

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（用人单位）

目录

1	用户登录.....	1
2	身份认证.....	2
3	工作台.....	5
4	签约/解约：学生收藏夹.....	6
5	签约/解约：线上签约.....	8
5.1	用人单位发起签约邀请.....	8
5.2	毕业生回应.....	10
5.3	院校签约审核.....	10
6	签约/解约：线上解约.....	11
6.1	用人单位或毕业生发起解约申请.....	12
6.2	另一方回应.....	12
6.3	院校解约审核.....	13
7	签约/解约：失效信息.....	13
8	户档信息管理.....	13
9	账号管理.....	14

全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台 操作指南（用人单位）

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”）可帮助用人单位与毕业生完成线上签约、解约。为方便用人单位更好地使用网签平台，特制定本操作指南。

1 用户登录

用人单位搜索进入网签平台(wq.ncss.cn)，选择“单位登录”，见图 1，使用新职业网与网签平台联合单位账号登录，如无账号，请点击“注册”完成用户注册，见图 2、图 3。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录



图 3 用户注册

2 身份认证

单位用户首次登录进入网签平台，需选中“全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台”，再点击“下一步：身份认证”，见图 4，正确填写个人及单位信息，见图 5、图 6。特别注意：单位类型为“民营企业”的用人单位，单位性质应选择“其他企业（如民营企业、集体企业、个体工商户等）”。



图 4 选择平台



图 5 填写个人信息

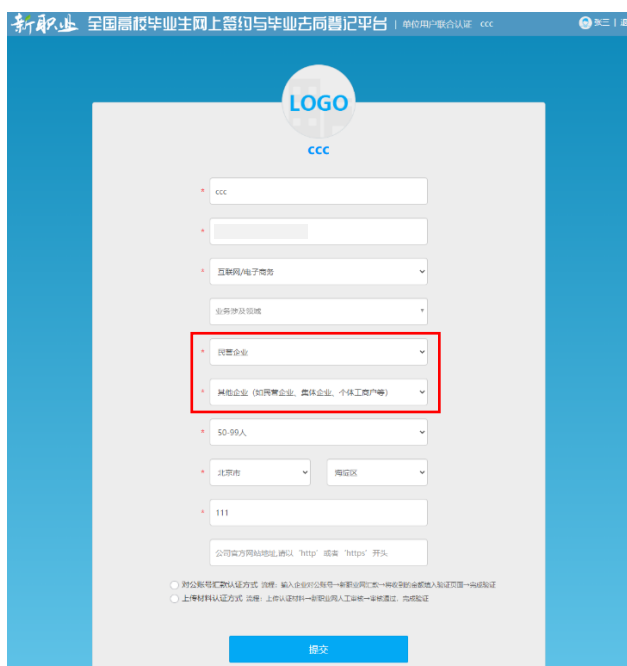


图 6 填写单位信息

单位用户还需选择“对公账号汇款认证方式”或“上传材料认证方式”进行身份认证。“对公账号汇款认证方式”要求单位用户输入单位对公账号及开户行名称，下载网签授权书模板，填写并加盖用人单位公章回传网签平台后，点击“提交”，见图 7。网签平台将向用人单位对公账号汇款，并短信通知单位用户，单位用户需正确输入收到的汇款金额以完成认证，见图 8。

对公账号汇款认证方式 流程：输入企业对公账号—新职业网汇款—将收到的金额填入验证页面—完成验证

上传材料认证方式 流程：上传认证材料—新职业网人工审核—审核通过，完成验证

对公账号汇款认证方式

请填写贵单位的财务对公账号，网签系统将向贵单位的财务对公账号汇款，并在汇款成功后短信通知您。届时请您将收到的汇款金额填写在验证页面，以完成验证。

收款人：ccc
*请核对收款人名称是否正确，如不正确请联系企业客服或选择上传认证材料方式

*对公账号：贵单位的财务对公账号

*开户行名称：完整开户行名称

开户行银联号：12位开户行银联号
*请保证该账号的主体与您在本页第一行所填写的公司名称完全一致，否则无法完成验证。
*请仔细检查账号，提交后将不能修改。

下载模板

网签授权书

*加盖企业公章的网签授权书图片 上传更多材料（非必填）

提交

图 7 对公账号汇款认证

请在收到短信通知后，将财务对公账号1100*****4454收到的来自于“账号1210*****785T”的汇款金额完整填写在下方文本框中，以完成验证。例如：1.78

贵单位财务对公账号收到的汇款金额

*请仔细核查汇款支付方账号与汇款金额。

提交

图 8 填写汇款金额

“上传材料认证方式”要求单位用户上传加盖用人单位公章的营业执照或统一社会信用代码证书扫描件；下载网签授权书模板，填写并加盖用人单位公章回传网签平台后，点击“提交”，见图 9。全国就业中心工作人员将对提交的材料进行审核，若审核通过，单位用户即可开始使用网签平台线上签约、解约功能。



图9 上传材料认证

另外，若单位用户原本是新职业网企业用户，则只需补传网签授权书提交审核，审核通过后即升级成为网签平台单位用户，见图10。



图10 补传认证材料

3 工作台

网签平台单位用户有“工作台”、“签约/解约”、“户档信息管理”、“账号管理”四大功能模块。

“工作台”用于接收单位用户与毕业生签约、解约通知，以及显示不同状态下毕业生的统计数据，点击“操作指南”可下载《全国高校毕业生网上签约与毕业去向登记平台操作指南(用人单位)》，见图11。



图 11 工作台

4 签约/解约：学生收藏夹

“签约/解约”是核心功能模块，主要用来管理签约毕业生、操作签约/解约各项流程，具体包括学生收藏夹，以及签约/解约流程中不同状态的栏目。

“学生收藏夹”用于单位用户添加想要签约的毕业生，对其发起签约邀请等管理，见图 12。



图 12 学生收藏夹

单位用户添加毕业生可分为单条搜索和批量导入两种方式。单条搜索需要单位用户点击“添加学生”（见图 12），准确输入毕业生姓名、身份证号、毕业院校进行搜索，点击“加入收藏夹”，则该毕业生将显示在“学生收藏夹”列表中，见图 13、图 14。

注意：请务必确认毕业生信息无误后再加入收藏夹并发起邀约。若信息有误，需让毕业生联系学校就业部门更正，加入后信息不可更改；若加入收藏夹后发现毕业生信息有误，联系毕业生修改信息后需在“学生收藏夹”列表中删除毕业生再重新添加。

添加学生

请准确输入学生的姓名、身份证号，系统将帮助您搜索签约学生信息

* 学生姓名 请填写

* 身份证号 请填写

* 毕业院校 请填写

搜索 取消

图 13 搜索毕业生

添加学生

以下是根据您输入的信息找到的学生，请核对。若学生信息无误，您可点击“加入收藏夹”按钮，并关闭本弹窗对该学生发起签约邀请函，**加入收藏夹后信息不可变更请确认无误后再加入。**

学生姓名	身份证号	毕业院校	学历层次	专业	操作
			本科	哲学类	加入收藏夹

重新搜索

图 14 加入收藏夹

批量导入需要单位用户点击“下载批量导入模板”(见图 12)，在“学生名单导入模板”中准确填写毕业生姓名、身份证号、毕业院校，见图 15，保存后点击“导入学生名单”进行上传（见图 12），若毕业生信息匹配无误，则显示在“学生收藏夹”列表中。

学生名单导入模板 - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 帮助

A28

	A	B	C
1	学生姓名	身份证号	毕业院校
2			
3			
4			
5			
6			
7			

图 15 学生名单导入模板

注：当单位用户发现毕业生在“学生收藏夹”列表中消失，可查看是否出现在“失效”列表中，若存在失效数据，请及时联系毕业生及学校了解失效原因。

5 签约/解约：线上签约

单位用户可与添加至“学生收藏夹”的毕业生进行线上签约，线上签约流程见图 16。

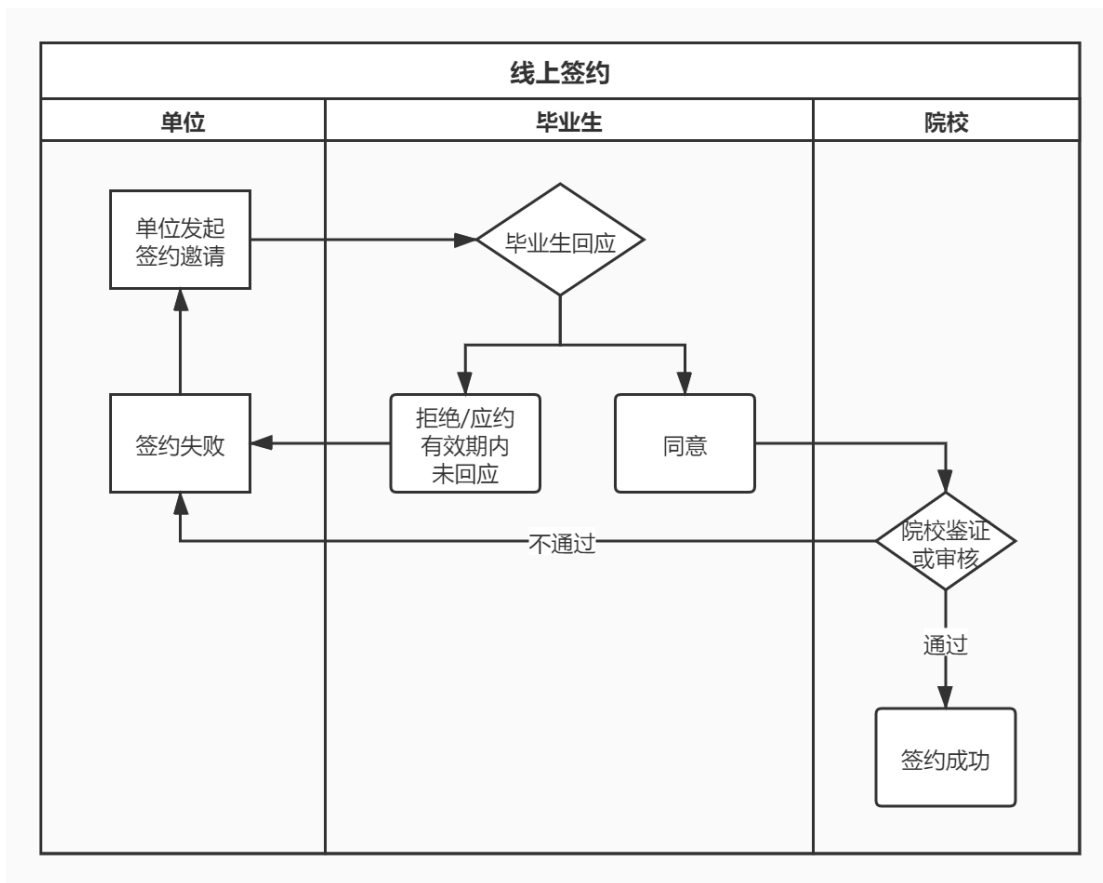


图 16 线上签约流程图

5.1 用人单位发起签约邀请

单位用户可在“学生收藏夹”列表中选择一个或多个毕业生点击“发起签约邀请”，向毕业生发起签约邀请。

单位用户需填写签约邀请函中的岗位信息、户档信息、补充条款等，填写完成后点击“发送邀请函”，等待毕业生回应、院校审核，见图 17。

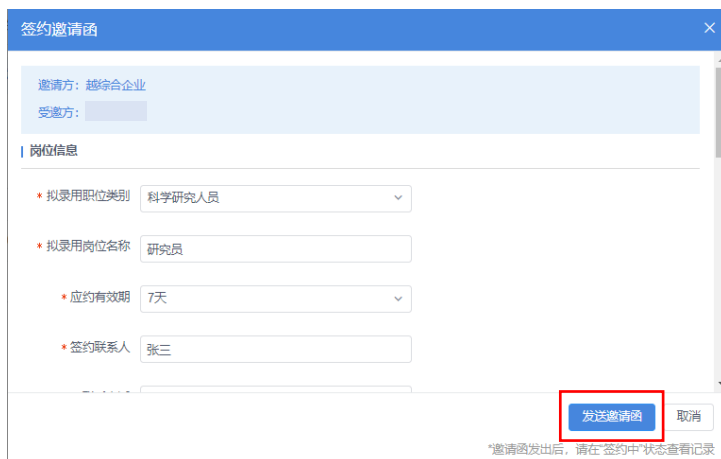


图 17 签约邀请函

签约邀请函一旦发送成功，下次填写邀请函时所有信息默认反显上次发送内容，并将首次填写的档案、户口接收信息同步至“户档信息管理”中。邀请函发出后，单位用户可在“签约/解约”中的“签约中”状态查看记录，点击“查看详情”查看签约进度，见图 18、图 19。



图 18 签约中记录



图 19 签约中详情信息

5.2 毕业生回应

单位用户成功发起签约邀请后，可通知毕业生登录网签平台查看单位及签约信息，并在应约有效期内作出签约回应。若毕业生同意签约，则提交至院校审核，毕业生最新状态由“等待学生应约”变为“学生已应约提交审核中”，见图 20；若毕业生拒绝签约或在应约有效期内未回应，则签约失败，该条记录移到“签约/解约”中的“签约失败”状态，单位用户可对其再次发起签约邀请，见图 21。



图 20 毕业生最新状态



图 21 签约失败

注：单位用户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，则单位用户可再次对其发起签约邀请。

5.3 院校签约审核

毕业生同意签约后，将交由院校进行审核。若院校审核通过，则签约完成，单位用户可在“签约/解约”中的“已签约”状态查

看记录，点击“查看详情”下载就业协议书，见图 22；若院校审核不通过，则签约失败，单位用户可在“签约/解约”中的“签约失败”状态查看记录。如已与毕业生协商解决审核不通过原因，可对其重新发起签约邀请，再次进行线上签约流程。

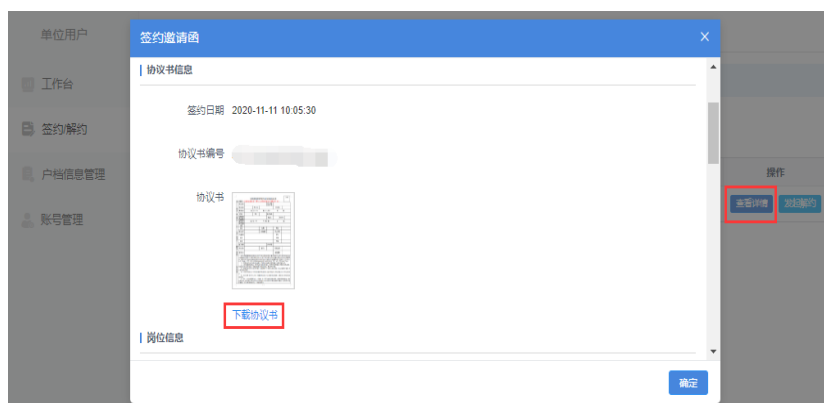


图 22 下载协议书

6 签约/解约：线上解约

单位用户可与已签约的毕业生进行线上解约，线上解约流程见图 23。

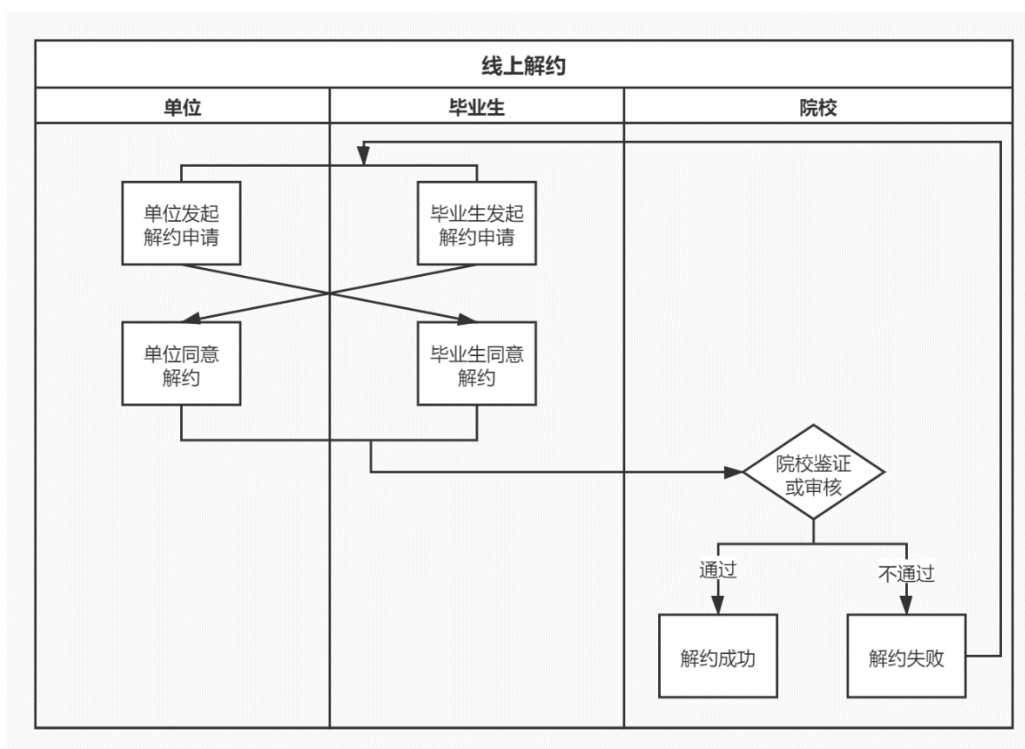


图 23 线上解约流程图

6.1 用人单位或毕业生发起解约申请

线上解约可由用人单位或毕业生发起解约申请，解约前用人单位应与毕业生达成一致。若单位用户发起解约申请，在“签约/解约”中的“已签约”状态找到想要解约的毕业生，点击“发起解约”，填写解约具体原因，点击“提交解约申请”，等待毕业生回应，见图 24；若毕业生发起解约申请，单位用户可在“签约/解约”中的“解约中”状态查看毕业生记录，点击“查看详情”查看解约原因，见图 25。



图 24 申请线上解约



图 25 查看解约原因

6.2 另一方回应

用人单位或毕业生发起解约申请后，另一方可对是否同意解约作出回应。若另一方同意解约，则提交至院校审核；若另一方

不同意解约，则解约失败，签约仍有效。若仍需解约，则需重新发起解约申请，单位用户可在“签约/解约”中的“解约失败”状态查看记录。

6.3 院校解约审核

用人单位或毕业生同意解约后，将交由院校进行审核。若审核通过，则解约完成，单位用户可在“签约/解约”中的“已解约”状态查看记录；若审核不通过，则解约失败，签约仍有效，需重新申请解约，单位用户可在“签约/解约”中的“解约失败”状态查看记录。

7 签约/解约：失效信息

在“签约/解约”中的“失效”状态下的毕业生，单位用户将无法与其继续签约，原签约状态失效，请及时联系毕业生及学校了解失效原因。

8 户档信息管理

单位用户在“户档信息管理”中编辑保存好档案、户口接收信息后，若对毕业生发起的签约邀请函中选择接收档案、户口，则会自动将保存的户档信息添加到邀请函中，无需填写。

如果单位用户在“户档信息管理”中未编辑户档信息，那么对毕业生发起的签约邀请函中首次填写的档案、户口接收信息将同步至“户档信息管理”中。

如果户档信息有变化，单位用户可在“户档信息管理”中进行修改，见图 26。一个单位仅能编辑保存一份档案、户口接收信

息，同一单位的各用户户档信息共用，且均有管理权限，点击“查看编辑记录”可查看户档信息修改记录及修改人姓名。



图 26 户档信息管理

9 账号管理

单位用户可在“账号管理”中查看本单位所有已通过认证的网签用户信息，并对本人账号进行修改信息、重置密码操作，见图 27。



图 27 账号管理