

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南 （毕业生）

毕业去向填报模块

教育部学生服务与素质发展中心

2023年1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	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	6
4.3	学校（院系）签约审核	8
5	与用人单位线上解约	9
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	向学校申请电子就业协议书线下签约	13
6.1	毕业生在线申请电子就业协议书	14
6.2	学校（院系）协议审核	16
6.3	下载回传用人单位盖章的电子就业协议书	17
6.4	学校（院系）签约审核	18
7	已签纸质就业协议书补充登记	19
7.1	毕业生补充登记就业协议信息	19
7.2	学校（院系）登记审核	20
8	申请线下解约	20
8.1	毕业生发起解约申请	21
8.2	学校（院系）解约审核	22
9	其他毕业去向信息登记	23
9.1	毕业生登记去向信息	23
9.2	学校（院系）去向审核	24
10	消息提醒	25

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南 (毕业生-毕业去向填报模块)

全国高校毕业生毕业去向登记系统(以下简称“登记系统”)的毕业去向填报模块,支持毕业生自主登记毕业去向及签约信息。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

登录方式一: 通过手机端搜索登记系统网址 **dj.ncss.cn** (原 wq.ncss.cn 可继续使用), 点击“毕业生去向登记”, 使用学信网账号登录。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录

登录方式二：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 3 微信公众号登录

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）。确认无误后的信息将会显示在电子就业协议书上，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。

您好!

欢迎使用全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台，请先核对你的毕业生信息是否正确，若有误请联系学校就业部门更正！若电子邮箱或手机号码有误，请直接登录学信网在账号信息中修改。

学生信息

考生号	
姓名	
身份证号	
毕业院校	北京大学
学历	本科
性别	男
民族	壮族
政治面貌	九三学社社员
培养方式	非定向
生源所在地	北京市东城区
入学时间	201512
毕业时间	202210
学号	--
院系	计算机技术与应用系
专业	
学制	5
档案是否转入学校	--
户口是否转入学校	是
电子邮箱	--
手机号码	

信息确认无误，进入系统

退出

图 4 核对基本信息

3 选择功能模块

确认信息无误提交后，点击“毕业去向填报”。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。

主界面分为去向填报和登记记录两大部分。**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。

页面顶部可切换功能模块，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。



图 5 选择功能模块



图 6 毕业去向填报主界面

4 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。

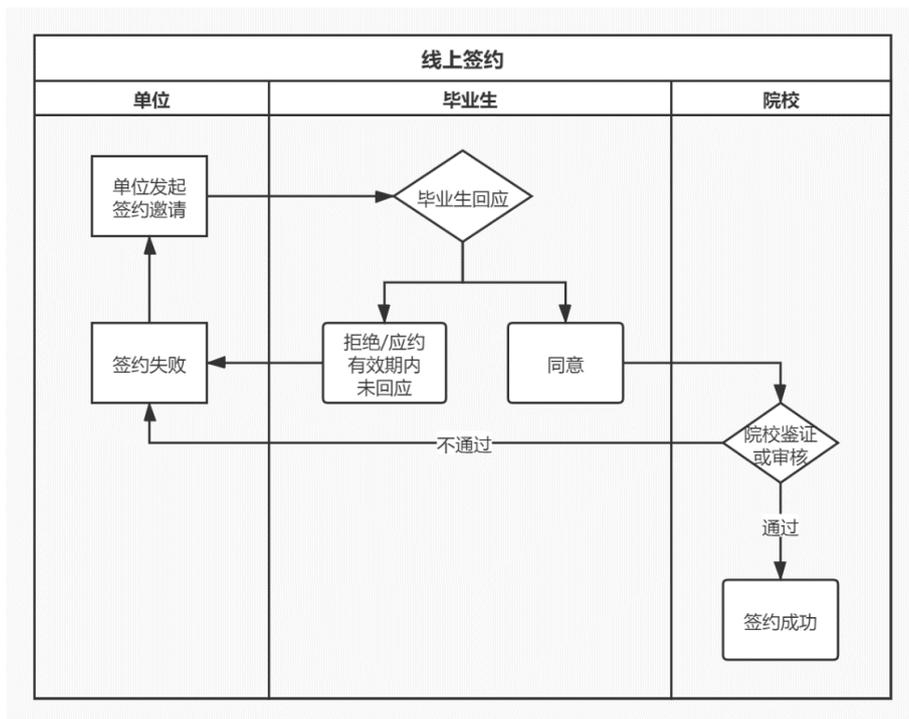


图 7 线上签约流程图

4.1 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，点击可查看详细的信息。



图 8 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，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。

我的去向

L

单位发起邀请 等待应约

签约信息

协议编号	签约信息生效后生成
签约类型	线上签约
签约状态	暂未生效
邀约时间	2023-01-09 16:54:26
职位类别	科研人员
岗位名称	数据分析师
应约有效期	3天
应约截止时间	2023-01-13 00:00:00
试用期	--
试用起薪	--
转正起薪	--
违约金	--
报到地点	--
报到期限	--
实际工作地点	--

单位信息

单位名称	学信咨询服务有限公司
统一社会信用代码	91110108749352307A
单位性质	国有企业
单位行业	信息传输、软件和信息技术服务业
通讯地址	北京市西城区
详细地址	西直门外大街18号楼3层5单元301
单位联系人	李经理
联系人固话	010-11111111
联系人手机	13111111111
联系人邮箱	--
档案转递类型	托管单位接收

若学校开通档案信息登记模块，您提交的档案信息经学校审核通过后将会同步到档案信息登记模块，请确定后再提交。

档案转递单位名称	北京市西城区人才服务中心
档案转递单位地址	北京市西城区北京市西城区56号
档案转递联系人	
档案转递联系电话	
档案转递单位邮编	100056
户口迁移类型	托管单位接收

若学校开通户口信息登记模块，您提交的户口信息经学校审核通过后将会同步到户口信息登记模块，请确定后再提交。

户口迁移地址	北京市西城区北京市西城区56号
协议补充内容	--

学生信息

陈诚 详细信息 >

接受

拒绝

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。

4.3 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

5 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：毕业生或用人单位通过登记系统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。

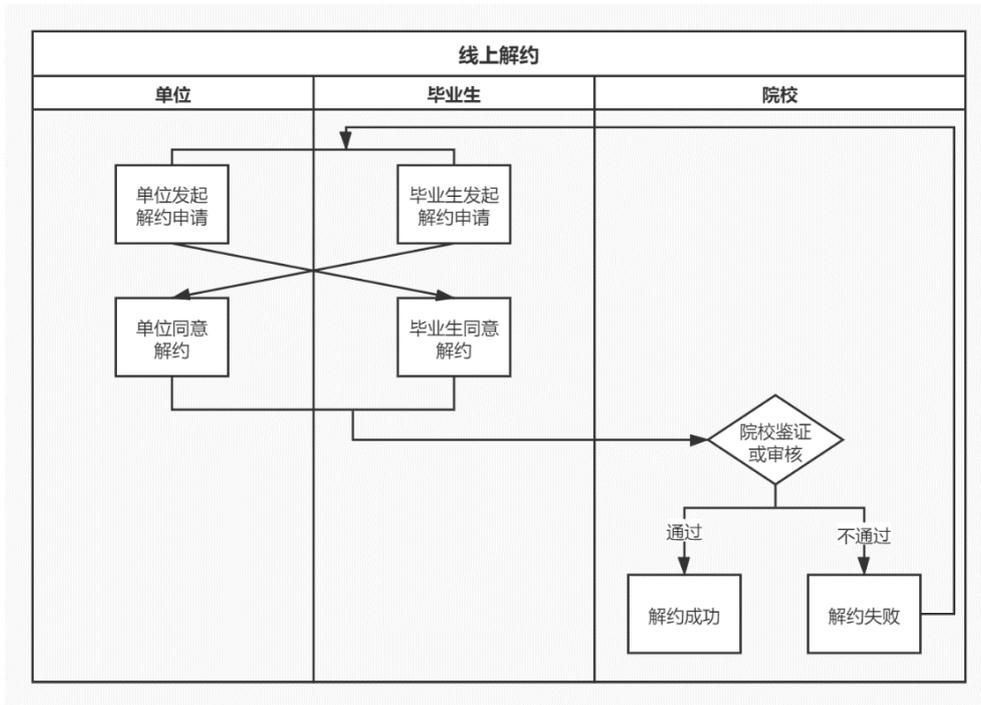


图 13 线上解约流程图

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

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，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，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

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**，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

6 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。

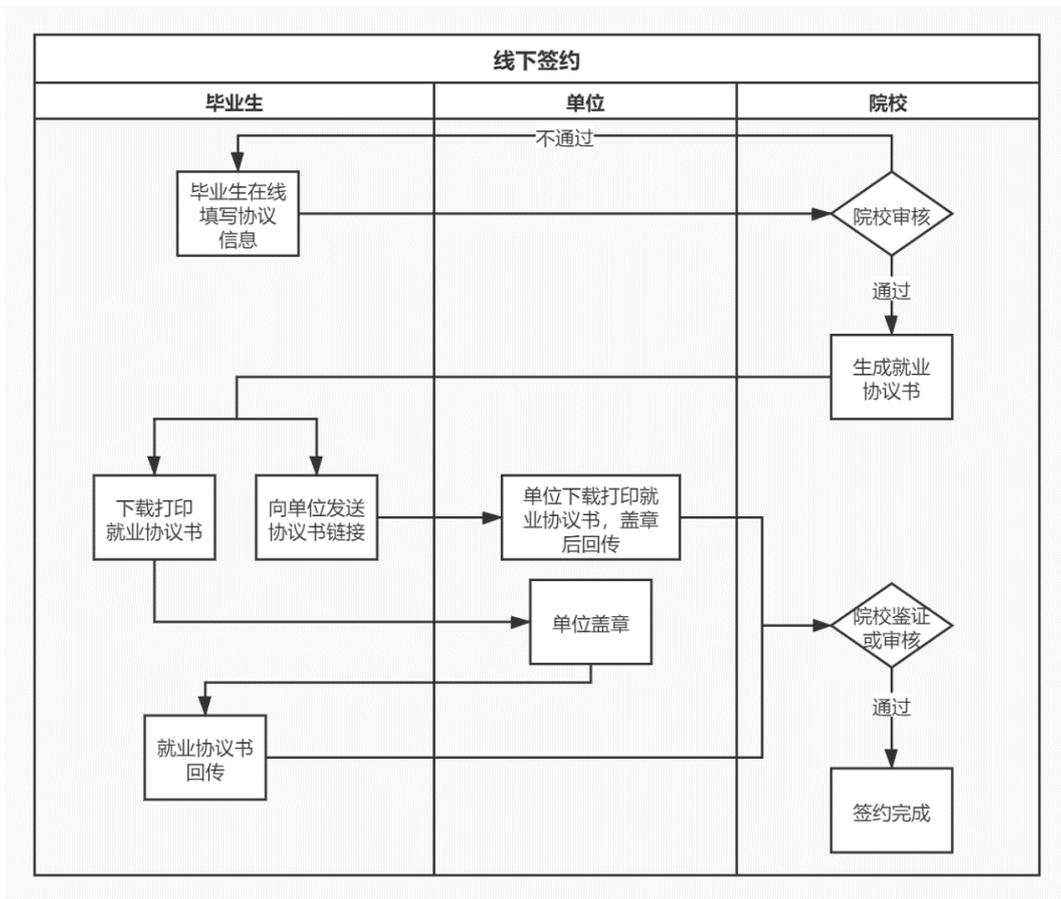


图 19 线下签约流程图

6.1 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

去向填报

提示：协议书生成后，需单位盖章、学校审核后才能正式生效。协议书一旦生效，无法与其他单位进行网上签约，且一次只能生成一份协议书。

单位信息

*单位名称 点击搜索或直接填写

*统一社会信用代码 请填写

*单位性质 点击选择

*单位行业 点击选择

*通讯地址 点击选择省市

请填写详细的通讯地址

*职位类别 点击选择

*岗位名称 请填写

*单位联系人 请填写

联系人固话 联系人固话和手机必填一个

联系人手机 联系人固话和手机必填一个

联系人邮箱 选填

试用期 选填，例如：1个月

试用起薪 选填，例如：1000 元/月

转正起薪 选填，例如：3000 元/月

违约金 选填，例如：100 元

报到地点 选填

报到期限 选填

实际工作地点 选填

*档案转递类型 签约单位接收 托管单位接收
 上级主管单位接收 转回生源地

*户口迁移类型 签约单位接收 托管单位接收
 上级主管单位接收 转回生源地

协议补充内容 选填

0/1000

学生信息

陈诚 详细信息 >

暂存

提交

取消

账号问题请咨询：010-67410388或kefu@chsi.com.cn（请把#替换成@）

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

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**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

6.3 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。

6.4 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。

7 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。

7.1 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。

7.2 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。

8 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。

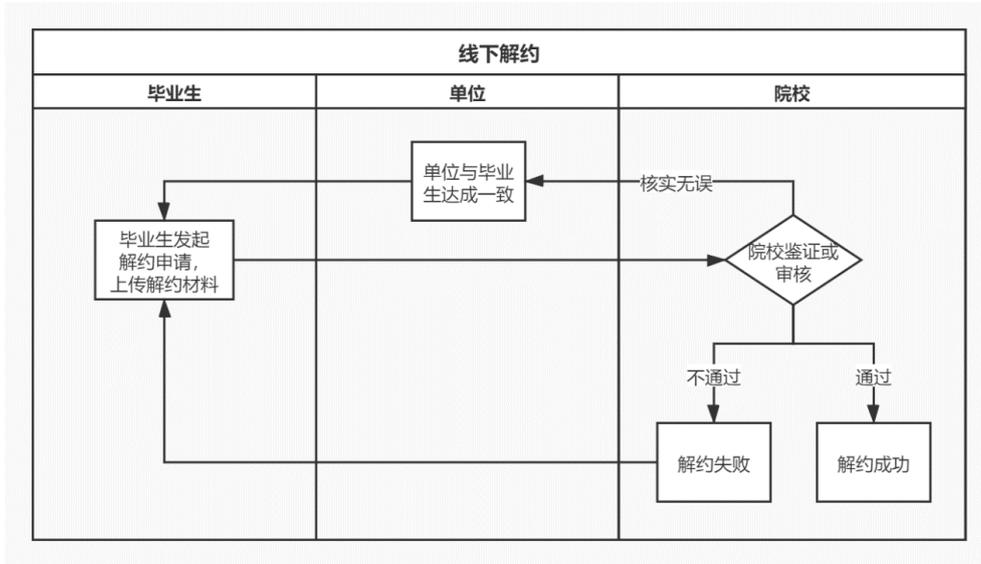


图 27 线下解约流程图

8.1 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：确保上传的解约函图像清晰完整，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。

8.2 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**，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。

9 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。

9.1 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**”包括签劳动合同就业、提供公招接收函就业、其他录用证明就业、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、部队军官或文职人员、医学规培生、国际组织任职、出国出境工作。

（2）“**升学**”包括境内升学、出国出境深造。

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

注意：确保上传的证明图像材料清晰完整，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。

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**，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

10 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”直接登录登记系统外，还可以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、签约及毕业去向信息被修改等，方便毕业生及时掌握签约及去向登记进度。