

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

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（简称“网上签约平台”）可帮助用人单位与毕业生实现线上签约、解约功能。为方便用人单位更好地使用网上签约平台，特制定本操作指南。

1 单位用户登录

单位搜索进入网上签约平台（wq.ncss.cn/corp/index），使用新职业网与网上签约平台联合单位账号登录。如无账号，请先点击“注册”完成用户注册，见图 1。

图 1 用户登录及注册

2 身份认证

单位用户首次登录进入网上签约平台，需选中“网上签约平台”后点击“下一步：身份认证”，正确填写个人及单位信息，见图 2、图 3。

Figure 2 shows a personal information registration form. It includes fields for:

- Real Name (真实姓名): Identity card name and gender.
- Company Name (公司名称): Unified Social Credit Code.
- Department (所在部门): Employment department name.
- Position (担任职务): Job title.
- Email (邮箱): Email address.
- Work Phone (工作电话): Work and mobile phone numbers.
- Fax (传真): Fax number.

 A blue button labeled '下一步实名认证' (Next Step Real-name Authentication) is at the bottom.

图 2 填写个人信息

图 3 填写单位信息

单位用户还需选择对公账号汇款方式或上传材料方式进行认证，见图 3。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，填写并加盖单位公章回传网上签约平台，见图 4。单位用户点击“提交”后，网上签约平台将向对公账号汇款，并短信通知单位用户，单位用户将收到的汇款金额填写在验证页面，以完成验证，见图 5。

Figure 4 shows a public account payment authentication form. It includes fields for:

- Receiver (收款人): Company name.
- Public Account Number (对公账号): Company's public account number.
- Opening Bank Name (开户行名称): Opening bank name.
- Opening Bank Account Number (开户行银账号): 12-digit opening bank account number.

 There is a section for downloading and uploading the authorization template (网签授权书). A blue 'Submit' button is at the bottom.

图 4 对公账号汇款认证

Figure 5 shows a payment amount entry form. It includes a field for:

- Payment Amount (贵单位财务对公账号收到的汇款金额): The amount received by the company's public account.

 A blue 'Submit' button is at the bottom.

图 5 填写汇款金额

上传材料认证方式要求单位用户上传加盖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，填写并加盖单位公章回传网上签约平台，见图 6。单位用户点击“提交”后，工作人员将对提交材料进行审核。若审核通过，单位用户即可开始使用网上签约平台线上签约、解约功能。

☐ 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

上传认证材料

请按要求上传以下材料，工作人员将对您的材料进行审核，并在审核后短信通知您。届时请您再次登录网站，即可开始进行网上签约事项。请使用jpg、jpeg、png格式的图片，大小不超过5M。

[查看示例](#) [下载模板](#)

营业执照 或
统一社会信用代码证书

*加盖企业公章的营业执照或统一社会信用代码证书扫描件

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 6 上传材料认证

注：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上签约平台单位用户。

3 工作台

网上签约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，见图 7。

单位用户

工作台

签约解约

户档信息管理

账号管理

工作台

欢迎您使用本系统。请在签约解约页面添加达成就业意向的毕业生，启动签约程序。

最新通知

1单位：与 清华大学 签约，学校已审核通过。点击查看详情>>

1单位：与 清华大学 签约，对方已同意。点击查看详情>>

1单位：与 清华大学 签约，学校已审核通过。点击查看详情>>

数据统计

学生来源	签约中	已签约	签约失败	解约中	已解约	解约失败
10	0	0	0	0	0	0

图 7 工作台

4 签约/解约：学生收藏夹

“签约/解约”是核心功能模块，主要是管理签约毕业生、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 8。



图 8 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”，准确输入毕业生姓名、身份证号、毕业院校进行搜索，信息核对无误后点击“加入收藏夹”，则该毕业生显示在学生收藏夹列表中，见图 9、图 10。



图 9 搜索毕业生

图 10 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”，在学名单导入模板中准确填写毕业生姓名、身份证号、毕业院校，保

存后点击“导入学生名单”进行上传，若毕业生信息匹配无误，则显示在学生收藏夹列表中，见图 11。

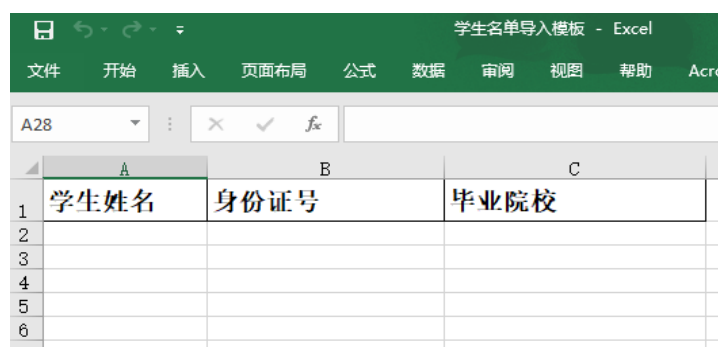


图 11 学生名单导入模板

5 签约/解约：线上签约

单位用户可以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 12。

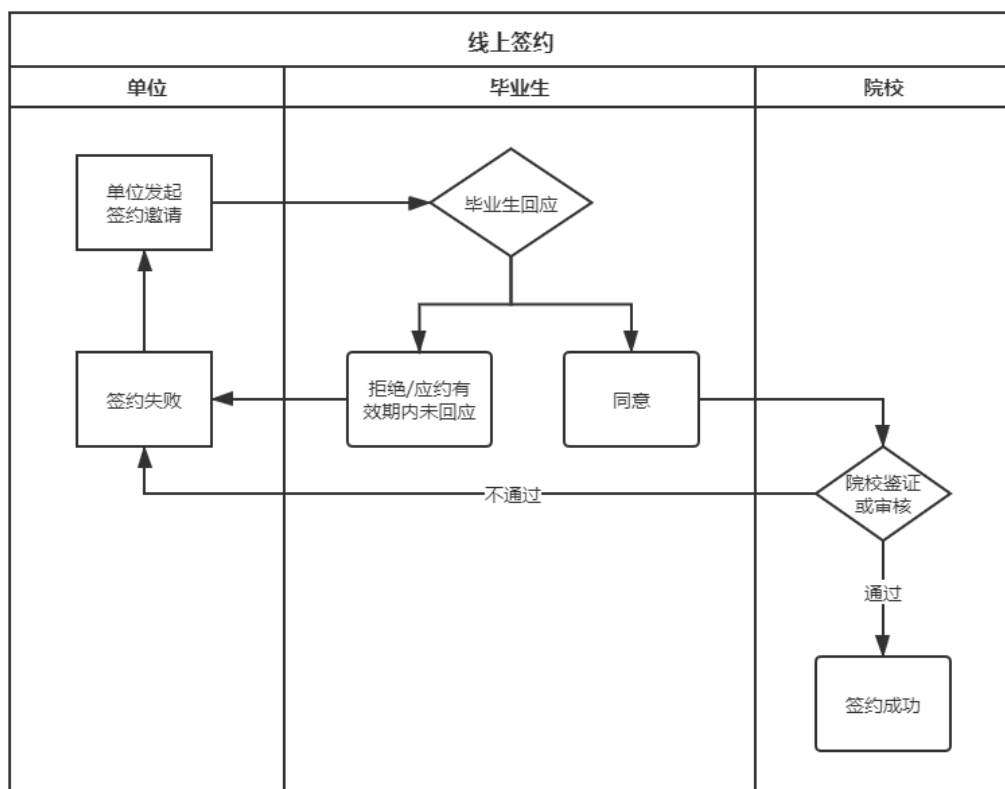


图 12 线上签约流程图

5.1 单位发起签约邀请

单位用户可在学生收藏夹列表中（见图 8）选择一个或多个毕业生点击“发起签约邀请”，发起签约邀请。

填写签约邀请函中的岗位信息、户档信息、补充条款等各类信息，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 13。

图 13 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，并将首次填写的户档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，见图 14。

序号	学生姓名	证件号码	毕业院校	学历层次	专业	最新状态	最新操作时间	操作
1				本科	城市轨道交通运营管理	等待学生应约	2020.11.11 09:53	查看详情
2				博士	哲学类	等待学生应约	2020.11.10 15:57	查看详情

图 14 签约中

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上签约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 15；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 16。



图 15 毕业生最新状态



图 16 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，若毕业生逾期未回应，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，则签约成功，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”下载电子就业协议书，见图 17；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”状态中查到毕业生。如已协商解决审核不通过原因，可再次对毕业生发起签约邀请。

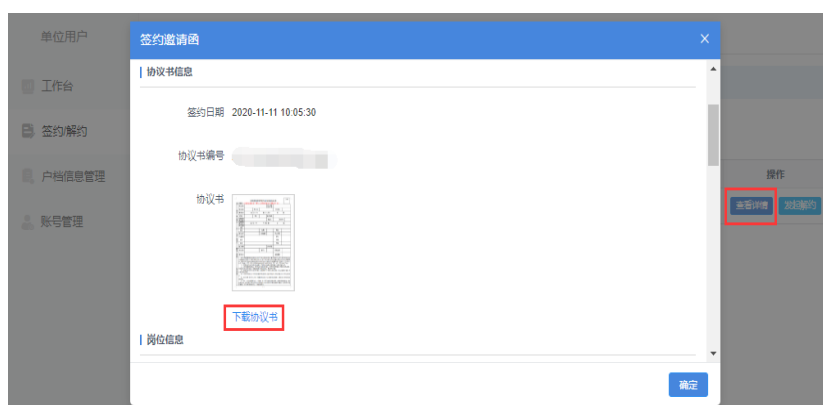


图 17 下载协议书

6 签约/解约：线上解约

单位用户可以与已签约的毕业生进行线上解约，线上解约流程见图 18。

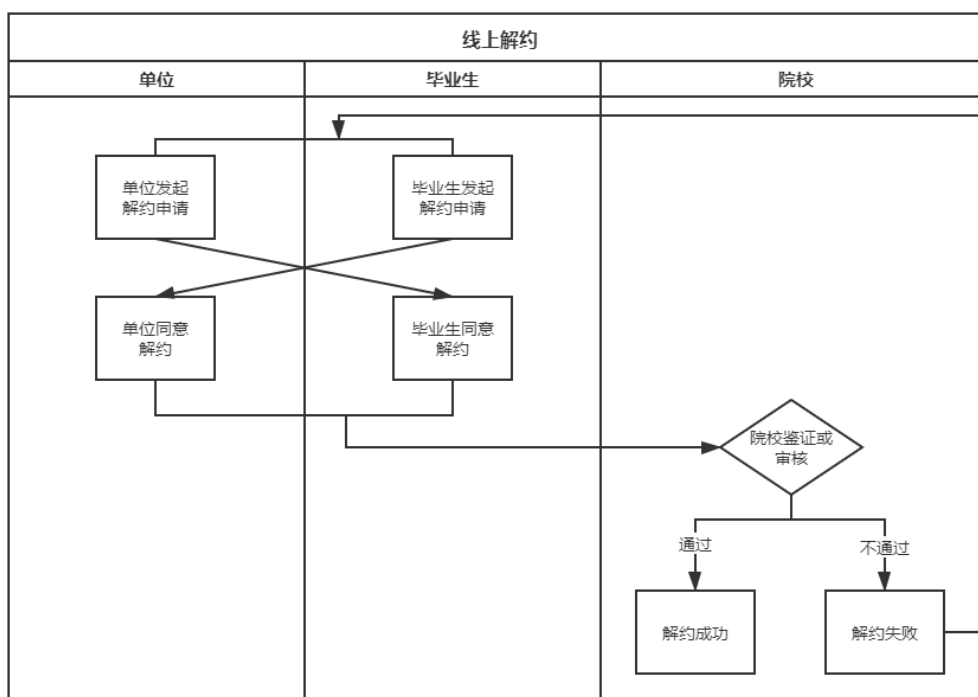


图 18 线上解约流程图

6.1 单位或毕业生发起解约申请

线上解约可由单位或毕业生发起解约申请，解约前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 19；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 20。



图 19 申请线上解约



图 20 解约原因

6.2 另一方回应

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

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，则解约成功，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 户档信息管理

单位用户在“户档信息管理”中编辑完成户档信息后，若对毕业生发起的签约邀请函中选择接收户档，则会自动将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户档信息将同步至“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 21。



图 21 户档信息管理

8 账号管理

单位用户可在“账号管理”中查看本单位所有已认证的用户，并对本人账号进行修改信息、重置密码操作，见图 22。



图 22 账号管理