甘肃交通职业技术学院

2027 届毕业生就业工作指南

适用对象：

2027 届毕业生

就业干事

班主任、辅导员

相关就业工作人员

招 生 就 业 处

2026 年 6 月

前 言

为确保2027届毕业生就业工作有序推进，帮助毕业生明确就业流程、就业政策及时间节点，规范各学院就业数据审核与监测核查工作，特制定本指南。

本指南涵盖就业月历、毕业去向分类及界定、就业系统操作指南、去向登记及审核注意事项、就业数据监测核查等全流程事项。

请各学院、相关职能部门及全体毕业生认真学习并严格执行。

目录

一、2027 届毕业生就业月历 1
二、毕业去向分类、界定及标准、就业数据库代码标准 .. 2
三、全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南 3
四、毕业去向登记及审核注意事项 3
五、就业数据监测核查 5

一、2027届毕业生就业月历

为扎实推进2027届毕业生就业创业指导服务工作，帮助毕业生精准掌握升学就业关键节点、科学规划职业发展路径，学校招生就业处统筹编制了《甘肃交通职业技术学院2027届毕业生就业月历》，有关事项如下:

1.求职就业: 聚焦9-11月秋季招聘高峰、1-5月春季双选会等关键时段，毕业生可通过24365国家就业网络平台（https://24365.gs.smartedu.cn/gsedu/jy_gsjtxy/）查询岗位、投递简历;

2.专升本: 清晰标注“7-8月确定目标院校专业、9-12月基础复习、来年3月统考报名与考试、6月办理入学手续”全流程，毕业生可通过甘肃省教育考试院官方平台（https://www.ganseea.cn/）查询;

3.公务员报考: 国考（9-12月公告报名、11月笔试）;省考（1-3月公告报名、3月笔试）节点，毕业生可通过甘肃省公务员考试网（http://www.gszg.gov.cn/）查询;

4.基层服务项目: 含“三支一扶”（5月报名、6月笔试，https://ks.rst.gansu.gov.cn/）; 西部计划（3月报名、5月笔试，https://xibu.youth.cn/），可通过网站明确政策、复习备考、报名录用各环节;

5.征兵入伍: 分秋季（7-8月报名体检、9月办理入伍）、春季（1-2月报名体检、3月办理入伍）两批次，毕业生可通过全国征兵网（https://www.gfbzb.gov.cn/）查询。

甘肃交通职业技术学院2027届毕业生就业月历（仅供参考）

时间	求职（https://24365.gs.smartedu.cn/gsedu/jy_gsjtxy/）	专升本（https://www.ganseea.cn/）	公务员（http://www.gszg.gov.cn/）	三支一扶（https://ks.rst.gansu.gov.cn/）	西部计划（https://xibu.youth.cn/）	征兵（https://www.gfbzb.gov.cn/）
2026.07	利用网络平台，关注各类招聘信息	确定目标院校专业，制定复习计划	了解国考、省考政策，开始备考	了解政策	了解政策	了解秋季征兵政策，报名应征
2026.08	利用网络平台，关注各类招聘信息	确定目标院校专业，制定复习计划	了解国考、省考政策，开始备考	了解政策	了解政策	参加秋季征兵体检、政审
2026.09	秋季招聘高峰，利用24365国家就业等网络招聘平台查询就业信息	确定目标院校专业，制定复习计划	关注国考公告	确定目标岗位，制定复习计划	确定目标岗位，制定复习计划	秋季征兵公示，办理入伍手续
2026.10	秋季招聘高峰，利用24365国家就业等网络招聘平台查询就业信息	基础复习，夯实专业知识	国考报名，选择岗位	确定目标岗位，制定复习计划	确定目标岗位，制定复习计划	/
2026.11	国企、大型企业招聘旺季	基础复习，夯实专业知识	参加国考笔试	确定目标岗位，制定复习计划	确定目标岗位，制定复习计划	/
2026.12	中国铁路集团、国家电网、烟草系统等发布招聘公告	基础复习，夯实专业知识	关注成绩，参加国考面试	确定目标岗位，制定复习计划	确定目标岗位，制定复习计划	/
2027.01	关注春招，投递简历，参加企业实习就业	强化复习，关注招生方案	关注省考公告，开始备考	强化复习，关注报名信息	强化复习，关注报名信息	了解春季征兵政策，报名应征
2027.02	参加春季双选会，确定就业意向	强化复习，关注招生简章大纲	省考报名，选择岗位	强化复习，关注报名信息	强化复习，关注报名信息	参加春季征兵体检、政审
2027.03	参加春季双选会，确定就业意向	统考报名、免试报名、考试、录取、冲刺复习	参加省考笔试，关注成绩	强化复习，关注报名信息	强化复习，西部计划报名	春季征兵公示，办理入伍手续
2027.04	参加各类专场招聘会和大型校园双选会	统一考试	准备省考面试	强化复习，准备报名	西部计划报名	/
2027.05	参加专场招聘会，签订就业协议	确认录取，办理毕业生登记手续	/	三支一扶报名	参加笔试、面试	/
2027.06	完成毕业，到岗履职	办理入学手续	办理录用手续，到岗服务	参加笔试、公示录用，到岗服务	公示录用，奔赴岗位	/

二、毕业去向分类、界定及标准、就业数据库代码标准

2024年3月，教育部对就业监测指标进行了修订，制定了新的去向分类、界定标准、代码标准（详情见附件1）。**毕业去向包括就业、升学、未就业三个一级分类。**其中，就业包括单位就业、自主创业、自由职业三个二级分类，未就

业包括待就业和暂不就业两个二级分类。就业监测指标包括毕业去向落实率、单位就业率、自主创业率、自由职业率、升学率、待就业率和暂不就业率。其中，**毕业去向落实率为单位就业率、自主创业率、自由职业率和升学率之和。**灵活就业率单独统计。

三、全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南

毕业生实习满 3 个月后，即可在全国高校毕业生毕业去向登记系统中进行毕业去向登记（操作指南见附件 2-3）。毕业去向登记是就业监测工作的基础，各学院要进一步加大毕业生自主登记工作力度，在每周五前督促已落实去向的毕业生及时登记毕业去向信息，直到毕业生按要求登记毕业去向信息，并根据去向变化情况及时进行更新，离校时统一使用全国高校毕业生毕业去向登记系统（以下简称全国登记系统）对毕业去向信息进行确认。毕业生去向信息登记后有变更的，需在当年 8 月 31 日前及时进行更新。

四、毕业去向登记及审核注意事项

各学院要严格执行新的监测指标要求，督促毕业生对照“高校毕业生毕业去向界定及标准”，规范做好毕业去向登记，并严格审核每一位毕业生的就业材料和去向信息，确保信息准确。

以下为毕业生去向登记及各学院数据审核操作常见问题清单:

1.单位状态须为**“存续（在营、开业、在册）”**

（1）若系统提示单位为**“注销”**状态，则审核不通过;

（2）若系统提示**“未查询到该单位，请再次核实单位名称”**，需自行在“天眼查”或“爱企查”等平台进行查询核验，如果是多字、少字或错字，则退回修改，如果确实查询不到该单位，则审核不通过;

（3）若系统提示**“暂未查询到该单位状态”**，需自行在“天眼查”或“爱企查”等平台进行查询核验。

2. 实习相关的任何材料不能作为就业证明材料上传去向登记系统。

3. 单位名称要与单位公章保持一致。

4. 单位性质要填写准确，不能随便乱填。

5. 单位联系人要填写规范，不能写成电话号码或本人姓名；单位联系人电话或手机不得与本人联系电话相同；不同单位不能填写相同的单位联系人及电话；单位邮箱要填写规范，且不能与本人相同。

6. 就业协议盖章务必加盖单位公章或人事部门公章（不能加盖合同章，“合同章仅用于签劳动合同就业情况”）且盖章务必清晰（模糊看不清的会被驳回）。

7. 档案转递类型一般为转回生源地，个别单位具有档案接收权限，需自行核对。

8. 用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明等证明材料的，依据用人单位出具的聘用证明或其他相关证明材料，聘用证明或其他相关证明材料应包含离校后聘用期限不低于 6 个月、工资收入不低于当地最低工资标准等内容，由院、校两级就业部门负责同志审核签字（章）。

9.当前填报了就业去向登记，后期如果专升本录取，可以由就业变更为升学（先解约，然后去向登记选择升学）。

10.解约登记的需要提供解约函（若无法提供解约函，需上传情况说明且本人签字）。

五、就业数据监测核查

就业监测工作是构建高校毕业生高质量就业服务体系的重要内容，是及时准确掌握高校毕业生就业进展的现实需要，是强化就业反馈招生培养促进供需适配的枢纽环节，是为政府宏观调控和科学决策提供参考的重要支撑。各学院要提高政治站位，从稳就业和深化教育评价改革全局来认识和理解，把就业监测和就业核查工作摆在更加突出位置，切实增强做好就业监测与就业核查的使命感、责任感，把确保数据真实准确作为工作主线，挤干就业数据“水分”和“泡沫”，摸清就业底数。各学院要将毕业生本人确认作为数据核验的主要抓手，把学生本人就业去向确认作为毕业生离校时的重要环节，毕业生确认率将作为就业数据核查的重点，确保毕业生离校时全部确认本人毕业去向信息，并及时检验处理毕业生反馈的问题。重点核实各类举报线索、灵活就业相关数据、落实去向一致率较低数据、疑似问题率较高数据以及通过高校毕业生就业管理系统反馈异常的签约单位数据。各学院要严格执行“四不准”“三不得”规定，严守就业数据真实准确底线。省教育厅将对就业监测与就业数据核查工作作为年度工作的重要内容，各学院要高度重视、加强统筹、周

密部署，建立健全组织领导机制和责任落实机制，深入落实毕业生就业监测与就业数据统计有关工作任务。

请各学院全体就业工作相关人员及2027届毕业生认真研读本指南，积极主动配合开展相关工作。如有疑问，请联系学校相关部门。

就业咨询： 招生就业处 综合办公楼412室
0931-7666911、7673649

征兵入伍： 学校征兵站 综合办公楼443室
0931-6522526

西部计划： 校团委 综合办公楼219室
0931-6535707

附件：1.高校毕业生毕业去向分类、界定及标准、就业数据库代码标准

2.全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南2024年3月修订版（毕业生）

3.全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南2024年3月修订版（用人单位）

4.全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南2024年3月修订版（学校、院系）

附件1

高校毕业生毕业去向分类

<table>
<tr><th>一级分类</th><th>二级分类</th><th>毕业去向</th><th colspan="2">就业监测指标</th></tr>
<tr><td rowspan="9">就　业</td><td rowspan="6">单位就业</td><td>签就业协议形式就业</td><td rowspan="6">单位就业率=单位就业数/毕业生总数</td><td rowspan="9">毕业去向落实率=单位就业率+自主创业率+自由职业率+升学率</td></tr>
<tr><td>签劳动合同形式就业</td></tr>
<tr><td>其他录用形式就业</td></tr>
<tr><td>科研助理/管理助理</td></tr>
<tr><td>应征义务兵</td></tr>
<tr><td>国家基层项目</td></tr>
<tr><td>地方基层项目</td><td rowspan="2">自主创业率=自主创业数/毕业生总数</td></tr>
<tr><td>自主创业</td><td>自主创业</td></tr>
<tr><td>自由职业</td><td>自由职业</td><td>自由职业率=自由职业数/毕业生总数</td></tr>
<tr><td>升　学</td><td>升学</td><td>境内升学
境外留学</td><td colspan="2">升学率=升学数/毕业生总数</td></tr>
<tr><td rowspan="3">未就业</td><td>待就业</td><td>待就业</td><td>待就业率=待就业数/毕业生总数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">暂不就业</td><td>不就业拟升学</td><td rowspan="2">暂不就业率=暂不就业数/毕业生总数</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>其他暂不就业</td></tr>
</table>

说明：灵活就业率采取新的监测口径。根据《国务院办公厅关于支持多渠道灵活就业的意见》（国办发〔2020〕27号），灵活就业包括个体经营、非全日制以及新就业形态等就业方式。高校毕业生灵活就业率=（单位性质为个体工商户的单位就业毕业生数+自由职业毕业生数+电子商务创业毕业生数+个体工商户创业毕业生数）/毕业生总数。

高校毕业生毕业去向界定及标准

一级分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
就　业	1.签就业协议形式就业(编码10)	（1）与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章。就业单位指国家机关、事业单位、社会团体、企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织	依据签订的省级就业部门统一制定的就业协议书(含电子协议书，其中由用人单位发起的线上签约生成的电子协议书无需盖章)或相关制式协议书
		（2）具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函	依据用人单位出具的录用接收函、公示材料
		（3）定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位（地区）就业	依据毕业生与定向委培单位（地区）签订的定向、委培协议
		（4）部队招收军士或文职人员	依据招收军士或文职人员协议书
		（5）医学规培生	依据与规培基地签订的协议书
		（6）国际组织任职	依据国际组织出具的接收材料
		（7）出国、出境就业	依据国(境)外用人单位出具的接收证明或出国签证文件
	2.签劳动合同形式就业(编码11)	毕业生与用人单位签订劳动合同	劳动合同相关解释参见《中华人民共和国劳动法》十六、十八、十九条
	3.其他录用形式就业（编码12）	用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明等证明材料	依据用人单位出具的聘用证明或其他相关证明材料，聘用证明或其他相关证明材料应包含离校后聘用期限

一级分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
就　业			不低于6个月、工资收入不低于当地最低工资标准等内容，由院、校两级就业部门负责同志审核签字（章）
	4.科研助理、管理助理	指被高校、科研机构或企业聘用作为博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理、财务助理等，包含以下两种情况	
		（1）科研助理、管理助理（编码271）	依据高校、科研机构或企业出具的证明，薪酬需达到当地最低工资标准
		（2）博士后入站（编码272）	依据劳动（聘用）合同、协议书、接收函、商调函、《博士后研究人员备案证明》
	5.应征义务兵（编码46）	应征义务兵	依据预定兵通知书或入伍通知书
	6.国家基层项目	（1）国家特岗教师（编码501）	依据签订的省级就业部门统一制定的就业协议书（含电子协议书）或相关制式协议书、录用单位出具的录用文件、有关部门出具的接收证明、公示材料
		（2）三支一扶（编码502）	
		（3）西部计划（编码503）	
		（4）大学生乡村医生专项计划（编码504）	
	7.地方基层项目	（1）地方特岗教师（编码511）	
		（2）地方选调生（编码512）	
		（3）农技特岗（编码513）	
		（4）乡村教师（编码515）	
		（5）其它地方基层项目（编码519）	
	8.自主创业	指创立企业（包括参与创立企业），或是企业的所有者、管理者。包括个体经营和合伙经营两种类型，包含以下四种情况	
		（1）创立公司（编码751）	依据创立企业的工商执照、股权证明

一级分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
			或其他证明材料
		（2）在孵化机构创业（编码 752）	未创立公司，依据与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料
		（3）个体工商户创业（编码 753）	依据工商执照或其他证明材料
		（4）电子商务创业（编码 754）	未创立公司，依据网店网址、网店信息截图和交易流水等可反映网店正常经营状态的证明材料
	9.自由职业（编码 76）	指以个体劳动为主的一类职业，如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、全媒体运营工作者、电子竞技工作者等	依据毕业生本人签字确认的证明材料，材料需说明从事的职业内容、收入情况等，收入需达到当地最低工资标准，由院、校两级就业部门负责同志审核签字（章）
升　学	10.境内升学	（1）研究生（编码 801）	依据拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书
		（2）第二学士学位（编码 802）	
		（3）专科升普通本科（编码 803）	
	11.境外留学（编码 85）	毕业生出国、出境留学	依据国（境）外高校录取通知书
未就业	12.待就业	指有就业意愿但尚未就业，包含以下七种情况	
		（1）暂未登记或上报（编码 700）：毕业去向信息初始状态	
		（2）求职中（编码 701）：正在择业，尚未落实工作单位	
		（3）签约中（编码 702）：已确定就业意向，准备正式签订协议或合同	

一级分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
		（4）拟参加公招考试（编码 703）：准备参加公务员、事业单位公开招录考试	
		（5）拟创业（编码 704）：准备创业，尚未在工商行政管理部门注册登记，拟创立的实体尚未开始实际运营	
		（6）拟应征入伍（编码 705）：准备应征入伍，尚未被批准	
		（7）就业见习（编码 706）：参与未就业见习项目	
	13.不就业拟升学（编码 71）	暂时不想就业，准备境内升学	
	14.其他暂不就业	（1）暂不就业（编码 721）：暂时不想就业等无就业意愿的毕业生	
		（2）拟出国出境（编码 722）：暂时不想就业，准备出国出境学习或工作	

说明：1.“科研助理、管理助理”“其他录用形式就业”“自由职业”中当地最低工资标准参见人力资源和社会保障部公布的《全国各地区最低工资标准情况》。

2.在“待就业”“暂不就业”数据填报中，单位统一社会信用代码、单位名称、单位性质、单位行业、单位所在地、工作职位类别、单位联系人电话无需填写。

3.境外留学（编码 85）数据填报中，留学院校中文名称、留学院校外文名称、留学国家/地区、留学专业中文名称、留学专业外文名称、留学学历必填。

高校毕业生就业数据库代码标准

表 1 毕业去向代码表

毕业去向代码	名称	备注
10	签就业协议形式就业	
11	签劳动合同形式就业	
12	其他录用形式就业	
271	科研助理、管理助理	
272	博士后入站	
46	应征义务兵	
501	国家特岗教师	
502	三支一扶	
503	西部计划	
504	大学生乡村医生专项计划	新增
511	地方特岗教师	
512	选调生	
513	农技特岗	
515	乡村教师	
519	其它地方基层项目	
700	暂未登记或上报	新增
701	求职中	
702	签约中	

703	拟参加公招考试	
704	拟创业	
705	拟应征入伍	
706	就业见习	新增
71	不就业拟升学	
721	暂不就业	
722	拟出国出境	
751	创立公司	新增
752	在孵化机构创业	新增
753	个体工商户	新增
754	电子商务创业	新增
76	自由职业	
801	研究生	
802	第二学士学位	
803	专科升普通本科	
85	境外留学	

表 2 档案转递类型、户口迁移类型代码表

代码	代码类别	名称
0	档案转递类型	转回生源地
1	档案转递类型	签约单位接收
2	档案转递类型	托管单位接收

3	档案转递类型	上级主管单位接收
4	档案转递类型	升学本校接收
5	档案转递类型	升学外校接收
9	档案转递类型	暂不确定
0	户口迁移类型	转回生源地
1	户口迁移类型	签约单位接收
2	户口迁移类型	托管单位接收
3	户口迁移类型	上级主管单位接收
4	户口迁移类型	升学本校接收
5	户口迁移类型	升学外校接收
9	户口迁移类型	暂不确定

表 3 单位性质代码表

代码	名称	备注
10	机关	
20	科研设计单位	
21	高等教育单位	
22	中等、初等教育单位	
23	医疗卫生单位	
29	其他事业单位	
31	国有企业	
32	外商投资企业	变更（原三资企业）

33	个体工商户	新增
39	其他企业（含民营企业等）	
40	部队	
55	农村建制村	
56	城镇社区	
99	其他（含社会组织、国际组织等）	

表 4 境外留学（编码 85）代码结构表

字段名称	字段含义	字段类型	字段长度	是否必填	字段说明
LXGJORDQ	留学国家/地区	字符型	50	是	参考《留学院校字典表.xlsx》，如不在字典表内，可自行填写。留学院校中文名称填入原有字段“单位名称”中
DWMC	留学院校中文名称	字符型	100	是	
LXYXWWMC	留学院校外文名称	字符型	300	是	
LXZYZWMC	留学专业中文名称	字符型	100	是	
LXZYWWMC	留学专业外文名称	字符型	300	是	
XLZWMC	留学学历	字符型	16	是	专科、本科、硕士、博士

附件2

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南（毕业生）

教育部学生服务与素质发展中心

2024 年 3 月修订版

目录

1 毕业生登录 1
2 核对基本信息 3
3 选择功能模块 4
4 毕业去向填报 5
4.1 与用人单位线上签约 5
4.1.1 用人单位发起签约邀请 6
4.1.2 毕业生回应 7
4.1.3 学校（院系）签约审核 8
4.2 与用人单位线上解约 9
4.2.1 毕业生或用人单位发起解约申请 10
4.2.2 另一方回应 11
4.2.3 学校（院系）解约审核 12
4.3 向学校申请电子就业协议书线下签约 13
4.3.1 毕业生在线申请电子就业协议书 14
4.3.2 学校（院系）协议审核 16
4.3.3 下载回传用人单位盖章的电子就业协议书 18
4.3.4 学校（院系）签约审核 19
4.4 已签纸质就业协议书补充登记 19
4.4.1 毕业生补充登记就业协议信息 19
4.4.2 学校（院系）登记审核 20
4.5 申请线下解约 21
4.5.1 毕业生发起解约申请 21
4.5.2 学校（院系）解约审核 23
4.6 其他毕业去向信息登记 23
4.6.1 毕业生登记去向信息 23
4.6.2 学校（院系）去向审核 25
5 档案信息登记 25
5.1 登记档案信息 26

5.1.1 毕业生登记档案信息 26
5.1.2 学校（院系）登记审核 27
5.2 在线申请修改 28
5.2.1 毕业生申请修改档案信息 28
5.2.2 学校（院系）申请修改审核 29
6 户口信息登记 29
6.1 登记户口信息 30
6.1.1 毕业生登记户口信息 30
6.1.2 学校（院系）登记审核 31
6.2 在线申请修改 32
6.2.1 毕业生申请修改户口信息 32
6.2.2 学校（院系）申请修改审核 33
7 去向登记确认 33
8 核验授权 37
8.1 毕业生核验授权 37
8.2 档案和户籍接收管理部门查询核验 39
9 消息提醒 40

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南

全国高校毕业生毕业去向登记系统（以下简称“登记系统”）支持毕业生自主登记毕业去向及签约信息、档案转递信息、户口迁移信息，去向登记确认以及核验授权。为方便毕业生更好地使用登记系统相关功能，特制定本操作指南。

1　毕业生登录

登录方式一：关注绑定**“国家大学生就业服务平台”**公众号，点击“去向登记”直接登录。



图 1　微信公众号登录

登录方式二：通过手机端搜索登记系统**网址 dj.ncss.cn**，点击“毕业生去向登记”，使用**学信网账号**登录。



图 2 选择登录用户



图 3 用户登录

注意：毕业生无法登录系统的原因主要有：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。

2　核对基本信息

首次登录要核对本人基本信息是否正确。若信息无误，点击“信息确认无误，进入系统”；**若信息有误，联系学校就业部门更正**（手机号码、电子邮箱需由本人在学信网账号信息中修改）。请务必仔细核对基本信息，否则**会影响后续签约、转档、落户**。



图 4　核对基本信息

3　选择功能模块

毕业生确认基本信息无误提交后，进入选择功能模块界面。**“毕业去向填报”**用于登记毕业去向及签约信息，**“档案信息登记”**用于登记档案转递信息，**“户口信息登记”**用于登记户口迁移信息，**“去向登记确认”**用于登记确认毕业去向信息，**“核验授权”**用于授权档案和户籍接收管理部门查询核验本人的去向登记信息，供相关部门办理转档、落户使用。**毕业生需完成去向登记确认才能进行核验授权。**

注意：若省级就业管理部门尚未开启毕业去向填报、档案信息登记、户口信息登记功能模块，则模块不可见；若学校相关部门尚未开启以上功能模块，则对应模块不可使用。



图 5　选择功能模块

4　毕业去向填报

点击“毕业去向填报”进入主界面。主界面分为去向填报和登记记录两部分，**去向填报**包括签就业协议书就业、其他形式就业、升学、未就业，毕业生应提前仔细阅读**“高校毕业生毕业去向分类及证明材料”**说明，根据自身实际情况准确选择毕业去向类型并填报相关信息。**登记记录**显示毕业生登记的毕业去向及签约信息、用人单位发起的在线签约邀请、学校（院系）审核进度及结果等。



图 6 毕业去向填报主界面

4.1　与用人单位线上签约

此功能适用于**用人单位已经在登记系统注册**，可以与单位线上签约的毕业生。

线上签约流程：用人单位通过登记系统向毕业生发起签约邀请，经毕业生同意、学校（院系）审核通过后，线上签约完成。

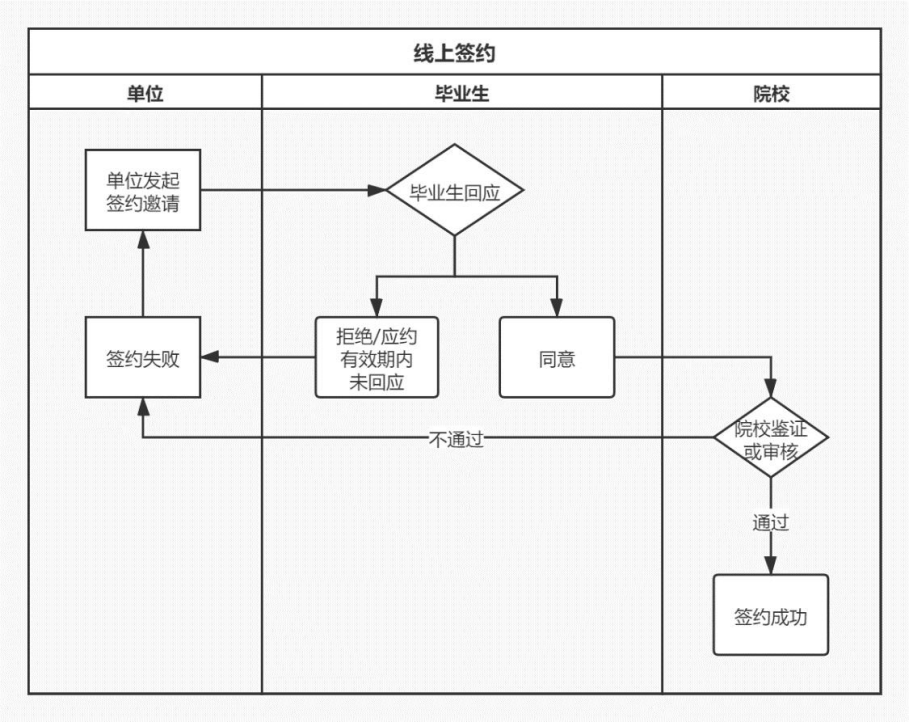


图 7 线上签约流程图

4.1.1 用人单位发起签约邀请

用人单位需先通过登记系统向毕业生发送签约邀请函，主界面会显示该签约邀请条目，点击可查看详细的单位及签约信息。



图 8 用人单位邀约

4.1.2 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，点击“接受”；若不同意签约，点击“拒绝”；若逾期未回应，该签约邀请失效。



图 9 毕业生应约

注意：

（1）应约有效期只是限制毕业生回应时间，与学校（院系）审核时间无关；

（2）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；

（3）毕业生签约与否不影响其他单位对其发起签约邀请；

（4）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，毕业生若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。

4.1.3 学校（院系）签约审核

毕业生同意签约后，提交学校（院系）审核，可通过主界面查看学校（院系）审核进度及结果。



图 10 等待学校（院系）签约审核

若学校（院系）**审核通过**，签约完成，毕业生可在线预览、下载电子就业协议书。若学校（院系）**审核不通过**，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 线上签约完成



图 12 线上签约失败

4.2 与用人单位线上解约

此功能适用于**已经与用人单位完成线上签约**，并与单位协商一致，双方同意解约的毕业生。

线上解约流程：毕业生或用人单位任意一方通过登记系统向对方发起解约申请，经另一方同意、学校（院系）审核通过后，线上解约完成。

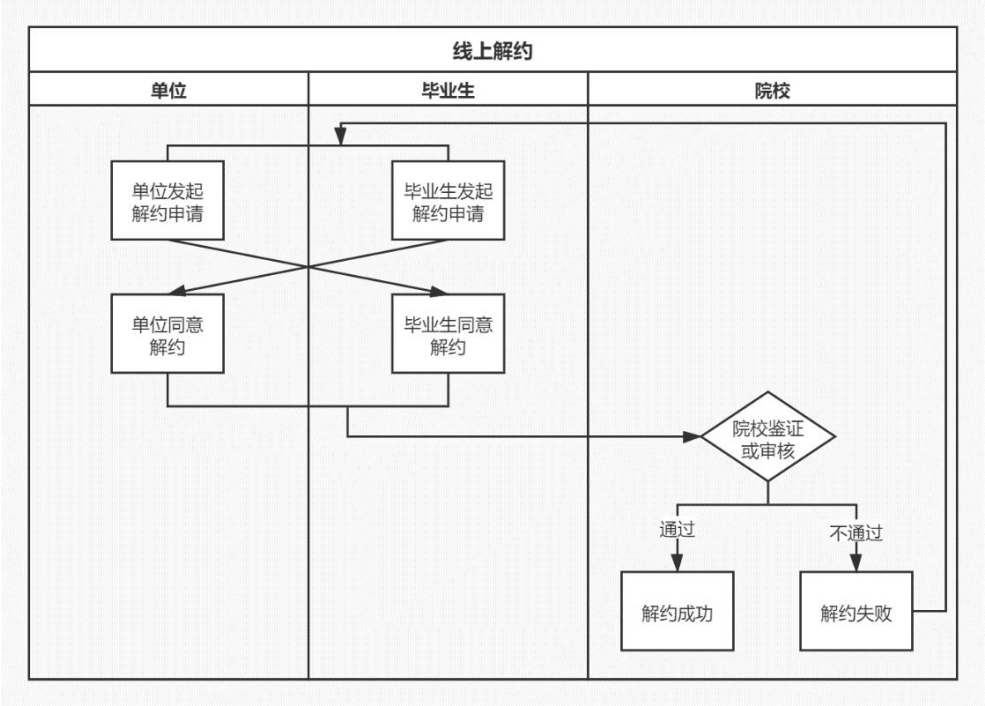


图 13 线上解约流程图

4.2.1 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通过登记系统发起解约申请，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。



图 14 申请线上解约



图 15 查看解约信息

4.2.2 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，点击“接受”，提交学校（院系）审核；若不同意解约，点击“拒绝”，解约失败，签约仍有效，如仍需解约，双方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发起的解约申请，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 16 解约回应

4.2.3 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**，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**，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 17 线上解约完成



图 18 线上解约失败

4.3 向学校申请电子就业协议书线下签约

此功能适用于**用人单位没有在登记系统注册**，无法与用人单位线上签约的毕业生。

线下签约流程：毕业生通过登记系统在线申请电子就业协议书，需填写就业协议信息，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，单位盖章后，由毕业生或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。

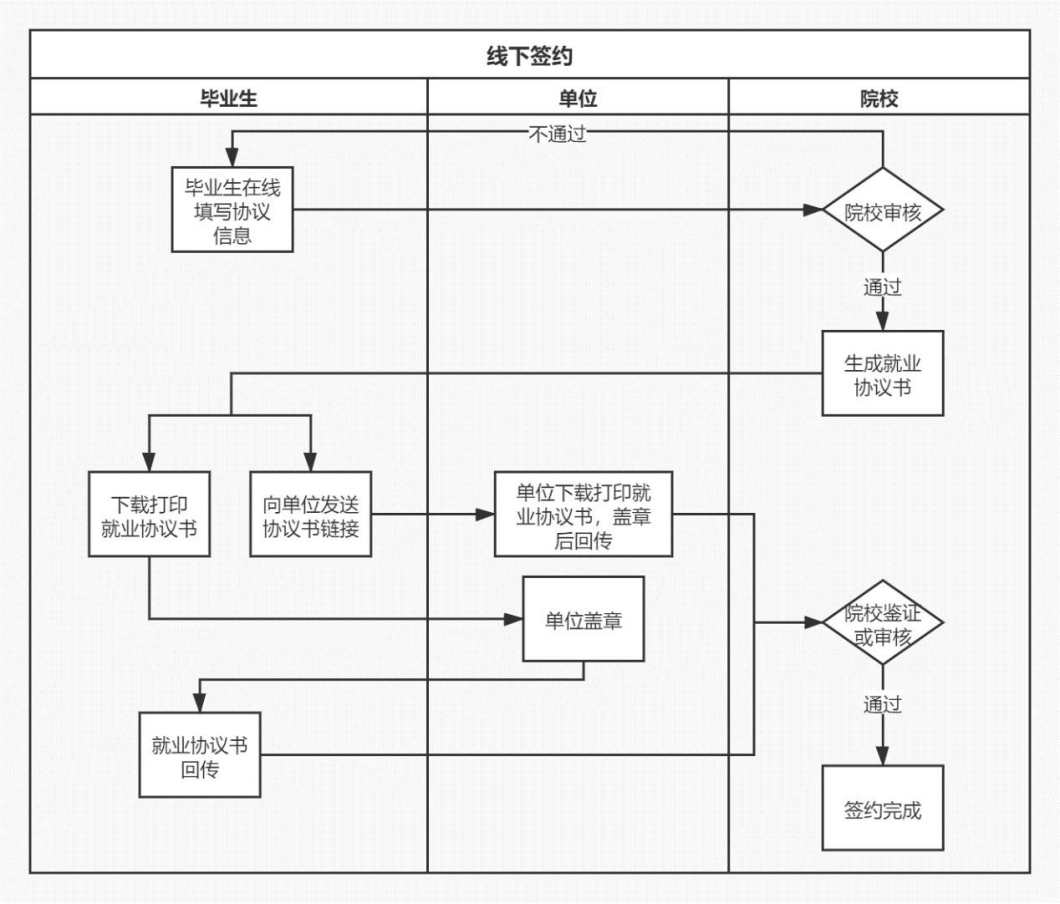


图 19 线下签约流程图

4.3.1 毕业生在线申请电子就业协议书

毕业生在主界面点击去向填报的**“签就业协议书就业”**，再点击**“向学校申请电子就业协议书 线下登记”**，按要求准确填写就业协议相关信息后，确认并提交学校（院系）审核。毕业生在提交前应与用人单位、院校沟通确认就业协议信息，避免因信息有误影响院校审核及后续签约。

注意：毕业生应与用人单位及时沟通确认签约方式，由用人单位发起签约邀请进行线上签约，还是由毕业生自行向学校申请电子就业协议书进行线下签约。



图 20 选择线下签约



图 21 填写就业协议信息

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，毕业生点击“撤回修改”，**撤回后重新编辑就业协议信息**再提交审核。



图 22 撤回修改

4.3.2 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**审核通过**，毕业生主界面对应条目状态为“就业协议审核通过”，毕业生点击进入可下载电子就业协议书。若**退回修改**，条目状态为“协议审核待提交（老师退回）”，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**，条目状态为“就业协议审核不通过”，毕业生电子就业协议书申请直接作废，需根据审核不通过原因重新填写就业协议信息后，再次提交审核。



图 23 协议审核状态



图 24 退回修改就业协议信息

4.3.3 下载回传用人单位盖章的电子就业协议书

学校（院系）协议审核通过后，毕业生进入签约条目点击**“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。盖章后毕业生点击**“本人回传协议书”**，及时回传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”，登记系统自动向用人单位发送协议链接短信，单位通过链接下载打印电子就业协议书，加盖公章后由单位直接回传。

注意：确保回传的图像清晰完整，每张图像材料不要过大，最好不超过 300k，否则系统自动压缩，可能会影响图像清晰度。



图 25 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，毕业生点击“撤回修改”，**撤回后重新回传电子就业协议书图像**再提交审核。

4.3.4 学校（院系）签约审核

学校（院系）审核回传的电子就业协议书图像材料。若**审核通过**，签约完成；若**退回修改**，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**，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。

4.4 已签纸质就业协议书补充登记

此功能适用于**已经与用人单位签订了纸质就业协议书**，需补充登记就业信息的毕业生。

补充登记流程：毕业生通过登记系统在线补充登记纸质就业协议书上的就业信息，并上传盖章的纸质就业协议书图像，经学校（院系）审核通过后，补充登记完成。

4.4.1 毕业生补充登记就业协议信息

毕业生在主界面点击去向填报的**“签就业协议书就业”**，再点击**“已签纸质就业协议 补充登记”**，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，提交学校（院系）审核。



图 26 选择补充登记

注意：确保上传的图像清晰完整，每张图像材料不要过大，最好不超过 300k，否则系统自动压缩，可能会影响图像清晰度。

如果毕业生提交后发现补充登记的就业协议信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生点击“撤回修改”，**撤回后重新编辑登记就业信息**再提交审核。

4.4.2 学校（院系）登记审核

毕业生补充登记就业协议信息后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，补充登记完成；若**退回修改**，毕业生需根据退回修改原因修改补充登记信息后重新提交审核；若**审核不通过**，补充登记信息直接作废，毕业生需根据审核不通过原因重新补充登记就业协议信息，上传盖章的纸质就业协议书图像，再次提交审核。

4.5 申请线下解约

此功能适用于**已经完成向学校申请电子就业协议书的线下签约或已签纸质就业协议书补充登记**，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：毕业生通过登记系统发起解约申请，上传解约材料，经学校（院系）与用人单位核实无误、审核通过后，线下解约完成。

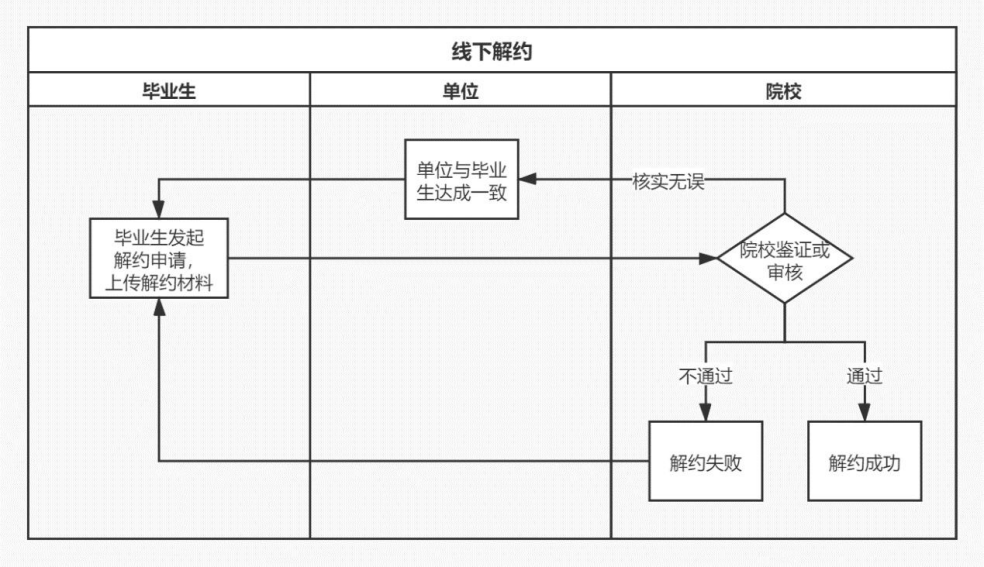


图 27 线下解约流程图

4.5.1 毕业生发起解约申请

毕业生与用人单位达成一致签订解约函等材料，进入签约条目点击**“申请解约”**发起解约申请，选择解约原因，填写解约说明，上传解约函等材料，提交学校（院系）审核。



图 28 申请线下解约



图 29 填写解约原因及说明

注意：确保上传的图像清晰完整，每张图像材料不要过大，最好不超过 300k，否则系统自动压缩，可能会影响图像清晰度。

4.5.2 学校（院系）解约审核

毕业生提交解约申请后，学校（院系）与用人单位核实情况后进行审核。若**审核通过**，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**，毕业生需根据退回修改原因修改后重新提交审核；若**审核不通过**，解约失败，签约仍有效，如仍需解约，毕业生需根据审核不通过原因重新发起解约申请。

4.6 其他毕业去向信息登记

此功能适用于需登记**其他形式就业、升学，以及未就业**等毕业去向信息的毕业生。

其他毕业去向信息登记流程：毕业生通过登记系统选择毕业去向类型，登记去向信息，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。

4.6.1 毕业生登记去向信息

毕业生根据实际毕业去向，在主界面选择**“其他形式就业”**、**“升学”**或**“未就业”**，再点击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。

（1）**“其他形式就业”**包括签劳动合同形式就业、提供公招接收函就业、其他录用形式就业、定向/委培毕业去向补充登记、自由职业、国家基层项目、地方基层项目、科研助理管理助理、应征义务兵、自主创业、部队招收军士或文职人员、医学规培生、国际组织任职、出国出境就业。

（2）**“升学”**包括境内升学、境外升学。

（3）**“未就业”**包括求职中、签约中、拟参加公招考试、拟创业、拟应征入伍、就业见习、不就业拟升学、暂不就业、拟出国出境。

注意：确保上传的图像证明材料清晰完整，每张图像材料不要过大，最好不超过 300k，否则系统自动压缩，可能会影响图像清晰度。

培养方式为定向/委培（不可网签）的毕业生，在登记系统只能选择**“其他形式就业”**的**“定向/委培毕业去向补充登记”**，并且定向/委培单位由学校上传，毕业生不能修改。如需修改培养方式或定向/委培单位信息，请联系学校就业部门进行处理。



图 30 选择毕业去向类型

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，毕业生点击“撤回修改”，**撤回后重新编辑去向信息**再提交审核。

4.6.2 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**，完成毕业去向信息登记；若**退回修改**，毕业生需根据退回修改原因修改去向信息后重新提交审核；若**审核不通过**，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去向信息。**

学校（院系）去向审核通过后，如果毕业生需重新登记毕业去向信息或与用人单位进行签约，进入该去向登记条目点击**“作废”**，登记系统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 31 去向信息作废

5 档案信息登记

点击“档案信息登记”进入主界面。

5.1 登记档案信息

5.1.1 毕业生登记档案信息

毕业生在主界面点击档案信息栏的**“档案信息登记”**，选择档案转递类型，填写档案转递信息，上传图像证明材料，提交学校（院系）审核。毕业生可在主界面申请记录栏查看审核状态。



图 32 档案信息登记主界面

档案转递类型分为**单位接收档案（具体包括签约单位接收、上级主管单位接收、托管单位接收）和转回生源地**。若单位接收档案，则档案转递信息由毕业生根据实际情况自行填写；若转回生源地，则档案转递信息根据毕业生生源所在地反显，毕业生可结合反显信息进行修改或补充。**注意：**若档案转递类型为转回生源地，但档案转递信息并未反显，毕业生需自行填写准确信息。

档案转递信息包括档案转递单位名称、档案转递单位地址、档案转递单位邮编、档案转递联系人/联系部门、档案转递联系电话。若档案转递类型为转回生源地，且档案转递单位地址反显，

毕业生修改信息时不可修改省级地址。**若生源地有误，请联系学校就业部门更正；若需跨省转递档案，请选择其他档案转递类型。**



图 33 填写档案信息

如果毕业生提交后发现档案信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“撤回修改”，**撤回后修改档案信息**再重新提交审核。

若毕业生在“毕业去向填报”模块登记了档案信息，并经学校（院系）审核通过，或者学校（院系）直接登记了毕业生的档案信息，则档案信息将在档案信息栏显示，此时毕业生无需再登记本人的档案信息。若档案信息栏显示的档案信息有误，毕业生可**在线申请修改或直接联系学校老师进行修改**。

5.1.2 学校（院系）登记审核

毕业生登记档案信息后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，毕业生完成档案信息登记，档案信息将显示在档案信息

栏；若**审核不通过**，档案信息登记失败，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过原因，重新登记档案信息。**学校（院系）在审核时可直接修改毕业生登记的档案信息。**

注意：毕业生的基本信息被学校（院系）删除后，毕业生不可再使用“档案信息登记”模块功能，登记的档案信息将失效，状态为待审核的申请记录将变为审核不通过。学校（院系）重新上传毕业生的基本信息后，毕业生需重新登记档案信息。



图 34 档案信息登记完成

5.2 在线申请修改

5.2.1 毕业生申请修改档案信息

毕业生完成档案信息登记后，可在档案信息栏点击查看档案信息详情。若档案信息有误，毕业生可点击**“档案信息修改”**，修改相关信息后提交学校（院系）审核。毕业生可在申请记录栏查看审核状态。



图 35 档案信息详情页

如果毕业生提交后发现档案信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申请”，**修改档案信息**再重新提交审核。

5.2.2 学校（院系）申请修改审核

毕业生申请修改档案信息提交后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，毕业生档案信息修改成功，修改后的档案信息将显示在档案信息栏；若**审核不通过**，档案信息修改失败，原档案信息仍有效，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过原因，重新发起修改申请。**学校（院系）在审核时可直接修改毕业生提交申请修改的档案信息。**

6 户口信息登记

点击“户口信息登记”进入主界面。**注意：**若毕业生户口未转入学校，不可使用户口信息登记相关功能。

6.1 登记户口信息

6.1.1 毕业生登记户口信息

毕业生在主界面点击户口信息栏的**“户口信息登记”**，选择户口迁移类型，填写户口迁移地址，上传图像证明材料，提交学校（院系）审核。毕业生可在主界面申请记录栏查看审核状态。



图 36 户口信息登记主界面



图 37 户口信息登记审核状态

户口迁移类型分为**单位接收户口（具体包括签约单位接收、上级主管单位接收、托管单位接收）和转回生源地。**



图 38 填写户口信息

如果毕业生提交后发现户口信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“撤回修改”，**撤回后修改户口信息**再重新提交审核。

若毕业生在“毕业去向填报”模块登记了户口信息，并经学校（院系）审核通过，或者学校（院系）直接登记了毕业生的户口信息，则户口信息将在户口信息栏显示，此时毕业生无需再登记本人的户口信息。若户口信息栏显示的户口信息有误，毕业生可**在线申请修改或直接联系学校老师进行修改。**

6.1.2 学校（院系）登记审核

毕业生登记户口信息后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，毕业生完成户口信息登记，户口信息将显示在户口信息

栏；若**审核不通过**，户口信息登记失败，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过原因，重新登记户口信息。**学校（院系）在审核时可直接修改毕业生登记的户口信息。**

注意：毕业生的基本信息被学校（院系）删除后，毕业生不可再使用“户口信息登记”模块功能，登记的户口信息将失效，状态为待审核的申请记录将变为审核不通过。学校（院系）重新上传毕业生的基本信息后，毕业生需重新登记户口信息。

6.2 在线申请修改

6.2.1 毕业生申请修改户口信息

毕业生完成户口信息登记后，可在户口信息栏点击查看户口信息详情。若户口信息有误，毕业生可点击**“户口信息修改”**，修改相关信息后提交学校（院系）审核。毕业生可在申请记录栏查看审核状态。



图 39 户口信息详情页

如果毕业生提交后发现户口信息有误，在学校（院系）审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申请”，**修改户口信息**再重新提交审核。



图 40 申请记录详情页

6.2.2 学校（院系）申请修改审核

毕业生申请修改户口信息提交后，将由学校（院系）进行审核。若**审核通过**，毕业生户口信息修改成功，修改后的户口信息将显示在户口信息栏；若**审核不通过**，户口信息修改失败，原户口信息仍有效，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过原因，重新发起修改申请。**学校（院系）在审核时可直接修改毕业生提交申请修改的户口信息。**

7 去向登记确认

毕业生选择进入“去向登记确认”模块。**注意：**毕业生需在全国登记系统或省级、校级登记系统完成毕业去向上报才能进行确认。

毕业生核对确认本人毕业去向、档案转递、户口迁移等信息是否正确。若信息无误，选择“信息无误，确认登记去向”提交。



图 41 去向登记确认无误

若信息有误，点击“信息有误，需更新后确认”，选择“错误信息情况”类型，按需填写去向情况说明、档案情况说明、户口情况说明、联系方式后提交，**按照之前登记相关信息的方式**（全国登记系统或省级、校级登记系统）**更新信息，再进行登记确认**。请务必仔细核对确认信息，否则**会影响后续转档、落户**。



图 42 去向登记确认有误

如果毕业生提交确认信息有误后发现**实际信息无误**，可返回“去向登记确认”界面，点击“实际信息无误，撤销确认”，撤销后**重新选择“信息无误，确认登记去向”**提交。



图 43 去向登记确认有误撤销

毕业生可在登记确认功能页面的底部点击**“违反‘四不准’行为举报”**链接，对学校在就业过程中的违规行为进行举报。

选择学校存在的具体问题类型，并详细说明学校的违规行为，同时上传相关证明材料即可成功提交。举报材料请去掉个人信息。举报信息将提供给相关部门进行处理，个人信息将被严格保密。



图 44 违反“四不准”行为举报

8 核验授权

毕业生选择进入“核验授权”模块。**注意：**毕业生需完成去向登记确认才能进行核验授权。

8.1 毕业生核验授权

毕业生设置去向登记信息核验报告有效期，设置完成后可查看下载核验报告，根据档案或户籍接收管理部门的核验需求，将核验信息提供给相关部门。



图 45 核验授权主界面



图 46 查看下载核验报告

去向登记信息核验报告分为档案信息核验报告和户口信息核验报告，内容主要包括**核验编号、核验二维码、基本信息、毕业去向信息、档案转递信息或户口迁移信息**。若毕业生在核验授

权时尚未登记档案转递信息或户口迁移信息，则核验报告将不展示档案转递信息或户口迁移信息。



全国普通高等学校毕业生去向登记信息

核验编号：2310001EQ86V47B

基本信息			
姓名	陈诚	性别	男
毕业院校	北京大学		
毕业时间	202306	学制	4
专业	哲学类	学历	本科
生源所在地	北京市海淀区		
毕业去向信息			
毕业去向	签就业协议形式就业		
单位名称	学信咨询服务有限公司		
单位所在地	北京市西城区		
档案转递信息			
档案转递类型	托管单位接收		
单位名称	北京市海淀区人力资源公共服务中心		
单位所在地	北京市海淀区		
单位邮编	100195		
联系人/联系部门	王维	联系电话	18593241256

注意事项：

1. 登记信息由教育部全国高校毕业生毕业去向登记系统提供。
2. 核验方式：

①前往dj.ncss.cn，选择“档案转递信息在线核验”模块，正确输入毕业生姓名和核验编号进行核验；

②下载“学信网APP”，使用扫一扫功能扫描报告中的二维码在线核验。

3. 登记信息来自于毕业生离校时上报的信息，如有问题请联系毕业生核实。
4. 查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间加六个月。

图 47 去向登记信息核验报告（档案信息核验报告）

8.2 档案和户籍接收管理部门查询核验

毕业生核验授权后，档案和户籍接收管理部门在办理相关手续时，可查询核验毕业生离校时相应的去向登记信息。查询核验分为档案转递信息查询核验和户口迁移信息查询核验。

查询核验主要有两种方式。方式一：在登记系统点击**“档案转递信息在线核验”**或**“户口迁移信息在线核验”**，输入**毕业生姓名和核验编号**在线核验；方式二：使用学信网 APP，扫描**核验报告二维码**进行核验。



图 48 登记系统查询核验入口



图 49 在线查询核验（档案转递信息在线核验）

9 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，除了点击“去向登记”可直接登录登记系统外，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、去向登记信息被修改等，方便及时掌握去向登记进度。

附件3

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南
（用人单位）

教育部学生服务与素质发展中心

2024 年 3 月修订版

目录

1 用户登录 1
2 身份认证 3
3 工作台 7
4 签约/解约：学生收藏夹 8
5 签约/解约：线上签约 10
5.1 用人单位发起签约邀请 10
5.2 毕业生回应 13
5.3 院校签约审核 14
6 签约/解约：线上解约 14
6.1 用人单位或毕业生发起解约申请 15
6.2 另一方回应 16
6.3 院校解约审核 17
7 签约/解约：作废信息 17
8 签约/解约：失效信息 17
9 邀请函信息管理 17
10 账号管理 18
11 单位信息 18

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南

全国高校毕业生毕业去向登记系统（以下简称“登记系统”）支持**用人单位与开通网上签约功能高校的毕业生实现网上签约**，用人单位无需重复注册和提交单位核验信息，减少与不同学校就业部门沟通成本。签约流程全部线上完成，减少邮寄、盖章等环节。**毕业生信息均为实名认证，并经学信网学籍验证。**为方便用人单位更好地使用登记系统相关功能，特制定本操作指南。

1　用户登录

通过 PC 端搜索登记系统**网址 dj.ncss.cn**，或在**“国家大学生就业服务平台”**官网快速入口进入，点击**“用人单位在线签约”**，使用国家大学生就业服务平台与登记系统联合单位账号登录。如无账号请点击“注册”，完成用户注册。



图 1　登记系统快速入口



图 2 选择登录用户



图 3 用户登录



图 4 用户注册

2 身份认证

单位用户首次登录进入登记系统，**需选中“全国高校毕业生毕业去向登记系统”**，再点击“下一步：身份认证”，正确填写个人及单位信息。

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 5 选择系统

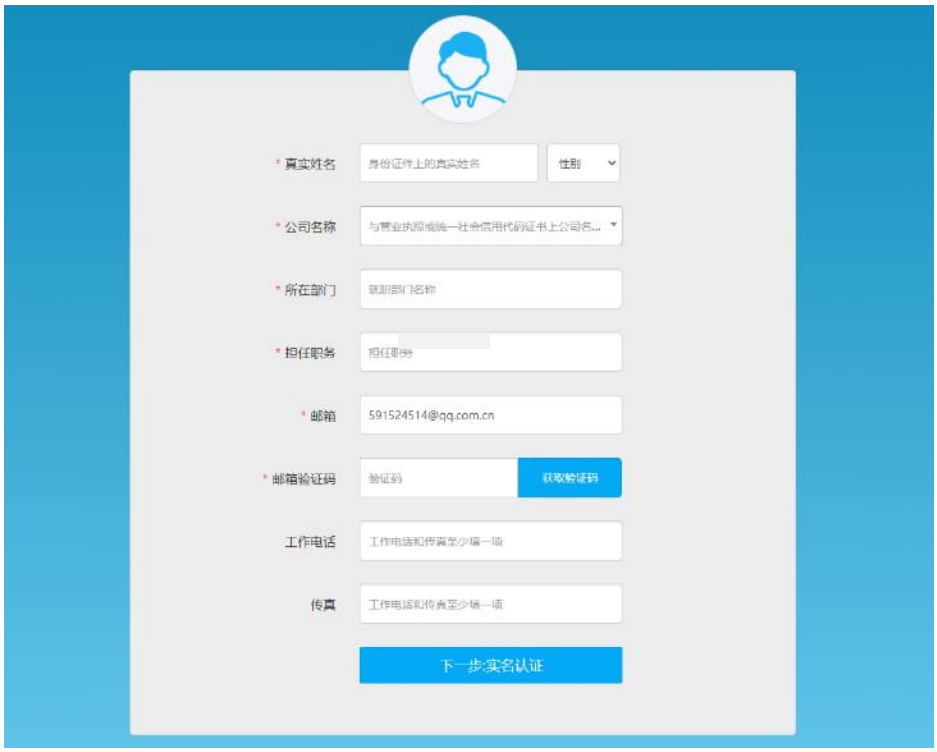


图 6 填写个人信息

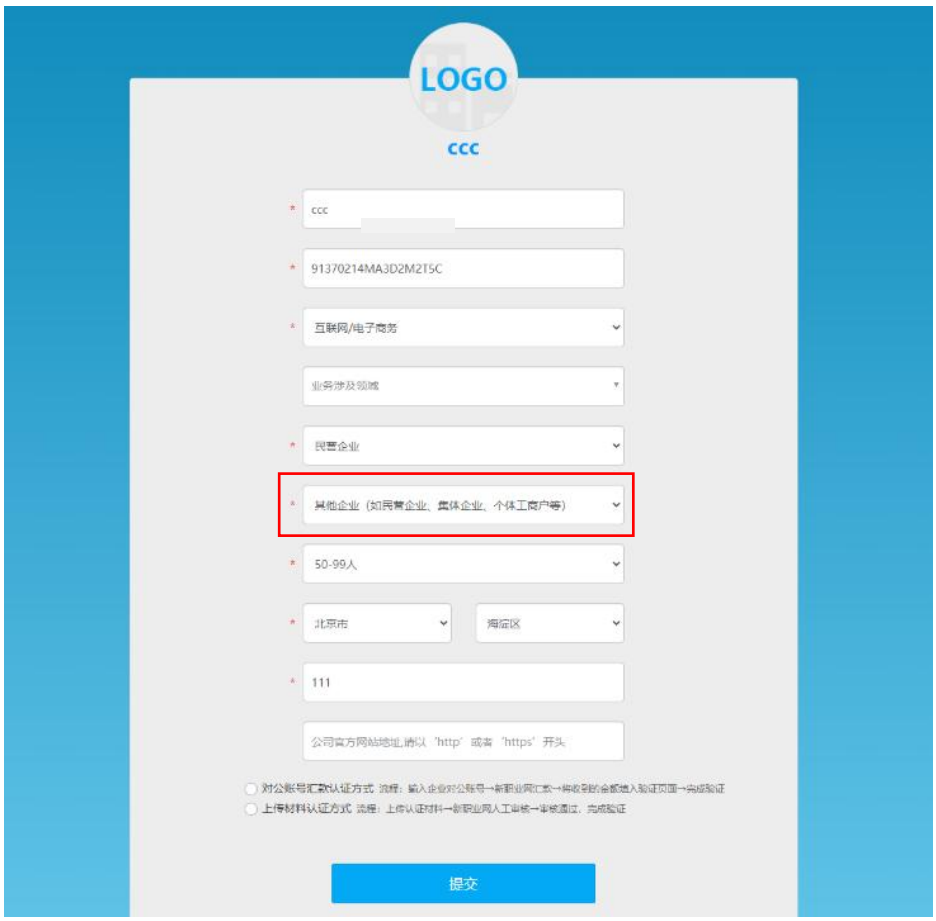


图 7 填写单位信息

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，按要求填写并加盖用人单位公章后回传登记系统进行提交。登记系统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。



图 8 对公账号汇款认证



图 9 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，按要求填写并加盖用人单位公章后回传登记系统进行提交。



图 10 上传材料认证

教育部学生服务与素质发展中心工作人员将对单位用户提交的认证材料进行审核。若审核通过，单位用户即可开始使用登记系统与毕业生进行网上签约；若审核不通过，则需要根据提示

要求重新提交材料进行身份认证。**如有问题，可拨打企业客服电话：010-67410355 咨询。**

若单位用户原本是国家大学生就业服务平台企业用户，**只需在企业后台的“个人信息”补传网签授权书提交审核**，审核通过后即升级成为登记系统单位用户。



图 11 补传认证材料

3 工作台

单位用户主要有**“工作台”、“签约/解约”、“邀请函信息管理”、“账号管理”、“单位信息”**五个功能模块。

“工作台”用于接收单位用户与毕业生的签约、解约通知，查看各状态毕业生的统计数据，数据实时更新，可切换届别。



图 12 工作台

4　签约/解约：学生收藏夹

“签约/解约”是核心功能模块，主要用来管理签约的毕业生名单、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名单，并对其发起签约邀请。

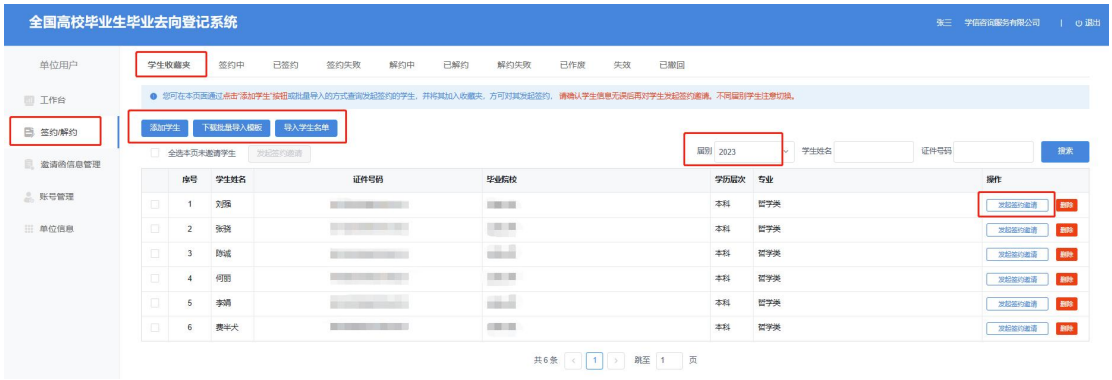


图 13 学生收藏夹

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，**搜索到毕业生后点击“加入收藏夹”，则该毕业生将显示在“学生收藏夹”列表。



图 14 搜索毕业生



图 15 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**，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，则将显示在“学生收藏夹”列表。

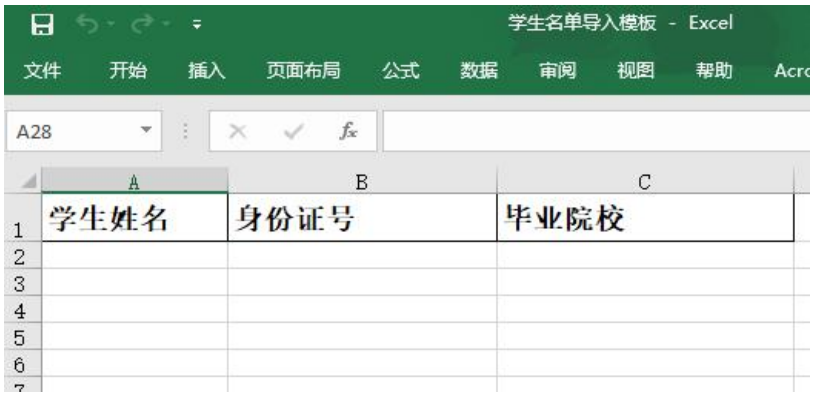


图 16 学生名单导入模板

注意：1.加入学生收藏夹的毕业生信息不可更改，请务必确认信息无误后再加入，避免影响后续签约；2.一旦发现毕业生的信息有误，需让毕业生联系学校就业部门更正，若此时已加入学生收藏夹，需在收藏夹列表中删除该毕业生，信息修改后再重新添加；3.添加学生名单时应注意毕业生届别，若非应届毕业生需切换届别进行查看及邀约；4.若毕业生在收藏夹列表中消失，可查看是否出现在“失效”列表，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：用人单位通过登记系统向毕业生发起签约邀请，经毕业生同意、院校审核通过后，线上签约完成。

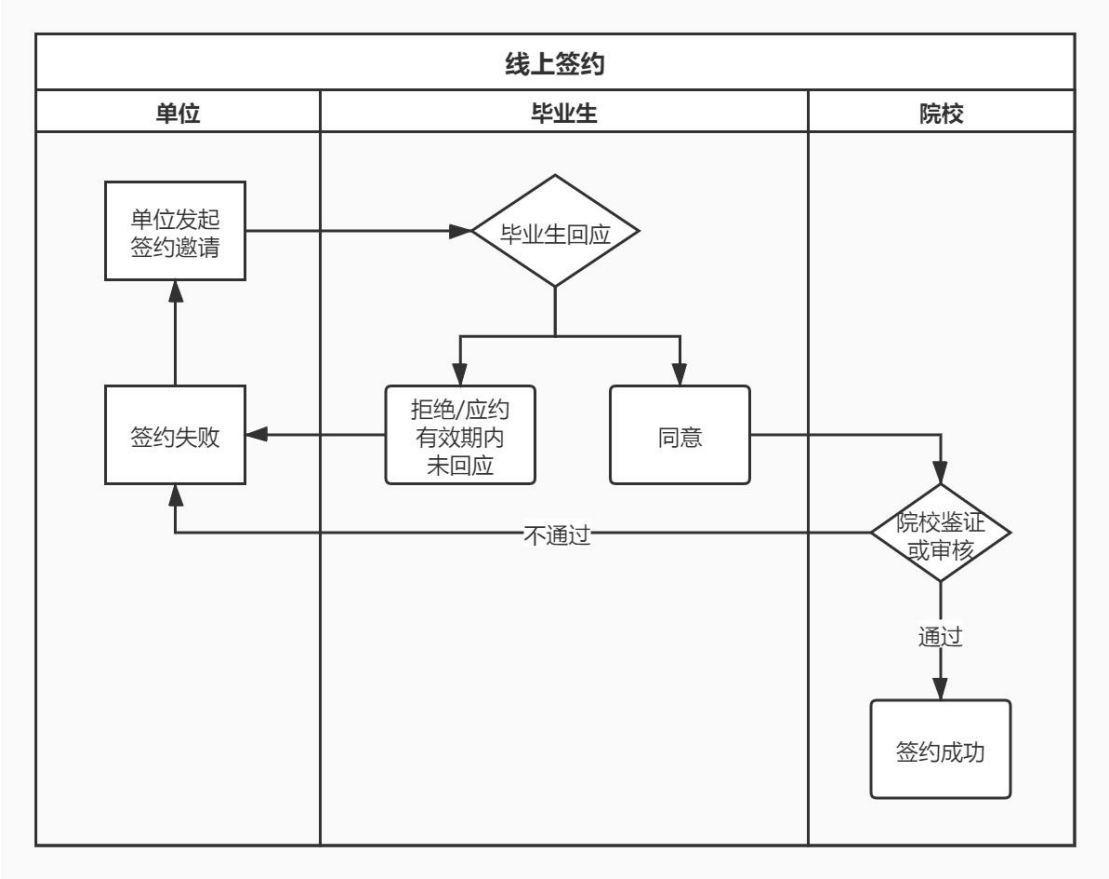


图 17 线上签约流程图

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**选择一个或多个毕业生**点击“发起签约邀请”，向毕业生发起邀约。

单位用户需**填写签约邀请函**，包括岗位信息、户档信息、补充条款，填写完成后点击“发送邀请函”，等待毕业生回应、院校审核。

注意：首次填写在签约邀请函的岗位信息、档案及户口接收信息，均可**保存为模板**，下次填写时可直接根据模板名称选择模板使用，无需重复填写，模板信息将**同步至“邀请函信息管理”**。

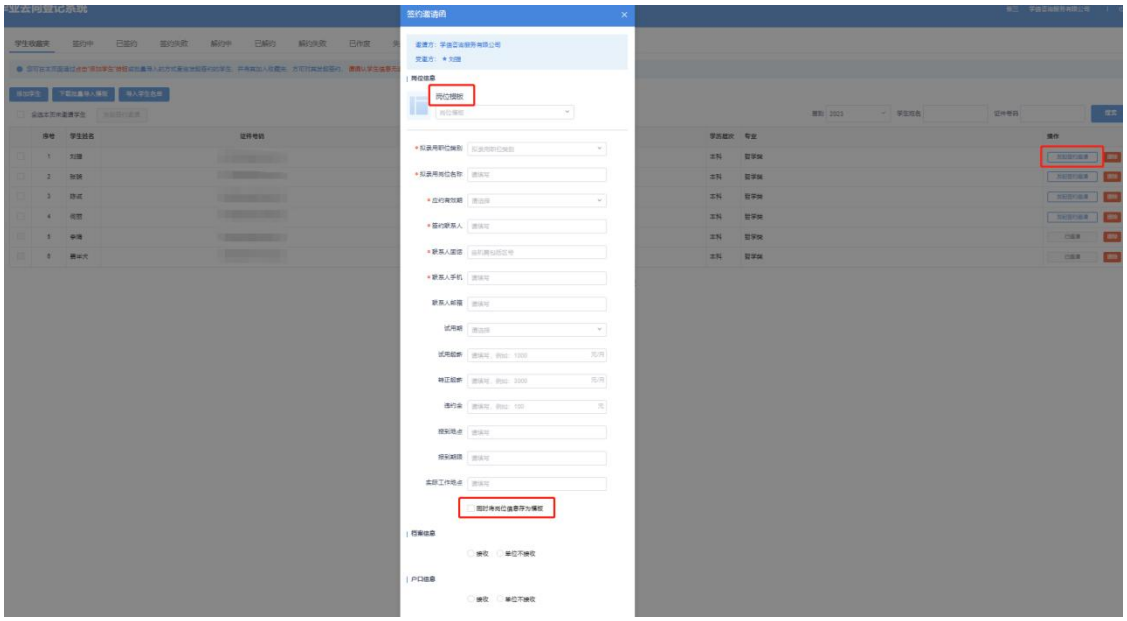


图 18 签约邀请函

签约邀请函发出后，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。



图 19 签约中记录



图 20 签约中详情信息

签约信息支持撤回。单位用户在“签约/解约”功能的“签约中”状态栏，**点击“撤回签约”按钮**，对于“等待学生应约”状态的签约信息，选择撤回原因二次确认即可撤回签约，对于“学生已应约提交审核中”状态的签约信息，会弹窗提示“请联系学生中止签约”。



图 21 撤回签约邀请函



图 22 撤回签约原因



图 23 撤回签约弹窗

5.2 毕业生回应

单位用户成功发起签约邀请后，可通知毕业生登录登记系统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”；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**。



图 24 提交院校审核



图 25 签约失败

注意：单位用户对毕业生发起签约邀请后，在不撤回签约的前提下，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，单位用户才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”下载电子就业协议书，其效力与纸质就业协议书相同，且无需盖章**；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。**如已与毕业生沟通解决了审核不通过原因，可对其重新发起签约邀请**，再次进行线上签约流程。

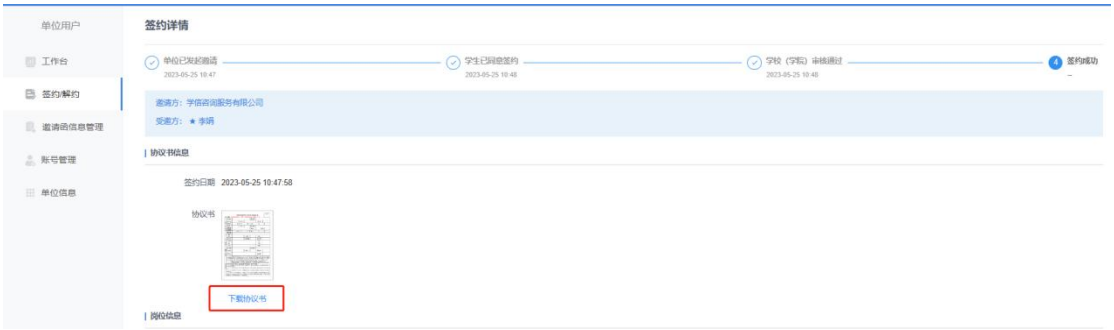


图 26 下载电子就业协议书

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：用人单位或毕业生任意一方通过登记系统向对方发起解约申请，经另一方同意、院校审核通过后，线上解约完成。

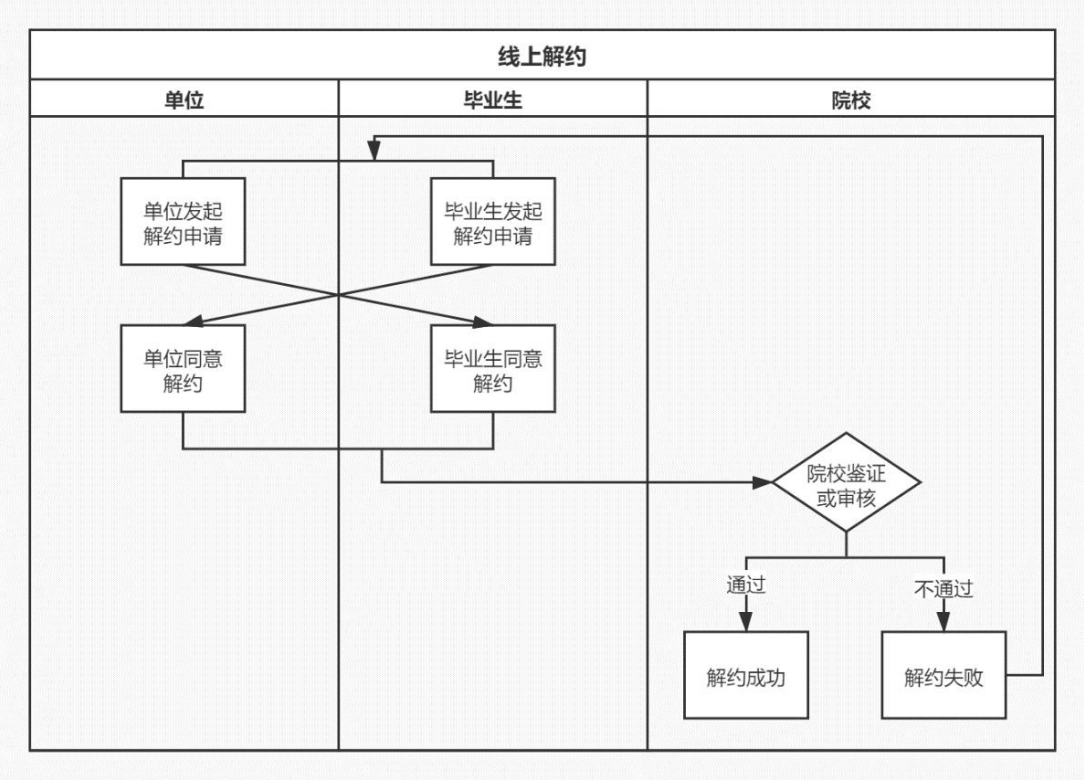


图 27 线上解约流程图

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任意一方通过登记系统发起解约申请，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；**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”查看毕业生想要解约的原因。



图 28 申请线上解约



图 29 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，**原签约不再生效**，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：作废信息

用人单位与毕业生完成签约，学校与单位沟通确认后可根据情况作废签约信息，**原签约不再生效**。单位用户可在“签约/解约”中的“已作废”状态下查看作废的毕业生名单，并及时联系学校了解作废原因。

8 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。

9 邀请函信息管理

“邀请函信息管理”包括“岗位信息管理”、“户口信息管理”和“档案信息管理”，单位用户可分别**预设模板**，所有预设信息**支持增删查改**。在**对毕业生发起签约邀请函时，使用相应模板，则会自动将保存的岗位信息、户档信息**（接收档案、户口）**添加到邀请函**，无需填写。若用户无相关信息，在发起签约时刻会提示保存。

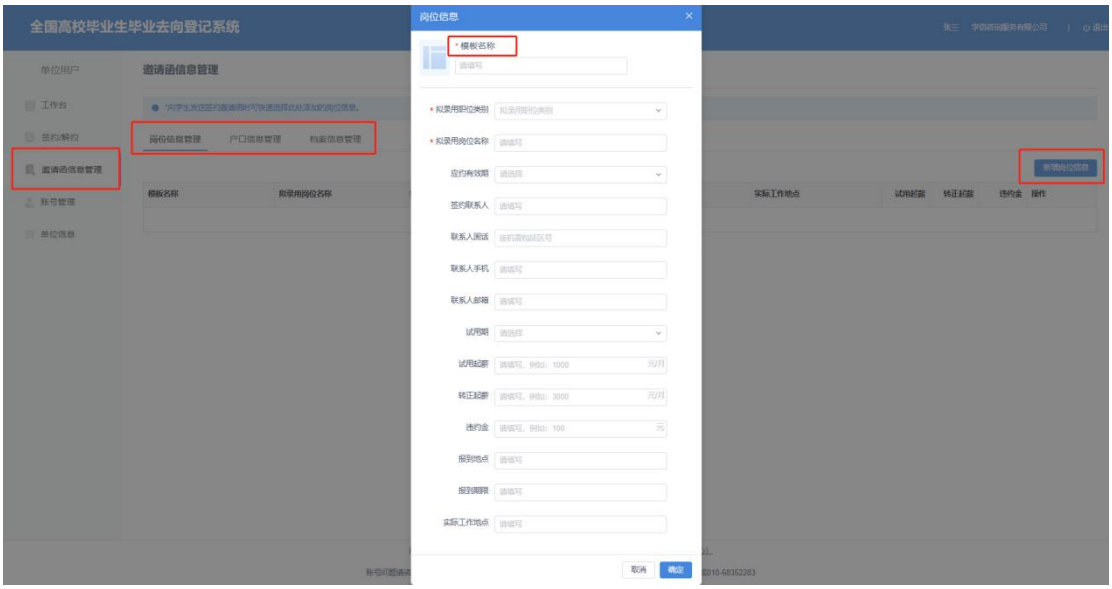


图 30 岗位信息模板

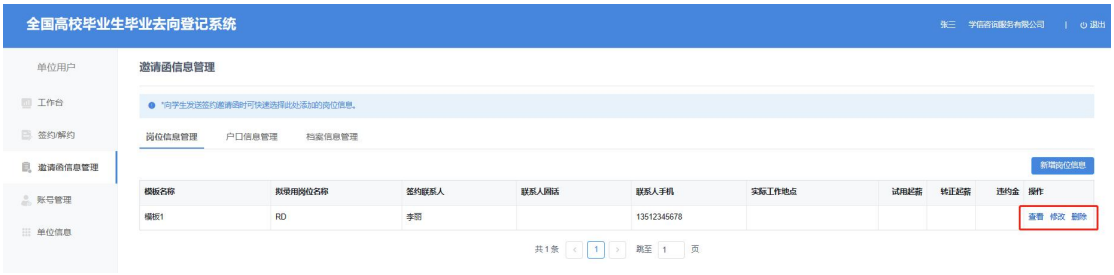


图 31 邀请函信息管理

10 账号管理

单位用户可在“账号管理”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。

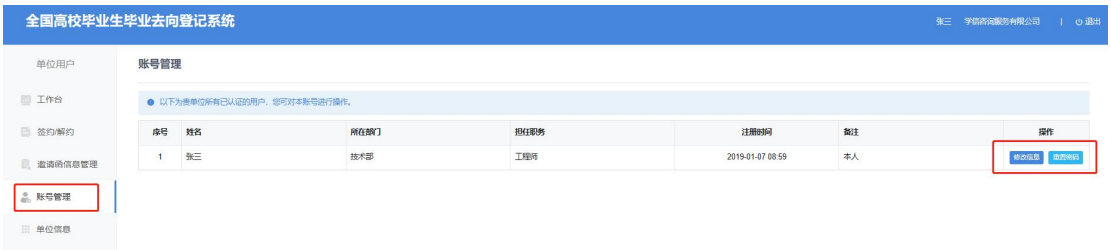


图 32 账号管理

11 单位信息

单位用户可在“单位信息”查看本单位已通过审核的单位信息，其中**“公司简称”**、**“统一社会信用代码”**、**“单位性质”**、**“网签所属行业”**、**“公司地址”**等信息均会显示在电子就业协

议书上，请先确保信息无误再对毕业生发起邀约。**若“公司简称”、“统一社会信用代码”、“国家大学生就业服务平台所属行业”信息有误，请联系企业客服（电话：010-67410355）进行修改。**其他信息如**“网签所属行业”、“单位性质”**，均可支持单位用户自行修改。

注意：用人单位信息修改成功，**对应未完成的签约数据同步调整，不影响已完成签约的签约数据。**



图 33 单位信息


* 公司简称
学信咨询服务
* 统一社会信用代码
91110108749352307A
* 国家大学生就业服务平台所属行业
互联网/电子商务
* 网签所属行业
信息传输、软件和信息技术服务业
涉及领域
公司行业领域
* 单位类型
国有企业
* 单位性质
国有企业
* 公司规模
100-499人
* 公司地址
北京市
西城区
西直门外大街18号楼3层5单元301
公司网址
公司官方网站的地址（选填）请以http或https开头
福利待遇
福利待遇
公司简介
元素路径
字数统计
提交

图 34 单位信息修改

附件4

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南
（学校、院系）

教育部学生服务与素质发展中心

2024 年 3 月修订版

目录

1 用户登录 1
2 模块选择 2
3 毕业去向登记与网签 3
3.1 模块首页 4
3.2 账号管理 4
3.3 签约设置 5
3.4 学生管理：学生名单管理 7
3.5 学生管理：在线签约管理 8
3.5.1 用人单位发起的线上签约管理 8
3.5.2 毕业生向学校申请电子就业协议书线下签约管理 13
3.6 学生管理：已签纸质就业协议书补充登记管理（补登管理） 17
3.7 学生管理：解约管理 18
3.7.1 毕业生与用人单位线上解约管理 19
3.7.2 毕业生申请的线下解约管理 22
3.8 学生管理：其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理） 24
3.9 学生管理：失效信息管理 27
3.10 预警单位管理 28
3.11 数据统计 28
3.12 培养方式修改记录 29
4 档案/户口信息管理 29
4.1 模块首页 30
4.2 账号管理 30
4.3 登记设置 30
4.4 学生名单管理 31
4.5 档案/户口信息管理 32
4.5.1 档案/户口信息 32
4.5.2 申请记录 34
4.6 失效信息管理 37

4.7 数据统计 37
5 登记确认信息 38
5.1 登记确认情况列表 38
5.2 登记确认情况统计 40
6 户档转递核验信息 41
6.1 档案/户口信息核验列表 41
6.2 档案/户口信息转递列表 43
6.3 档案/户口信息核验 46
7 数据同步 47
8 消息提醒 48

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南

全国高校毕业生毕业去向登记系统（以下简称“登记系统”）支持毕业生自主登记毕业去向及签约信息、档案转递信息、户口迁移信息，去向登记确认以及核验授权，学校、院系审核毕业生的去向登记信息。为方便学校、院系用户更好地使用登记系统相关功能，特制定本操作指南。

1　用户登录

通过 PC 端搜索登记系统**网址 dj.ncss.cn**，点击**“省校管理”**，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。如无账号请先联系上级用户进行创建。



图 1　选择登录用户



图 2 用户登录

2 模块选择

学校（院系）用户登录后进入选择功能模块界面。**“毕业去向登记与网签”**用于管理毕业生的毕业去向及签约信息，**“档案信息管理”**用于管理毕业生的档案转递信息，**“户口信息管理”**用于管理毕业生的户口迁移信息，**“登记确认信息”**用于管理毕业生去向登记确认信息，**“户档转递与核验信息”**用于管理毕业生的户档转递与核验信息，供档案、户籍接收管理部门在办理转档、落户时，查询核验毕业生的去向登记信息使用。



图 3 选择功能模块

注意：若省级就业管理部门尚未开启毕业去向登记与网签、档案信息登记、户口信息登记功能模块，则模块不可用；若学校相关部门尚未开启以上功能模块，则毕业生对应模块不可使用。

3 毕业去向登记与网签

点击“毕业去向登记与网签”进入主界面。主界面菜单栏主要包括首页、账号管理、签约设置、学生管理、预警单位管理、数据统计、培养方式修改记录。**注意：**仅学校用户菜单栏有账号管理、签约设置、预警单位管理。

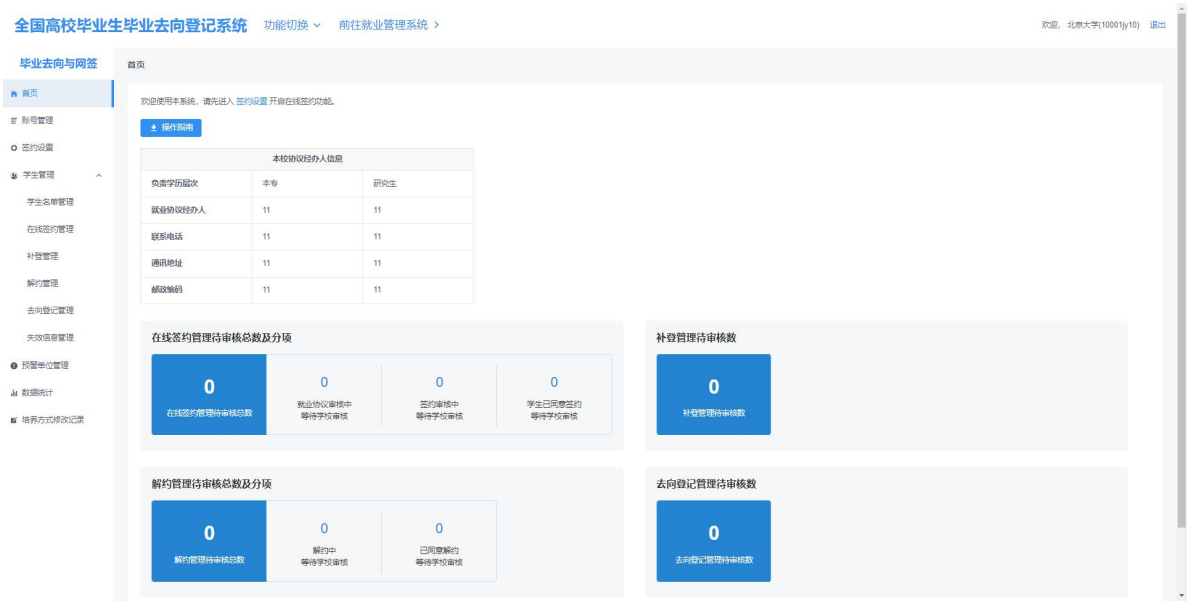


图 4 毕业去向登记与网签首页

3.1 模块首页

学校（院系）用户在“毕业去向登记与网签”模块首页可下载操作指南，查看本校协议经办人信息，查看在线签约、补登、解约、去向登记中待审核的统计数据，数据实时更新。

3.2 账号管理

学校用户如需添加院系账号或修改院系账号信息，应点击“账号管理”跳转到就业管理系统操作，**新增院系账号时需设置模块管理权限**。账号管理模块包括**基本信息和就业信息、档案信息、户口信息**，权限分为**读写、只读、无权限**。

注意：原有的学校、院系账号默认基本信息和就业信息的权限为读写，档案信息、户口信息为无权限，模块管理权限可由上级账号进行修改。

表 1 账号模块管理权限

管理模块	权限	就业管理系统	登记系统
基本信息和就业信息	读写	可管理毕业生的基本信息和毕业去向信息	可管理“毕业去向登记与网签”模块的毕业生数据
	只读	无法操作毕业生的基本信息和毕业去向信息	无法操作“毕业去向登记与网签”模块的毕业生数据
	无权限	无法进入就业管理系统	无法进入“毕业去向登记与网签”模块
档案信息	读写	可管理毕业生的档案信息	可管理“档案信息登记”模块的毕业生数据
	只读	无法操作毕业生的档案信息	无法操作“档案信息登记”模块的毕业生数据
	无权限	无法操作毕业生的档案信息	无法进入“档案信息登记”模块
户口信息	读写	可管理毕业生的户口信息	可管理“户口信息登记”模块的毕业生数据
	只读	无法操作毕业生的户口信息	无法操作“户口信息登记”模块的毕业生数据
	无权限	无法操作毕业生的户口信息	无法进入“户口信息登记”模块

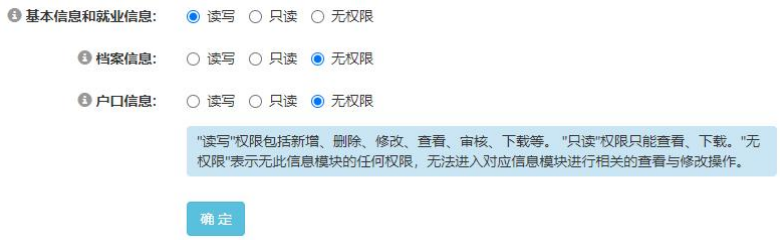


图 5 设置模块管理权限

学校用户在就业管理系统添加院系账号时，**务必确保院系账号的“院系”名称与学校导入应届毕业生名单的“院系”名称完全一致，**否则无法正常进行审核。

3.3 签约设置

省级用户需先设置本省高校毕业生电子就业协议书类型，电子就业协议书为固定模板。两方协议包括甲方（用人单位）、乙方（毕业生），需学校（院系）鉴证；三方协议包括甲方（用人单位）、乙方（毕业生）、丙方（学校），需学校（院系）审核。省级用户设置完成电子就业协议书类型后，**有基本信息和就业信息读写权限的学校用户需完成签约设置，**提交后本校毕业生才能使用该模块功能。

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。**注意：**开启后一旦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”。若选择“先院系再校级审核”，**需保证毕业生所在院系都**

有对应的院系账号（院系名称完全一致），且每个院系至少有一个有读写权限的账号。**注意：**如需修改审核方式，应确保没有任何处于流程中的数据，包括所有学校（院系）待审核数据以及尚未完成签约（就业协议审核通过）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）**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。**就业协议经办人信息包括就业协议经办人姓名、联系电话、学校通讯地址、邮政编码等，这部分内容将会**展示在毕业生电子就业协议书上，请确认后准确填写。**



图 6 签约设置

3.4 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”、“已签纸质就业协议书补充登记管理（补登管理）”、“解约管理”、“其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理）”、“失效信息管理”。

“学生名单管理”显示的毕业生**来源于就业管理系统上传的毕业生名单**，在此名单中的毕业生才可使用登记系统与用人单位签约或登记毕业去向信息。点击“详细”可查看毕业生的基本信息，如毕业生基本信息有误，请在就业管理系统更新。

注意：1.提醒毕业生在首次登录登记系统时，要仔细核对基本信息是否正确，部分相关信息将显示在电子就业协议书中，避免因毕业生信息有误影响后续签约；2.毕业生的手机号码、电子邮箱需由毕业生本人在学信网账号信息中修改，并将自动同步更新至就业管理系统；3.培养方式代码为 22 定向（可签约）、42 委培（可签约）的毕业生可正常使用登记系统与用人单位签约或登记毕业去向信息，21 定向（不可网签）、41 委培（不可网签）的毕业生只能通过登记系统填报“定向/委培毕业去向补充登记”信息，且定向/委培单位来源于就业管理系统上传，毕业生不能修改。

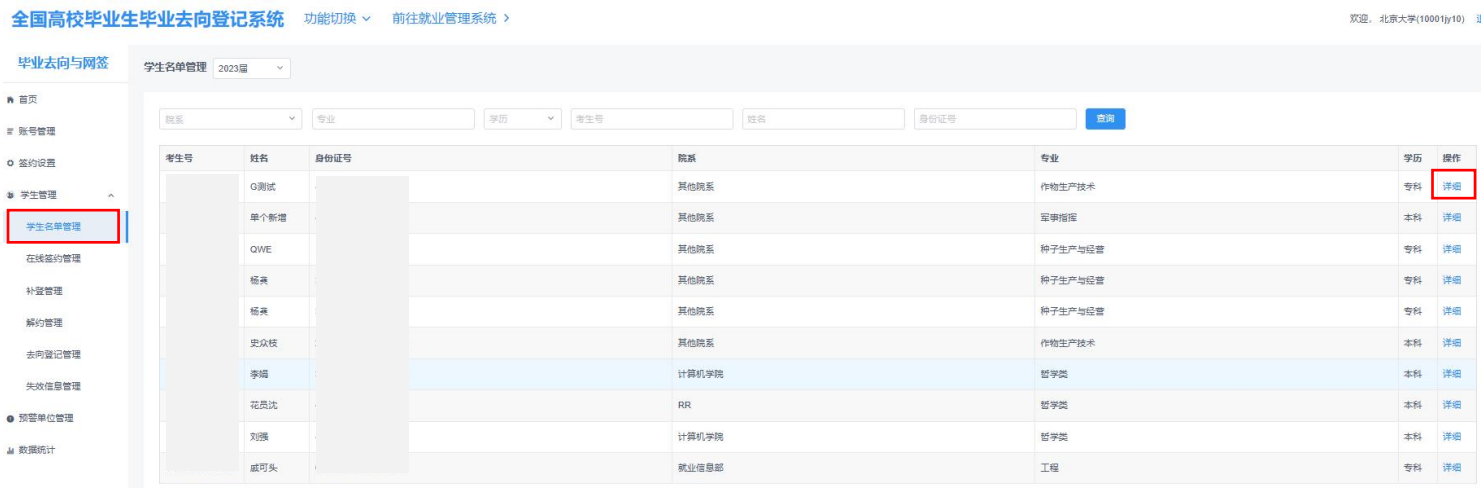


图 7 学生名单管理

3.5 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**用人单位发起的线上签约、毕业生向学校申请电子就业协议书线下签约**的数据进行鉴证或审核，可在“签约发起方”选择“单位”或“学生”分开处理。

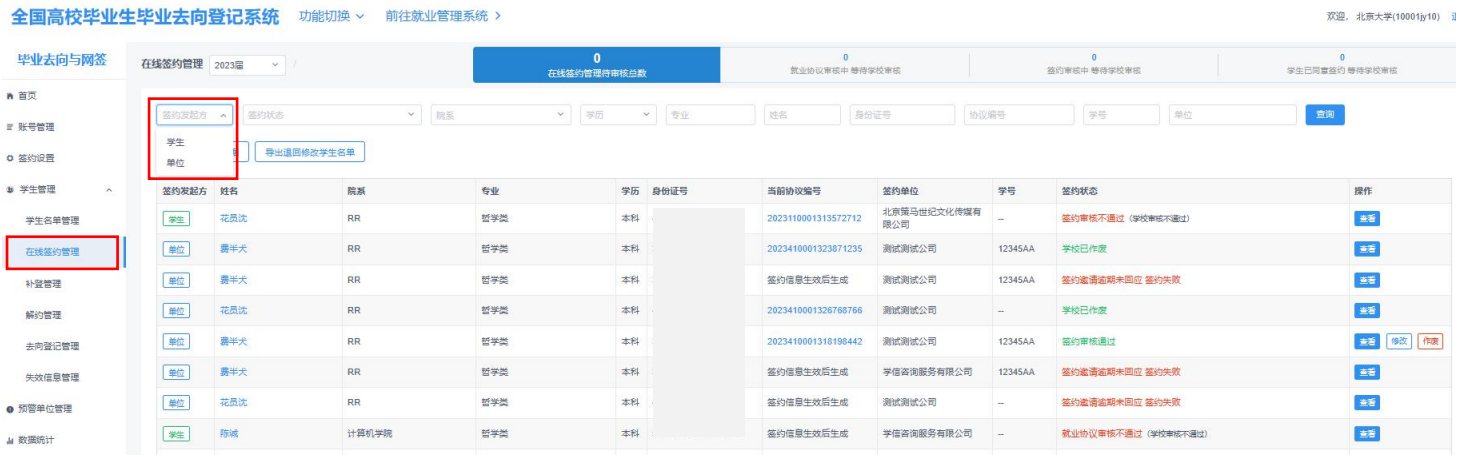


图 8 在线签约管理

3.5.1 用人单位发起的线上签约管理

此功能适用于**用人单位已经在登记系统注册**，由用人单位主动发起与毕业生在线签约的情况。

线上签约流程：用人单位通过登记系统向毕业生发起签约邀请，经毕业生同意、学校（院系）鉴证或审核通过后，线上签约完成。

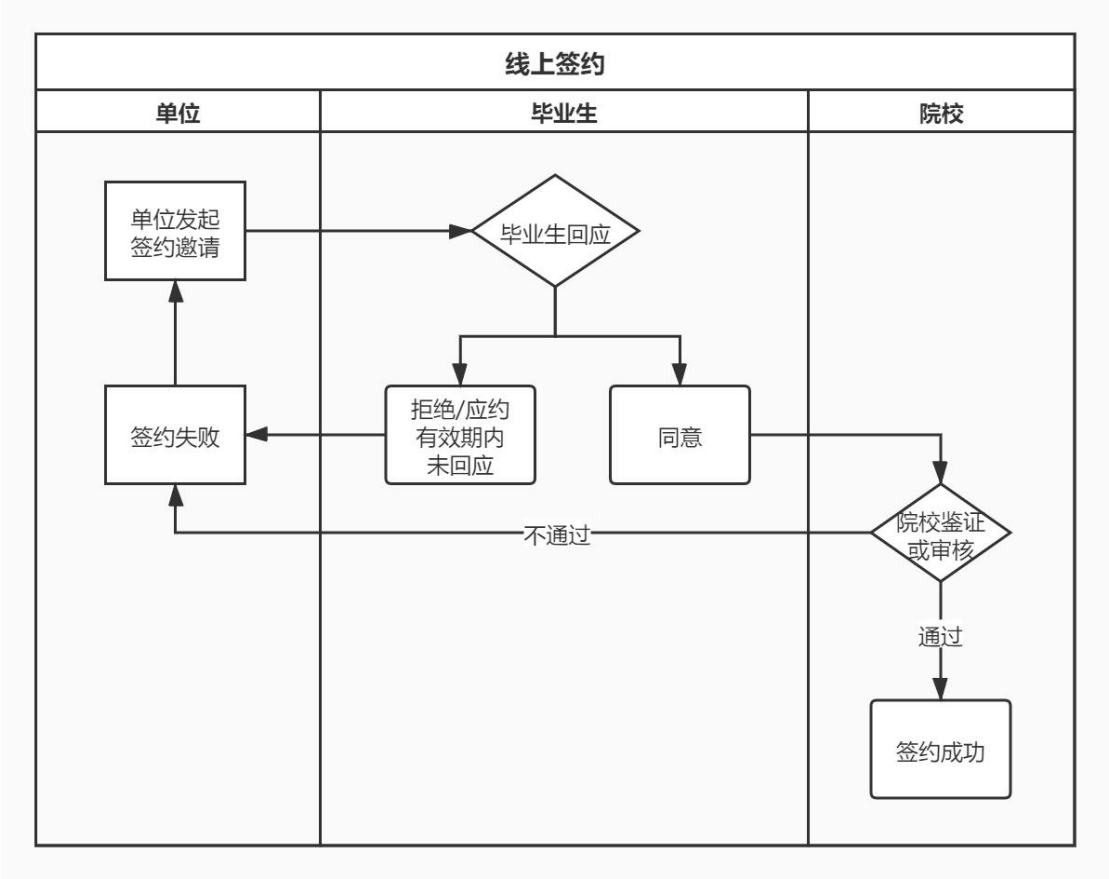


图 9 线上签约流程图

学校（院系）用户选择**签约发起方为“单位”、签约状态为“学生已同意签约，等待学院/学校审核”**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信息是否准确、用人单位是否正常经营、是否为预警单位等。

注意：“在线签约管理”中的“签约状态”默认选中“就业协议审核中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。



图 10 线上签约管理

鉴证或审核页面展示了**待鉴证或审核的信息、在就业管理系统已报送的毕业去向信息**，方便学校（院系）用户及时了解毕业生的就业情况。同时，展示了**登记系统中的毕业生信息与就业管理系统中的毕业生信息比对情况**。若学校（院系）用户在就业管理系统修改过毕业生的性别、民族、政治面貌、所在院系、学制、学号、毕业时间等在电子就业协议书中展示的信息，导致与登记系统信息不一致，学校（院系）用户可**点击“获取最新学生信息”，鉴证或审核通过后将实时同步该毕业生的最新信息。**学校（院系）用户的线下签约就业协议审核、补登审核、去向登记审核均提供以上功能。

注意：毕业生的姓名、学历、身份证号、院校、专业等关键信息无法以此方法同步，学校（院系）用户应首先鉴证或审核不通过，在就业管理系统修改信息后，再让毕业生重新签约或登记去向信息。

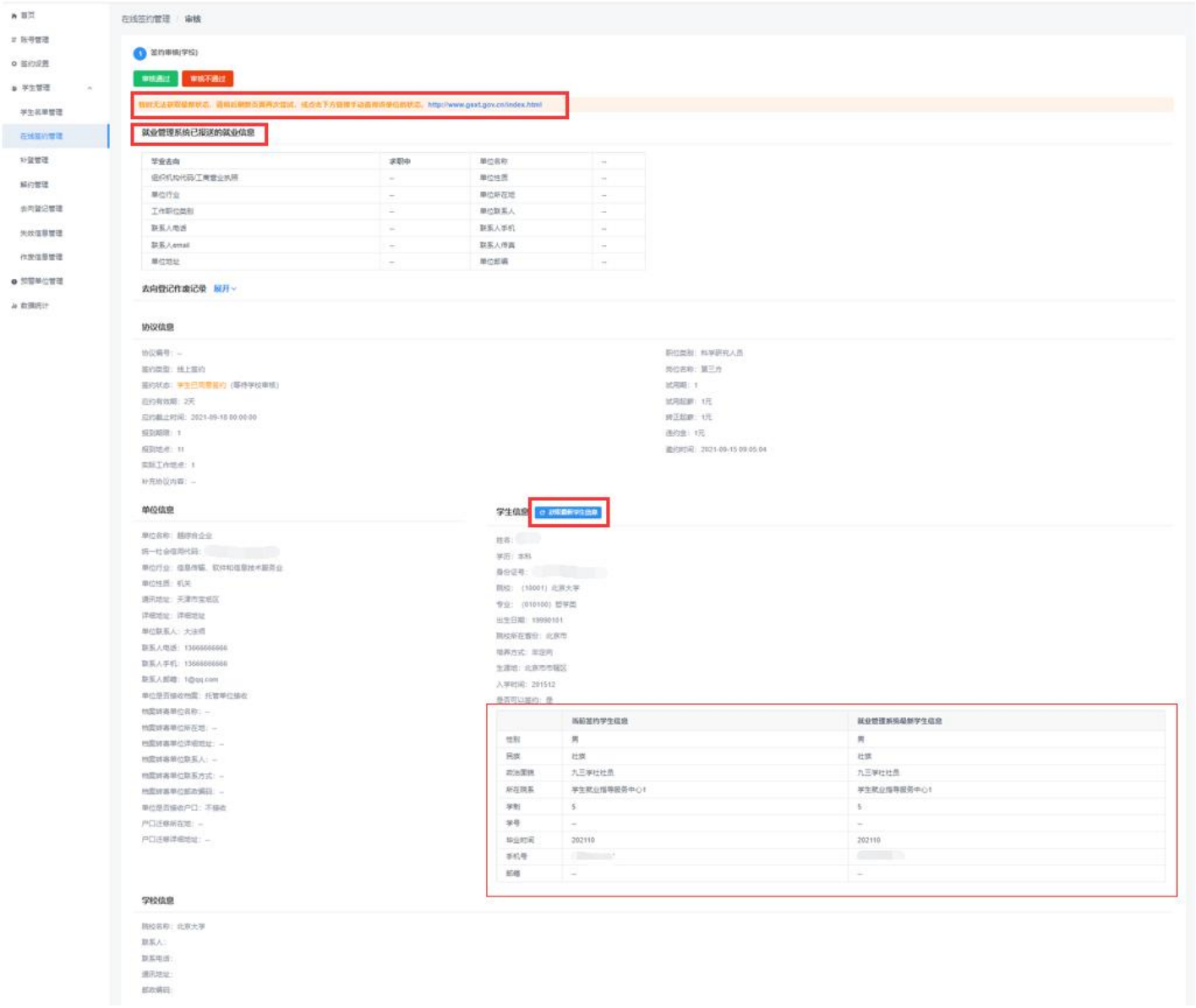


图 11 线上签约鉴证或审核

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，**毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统**，点击该毕业生条目的“查看”进入详情页，可下载电子就业协议书存档；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，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 12 线上签约鉴证或审核不通过

学校用户鉴证或审核通过后，可对毕业生的签约信息进行修改或作废处理。点击**“修改”**按钮可修改毕业生签约信息中的部分信息，修改后电子就业协议书信息同步修改，并同步更新至就业管理系统。**注意：**若单位信息有误且无法修改，学校用户应鉴证或审核不通过，并让用人单位联系登记系统企业客服（电话：010-67410355）修改注册信息。

点击**“作废”**按钮可直接将毕业生的签约信息作废，作废后毕业生在就业管理系统的就业数据将被清空。**注意：**作废前学校用户应与用人单位协商一致以防出现纠纷。



图 13 修改或作废签约信息

3.5.2 毕业生向学校申请电子就业协议书线下签约管理

此功能适用于**用人单位没有在登记系统注册**，由毕业生主动向学校申请电子就业协议书进行线下签约的情况。

线下签约流程：毕业生通过登记系统在线申请电子就业协议书，需填写就业协议信息，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，单位盖章后，由毕业生或单位回传电子就业协议书图像，经学校（院系）签约鉴证或审核通过后，线下签约完成。

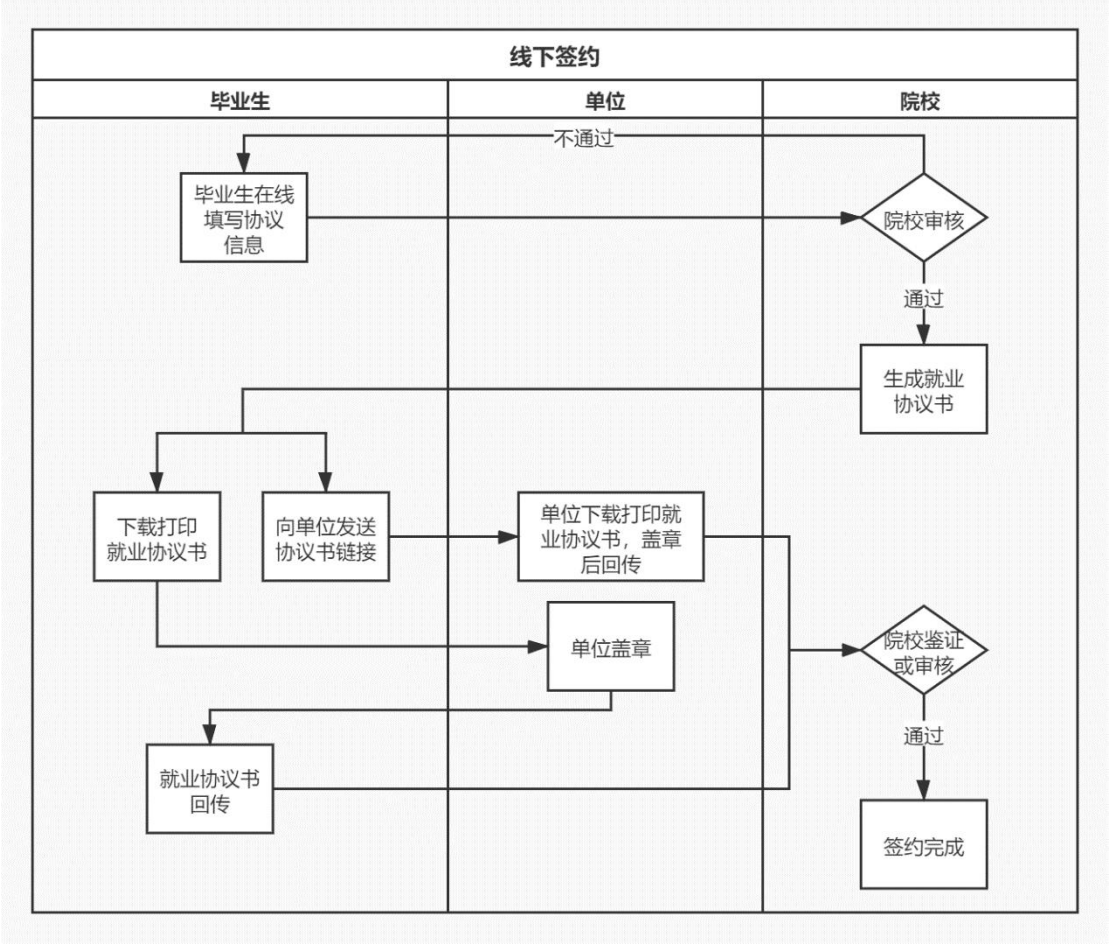


图 14 线下签约流程图

（1）就业协议审核

学校（院系）用户选择**签约发起方为“学生”、签约状态为“就业协议审核中，等待学院/学校审核”**的数据条目，点击“审核”查看协议信息、单位信息及学生信息。

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**，则毕业生的电子就业协议书申请直接作废，毕业生需根据审核不通过原因重新填写就业协议信息后，再次提交审核。

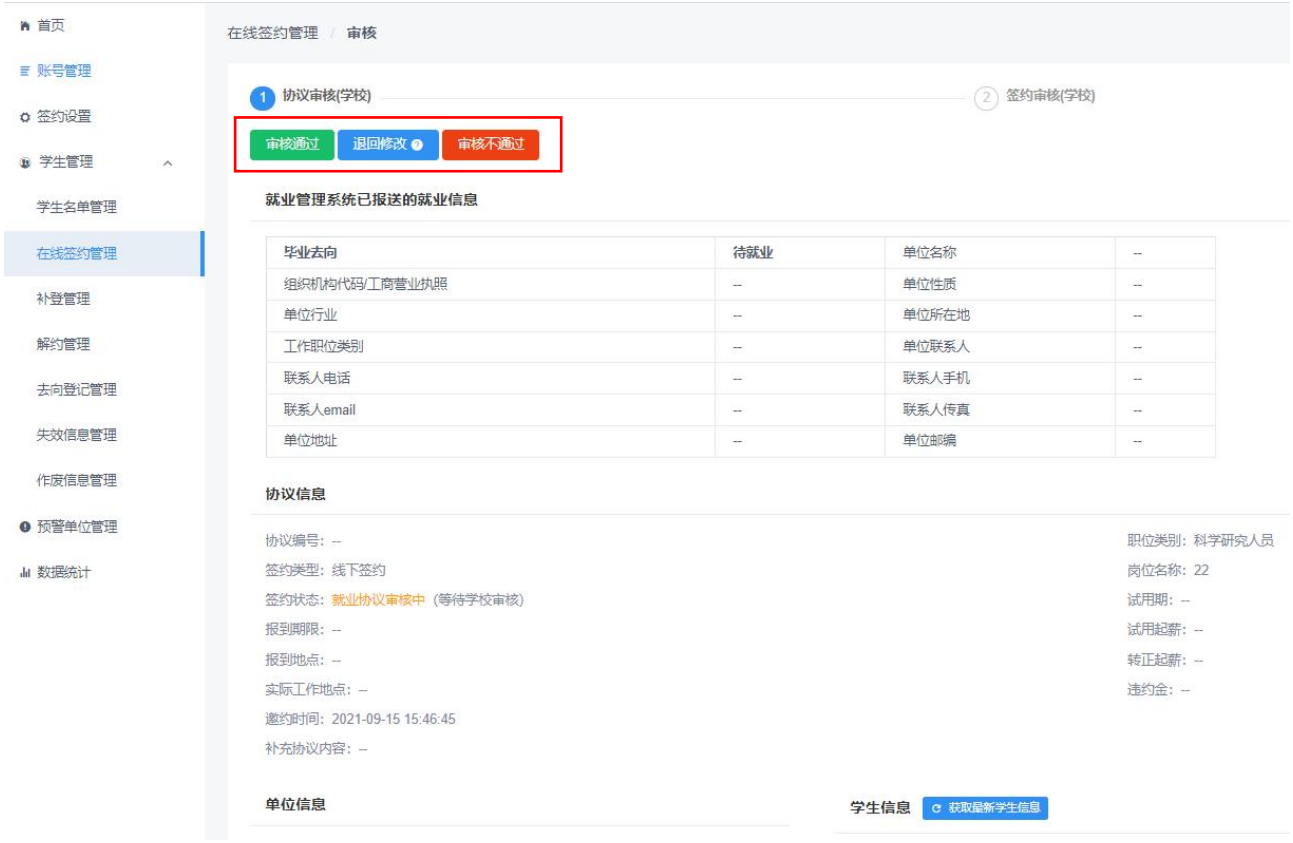


图 15 审核就业协议信息

在未经学校（院系）任何审核时，毕业生可**自行撤回修改就业协议信息**，修改后重新提交学校（院系）审核。

“在线签约管理”中设有**“下载当前查询数据”和“导出退回修改学生名单”功能**，分别用于下载筛选条件下的毕业生查询数据和学校（院系）用户在鉴证或审核时“退回修改”的毕业生数据。“补登管理”、“解约管理”、“去向登记管理”均有此功能。

（2）签约鉴证或审核

学校（院系）用户选择**签约发起方为“学生”、签约状态为“签约审核中，等待学院/学校审核”**的数据条目，点击“鉴证”或“审核”查看已上传加盖用人单位公章的电子就业协议书图像材料。

注意：“在线签约管理”中的“签约状态”默认选中“就业协议审核中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。

学校（院系）用户若**鉴证或审核通过**，则签约完成，**毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统**；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再次提交审核。

注意：若毕业生电子就业协议书信息有误，可让毕业生上传情况说明，学校（院系）用户鉴证或审核不通过，再让毕业生重新填写就业协议信息。

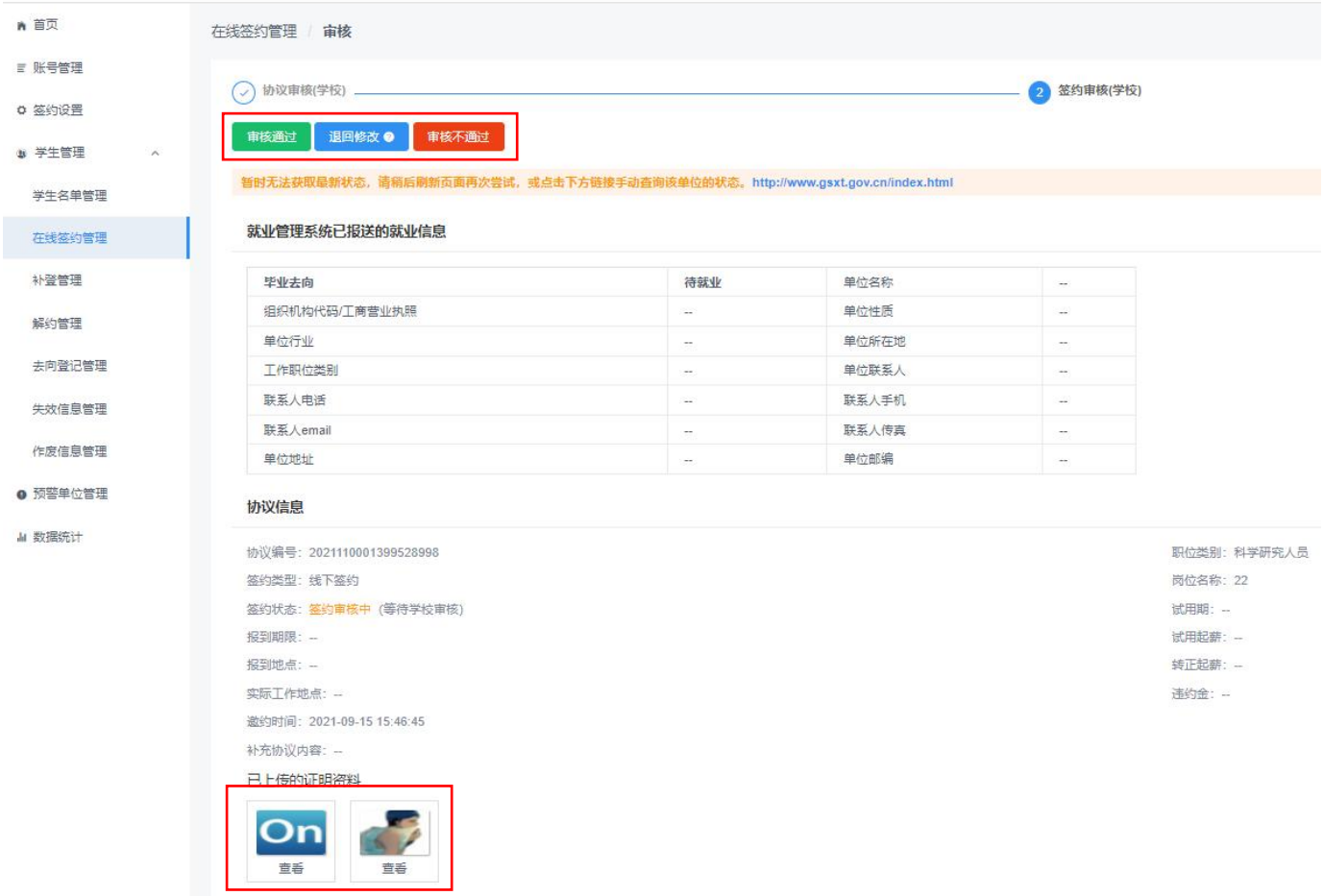


图 16 签约鉴证或审核

学校用户鉴证或审核通过后，可对毕业生的签约信息进行修改或作废处理。点击**“修改”**按钮可修改毕业生签约信息中的部分信息，修改后电子就业协议书信息同步修改，并同步更新至就业管理系统；点击**“作废”**按钮可直接将毕业生的签约信息作废，作废后毕业生在就业管理系统的就业数据将被清空。**注意：**作废前学校用户应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

在学校（院系）签约鉴证或审核之前，毕业生可**自行撤回重新上传电子就业协议书图像**，再提交学校（院系）鉴证或审核。

3.6 学生管理：已签纸质就业协议书补充登记管理（补登管理）

此功能适用于**毕业生已经与用人单位签订了纸质就业协议书**，由毕业生补充登记就业信息的情况。

补充登记流程：毕业生通过登记系统在线补充登记纸质就业协议书上的就业信息，并上传盖章的纸质就业协议书图像，经学校（院系）审核通过后，补充登记完成。

学校（院系）用户在“补登管理”中，可对已经与用人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，等待学院/学校审核”**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加盖用人单位公章的纸质就业协议书图像。

学校（院系）用户若**审核通过**，则补充登记完成，**毕业生就业信息将实时同步至就业管理系统**；若**退回修改**，则毕业生需根据退回原因修改补充登记信息后重新提交审核；若**审核不通过**，则补充登记信息直接作废，毕业生需根据审核不通过原因重新补充登记就业协议信息，上传盖章的纸质就业协议书图像，再次提交审核。

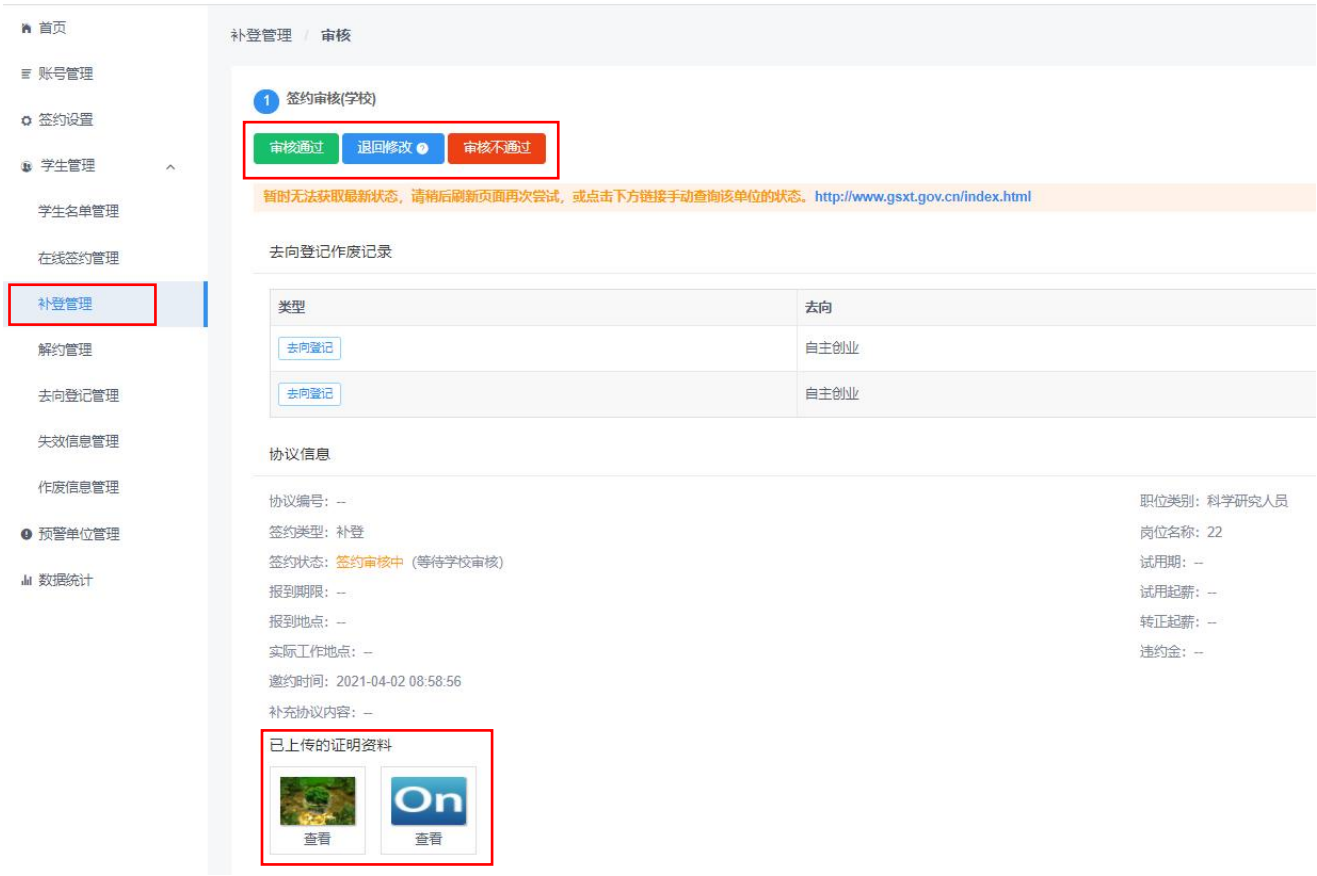


图 17 补登管理

学校用户审核通过后，可对毕业生的补充登记信息进行修改或作废处理。点击**“修改”**按钮可修改毕业生补充登记信息中的部分信息，修改后的信息将同步更新至就业管理系统；点击**“作废”**按钮可直接将毕业生的补充登记信息作废，作废后毕业生在就业管理系统的就业数据将被清空。**注意：**作废前学校用户应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

在学校（院系）审核之前，毕业生可**自行撤回重新编辑补充登记的就业协议信息，**再提交学校（院系）审核。

3.7 学生管理：解约管理

学校（院系）用户在“解约管理”中，对**用人单位或毕业生发起的线上解约、毕业生提交解约材料申请的线下解约（包括已**

签纸质就业协议书补充登记审核通过后解约）的数据进行鉴证或审核，可选择签约状态为“已同意解约，等待学院/学校审核”（线上解约）、“解约中，等待学院/学校审核”（线下解约）的数据条目，点击“审核”查看解约申请。

注意：“解约管理”中的“签约状态”默认选中“解约中，等待学院/学校审核”，应根据审核需要重新选择。

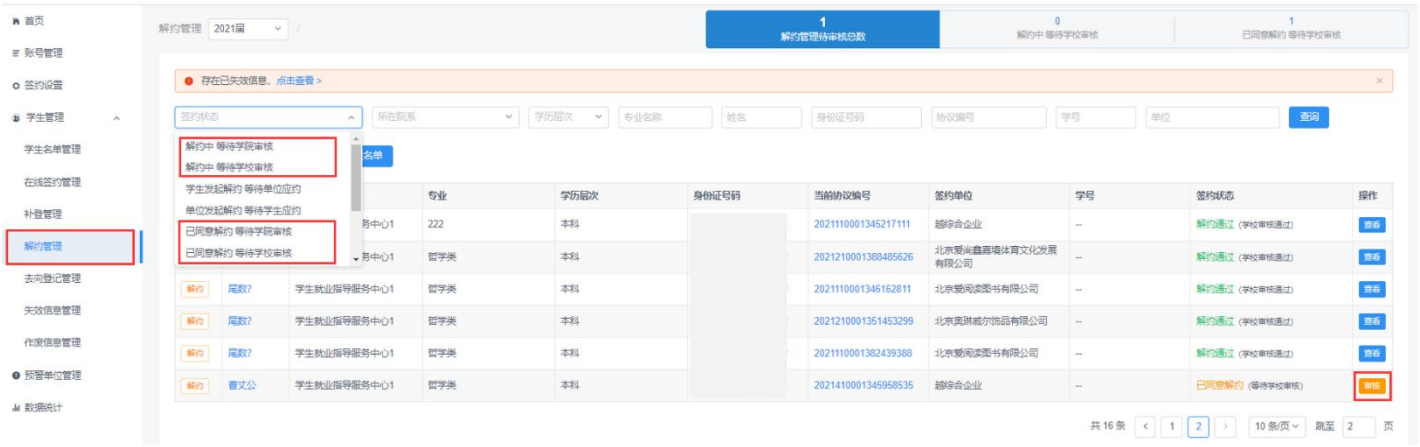


图 18 解约管理

3.7.1 毕业生与用人单位线上解约管理

此功能适用于**毕业生已经与用人单位完成线上签约**，由用人单位或毕业生任意一方主动发起在线解约的情况。

线上解约流程：毕业生或用人单位任意一方通过登记系统向对方发起解约申请，经另一方同意、学校（院系）鉴证或审核通过后，线上解约完成。

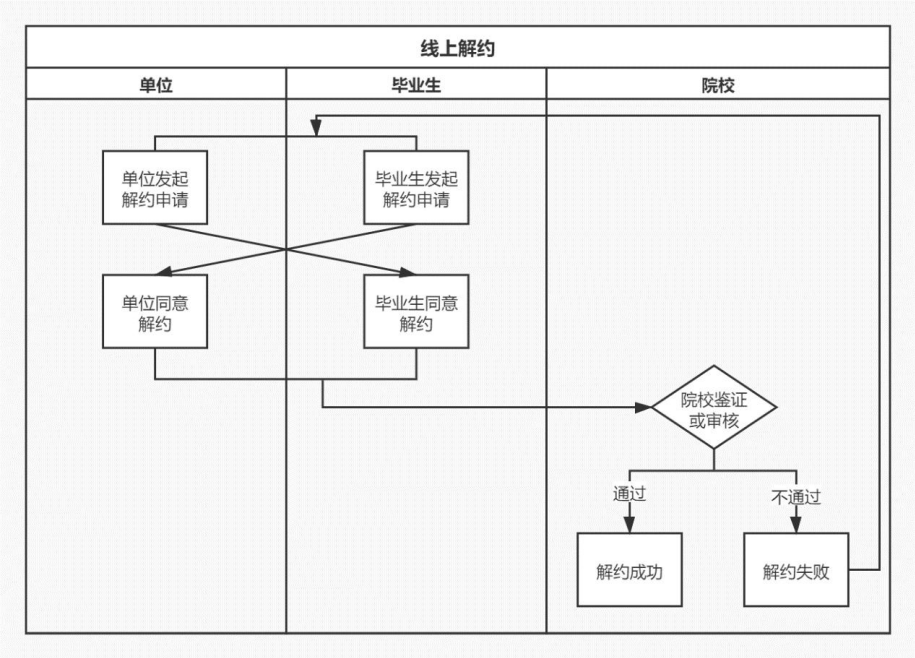


图 19 线上解约流程图

该部分数据条目的**签约状态为“已同意解约，等待学院/学校审核”**。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，**就业管理系统中毕业生的就业数据将被清空**；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。

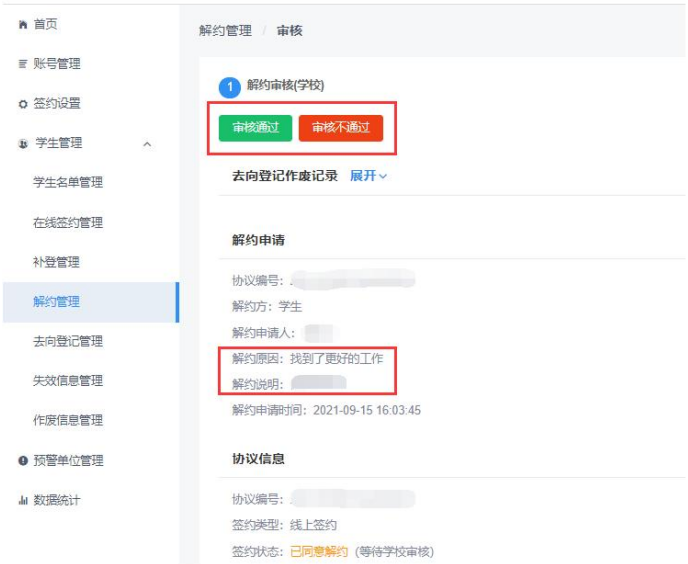


图 20 线上解约鉴证或审核

注意：当用人单位长时间不在登记系统上处理毕业生的解约申请，导致毕业生无法正常解约，影响其继续签约或登记去向信息时，学校用户在核实情况后可从签约状态为“学生发起解约，等待单位应约”中选择该毕业生条目，点击“查看”后再点击“强制解约”按钮，填写具体情况说明，提交后毕业生即完成解约。

特别提醒：该功能仅对学校用户开放，院系用户无此功能，请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

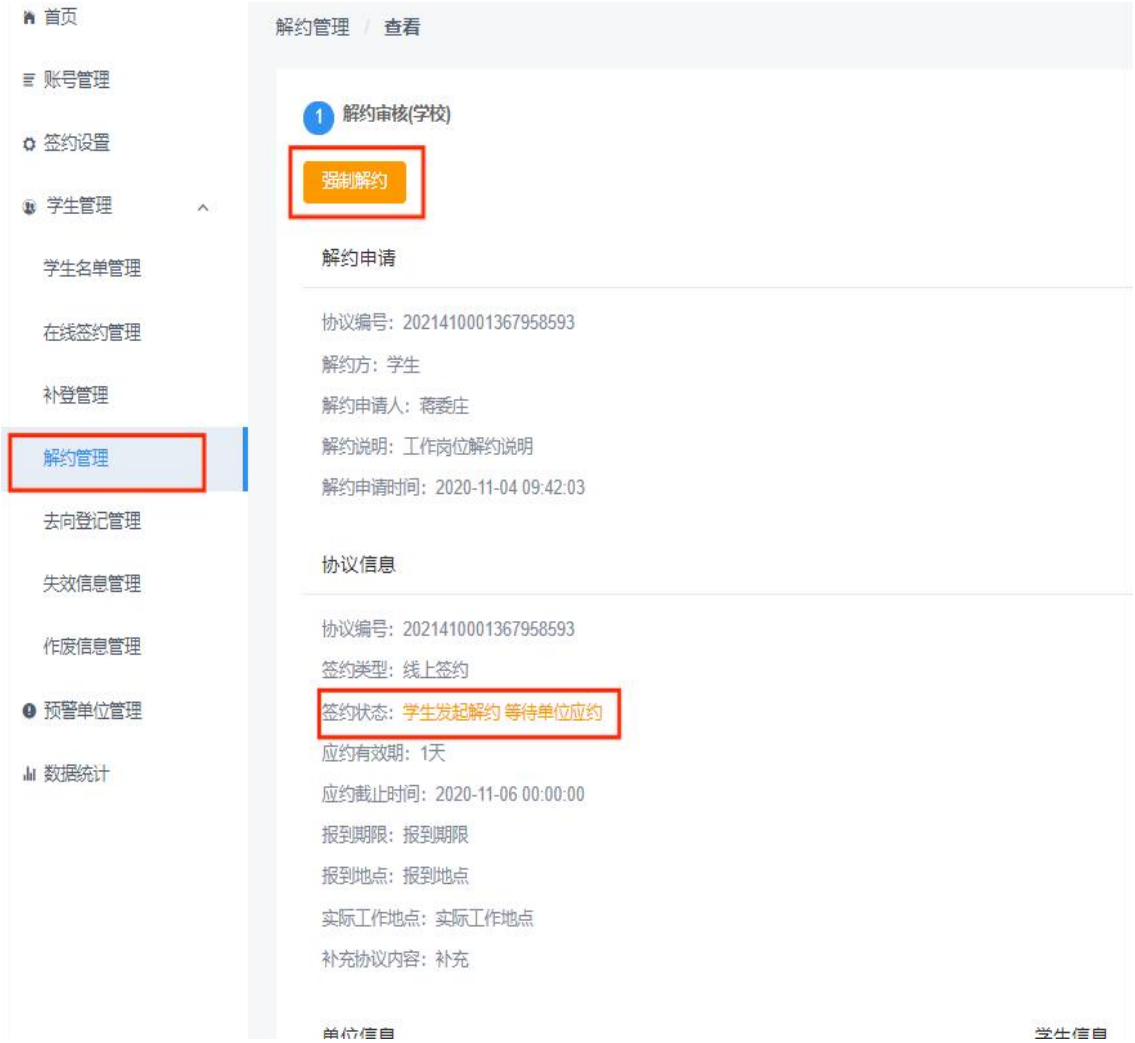


图 21 强制解约

3.7.2 毕业生申请的线下解约管理

此功能适用于**毕业生已经完成向学校申请电子就业协议书的线下签约或已签纸质就业协议书补充登记**，由毕业生主动提交解约材料申请线下解约的情况。

线下解约流程：毕业生通过登记系统发起解约申请，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。

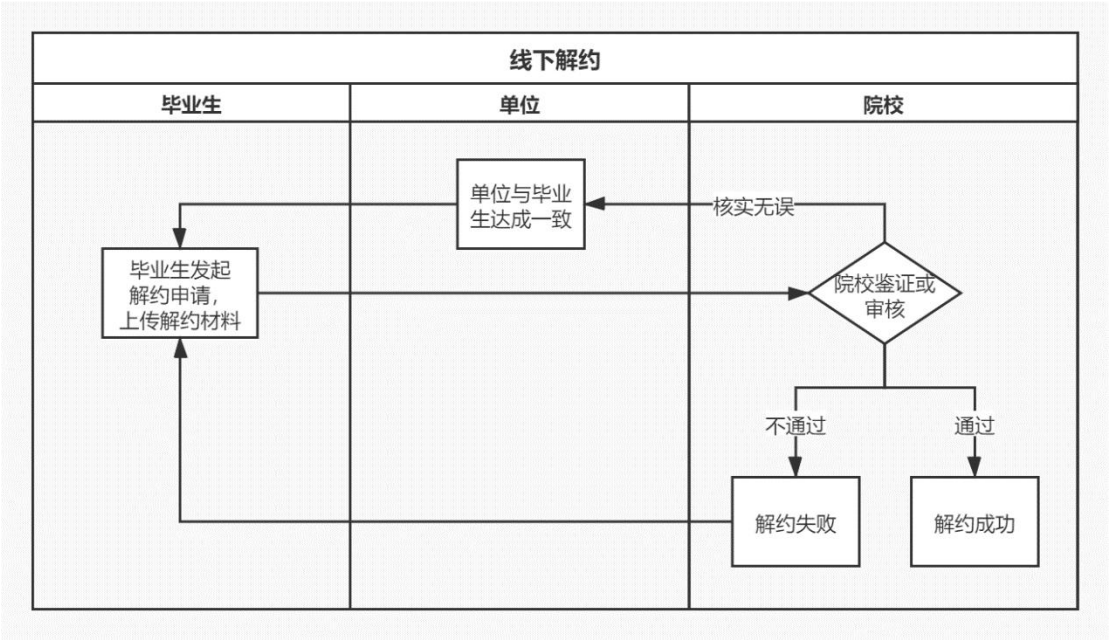


图 22 线下解约流程图

该部分数据条目的**签约状态为“解约中，等待学院/学校审核”**。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，**就业管理系统中毕业生的就业数据将被清空**；若**退回修改**，则毕业生需根据退回修改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。

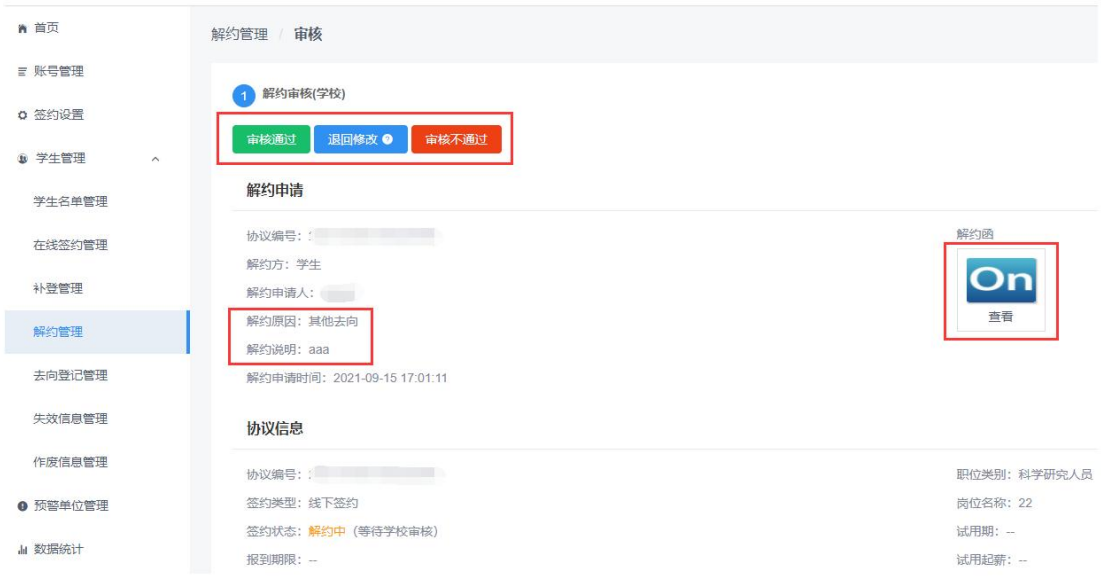


图 23 线下解约鉴证或审核

注意：当用人单位不能提供解约材料，导致毕业生无法正常解约，影响其继续签约或登记去向信息时，学校用户在核实情况后可让毕业生上传情况说明，点击“审核通过”后解约原因选择“学生单方面解约”，填写具体情况，提交后毕业生即完成解约。

特别提醒：该功能仅对学校用户开放，院系用户无此功能，请谨慎使用，使用前应与用人单位协商一致以防出现纠纷。

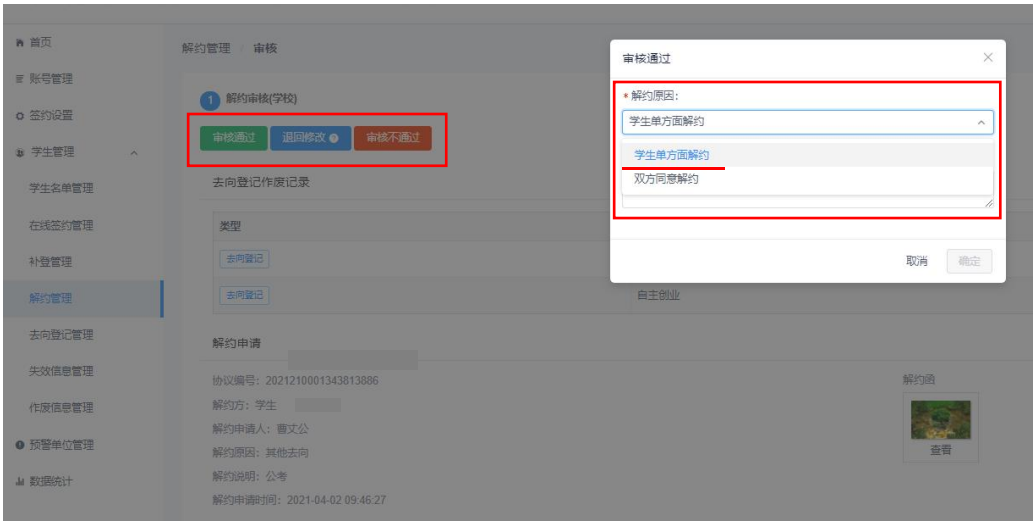


图 24 学生单方面解约

3.8 学生管理：其他毕业去向信息登记管理（去向登记管理）

此功能适用于**其他各种就业形式就业以及未就业的毕业生**登记毕业去向信息的情况。

其他毕业去向信息登记流程：毕业生通过登记系统选择毕业去向类型，登记去向信息，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“去向登记管理”中，可对毕业生登记的其他毕业去向信息进行审核。具体包括签就业协议形式就业（提供公招接收函就业、部队招收军士或文职人员、医学规培生、国际组织任职、出国出境就业）、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业、定向/委培毕业去向补充登记、自由职业、国家基层项目（国家特岗教师、三支一扶、西部计划、大学生乡村医生专项计划）、地方基层项目（地方特岗教师、地方选调生、农技特岗、乡村教师、其他地方基层项目）、科研助理管理助理（含博士后入站）、应征义务兵、自主创业（创立公司、在孵化机构创业、个体工商户创业、电子商务创业）、境内升学（研究生、第二学士学位、专科升普通本科）、出国出境留学、未就业（求职中、签约中、拟参加公招考试、拟创业、拟应征入伍、就业见习、不就业拟升学、暂不就业、拟出国出境）。

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，只能通过登记系统填报“定向/委培毕业去

向补充登记”信息，且定向/委培单位来源于就业管理系统上传，毕业生不能修改。

学校（院系）用户选择**去向登记状态为“去向登记审核中，等待学院/学校审核”**的数据条目，点击“审核”查看去向信息及证明材料。

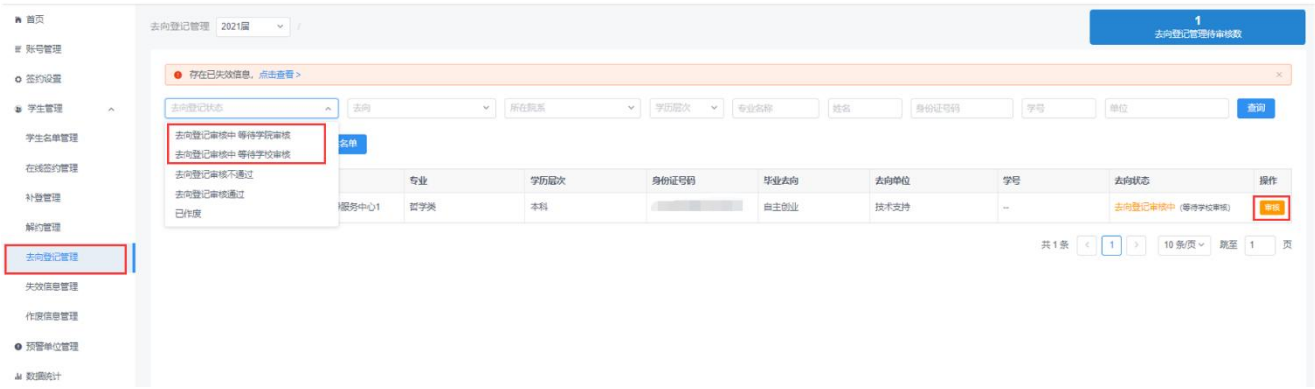


图 25 去向登记管理

学校（院系）用户若**审核通过**，则完成毕业去向信息登记，**毕业生去向信息将实时同步至就业管理系统**；若**退回修改**，则毕业生需根据退回修改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）用户在审核时**点击“修改去向”按钮，可直接修改毕业生登记的毕业去向类型及相关去向信息**。



图 26 去向登记审核

学校用户审核通过后，仍可对毕业生登记的去向信息进行修改或作废处理。点击**“修改”**按钮可直接修改毕业生的去向信息，修改后的信息将同步更新至就业管理系统；点击**“作废”**按钮可直接将毕业生登记的去向信息作废，作废后毕业生在就业管理系统的就业数据将被清空。**注意：**修改或作废毕业生的去向信息前应与毕业生沟通确认一致，操作后登记系统将对毕业生发送消息提醒。

在学校（院系）审核之前，毕业生可**自行撤回重新编辑去向信息**，再提交学校（院系）审核。另外，若毕业生的去向信息已审核通过，毕业生可在去向信息详情页**自动作废原毕业去向信息，无需学校（院系）审核**，但学校（院系）用户可查看毕业生的作废记录，此时**就业管理系统中毕业生的就业数据将被清空**。

3.9 学生管理：失效信息管理

“失效信息管理”记录了从就业管理系统删除的毕业生名单，在此名单中的毕业生**不可再使用登记系统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。**



图 27 失效信息管理

若在就业管理系统重新上传了毕业生的基本信息，则该毕业生**将在 1 小时内从“失效信息管理”名单中消失，恢复其原签约或去向登记状态，**并重新同步至就业管理系统，**如需实时恢复，可在就业管理系统点击“恢复网签数据”。**



图 28 恢复网签数据

3.10 预警单位管理

学校用户可在“预警单位管理”中，将**违规单位、虚假单位，以及涉及就业歧视、虚假宣传**等问题的用人单位标记为预警单位。

注意：院系用户无此功能。

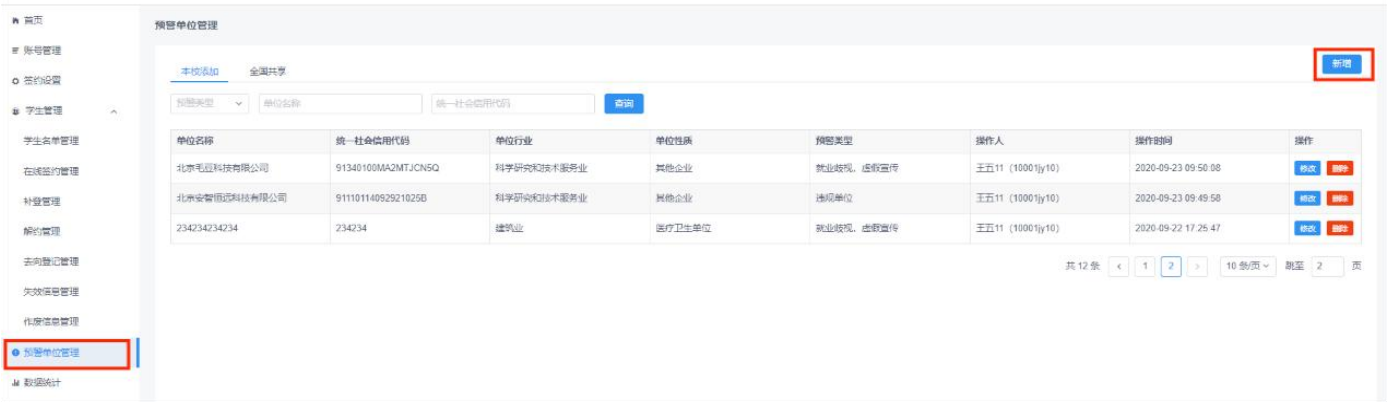


图 29 预警单位管理

在本校毕业生填写或查看用人单位信息，以及学校（院系）用户鉴证或审核用人单位信息时会对预警单位进行提醒。若**同一单位被 5 所及以上学校标记**，则该预警信息会对所有使用登记系统的毕业生和学校（院系）用户进行提醒。

3.11 数据统计

学校（院系）用户可在“数据统计”中，查看毕业生签约及毕业去向登记的实时统计数据。



图 30 数据统计

3.12 培养方式修改记录

此功能将链接至就业管理系统的修改申请列表。对于涉及定向委培培养方式的毕业生信息，学校可在就业管理系统-学生列表-基本信息处，点击修改培养方式并提交修改申请，由省级管理部门进行审核后可成功修改。



图 31 培养方式修改记录

4 档案/户口信息管理

点击“档案信息管理”或“户口信息管理”进入主界面。主界面菜单栏主要包括首页、账号管理、登记设置、学生名单管理、档案/户口信息管理、失效信息管理、数据统计。**注意：**仅学校用户菜单栏有账号管理、登记设置。



图 32 档案信息管理首页

4.1 模块首页

学校（院系）用户在“档案信息管理”、“户口信息管理”模块首页可下载操作指南，查看待审核的统计数据，数据实时更新。

4.2 账号管理

“档案信息管理”、“户口信息管理”模块中的账号管理与“毕业去向登记与网签”模块中的功能一致，详见 **3.2 账号管理**。

4.3 登记设置

省级用户需先开启本省档案信息登记/户口信息登记模块功能。省级用户开启后，**有档案信息/户口信息读写权限的学校用户需完成登记设置**，提交后本校毕业生才能使用该模块功能。

登记设置说明：

（1）档案信息登记、户口信息登记功能相互独立，学校可单独开启其中一个模块功能，也可两个模块功能都开启。**注意：**开启后一旦毕业生有任何操作，不可再关闭。

（2）开启档案信息登记、户口信息登记时，需分别设置审核方式，分为“仅校级审核”和“先院系再校级审核”。若选择“先院系再校级审核”，**需保证毕业生所在院系都有对应的院系账号（院系名称完全一致）**，且每个院系至少有一个有读写权限的账号。**注意：**如需修改审核方式，应确保没有任何处于流程中的数据。



图 33 登记设置

4.4 学生名单管理

“学生名单管理”显示的毕业生**来源于就业管理系统上传的毕业生名单**，在此名单中的毕业生才可使用登记系统对应模块的功能。登记系统支持应届毕业生操作，上一届毕业生可操作到下一年的 6 月 30 日。点击“详细”可查看毕业生的基本信息，如毕业生基本信息有误，**请在就业管理系统更新**。

注意：1.提醒毕业生在首次登录登记系统时，要仔细核对基本信息是否正确，避免因毕业生信息有误影响后续转档、落户；

2.毕业生的手机号码、电子邮箱需由毕业生本人在学信网账号信息中修改，并将自动同步更新至就业管理系统；3.若毕业生户口未转入学校，则“户口信息管理”模块的“学生名单管理”中不会显示该毕业生，即该毕业生不可使用该模块的相关功能。



图 34 学生名单管理

4.5 档案/户口信息管理

学校（院系）用户在“档案/户口信息管理”中，对毕业生的档案/户口信息进行管理。“档案/户口信息管理”包括“档案/户口信息”、“申请记录”。

4.5.1 档案/户口信息

“档案/户口信息”显示了“学生名单管理”中所有毕业生的数据。登记状态为“已登记”表示毕业生已完成了档案/户口信息登记，并同步到了就业管理系统；登记状态为“未登记”表示毕业生尚未申请登记档案/户口信息；登记状态为“审核中”

表示毕业生已提交了档案/户口信息登记申请，学校（院系）用户尚未审核。

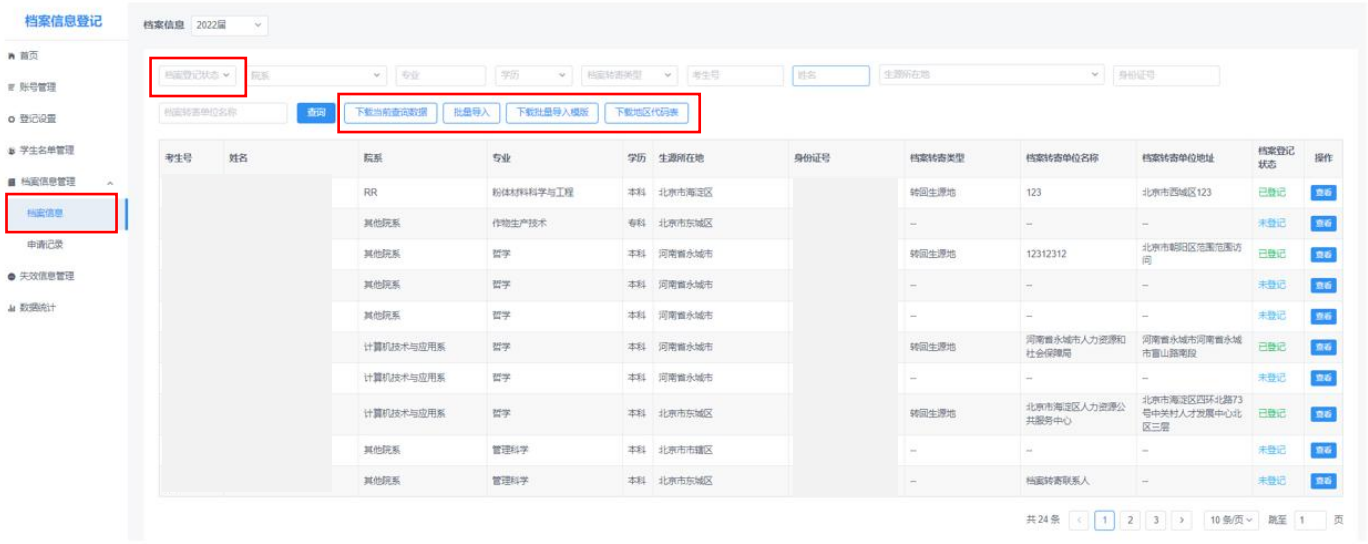


图 35 档案/户口信息

学校（院系）用户可在“档案/户口信息”中直接登记或修改毕业生的档案/户口信息，分为单条导入和批量导入两种方式。**单条导入**需要学校（院系）用户在对应的毕业生条目点击“查看”进入档案/户口信息详情页，点击“修改信息”进行登记或修改。**批量导入**需要学校（院系）用户首先点击“下载批量导入模板”，准确填写毕业生考生号、姓名、身份证号、档案/户口信息，其中地区代码可点击“下载地区代码表”参考，保存后点击“批量导入”进行上传。**注意：**1.上传的数据表格中不能存在空行，否则空行下方数据将无法读取；2.院系用户登记或修改的毕业生档案/户口信息，不需要再经学校用户审核。

学校（院系）用户也可直接在就业管理系统上报或修改毕业生的档案/户口信息，并同步更新到登记系统的“档案/户口信息”。

若毕业生在“毕业去向登记与网签”模块登记了档案/户口信息，并经学校（院系）用户审核通过，则**信息将直接同步到“档案信息登记”/“户口信息登记”模块**，毕业生无需再登记本人的档案/户口信息。

4.5.2 申请记录

“申请记录”显示了毕业生登记档案/户口信息的所有过程数据。申请类型为“登记”表示毕业生首次登记档案/户口信息；申请类型为“修改”表示毕业生已完成了档案/户口信息登记，且提交了档案/户口信息修改申请。

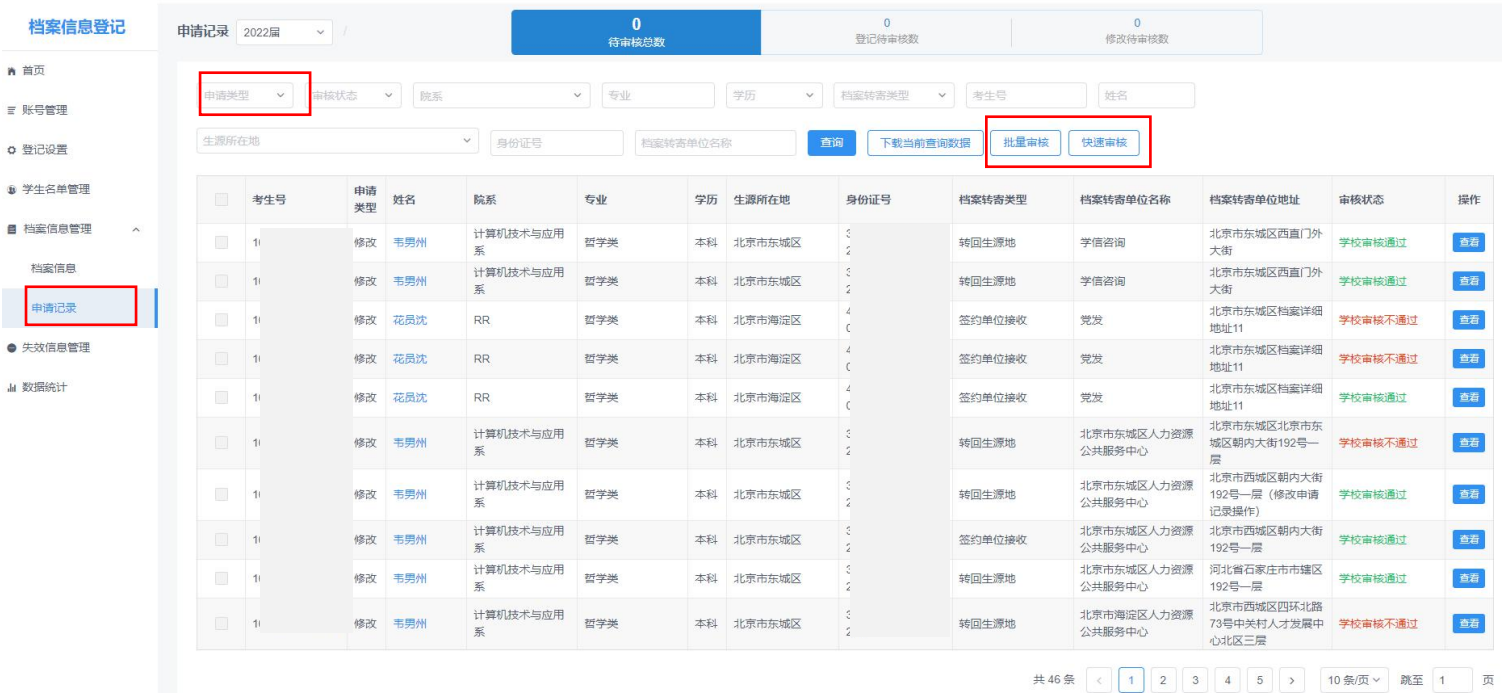


图 36 申请记录

学校（院系）用户可在“申请记录”中审核毕业生的档案/户口信息登记或修改的申请记录。点击待审核数据进入审核详情页，详情页展示了待审核的档案/户口信息、已上报的档案/户口信息、毕业生的毕业去向信息，方便学校（院系）用户了解情况以便审核。**注意：**基本信息和就业信息模块管理权限为读写、只读的学校（院系）用户在审核详情页会显示毕业生的毕业去向信息，无权限的学校（院系）用户不会显示。

学校（院系）用户可进行批量审核操作。勾选需要审核的数据条目，点击“批量审核”对本页选中的毕业生档案/户口信息进行审核，审核结果分为审核通过、审核不通过，审核不通过需填写统一的审核不通过原因。

学校（院系）用户还可进行快速审核操作。点击“快速审核”可审核通过所有毕业生档案转递类型为转回生源地且提交的档案转递信息与生源地一致的数据条目。**注意：**该功能仅应用在“档案信息管理”模块的“申请记录”，“户口信息管理”模块的“申请记录”没有。

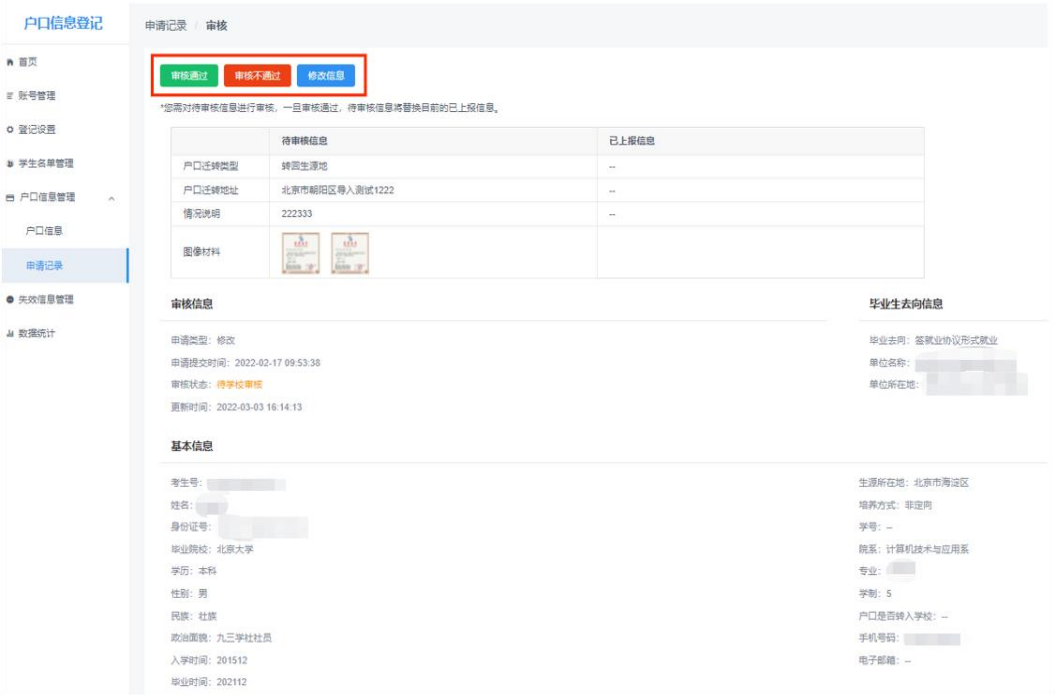


图 37 审核详情页

学校（院系）用户若**审核通过**，则毕业生档案/户口信息登记或修改成功，信息将实时同步更新至就业管理系统；若**审核不通过**，则需要填写审核不通过原因，毕业生档案/户口信息登记或修改失败，毕业生需重新提交申请；点击**修改信息**可直接修改毕业生的档案/户口信息。

注意：1.“申请记录”中的审核状态默认选中待审核，可根据需要重新选择；2.院系用户审核或修改的毕业生档案/户口信息，还需要再经学校用户审核；3.在院系、学校用户均未审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申请”，修改档案/户口信息后再重新提交审核。

毕业生的档案/户口信息审核通过后，学校（院系）用户仍可在“档案/户口信息”或就业管理系统中修改。

4.6 失效信息管理

“失效信息管理”记录了从就业管理系统删除的毕业生名单，在此名单中的毕业生**不可再使用登记系统对应模块的功能，登记的档案/户口信息失效**，状态为待审核的申请记录将变为审核不通过。若在就业管理系统重新上传了毕业生的基本信息，则该毕业生**需重新登记档案/户口信息**。



图 38 失效信息管理

4.7 数据统计

学校（院系）用户可在“数据统计”中，查看毕业生档案/户口信息登记的实时统计数据。

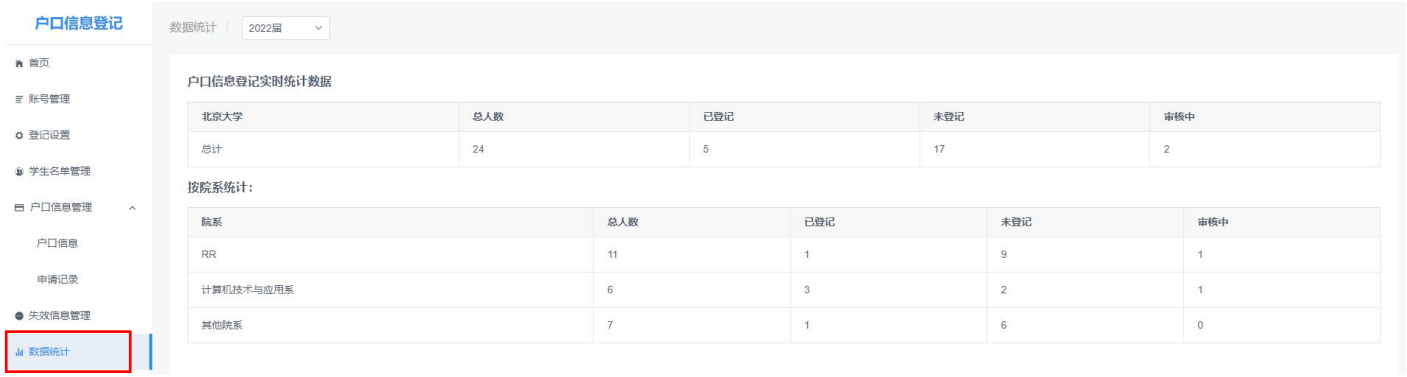


图 39 数据统计

5　登记确认信息

学校、院系登录登记系统，点击“登记确认信息”进入主界面。主界面菜单栏主要包括登记确认情况列表、登记确认情况统计。



图 40 登记确认信息首页

5.1　登记确认情况列表

“登记确认情况列表”展示毕业生在登记确认功能进行登记确认的具体情况。毕业生核对本人毕业去向信息、档案信息和户口信息是否有误的结果展示在此列表中。

毕业生的登记确认状态与毕业生**是否上报去向和进行去向登记确认**有关：毕业生未上报毕业去向为**“未上报”**状态；已上报毕业去向，但未进行登记确认为**“未确认”**状态；提交登记确认信息，且确认本人信息无误为**“确认无误”**状态；提交登记确认信息，且确认本人信息有误为**“确认有误”**状态。

毕业生提交确认信息后，**若重新更新了毕业去向、档案转递、户口迁移等信息的重要字段**，需重新进行登记确认，登记确认状态将重新变回**“未确认”**状态。

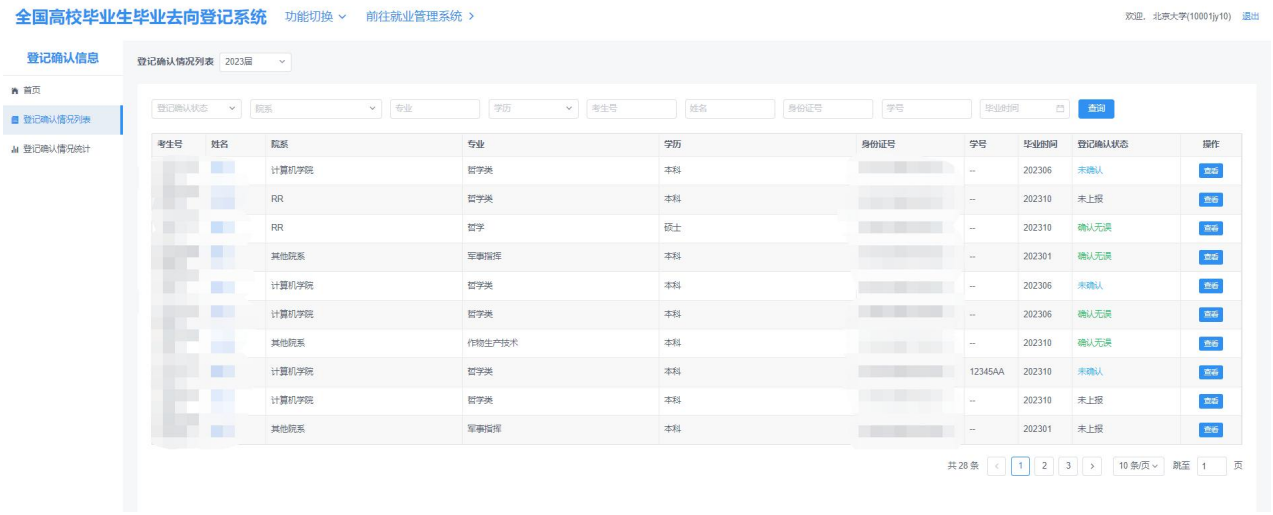


图 41 登记确认情况列表

点击“查看”按钮可进入毕业生登记确认情况的详情页面。

详情列表展示毕业生“登记确认信息”、“基本信息”和“登记确认记录”。“登记确认信息”展示目前毕业生登记确认的状态，若毕业生反馈登记确认信息有误，系统将展示确认有误的详情信息。“登记确认记录”展示毕业生历史的登记确认情况供学校、院系用户参考。



图 42 登记确认情况详情页

5.2 登记确认情况统计

“登记确认情况统计”展示本校/院系不同来源毕业生信息的去向登记确认统计情况。

毕业生信息来源中“登记系统”代表去向信息由全国登记系统上报，“就业管理系统上传”代表去向信息由就业管理系统上报，“就业管理系统接口”代表去向信息由省级自建系统上报。

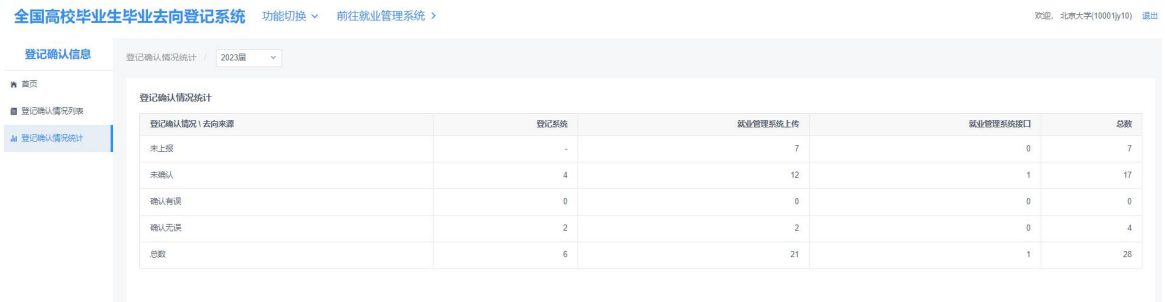


图 43 登记确认情况统计

6 户档转递核验信息

毕业生本人可在完成登记确认、实人认证的情况下，授权生成户档信息的“核验编号”提供给户档接收管理部门查询核验；学校、院系也可为已落实毕业去向的毕业生生成“转递编号”，提供给户档接收管理部门查询核验。

“户档转递与核验信息”模块支持下载毕业生的档案/户口转递编号等信息，查看毕业生的档案/户口核验状态。档案信息核验列表和户口信息核验列表对应毕业生授权生成户档“核验编号”使用的后台功能。档案信息转递列表和户口信息转递列表对应学校生成户档“转递编号”的后台功能。

6.1 档案/户口信息核验列表

“档案/户口信息核验列表”记录了毕业生本人进行使用“核验授权”功能的具体状态。核验状态为“生效中”表示毕业生已完成核验授权，档案、户籍接收管理部门可根据毕业生本人提供的核验授权信息查询核验相关去向登记信息；核验状态为**“未确认”**表示毕业生尚未完成核验授权，不可对外查询核验；核验状态为**“已过期”**表示毕业生核验授权有效期已过，如需继续对外查询核验，毕业生需重新核验授权。**注意：**毕业生需完成去向登记确认且确认本人信息无误才能进行核验授权。



图 44 档案信息核验列表

毕业生完成登记确认后，生成带有“核验编号”的去向登记信息核验报告。点击“查询”按钮，学校可查看预览版在线核验报告。核验报告分为档案信息核验报告和户口信息核验报告，内容主要包括**核验编号、核验二维码、基本信息、毕业去向信息、档案转递信息或户口迁移信息**。“核验编号”为毕业生本人在完成实人认证的情况下单独授权生成用于户档转递的信息，不会展示给学校、院系等管理用户查看。若毕业生在核验授权时尚未登记档案转递信息或户口迁移信息，则核验报告将不展示档案转递信息或户口迁移信息。



图 45 去向登记信息核验报告预览

6.2 档案/户口信息转递列表

“档案/户口信息转递列表”可支持学校、院系用户生成转递编号等信息，供户档接收管理部门查询核验。

在列表中，毕业生上报毕业去向之后，用户可点击“批量生成/重新生成转递编号”按钮，为拥有去向的毕业生批量生成“转递编号”。若毕业生更新了**毕业去向、档案转递、户口迁移等信息**的重要字段，已生成的转递编号会失效。此时用户可再次点击按钮，为信息更新的毕业生更新“转递编号”。因此，在使用户口/档案信息转递列表时，建议首先点击“批量生成/重新生成转递编号”按钮，确保毕业生转递编码为最新无误后，再查看和下载毕业生信息进行户档转递工作。

点击“批量下载”功能按钮，可批量下载当前查询结果下毕业生户档转递所需要的相关信息：基本信息、去向信息、档案/户口信息和转递编号信息。

用户可点击生成编号按钮，根据编号是否生成和更新的状态+更新时间等信息筛选出目标毕业生后下载目标毕业生的最新户档转递信息。

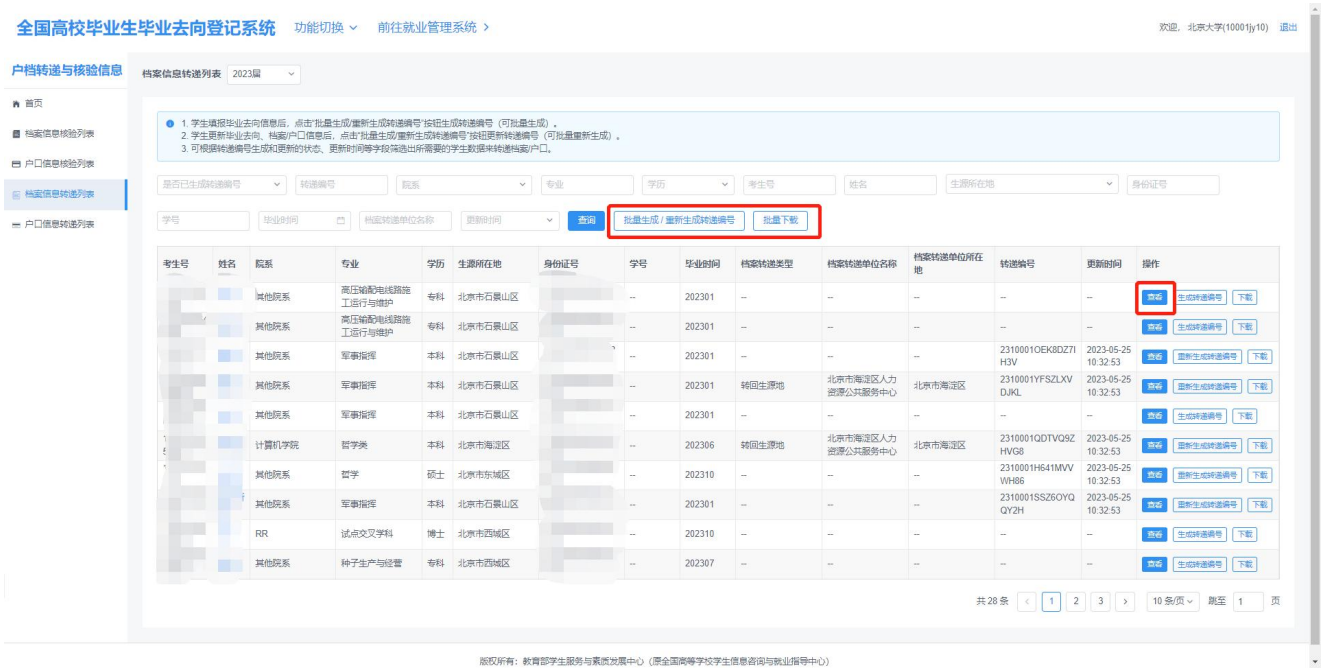


图 46 档案信息转递列表

毕业生上报毕业去向，后台点击生成按钮后，即可生成带有“转递编号”信息的去向登记信息转递报告。点击“查询”按钮，学校可查看预览版在线转递报告。转递报告分为档案信息转递报告和户口信息转递报告，内容主要包括**转递编号、核验二维码、基本信息、毕业去向信息、档案转递信息或户口迁移信息**。“转递编号”仅学校、院系用户可看，不会展示给毕业生本人查看。

若毕业生在核验授权时尚未登记档案转递信息或户口迁移信息，则转递报告将不展示档案转递信息或户口迁移信息。

生成转递报告后，用户可在详情页点击“查看转递报告”按钮，查看 PDF 版转递报告并下载。



全国普通高等学校毕业生去向登记信息

转递编号：2310001AD4MJRWKOOX

基本信息			
姓名		性别	男
毕业院校	北京大学		
毕业时间	202306	学制	4
专业	哲学类	学历	本科
生源所在地	北京市海淀区		
毕业去向信息			
毕业去向	签就业协议形式就业		
单位名称	学信咨询服务有限公司		
单位所在地	北京市西城区		
档案转递信息			
档案转递类型	托管单位接收		
单位名称	北京市海淀区人力资源公共服务中心		
单位所在地	北京市海淀区		
单位邮编	100195		
联系人/联系部门	王维	联系电话	18593241256

注意事项：

1. 登记信息由教育部全国高校毕业生毕业去向登记系统提供。
2. 核验方式：

①前往dj.ncss.cn，选择“档案转递信息在线核验”模块，正确输入毕业生姓名和转递编号进行核验；

②下载“学信网APP”，使用扫一扫功能扫描报告中的二维码在线核验。

3. 登记信息来自于毕业生离校时上报的信息，如有问题请联系毕业生核实。
4. 查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间的第二年3月31日。

图 47 去向登记信息转递报告（档案信息）

6.3 档案/户口信息核验

档案和户籍接收管理部门在办理相关手续时，可查询核验毕业生离校时相应的去向登记信息。查询核验分为档案转递信息查询核验和户口迁移信息查询核验。

查询核验主要有两种方式。方式一：在登记系统点击**“档案转递信息在线核验”**或**“户口迁移信息在线核验”**，输入**毕业生姓名**+核验编号/转递编号在线核验；方式二：使用学信网 APP，扫描**核验报告二维码**进行核验。



图 48 登记系统查询核验入口



图 49 在线查询核验（档案转递信息在线核验）

核验或转递编号失效、超过系统在线核验服务期，将无法查询到对应毕业生的登记信息核验报告。

7 数据同步

登记系统启用后，经学校用户审核通过的毕业生毕业去向及签约信息、档案转递信息、户口迁移信息会自动同步到就业管理系统，实现**数据实时上报**。

从登记系统同步到就业管理系统的毕业生毕业去向及签约信息，不能在就业管理系统直接更新，学校用户需在登记系统操作；档案转递信息、户口迁移信息仍可直接在就业管理系统更新。

8 消息提醒

学校、院系应发动毕业生关注绑定**“国家大学生就业服务平台”**公众号，毕业生可点击“去向登记”直接登录登记系统，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、去向登记信息被修改等，方便及时掌握去向登记进度。



图 50 国家大学生就业服务平台公众号