

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）

档案、户口信息登记模块

教育部学生服务与素质发展中心

目录

1	毕业生登录	1
2	核对基本信息	2
3	选择功能模块	3
4	档案信息登记	4
4.1	填写登记信息	5
4.2	在线申请修改	7
5	户口信息登记	8
5.1	填写登记信息	8
5.2	在线申请修改	11
6	微信短信消息提醒	12

全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台 （档案、户口信息登记模块）操作指南

全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台（以下简称“登记平台”）可帮助毕业生完成毕业去向登记与网签、档案信息登记、户口信息登记等功能。本操作指南介绍登记平台档案、户口信息登记模块主要功能、操作流程及注意事项等，方便毕业生更好地使用登记平台进行档案、户口信息登记。

1 毕业生登录

毕业生进入登记平台（wq.ncss.cn），选择“学生登录”，使用学信网账号登录，如无账号请先注册。



图 1 选择登录用户



图 2 用户登录

2 核对基本信息

毕业生登录进入登记平台，首先要核对基本信息是否正确。若信息无误，则点击“信息确认无误，进入系统”；若信息有误，请联系学校就业部门更正（手机号码、电子邮箱需由毕业生在本人学信网账号信息中修改）。请务必仔细核对并确保基本信息无误，否则会影响档案、户口信息登记功能无法正常使用。

注意：毕业生无法登录进入登记平台的原因：1.学校就业部门没有上传毕业生的基本信息或上传的基本信息有误；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。



图 3 核对信息

3 选择功能模块

毕业生确认信息无误提交后, 进入选择功能模块的引导页。“毕业去向登记与网签”用于登记毕业去向及签约信息, “档案信息登记”用于登记档案转寄信息, “户口信息登记”用于登记户口迁转信息。

注意: 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。



图 4 选择功能模块

毕业生点击进入具体的功能模块，页面顶部可相互切换，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 功能模块界面

4 档案信息登记

毕业生选择进入“档案信息登记”模块。

4.1 填写登记信息

毕业生在档案信息栏点击“档案信息登记”按钮，选择档案转寄类型，填写档案转寄信息，填写情况说明，上传图像证明材料，提交院校审核。提交审核后毕业生可在申请记录栏查看审核状态。



图 6 档案信息登记主界面

档案转寄类型分为**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**两大类。若单位接收档案，则档案转寄信息由毕业生根据实际情况自行填写；若转回生源地，则**档案转寄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：**若档案转寄类型为转回生源地，但档案转寄信息并未反显，毕业生需自行填写准确信息。

档案转寄信息包括档案转寄单位名称、档案转寄单位地址、档案转寄单位邮编、档案转寄联系人、档案转寄联系电话。**注意：**若档案转寄类型为转回生源地，且档案转寄单位地址反显，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；若需跨省转寄档案，请选择其他档案转寄类型。

The screenshot shows a mobile application interface for '档案信息登记' (Archive Information Registration). At the top, there is a back arrow and the title '档案信息登记'. Below the title, there are several input fields with red asterisks indicating required fields. The first field is '*档案转寄类型' (Archive Transfer Type) with a '点击选择' (Click to select) prompt. A section header '档案转寄信息' (Archive Transfer Information) is followed by '*档案转寄单位名称' (Archive Transfer Unit Name) with a '点击搜索或直接填写' (Click to search or enter directly) prompt. Below that is '*档案转寄单位地址' (Archive Transfer Unit Address) with a '点击选择省市区' (Click to select province/city/district) prompt and a sub-prompt '请填写档案转寄单位详细地址' (Please fill in the detailed address of the archive transfer unit). Other fields include '*档案转寄单位邮编' (Archive Transfer Unit Zip Code), '*档案转寄联系人' (Archive Transfer Contact), and '*档案转寄联系电话' (Archive Transfer Contact Phone), all with '请填写' (Please fill in) prompts. A '情况说明' (Situation Description) field is labeled '选填 (200字以内)' (Optional, within 200 characters) and has a '0/200' character count. Below this is an '图像材料 (最多上传三张图片)' (Image Material, up to 3 images) section with a sub-prompt: '您可在上传单位调档函、就业协议书、劳动合同、录用接收函等就业证明材料供审核参考。' (You can upload unit transfer notice, employment agreement, labor contract, and admission/acceptance letters for review reference). There is a camera icon for uploading images. At the bottom, there is a large blue button labeled '提交' (Submit).

图 7 填写档案信息

若院校**审核通过**，则毕业生完成档案信息登记，并显示在档案信息栏；若院校**审核不通过**，则档案信息登记失败，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过的原因，再重新登记档案信息。在院校均未审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“**修改申请**”，修改档案信息后再重新提交审核。院校在审核时，也可直接对毕业生提交的档案信息进行修改。**注意**：院校将毕业生的基本信息删除后，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，重新上传基本信息后，毕业生需重新登记档案信息。



图 8 档案信息登记完成

若毕业生在“毕业去向登记与网签”模块登记了档案信息，并经院校审核通过，或者院校已经登记了毕业生的档案信息，则信息将在档案信息栏显示，此时毕业生无需再登记自己的档案信息。如档案信息有误，毕业生可在线申请修改或直接联系学校老师进行修改。

4.2 在线申请修改

毕业生完成档案信息登记，可点击进入档案信息详情页查看档案信息详情。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校审核。提交审核后毕业生可在申请记录中查看审核状态。



图9 档案信息详情页

若院校**审核通过**，则毕业生档案信息修改成功，修改后的信息显示在档案信息栏；若院校**审核不通过**，则档案信息修改失败，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的原因，再重新发起修改申请。在院校均未审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申请”，修改档案信息后再重新提交审核。院校在审核时，也可直接对毕业生提交的档案信息进行修改。

5 户口信息登记

毕业生选择进入“户口信息登记”模块。**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。

5.1 填写登记信息

毕业生点击“户口信息登记”按钮，选择户口迁转类型，填写户口迁转地址，填写情况说明，上传图像证明材料，提交院校审核。提交审核后毕业生可在申请记录中查看审核状态。



图 10 户口信息登记主界面

户口迁转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）和转回生源地两大类。



图 11 填写户口信息

若院校**审核通过**，则毕业生完成户口信息登记，并显示在户口信息栏；若院校**审核不通过**，则户口信息登记失败，毕业生可在申请记录详情页查看审核不通过的原因，再重新登记户口信息。在院校均未审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申

请”，修改户口信息后再重新提交审核。院校在审核时，也可直接对毕业生提交的户口信息进行修改。**注意：**院校将毕业生的基本信息删除后，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，重新上传基本信息后，毕业生需重新登记户口信息。



图 12 提交户口登记信息

若毕业生在“毕业去向登记与网签”模块登记了户口信息，并经院校审核通过，或者院校直接登记了毕业生的户口信息，则信息将在户口信息栏显示，此时毕业生无需再登记自己的户口信息。如户口信息有误，毕业生可在线申请修改或直接联系学校老师进行修改。

5.2 在线申请修改

毕业生完成户口信息登记，可点击进入户口信息详情页查看户口信息详情。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校审核。提交审核后毕业生可在申请记录中查看审核状态。



图 13 户口信息详情页

若院校**审核通过**，则毕业生户口信息修改成功，修改后的信息显示在户口信息栏；若院校**审核不通过**，则户口信息修改失败，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的原因，再重新发起修改申请。在院校均未审核之前，毕业生可在申请记录详情页点击“修改申请”，修改户口信息后再重新提交审核。院校在审核时，也可直接对毕业生提交的户口信息进行修改。



图 14 申请记录详情页

6 微信短信消息提醒

毕业生关注绑定“24365 智慧就业”公众号，可以接收到档案/户口信息审核结果的微信消息提醒。另外，当档案/户口信息被修改时，毕业生会收到短信消息提醒，登录后可查看详情信息。