

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。

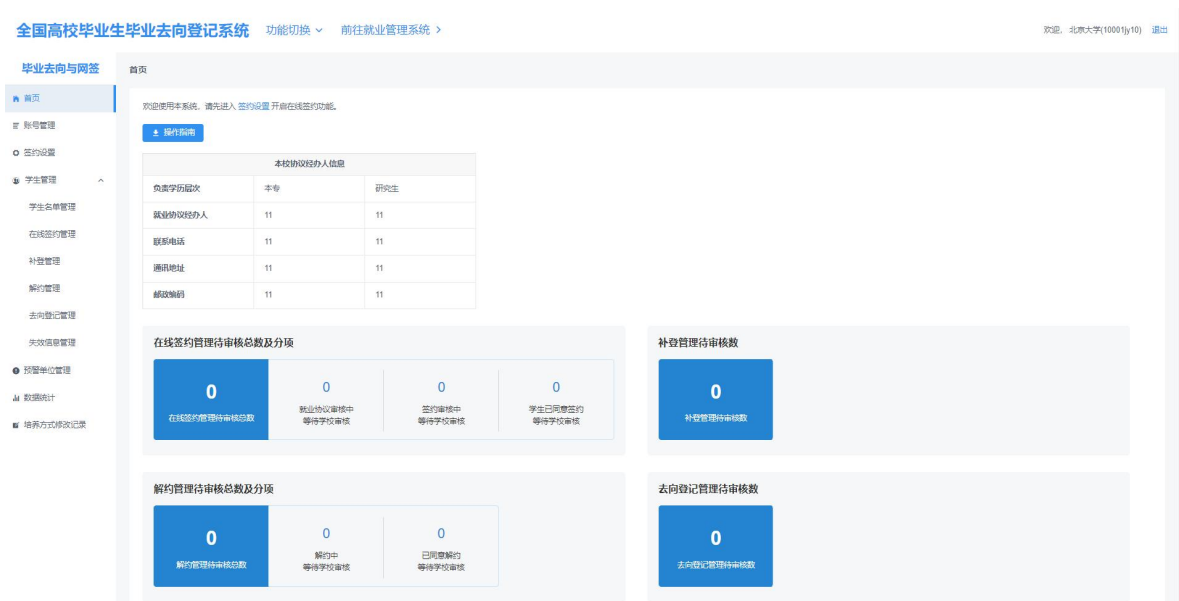


图 4 毕业去向登记与网签首页

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

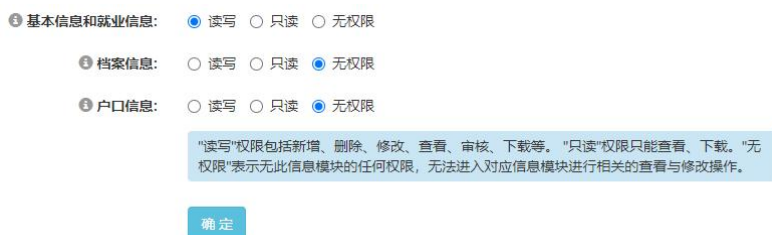


图 5 设置模块管理权限

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。

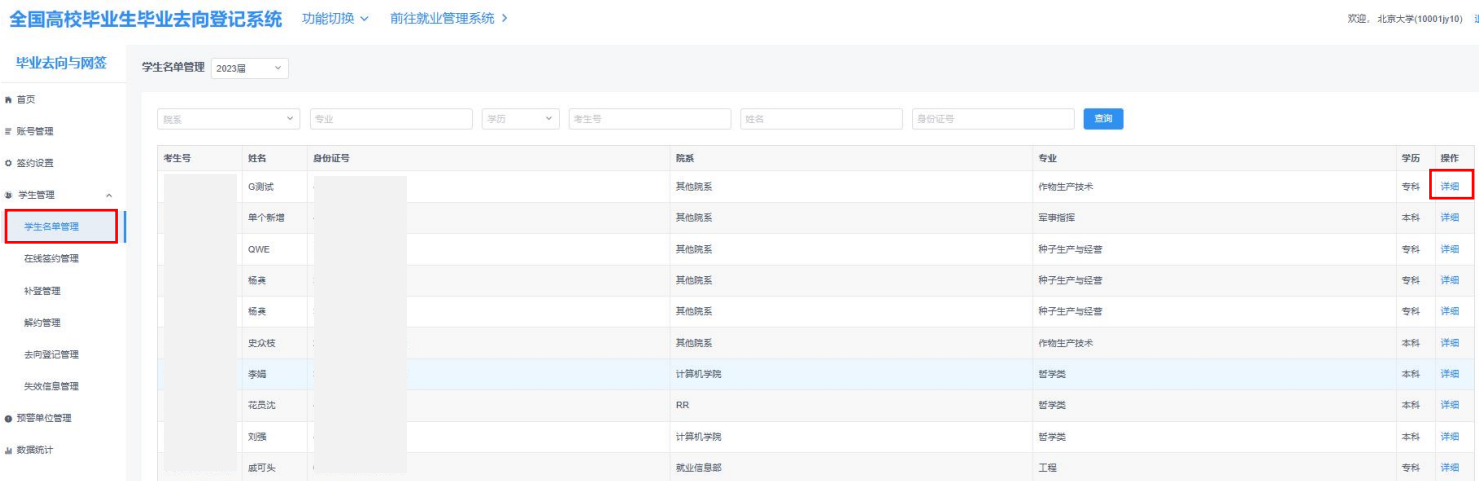


图 7 学生名单管理

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。

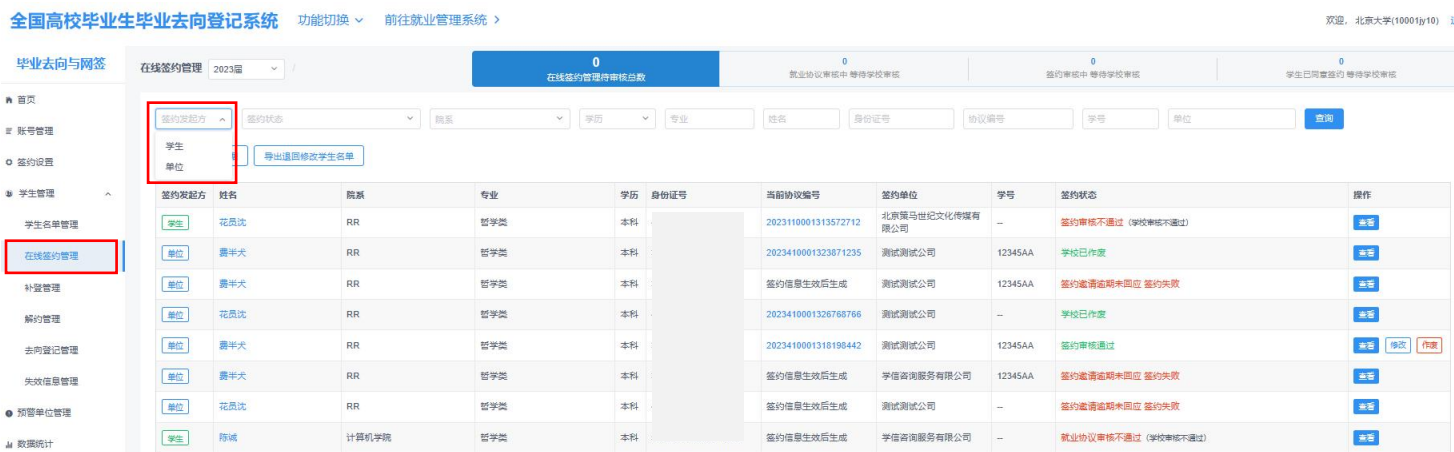


图 8 在线签约管理

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。

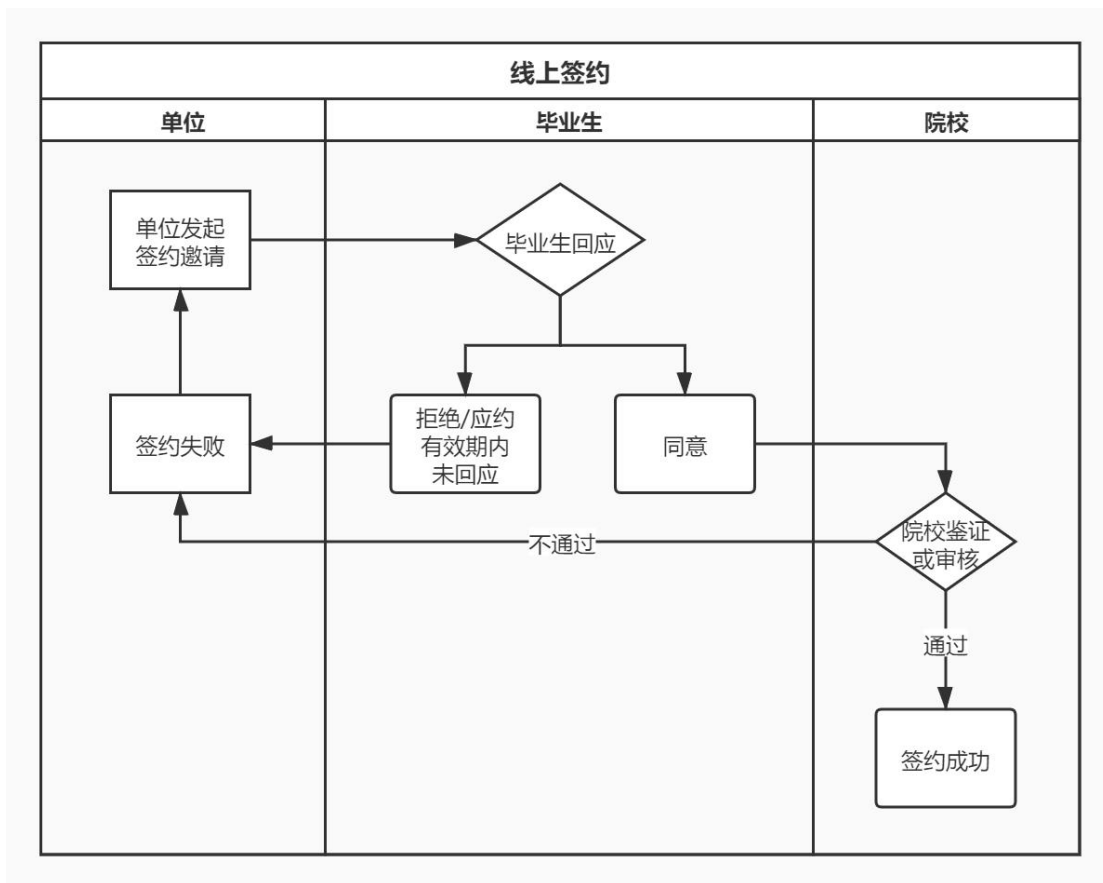


图9 线上签约流程图

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。

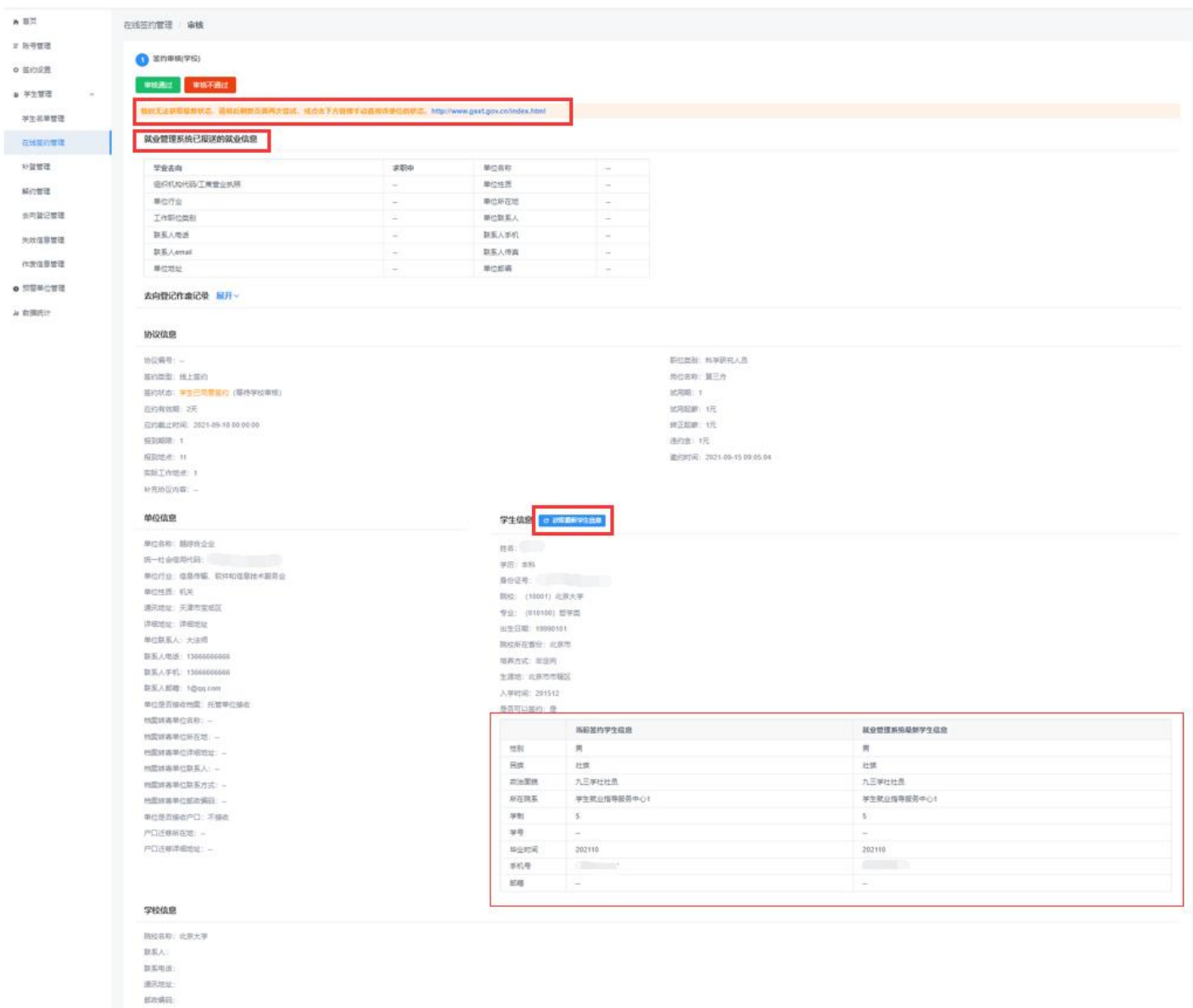


图 11 线上签约鉴证或审核

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。

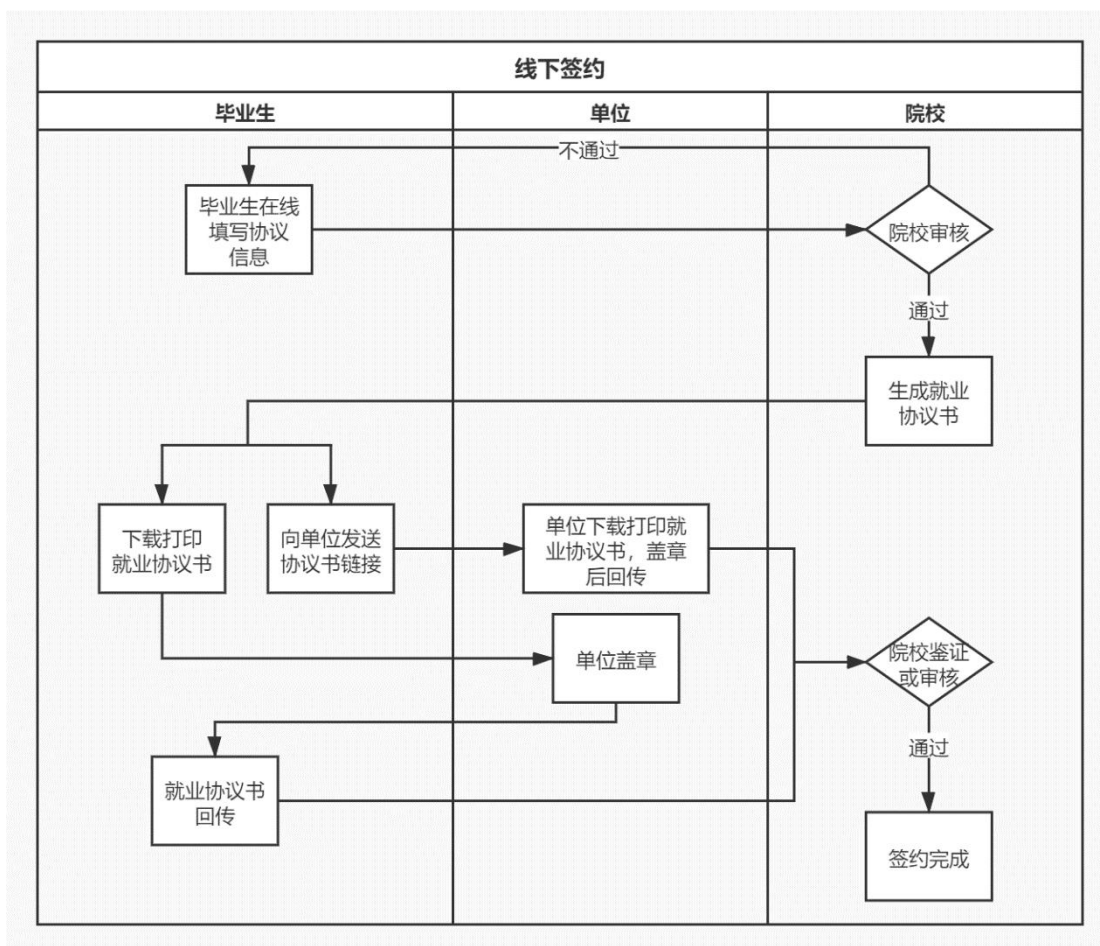


图 14 线下签约流程图

（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。

The screenshot shows the 'Online Agreement Management / Review' page. At the top, there are two steps: '1. Agreement Review (School)' and '2. Agreement Review (School)'. Below this, there are three buttons: '审核通过' (Review Passed), '退回修改' (Return for Modification), and '审核不通过' (Review Failed). The '审核通过' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table titled '就业管理系统已报送的就业信息' (Job Information Reported by the Job Management System). The table has four columns: '毕业去向' (Graduation Direction), '待就业' (Waiting for Employment), '单位名称' (Unit Name), and an empty column. The rows include fields like '组织机构代码/工商营业执照', '单位行业', '工作职位类别', '联系人电话', '联系人email', and '单位地址'. Below the table, there is a '协议信息' (Agreement Information) section with fields for '协议编号', '签约类型', '签约状态', '报到期限', '报到地点', '实际工作地点', '邀约时间', and '补充协议内容'. To the right of this section, there are fields for '职位类别', '岗位名称', '试用期', '试用起薪', '转正起薪', and '违约金'. At the bottom right, there is a '学生信息' (Student Information) section with a button to '获取最新学生信息' (Get Latest Student Information).

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。

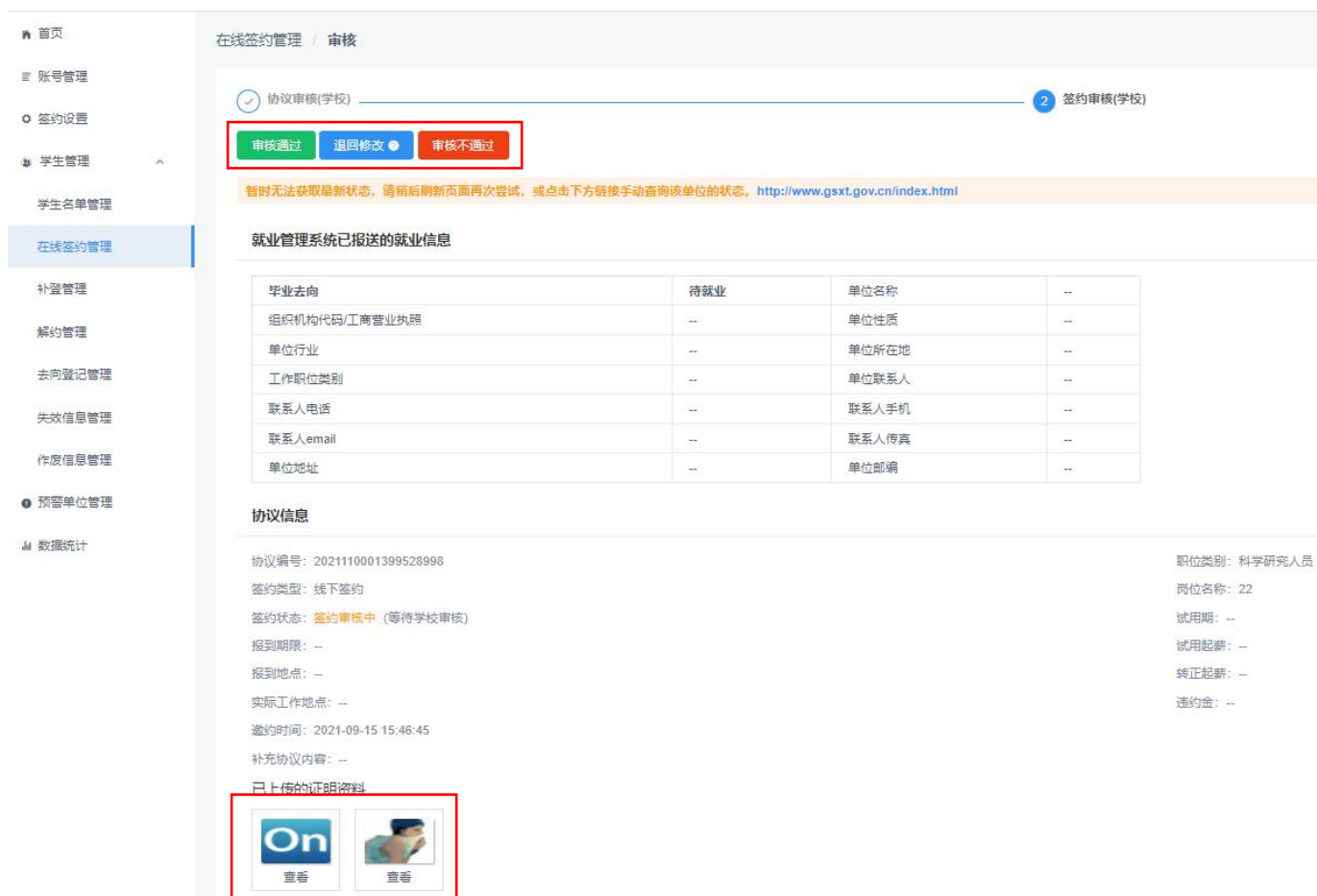


图 16 签约鉴证或审核

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。

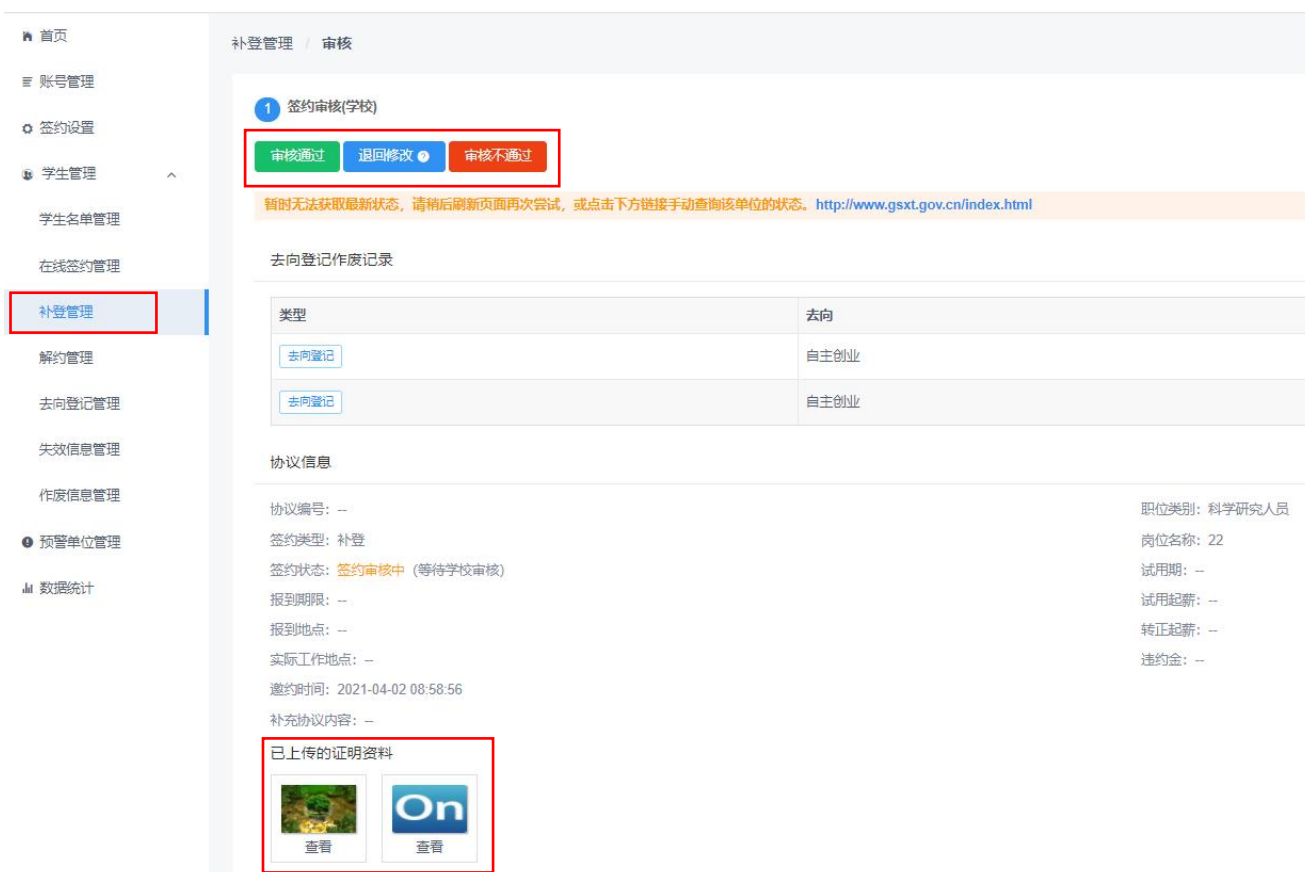


图 17 补登管理

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。

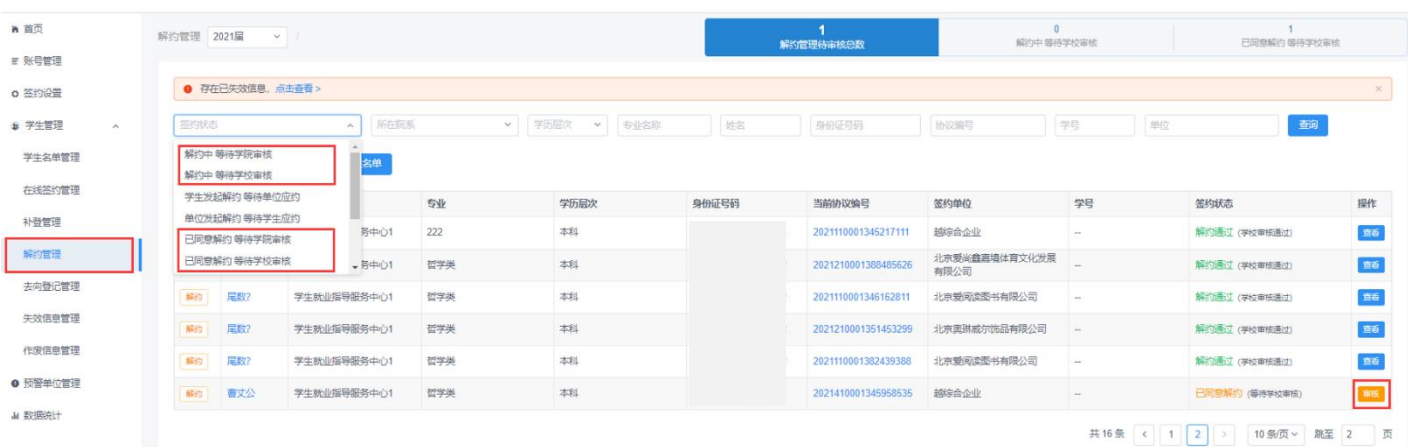


图 18 解约管理

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。

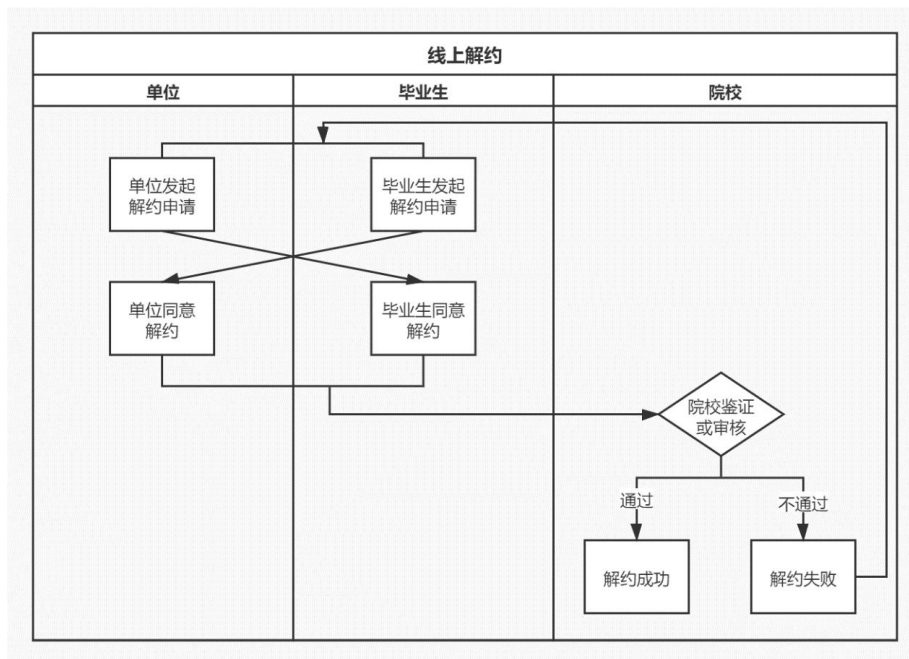


图 19 线上解约流程图

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。

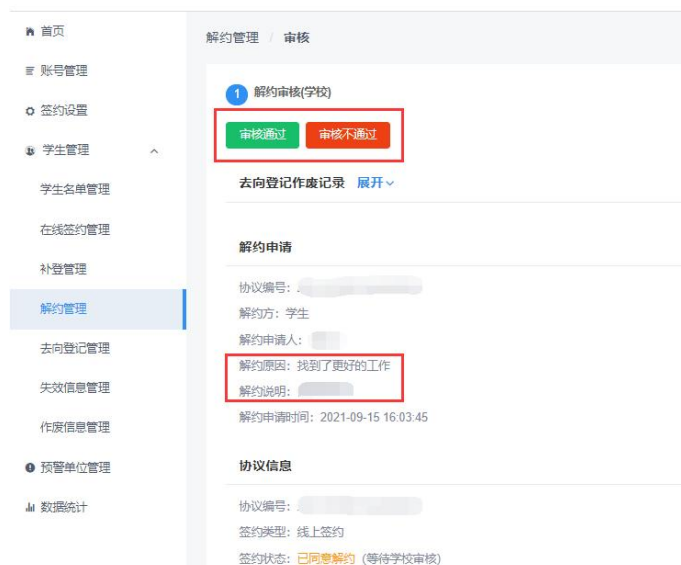


图 20 线上解约鉴证或审核

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。

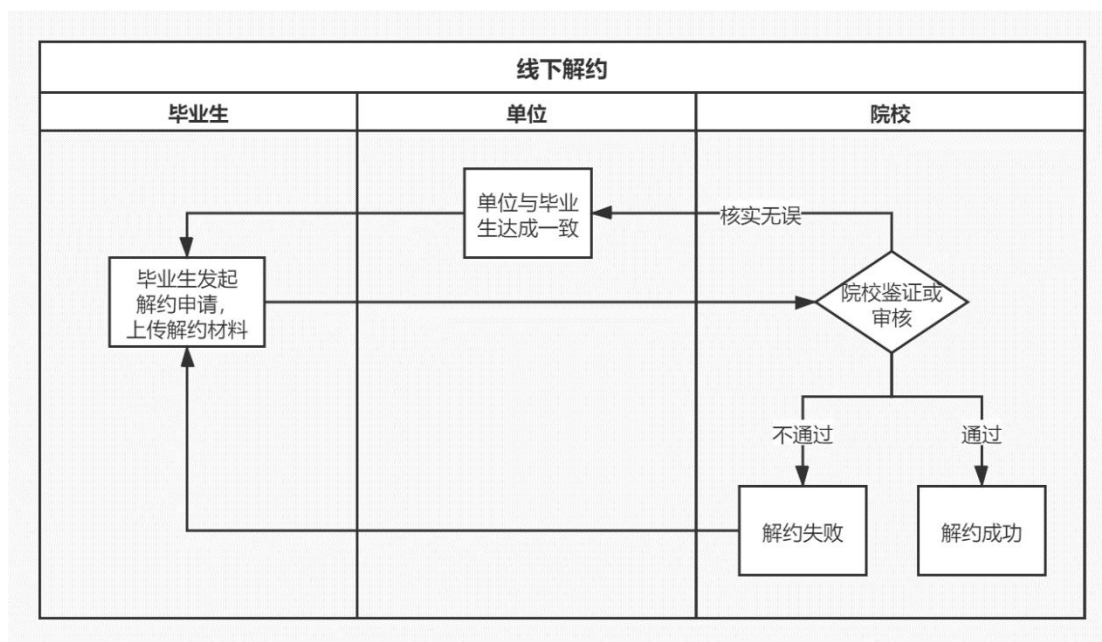


图 22 线下解约流程图

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。

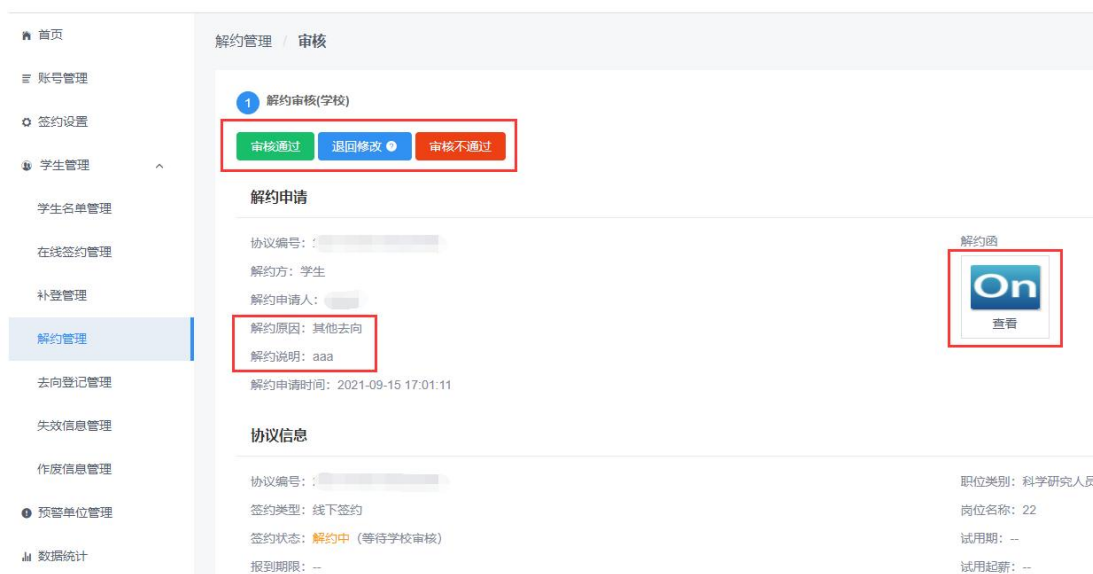


图 23 线下解约鉴证或审核

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。

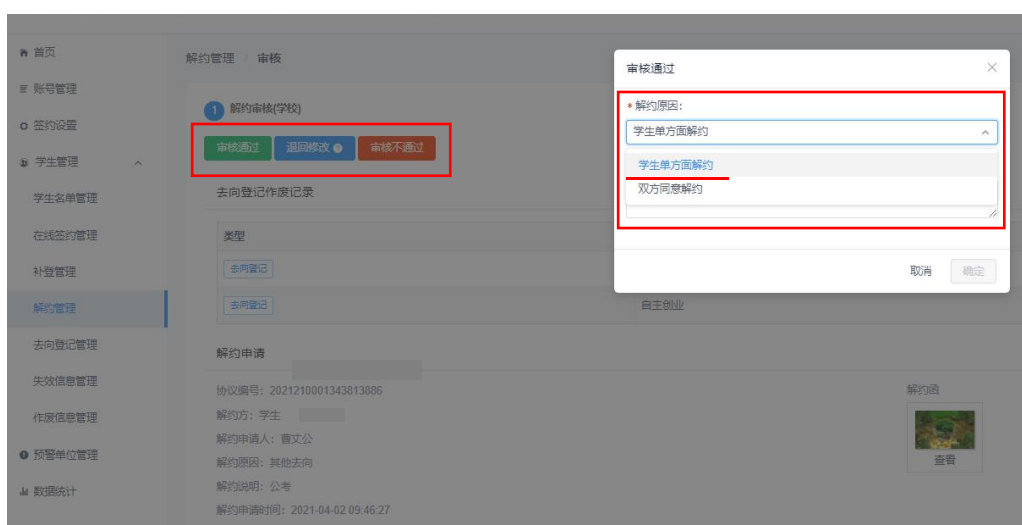


图 24 学生单方面解约

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。

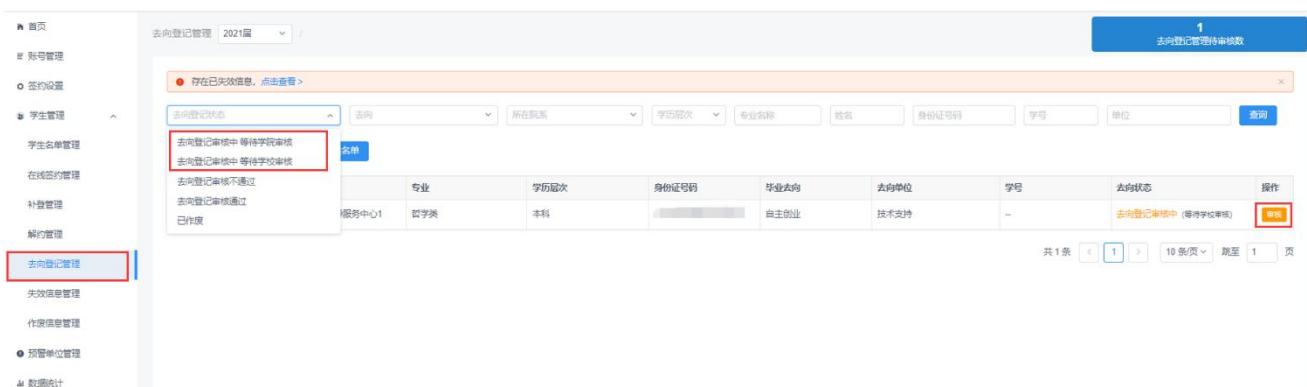


图 25 去向登记管理

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。

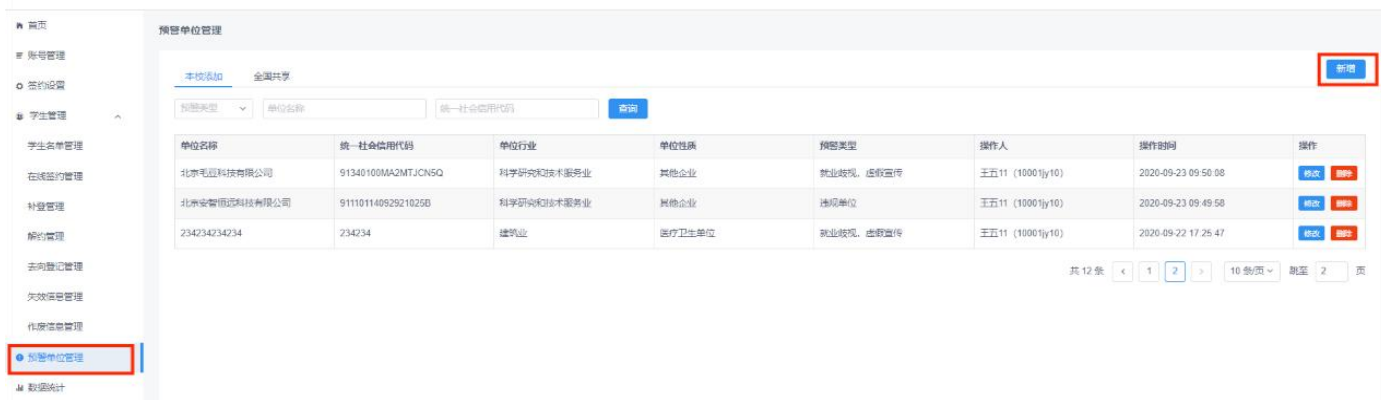


图 29 预警单位管理

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。

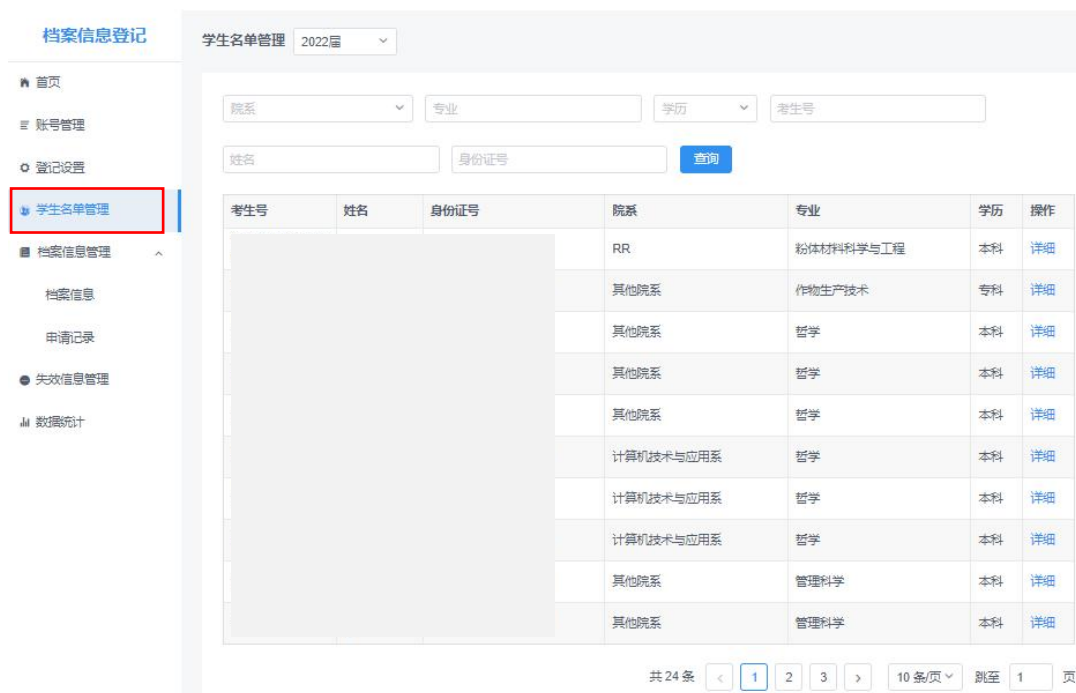


图 34 学生名单管理

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。

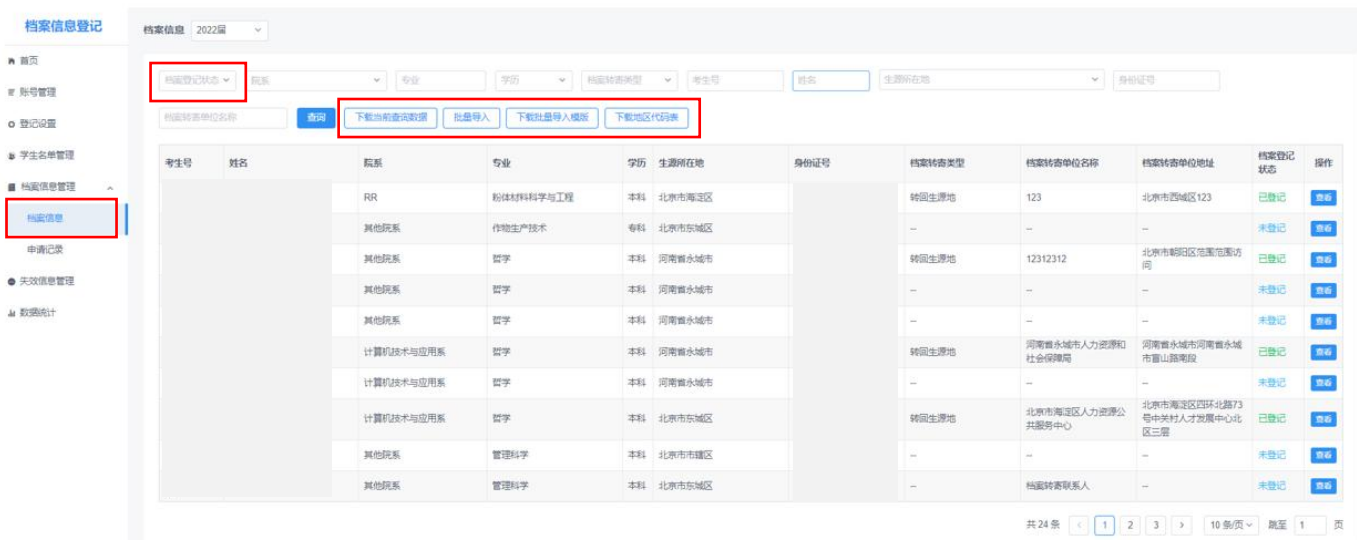


图 35 档案/户口信息

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。

考生号	申请类型	姓名	院系	专业	学历	生源所在地	身份证号	档案转寄类型	档案转寄单位名称	档案转寄单位地址	审核状态	操作
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	学信咨询	北京市东城区西直门外大街	学校审核通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	学信咨询	北京市东城区西直门外大街	学校审核通过	查看
11	修改	花员沈	RR	哲学类	本科	北京市海淀区	41010119920222	签约单位接收	党发	北京市东城区档案详细地址11	学校审核不通过	查看
11	修改	花员沈	RR	哲学类	本科	北京市海淀区	41010119920222	签约单位接收	党发	北京市东城区档案详细地址11	学校审核不通过	查看
11	修改	花员沈	RR	哲学类	本科	北京市海淀区	41010119920222	签约单位接收	党发	北京市西城区档案详细地址11	学校审核通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	北京市东城区人力资源公共服务中心	北京市东城区北京市东城区朝内大街192号一层	学校审核不通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	北京市东城区人力资源公共服务中心	北京市西城区朝内大街192号一层（修改申请记录操作）	学校审核通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	签约单位接收	北京市东城区人力资源公共服务中心	北京市西城区朝内大街192号一层	学校审核通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	北京市东城区人力资源公共服务中心	河北省石家庄市市辖区192号一层	学校审核通过	查看
11	修改	韦男州	计算机技术与应用系	哲学类	本科	北京市东城区	11010119920222	转回生源地	北京市海淀区人力资源公共服务中心	北京市西城区四环北路73号中关村人才发展核心区北三层	学校审核不通过	查看

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。

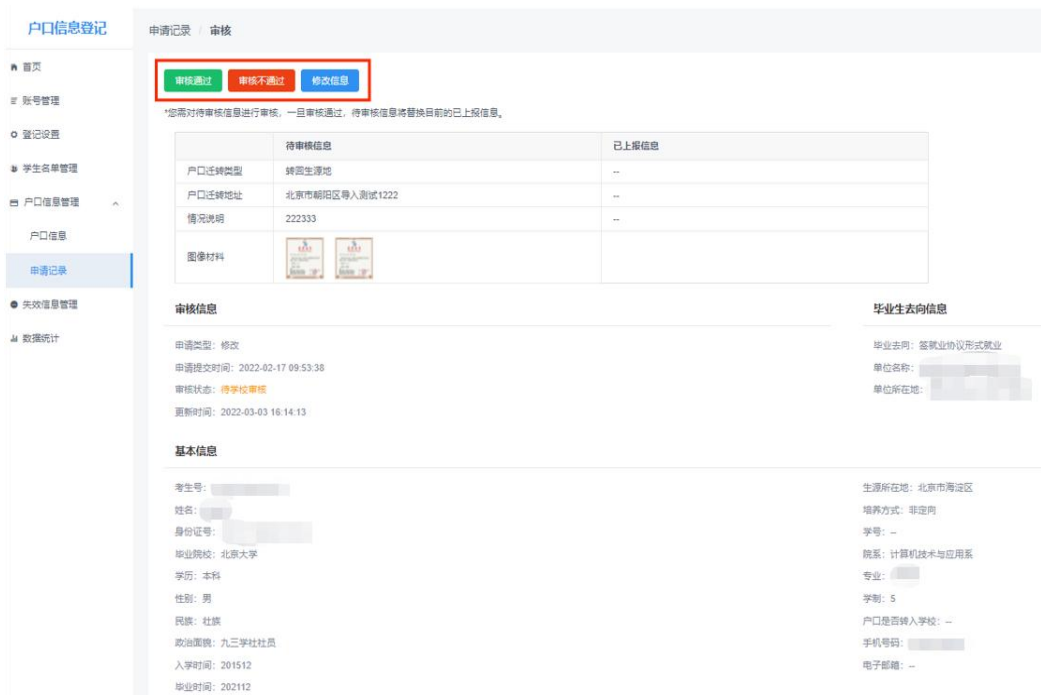


图 37 审核详情页

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。

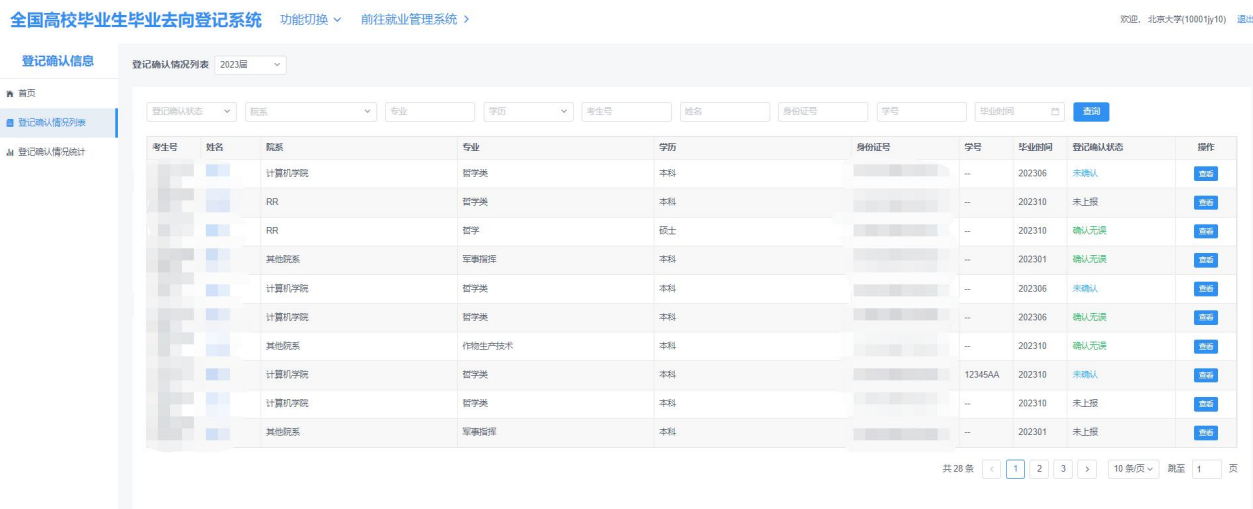


图 41 登记确认情况列表

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。

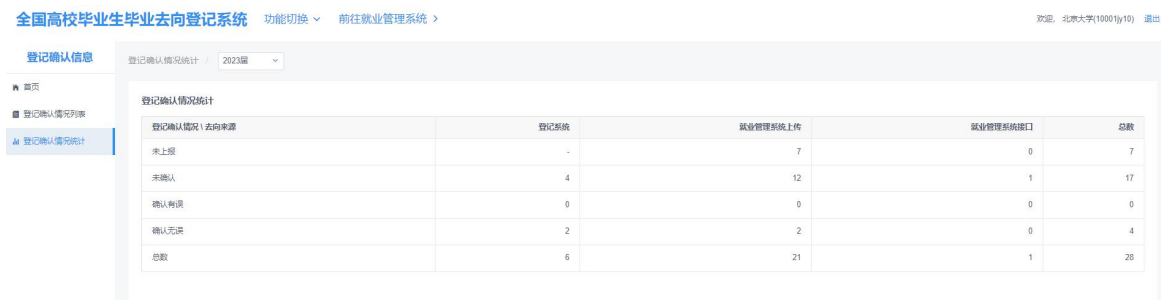


图 43 登记确认情况统计

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。

户档转递与核验信息

在线核验报告

首页

档案信息核验列表

户口信息核验列表

档案信息转递列表

户口信息转递列表

基本信息					
姓名	■	性别	男	生源所在地	北京市海淀区
毕业院校	北京大学	专业	哲学类	学历	本科
学制	4	毕业时间	202306		
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	档案转递单位名称	北京市海淀区人力资源公共服务中心		
档案转递单位 部编	100195	档案转递单位所在地	北京市海淀区		
档案转递联系人/联系部门	王维	档案转递联系电话	18593241256		

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。

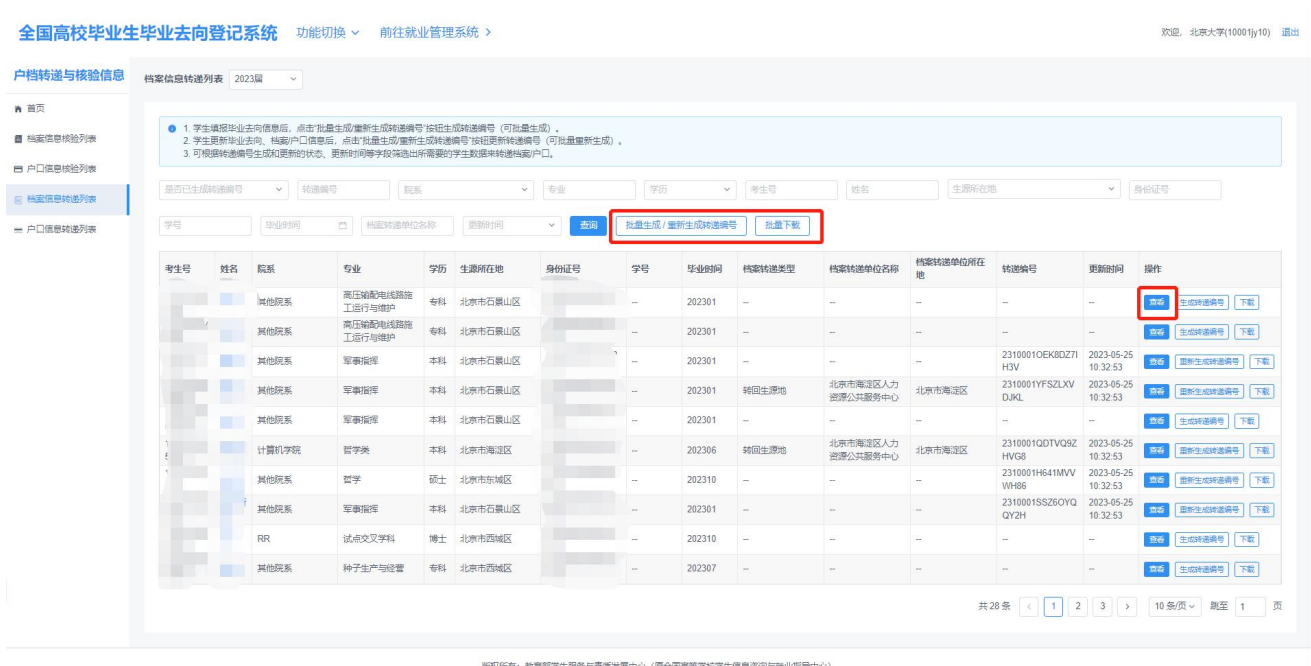


图 46 档案信息转递列表

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。

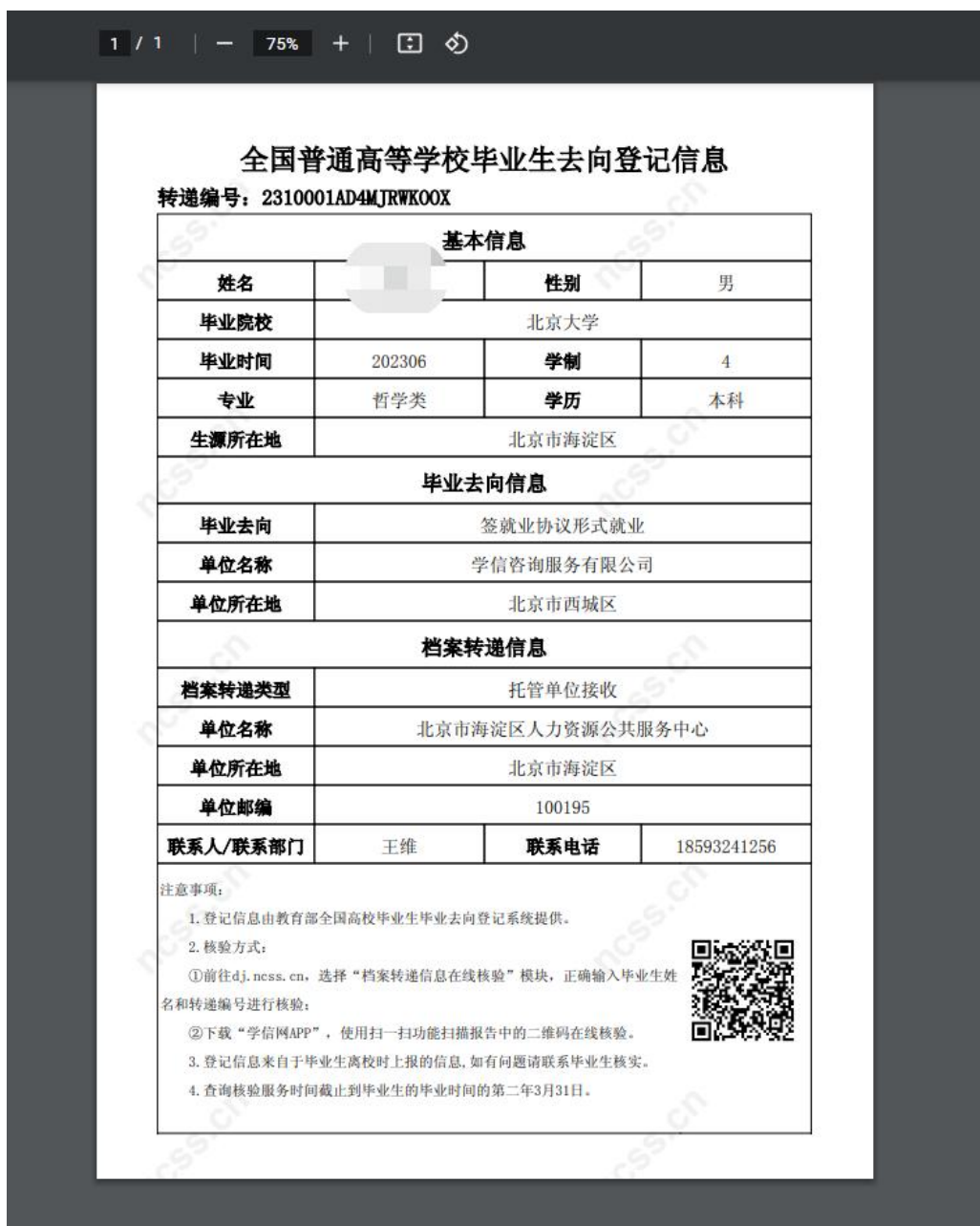


图 47 去向登记信息转递报告（档案信息）

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