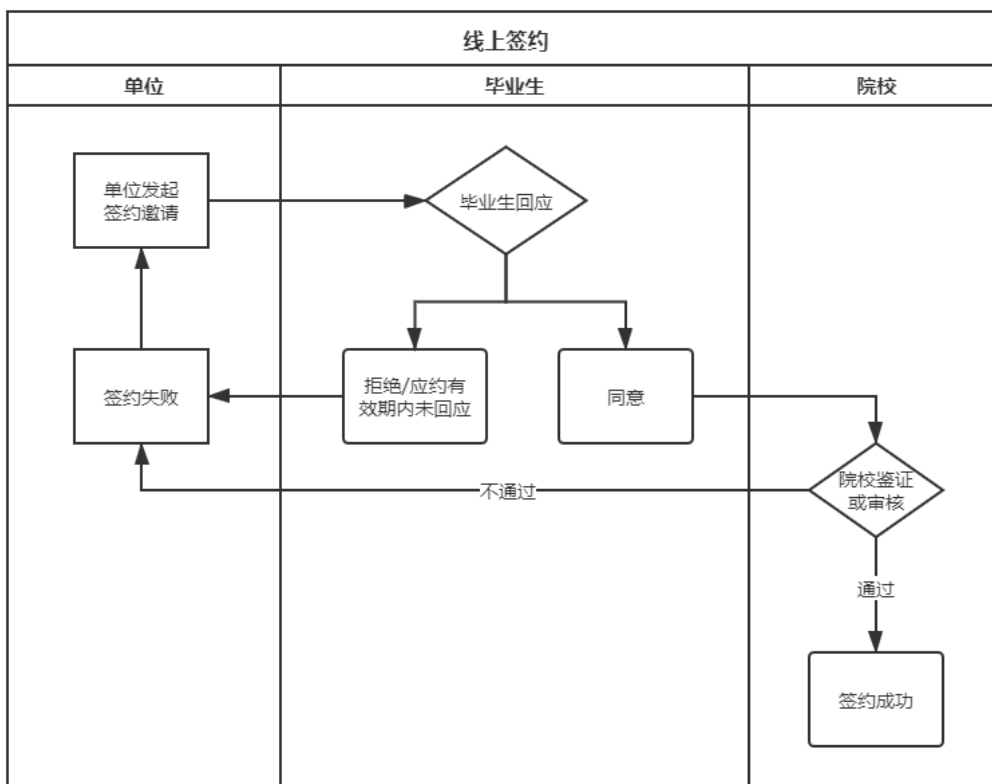


图 8 线上签约流程图

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（院系）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，包括但不限于单位名称是否准确、查询单位是否正常经营、单位是否为预警单位等，见图 9。



图 9 线上签约管理

学校（院系）用户若鉴证或审核通过，则签约成功，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，见图 10；若鉴证或审核不通过，则需要填写原因及具体问题，此时签约失败，单位与毕业生需根据不通过原因重新进行签约流程，见图 11。

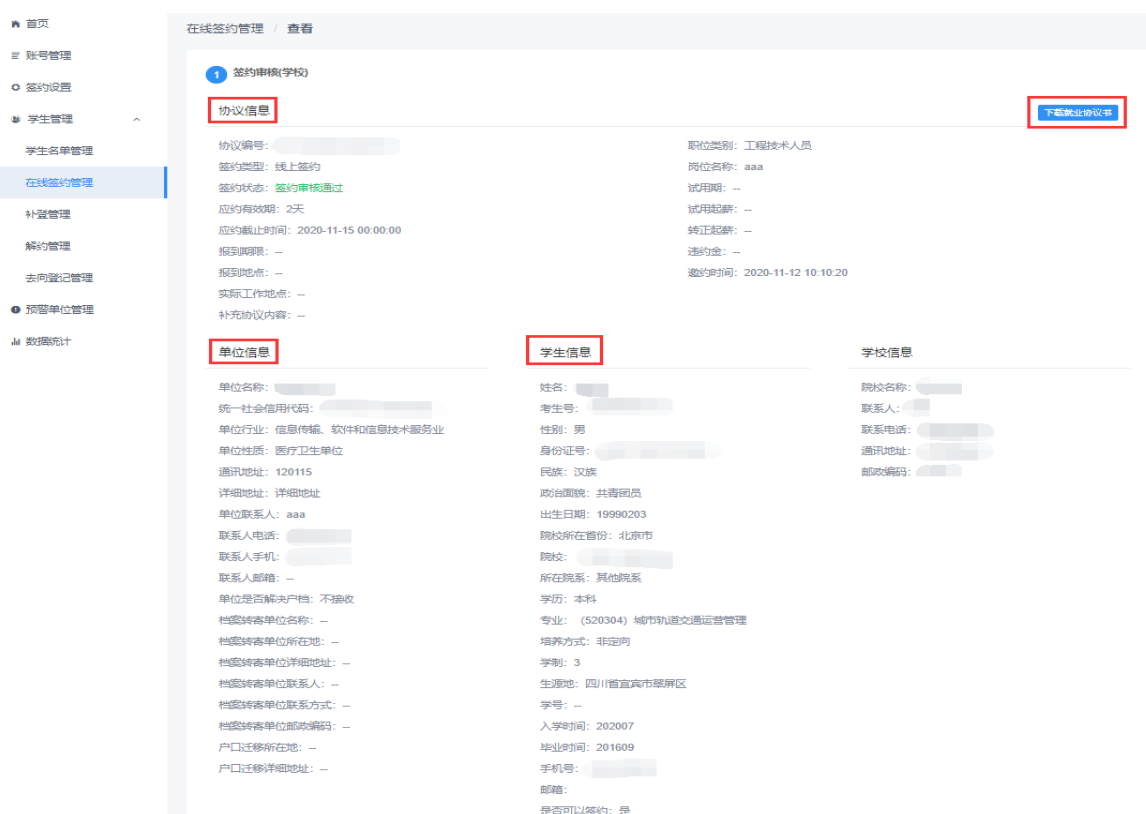


图 10 线上签约鉴证或审核通过



图 11 线上签约鉴证或审核不通过

5.2 毕业生申请就业协议线下签约管理

毕业生申请就业协议线下签约基本流程：毕业生通过网上签约平台在线填写并提交就业协议相关信息，经学校（院系）审核通过后，生成就业协议书。毕业生或单位下载就业协议书，经单位盖章后，由毕业生或单位回传网上签约平台，经学校（院系）鉴证或审核通过后，完成签约。学校（院系）需进行两次审核（鉴证），见图 12。

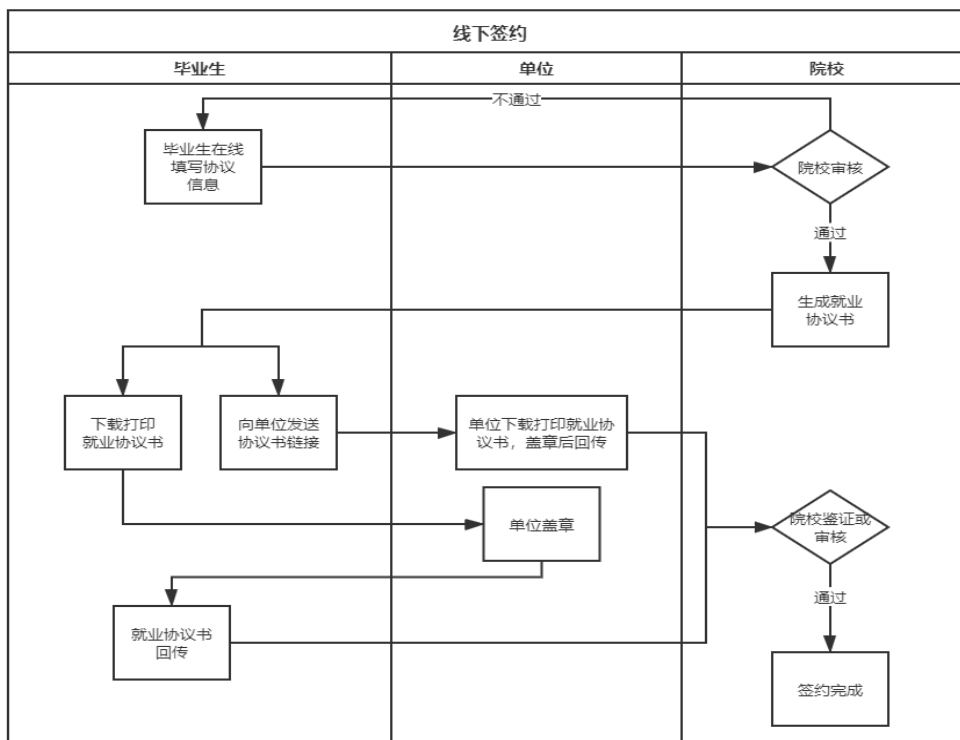


图 12 线下签约流程图

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 13。

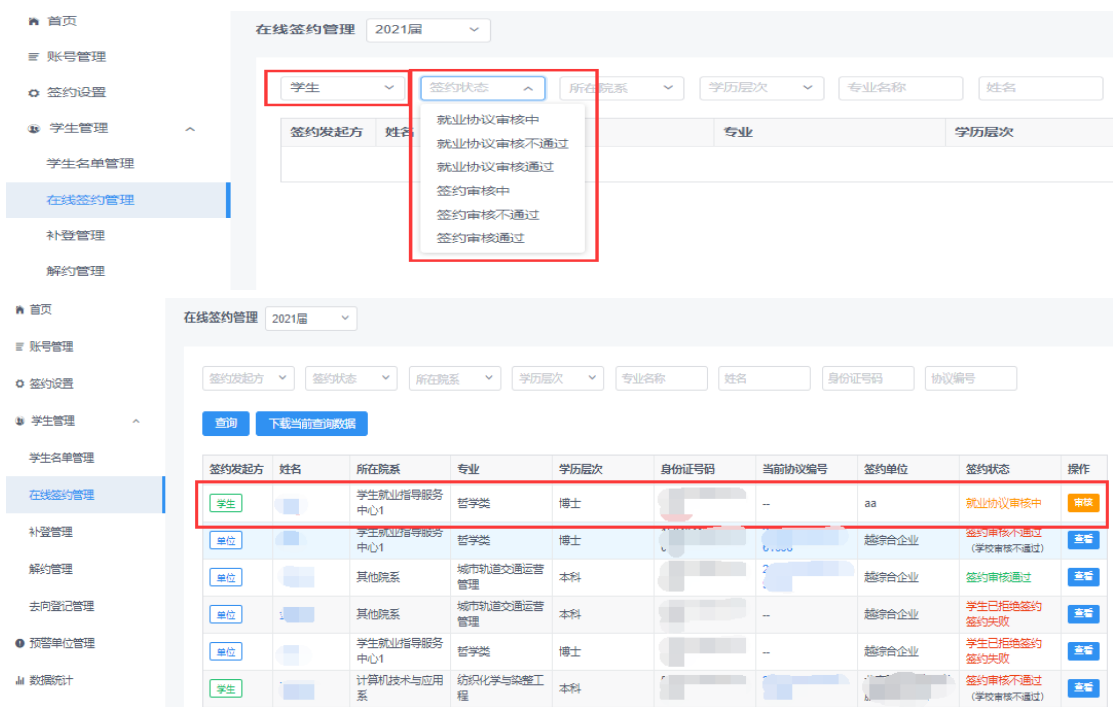


图 13 就业协议审核状态

学校（院系）用户若审核通过，则生成电子就业协议书，毕业生可下载打印，联系单位盖章；若退回修改，则毕业生需修改协议信息后重新提交审核；若审核不通过，则申请直接作废，毕业生需重新填写协议信息进行提交。见图 14。



图 14 审核就业协议

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”，查看已上传的加盖单位公章的协议书图片。

学校（院系）用户若审核通过，则签约成功；若退回修改或审核不通过，则毕业生需修改或重新上传协议书图片再次提交审核。见图 15。

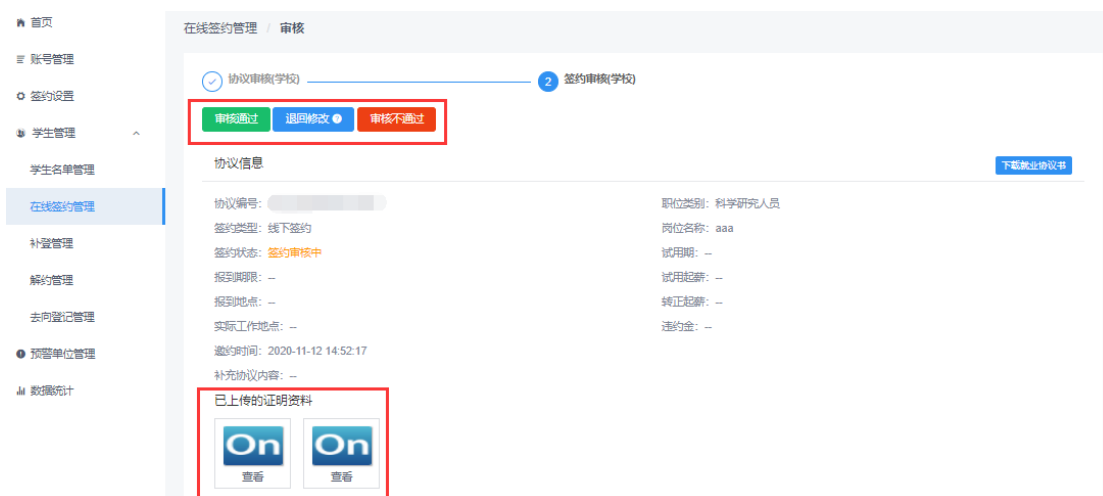


图 15 鉴证或审核签约

需注意：若毕业生还需要学校在就业协议书上盖章用于存档，学校用户应核对确保毕业生需学校盖章的协议书与上传至网上签约平台的就业协议书一致。

6 学生管理：已签就业协议登记信息管理

学校（院系）用户在网上签约平台“补登管理”中，可对已经与就业单位签订纸质就业协议书的毕业生补充登记的就业信息进行审核。

补登管理分为“签约审核中”、“签约审核不通过”、“签约审核通过”3种状态，学校（院系）用户选择“签约审核中”的数

据条目，点击“审核”查看协议信息、单位信息、学生信息以及已上传的纸质就业协议书图片。

学校（院系）用户若审核通过，则完成就业协议信息补充登记；若退回修改，则毕业生需修改信息后重新提交；若审核不通过，则登记信息直接作废，毕业生需重新填写协议书内容，上传纸质协议书图片进行提交。见图 16。



图 16 补登管理

7 学生管理：解约管理

学校（院系）用户在网上签约平台“解约管理”中，对单位/毕业生发起的线上解约、毕业生发起的线下解约（包括补登就业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”（毕业生和单位双方均同意的线上解约）、“解约中”（毕业生回传协议书或补登就业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 17。

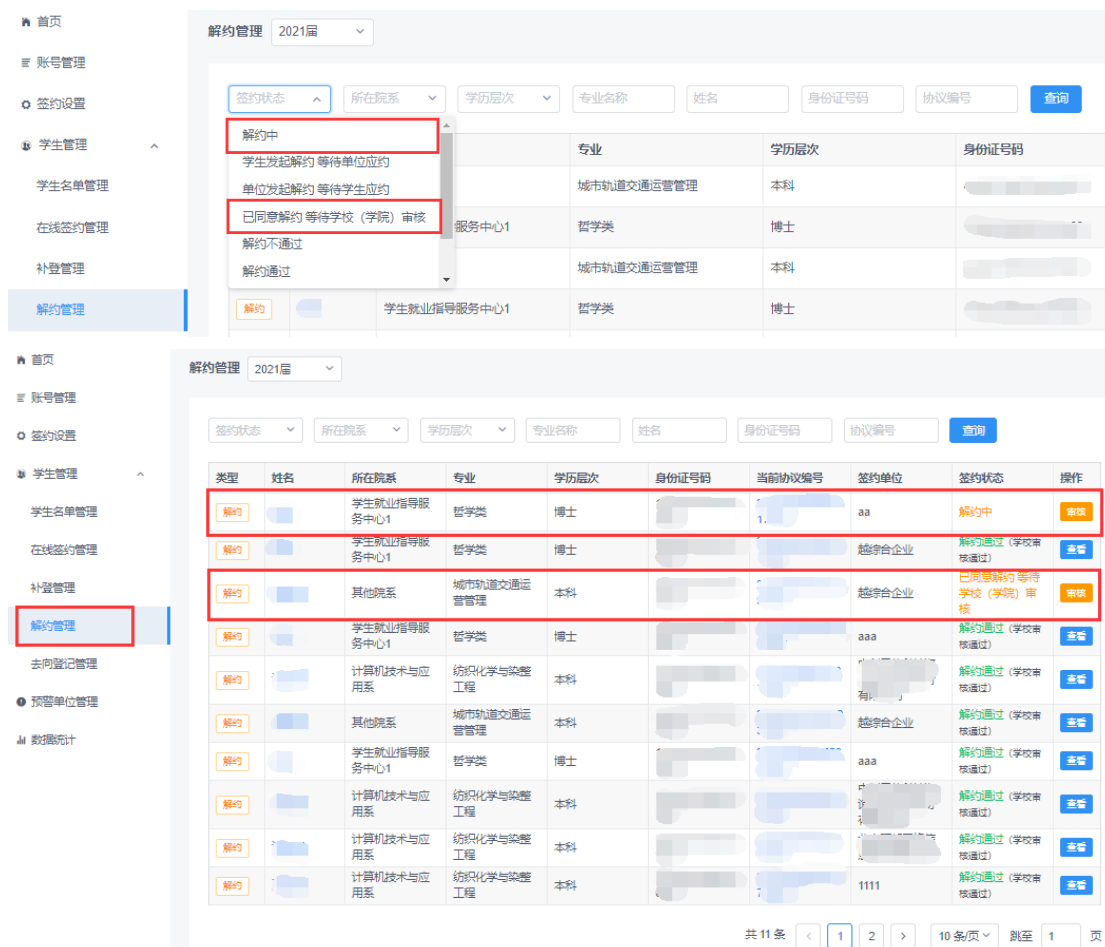


图 17 解约管理

解约成功后，该毕业生在就业管理系统中的毕业去向变为“待就业”。

7.1 毕业生与单位线上解约管理

线上解约基本流程：在网上签约平台完成线上签约的单位或毕业生向对方发起解约申请，经毕业生或单位同意、学校(院系)鉴证或审核通过后，完成解约。见图 18。

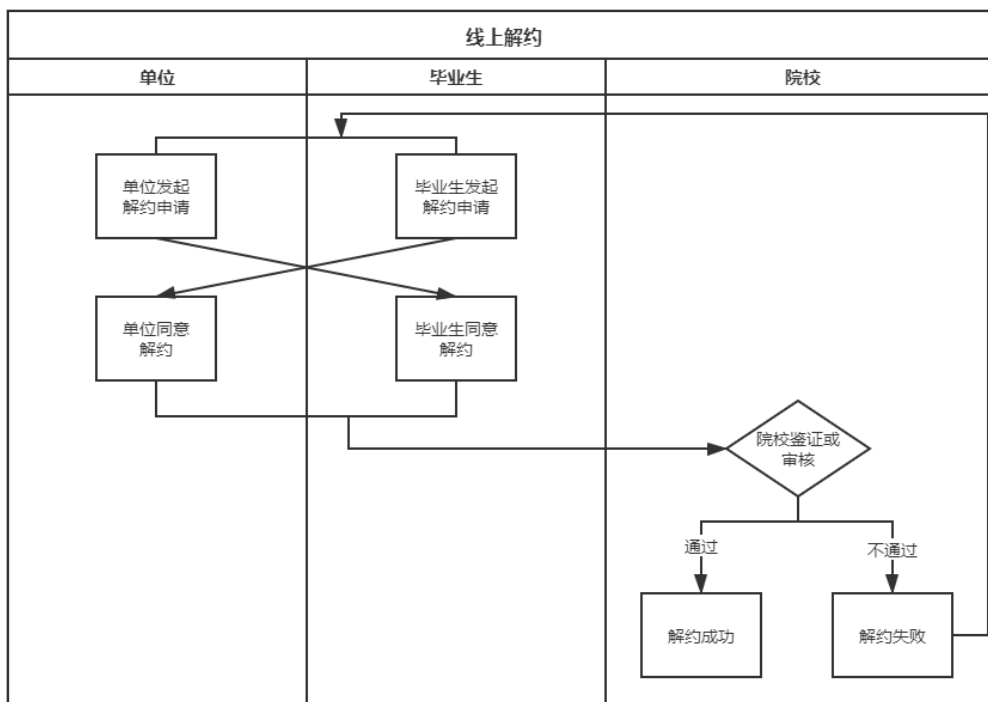


图 18 线上解约流程图

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,则解约成功,毕业生可与其他单位进行网上签约或填报其他毕业去向;若鉴证或审核不通过,则解约失败,签约仍有效,需重新申请解约。

特别注意:如果遇到毕业生与单位协商一致解约,但单位长时间未回应毕业生发起的解约申请,影响了毕业生利益的情况,在签约状态为“学生发起解约等待单位应约”中,学校用户点击“查看”可见“强制解约”按钮,能够帮助毕业生解约,见图 19。特别提醒该功能请谨慎使用,使用前应与单位协商一致并注意留存相关材料以防出现纠纷。



图 19 强制解约

7.2 毕业生发起的线下解约管理

毕业生发起的线下解约基本流程：申请就业协议线下签约成功或补登就业信息审核通过申请解约的毕业生，通过网上签约平台向学校（院系）发起解约申请，上传解约函等材料，经学校（院系）与单位核实无误并通过鉴证或审核，完成解约，见图 20。

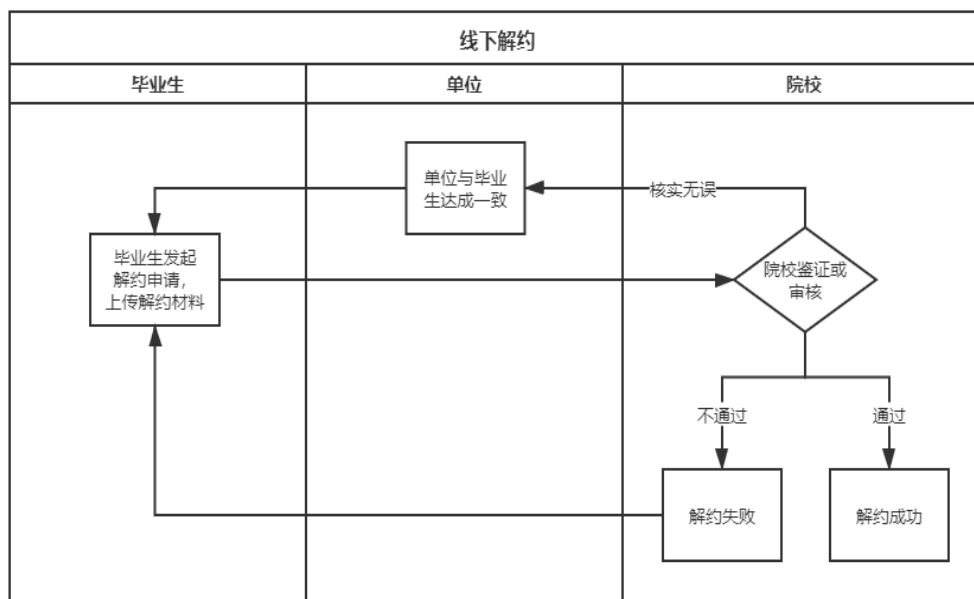


图 20 线下解约流程图

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，则解约成功，毕业生可与其他单位进行网上签约或填报其他毕业去向；若退回修改，则毕业生需修改信息后重新提交；若审核不通过，则解约失败，签约仍有效，毕业生需重新发起解约申请。

特别注意：遇到单位注销等无法提供材料，影响了毕业生利益的情况，学校（院系）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”。特别提醒该功能请谨慎使用，使用前应与单位协商一致并留存相关材料以防出现纠纷，见图 21。

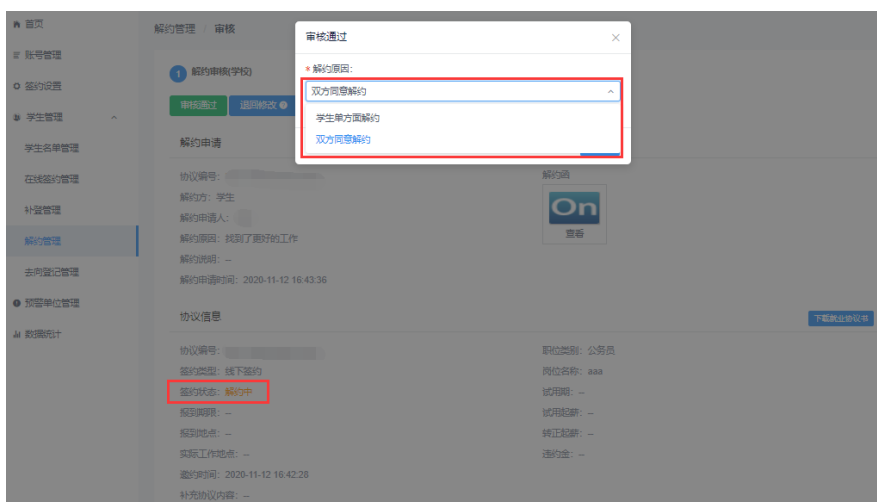


图 21 线下解约鉴证或审核通过

8 学生管理：其他毕业去向信息登记管理

学校（院系）用户在网上签约平台“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，以及未就业毕业生登记信息进行审核。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、第二学位、研究生）、出国出境（深造）、待就业、不就业拟升学、其他暂不就业。

去向登记管理分为“去向登记审核中”、“去向登记审核不通过”、“去向登记审核通过”、“已作废”4种状态。学校（院系）用户选择“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。

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，则毕业生需修改信息后重新提交；若审核不通过，则登记去向直接作废，毕业生需重新选择去向类型，填写相关信息并上传证明材料进行提交。若修改去向，则需先与毕业生沟通确认一致，再对该毕业生去向信息进行修改，修改记录将通知毕业生。见图 22。

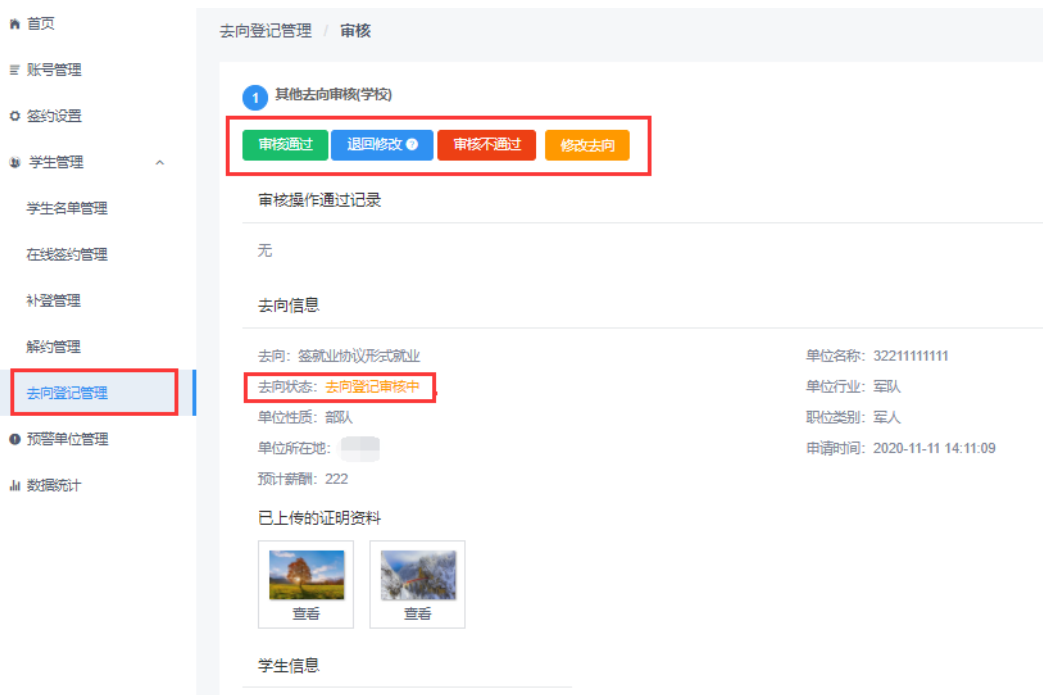


图 22 去向登记管理

需注意：若毕业生去向登记信息已审核通过后又发起签约，则原去向信息自动变为“已作废”状态。

9 预警单位管理

学校用户可在网上签约平台“预警单位管理”中将违规单位、虚假单位，涉及就业歧视、虚假宣传的单位标记为预警单位。（院系用户无该功能）

预警单位会在毕业生填写或查看单位信息、学校（院系）用户鉴证或审核单位信息时显示。若同一单位被全国 5 所及以上学校标记，则该预警单位将实现全国共享，见图 23。



图 23 预警单位管理

10 数据统计

学校（院系）用户可在网上签约平台“数据统计”中，查看网上签约及毕业去向登记的统计数据，见图 24。



图 24 数据统计