

全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台

操作指南

（毕业生）

厦门大学学生就业创业指导中心

2023年10月

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.....	4
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	6
4.1.3 院系及学校签约审核.....	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 院系及学校解约审核.....	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	13
4.3.2 院系及学校协议审核.....	15
4.3.3 下载回传用人单位盖章的电子就业协议书.....	16
4.3.4 院系及学校签约审核.....	17
4.4 申请线下解约.....	18
4.4.1 毕业生发起解约申请.....	18
4.4.2 院系及学校解约审核.....	20
4.5 其他毕业去向信息登记	20
4.5.1 毕业生登记去向信息.....	20
4.5.2 院系及学校去向审核.....	21
5 档案信息登记.....	22
5.1 登记档案信息.....	22
5.1.1 毕业生登记档案信息.....	22
5.1.2 院系及学校登记审核.....	24

5.2 在线申请修改.....	25
5.2.1 毕业生申请修改档案信息.....	25
5.2.2 院系及学校申请修改审核	26
6 户口信息登记.....	26
6.1 登记户口信息.....	26
6.1.1 毕业生登记户口信息.....	26
6.1.2 院系及学校登记审核.....	28
6.2 在线申请修改.....	28
6.2.1 毕业生申请修改户口信息.....	28
6.2.2 院系及学校申请修改审核	29
7 去向登记确认.....	29
8 核验授权.....	32
8.1 毕业生核验授权.....	32
8.2 档案和户籍接收管理部门查询核验	34
9 消息提醒.....	35

全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台操作指南

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.没有上传毕业生基本信息或上传信息有误，学院可联系学校就业管理部门新增或修改；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，学院可联系学校就业管理部门更正（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。

，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	[REDACTED]
姓名	[REDACTED]
身份证号	[REDACTED]
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	[REDACTED]
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	[REDACTED]

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

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。



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、院系和学校审核进度及结果等。



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、院系及学校审核通过后，线上签约完成。

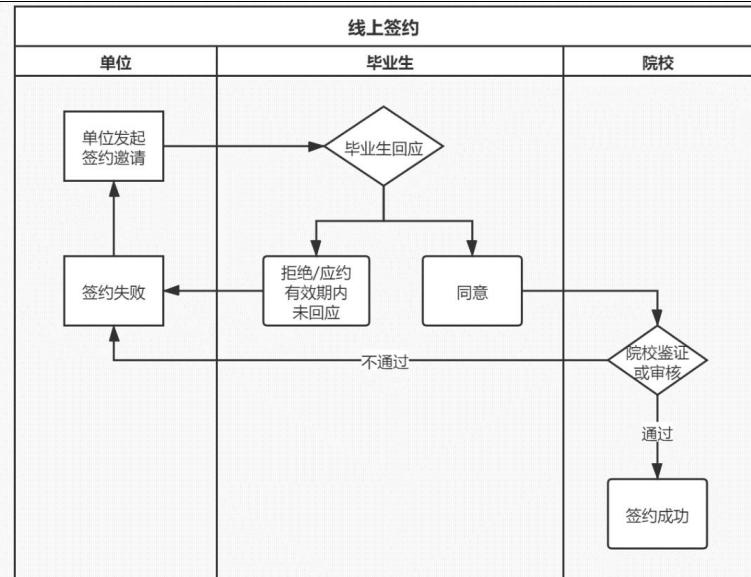


图7 线上签约流程图

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。

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南（毕业生）

<

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	科学研究人员
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	--
档案传递类型	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	王伟
档案转递联系电话	68352260
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，与院系及学校审核时间无关；
- (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进行签约邀请。

4.1.3 院系及学校签约审核

毕业生同意签约后，提交院系及学校审核，可通过主界面查看审核进度及结果。



图10 等待院系及学校签约审核

若院系及学校审核通过，签约完成，毕业生可在线预览、下载电子就业协议书。若院系及学校审核不通过，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、院系及学校审核通过后，线上解约完成。

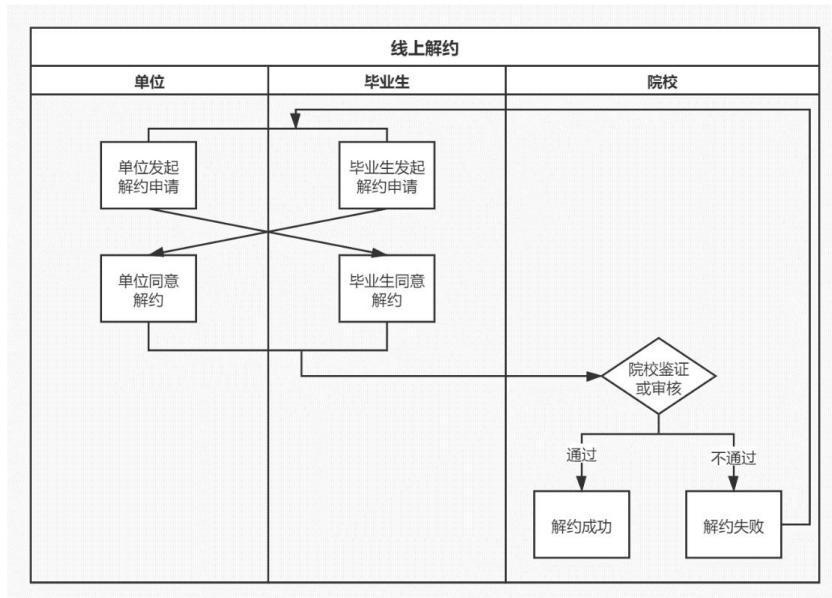


图13 线上解约流程图

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。

申请解约

提示：解约应与用人单位达成一致，并需经学校审核通过后正式生效，解约后可再与其他单位进行网上签约或填写其他去向。

解约申请人	陈诚
解约单位名称	学信咨询服务有限公司
协议编号	2023410001367556164
*解约原因	请选择
解约说明	选填 0/200

提交

取消

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”，提交院系及学校审核；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 院系及学校解约审核

毕业生与用人单位双方同意解约后，将由院系及学校进行审核。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无法在登记系统注册，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，经院系及学校协议审核通过后，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，经院系及学校签约审核通过后，线下签约完成。

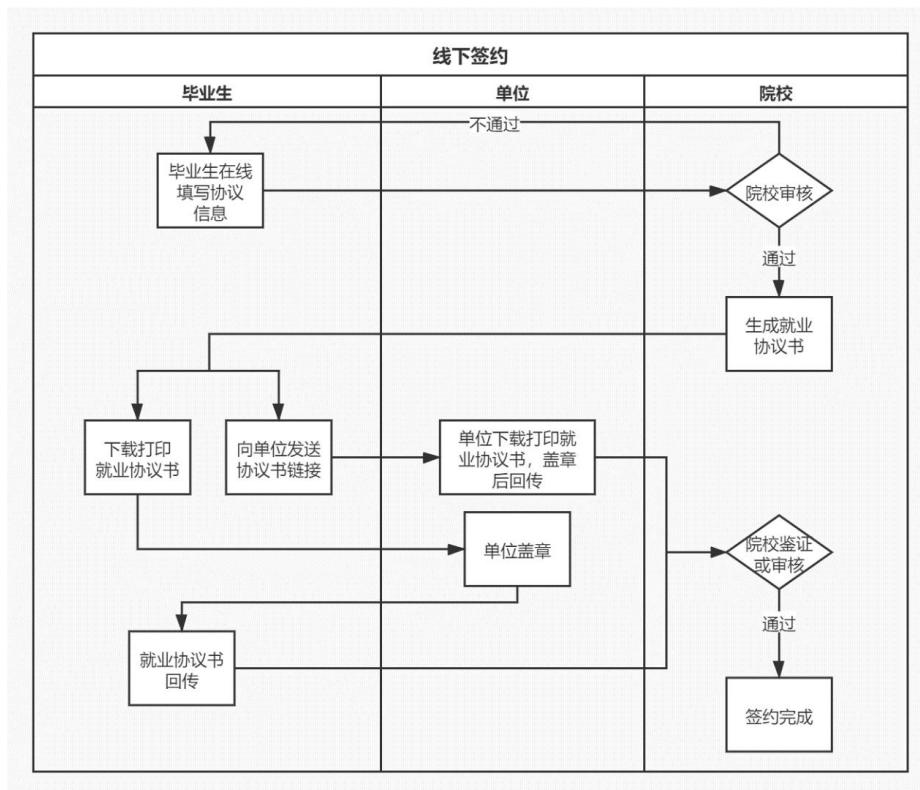


图19 线下签约流程图

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，确认并提交院系及学校审核。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

This screenshot shows the 'Sign Employment Agreement' form. On the left, under 'Unit Information', fields include 'Unit Name' (必填), 'Unified Social Credit Code' (必填), 'Unit Nature' (必填), 'Unit Industry' (必填), 'Communication Address' (必填), 'Job Type' (必填), 'Position Name' (必填), 'Unit Contact Person' (必填), 'Contact Person's Fixed Line' (必填), 'Contact Person's Phone' (必填), 'Email' (选填), 'Trial Period' (选填), 'Starting Salary' (选填, unit: 元/月), and 'Transition Starting Salary' (选填, unit: 元/月). On the right, under 'Contract Details', fields include 'Registration Fee' (选填, unit: 元), 'Reporting Location' (选填), 'Reporting Deadline' (选填), 'Actual Work Location' (选填), 'Archival Transfer Type' (radio buttons for 'Contracting Unit Reception' or 'Superior Supervisory Unit Reception'), 'Storage Unit Reception' (radio buttons for 'Contracting Unit Reception' or 'Return to Original Residence'), 'Residence Transfer Type' (radio buttons for 'Contracting Unit Reception' or 'Superior Supervisory Unit Reception'), 'Storage Unit Reception' (radio buttons for 'Contracting Unit Reception' or 'Return to Original Residence'), and 'Contract Addendum Content' (富文本编辑器, 0/1000字数限制). At the bottom, there's a 'Student Information' section with 'Name' (陈诚) and a 'Details' link, followed by two large buttons: a green 'Save' button and a blue 'Submit' button. Below the buttons is a 'Cancel' button and a note about account issues.

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，在院系及学校审核之前，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。

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南（毕业生）



图22 撤回修改

4.3.2 院系及学校协议审核

院系及学校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

院系及学校协议审核通过后，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，提交院系及学校审核。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，在院系及学校审核之前，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 院系及学校签约审核

院系及学校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 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，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，经院系及学校与用人单位核实无误、审核通过后，线下解约完成。

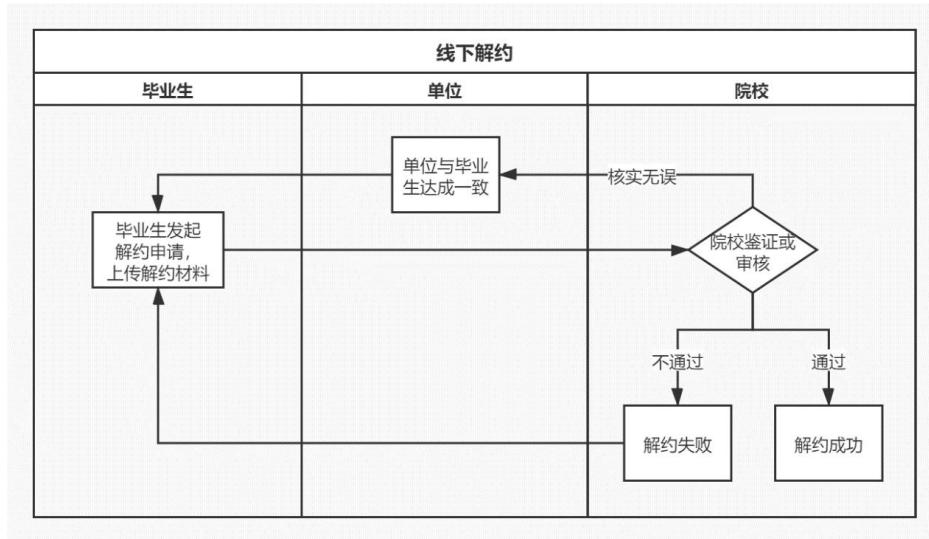


图26 线下解约流程图

4.4.1 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，提交院系及学校审核。

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。

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南（毕业生）

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 其他企业
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
单位联系人 李经理
联系人固话 010-11111111
联系人手机 --
联系人邮箱 --
档案传递类型 转回生源地
户口迁移类型 转回生源地
协议补充内容 --

学生信息

陈诚 [详细信息 >](#)

已上传的签约证明资料

下载协议书

申请解约

提示：若已与单位解约，请按办理解约事项进行。

图27 申请线下解约

提示：请选择解约原因并上传单位盖章的解约函照片
解约应与用人单位达成一致，并需经学校审核通过后正式生效，解约后可再与其他单位进行网上签约或填写其他去向。

解约申请人 陈诚 >

解约单位名称 学信咨询服务有限公司

协议编号 2023210001373639352

*解约原因 请选择

解约说明 选填

0/200

上传解约函

*

提交

取消

图28 填写解约原因及说明

4.4.2 院系及学校解约审核

毕业生提交解约申请后，院系及学校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。

4.5 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，经院系及学校审核通过后，完成毕业去向信息登记。

4.5.1 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，提交院系及学校审核。

(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，学院可联系学校就业部门进行处理。



图29 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，在院系及学校审核之前，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。

4.5.2 院系及学校去向审核

毕业生提交毕业去向信息后，将由院系及学校进行审核。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。院系及学校在审核

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。

院系及学校去向审核通过后，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，无需院系及学校审核，但院系及学校可查看毕业生的作废记录。



图30 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，提交院系及学校审核。毕业生可在主界面申请记录栏查看审核状态。



图31 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、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，学院可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。

The screenshot displays the '档案信息登记' (Archival Information Registration) section of the system. It includes the following fields:

- * 档案转递类型 (Archival Transfer Type): 点击选择 (Click to select).
- * 档案转递单位名称 (Archival Transfer Unit Name): 点击搜索或直接填写 (Click to search or enter directly).
- * 档案转递单位地址 (Archival Transfer Unit Address): 点击选择省市区 (Click to select city, district, town).
- 请填写档案转递单位详细地址 (Please enter the detailed address of the archival transfer unit).
- * 档案转递单位邮编 (Archival Transfer Unit Postcode): 请填写 (Please fill in).
- * 档案转递联系人 (Archival Transfer Contact Person): 请填写 (Please fill in).
- * 档案转递联系电话 (Archival Transfer Contact Phone Number): 请填写 (Please fill in).
- 情况说明 (Situation Description): 选填 (200字以内) (Optional, up to 200 characters).

Below these fields is a file upload area labeled '0/200' with a placeholder '图像材料 (最多上传三张图片)' (Image Materials, up to 3 pictures). A note says '您可在此上传单位调档函等证明材料供审核参考。' (You can upload unit transfer letters or other proof materials here for review). There is a large blue '提交' (Submit) button at the bottom.

图32 填写档案信息

如果毕业生提交后发现档案信息有误，在院系及学校审核之前，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，并经院系及学校审核通过，或者院系、学校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由学院联系学校进行修改。

5.1.2 院系及学校登记审核

毕业生登记档案信息后，将由院系及学校进行审核。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。院系及学校在审核时

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院系或学校删除后，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。院系或学校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33 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院系及学校审核。毕业生可在申请记录栏查看审核状态。



图34 档案信息详情页

如果毕业生提交后发现档案信息有误，在院系及学校审核之前，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 院系及学校申请修改审核

毕业生申请修改档案信息提交后，将由院系及学校进行审核。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。院系及学校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，提交院系及学校审核。毕业生可在主界面申请记录栏查看审核状态。



图35 户口信息登记主界面



图36 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。

* 户口迁移类型 点击选择

* 户口迁移地址 点击选择省市区
请填写户口迁移详细地址

情况说明 选填 (200字以内)

0/200

图像材料 (最多上传三张图片)
您可在此上传户口迁移相关证明材料供审核参考。

提交

图37 填写户口信息

如果毕业生提交后发现户口信息有误，在院系及学校审核之前，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，并经院系及学校审核通过，或者院系、学校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由学院联系学校进行修改。

6.1.2 院系及学校登记审核

毕业生登记户口信息后，将由院系及学校进行审核。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。院系及学校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院系或学校删除后，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。院系或学校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院系及学校审核。毕业生可在申请记录栏查看审核状态。

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南（毕业生）



图38 户口信息详情页

如果毕业生提交后发现户口信息有误，在院系及学校审核之前，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39 申请记录详情页

6.2.2 院系及学校申请修改审核

毕业生申请修改户口信息提交后，将由院系及学校进行审核。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。院系及学校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。

去向登记确认 ▾

李娟

毕业去向	求职中
档案转递类型	签约单位接收
档案转递单位名称	北京市海淀区人力资源公共服务中心
档案转递单位所在地	北京市海淀区
户口迁移类型	签约单位接收
户口迁移所在地	北京市海淀区

以上毕业去向信息于2023年05月24日通过全国登记系统上报，请根据实际情况，认真核对确认。

* 请确认您的去向登记信息

信息无误，确认登记去向

信息有误，需更新后确认

提交

[违反“四不准”行为举报](#)

图40 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）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。



以上毕业去向信息于2023年05月29日通过全国登记系统上报，请根据实际情况，认真核对确认。

* 请确认您的去向登记信息

信息无误，确认登记去向

信息有误，需更新后确认

* 您的错误信息情况

毕业去向信息

有变化 有错误

* 去向情况说明：

0/500

档案转递信息有变化或存在错误

户口迁移信息有变化或存在错误

* 联系方式：

请填写手机号码

您的去向登记信息不准确，请您按之前的登记方式用全国登记系统或省级系统更新为正确信息后，再次进行登记确认。

提交

图41 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。

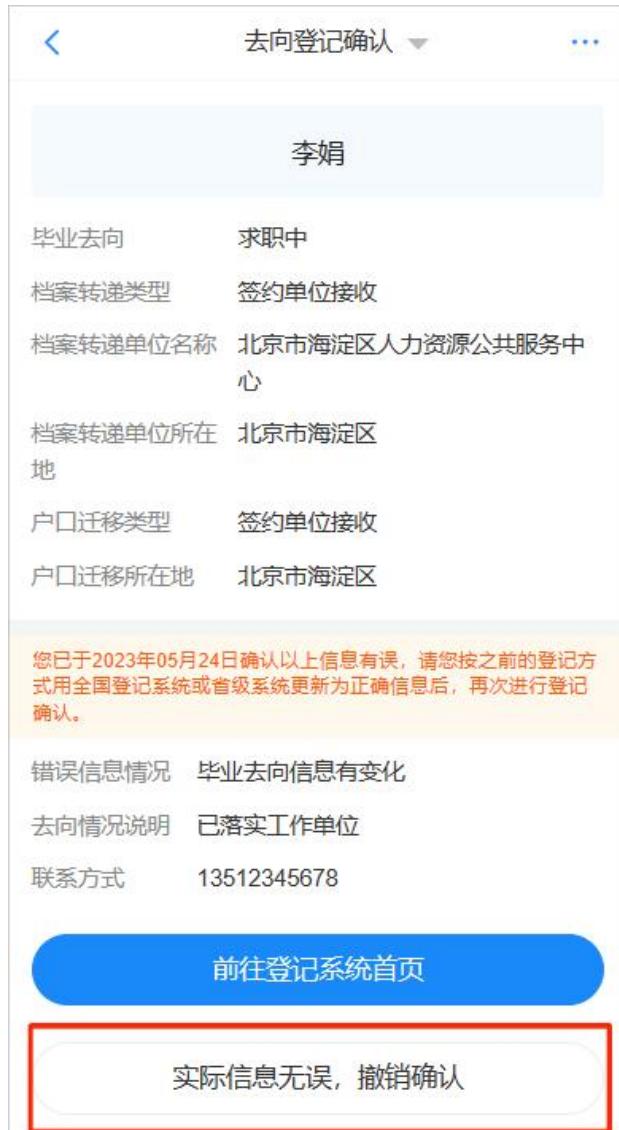


图42 去向登记确认有误撤销

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表有效期，设置完成后可查看下载去向登记信息表，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。

① 系统已生成核验报告，请设置核验有效期

档案信息核验

核验编号：暂未生成核验编号

有效期至：暂无

核验状态：未确认 [设置有效期 >](#)

户口信息核验

核验编号：暂未生成核验编号

有效期至：暂无

核验状态：未确认 [设置有效期 >](#)

- 1、对应模块需要有信息登记才能使用核验功能；
- 2、查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间加六个月。

图43 核验授权主界面

档案信息核验

核验编号：202310001P9V26T [复制](#)

有效期至：2022-11-21 23:59:59

核验状态：生效中 [查看下载报告](#)

户口信息核验

核验编号：202310001795YQX [复制](#)

有效期至：2022-11-21 23:59:59

核验状态：生效中 [查看下载报告](#)

- 1、对应模块需要有信息登记才能使用核验功能；
- 2、查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间加六个月。

图44 查看下载去向登记信息表

去向登记信息表分为档案登记信息表和户口登记信息表，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，则去向登记信息表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45 去向登记信息表（档案登记信息表）

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, 扫描去向登记信息表二维码进行核验。

全国高校毕业生毕业去向登记系统



毕业生去向登记



档案转递信息在线核验



户口迁移信息在线核验

用人单位在线签约

院校管理

通知公告

- 国务院办公厅《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）
从2023年起，教育部建立高校毕业生毕业去向登记制度，作为高校为毕业生办理离校手续的必要环节。教育部门根据有关部门需要和毕业生本人授权，提供毕业生离校时相应去向登记信息查询核验服务。
- 教育部办公厅《关于推荐使用全国高校毕业生网上签约平台的公告》
为方便用人单位与毕业生网上签约，教育部已开通全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约的平台，推荐广大用人单位与高校毕业生实行网上签约。

图46 登记系统查询核验入口

全国高校毕业生 毕业去向登记信息在线核验

档案转递信息在线核验

* 学生姓名:

* 核验/转递编号:

查询

取消

通知公告

- 《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）要求，到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，档案转递至就业单位或定向单位；到非公单位就业的，转递至就业地或户籍地公共就业人才服务机构；暂未就业的，转递至户籍地公共就业人才服务机构。
- 本网站是教育部提供全国高校应届毕业生去向登记信息查询核验服务的唯一官方网站。
- 核验信息来源于毕业生离校时上报的信息，如有问题请联系毕业生核实。核验编号为学生本人提供，通过核验编号查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间加六个月；转递编号为学校转递学生档案时提供，通过转递编号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 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、院系及学校的审核结果、去向登记信息被修改等，方便及时掌握去向登记进度。