

附件 1:



东南大学毕业生电子签约系统

操 作 手 册



(就业指导中心微信公众号)



(东南大学就业手机客户端)

东南大学就业指导中心

二〇一九年五月

目录

目录.....	I
一、登录流程.....	1
1、登录东南大学就业信息	1
2、“电子签约系统”——“学生登录”	1
二、电子签约流程及注意事项	3
1、线下签约.....	3
2、其他去向登记.....	7
三、解约流程及注意事项	11
1、解约说明.....	11
2、解约步骤.....	11
四、就业信息修改步骤	13
1、在学校审核期间	13
2、审核已完成，且《报到证》还未开出	13
3、《报到证》已开出	13

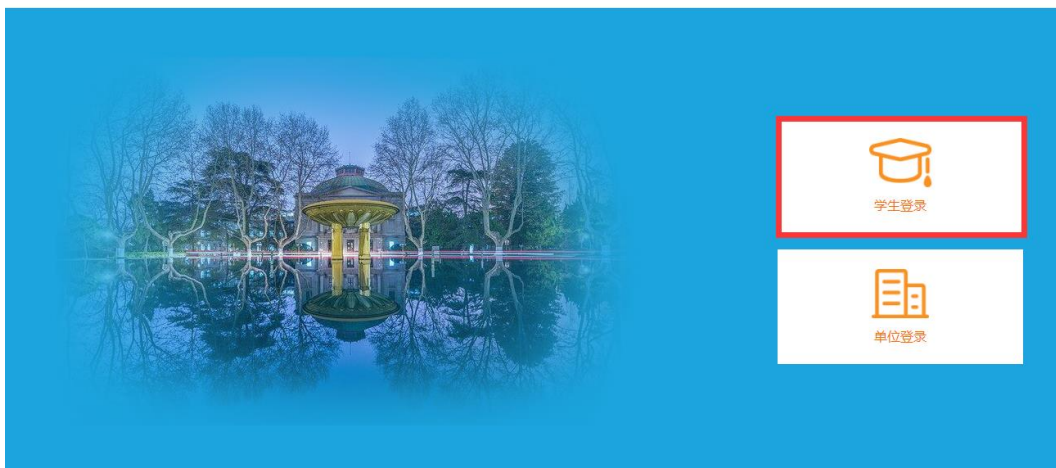
东南大学毕业生电子签约系统操作手册

一、登录流程

1、登录东南大学就业信息

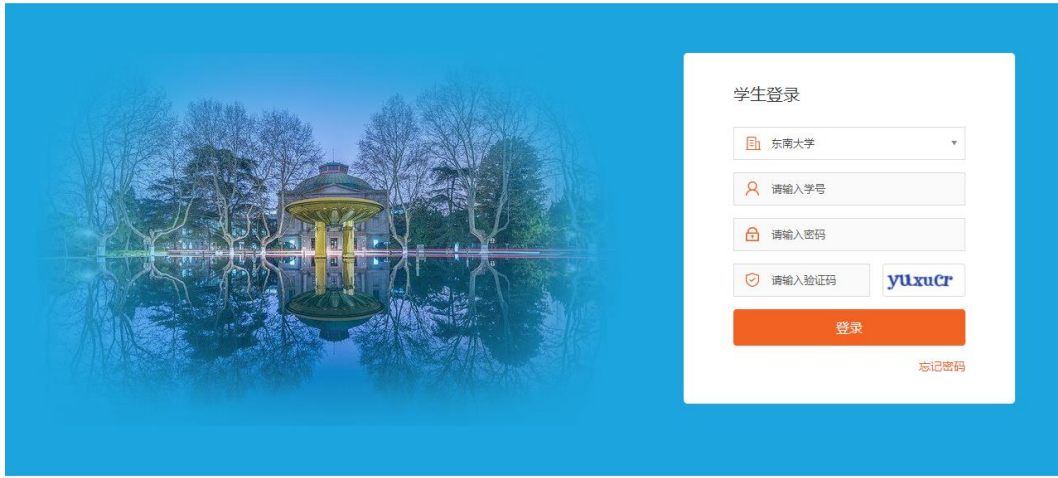
网址为：seu.91job.gov.cn

2、“电子签约系统”——“学生登录”



用户名：学号

初始密码：学号后 6 位



第一次登录需进行“手机认证”并修改密码，请务必记住**新密码**。

手机认证

系统检测到您当前是第一次登录网签系统，需进行个人信息验证，请确认并完善以下个人信息。若手机号码已变更，请及时联系学校就业部门负责人老师进行修改。

学号

姓名

邮箱 *

通讯地址 *

手机

短信验证码 *

我的位置： 首页 / 学生中心 / 密码修改

就业信息维护

- 签约中心
- 解约中心
- 其他去向登记

个人信息维护

- 基本信息管理
- 修改密码**

密码修改

原密码 * 请输入原密码

新密码 * 请输入新密码

确认密码 * 请确认您的密码

二、电子签约流程及注意事项

电子签约系统中“签约中心”分为“网上签约”和“线下签约”两种签约类型。2019届毕业生暂不启动“网上签约”。

通过签订就业协议书（包括公务员、事业单位录用通知书等）就业的毕业生请选择“线下签约”。

非协议就业的毕业生（签订劳动合同、灵活就业、升学、出国等）请选择“其他去向登记”。

1、线下签约

(1) “签约中心”——“线下签约”



(2) 学生录入签约信息

报到证签往单位名称、统一社会信用代码（一般为9位或18位）、档案及户口等信息请与单位人事确认后再填写。协议书一旦生成不可更改！

报到证签往单位所在地的，单位名称栏要和就业协议书上加盖的单位公章（或盖单位劳动合同专用章）一致。

协议书一旦生成不可更改！你确定生成协议书吗？

我同意并遵守以上规定，严格按照办事流程进行网上签约操作

生成协议书 取消

如对所填报信息均确认无误，即可点击“保存并生成协议书”，协议书一旦生成不可更改！

(3) 学生打印协议书

2019 届毕业生已有加盖过就业指导中心公章的就业协议书，无需打印，直接点击“下一步”。



(4) 学生反馈签约材料

请在此处上传纸质协议书及相关材料的电子图片：



电子图片上传要求：

1) 毕业生首次集中派遣的时间为每年六月中下旬（6月18日至7月15日日常办理《报到证》工作暂停），日常办理《报到证》的时间为每周四（就业办周一至周五都接收院（系）提交的派遣材料，周四前往江苏省教育厅集中办理《报到证》；如遇国家公休日，则顺延到下周四）。

2) 学生应先持打印的好的纸质协议书到单位签字盖章，要求加盖单位公章(或劳动合同专用章)，同时学生签字。

3) 学生将含有甲乙双方签字盖章的协议书电子照片或扫描件上传，否则不予鉴证。

4) 上传的电子鉴证材料应边距规整、字体清晰，无其他杂物干扰，否则不予鉴证。

图片上传完毕后，点击“保存并提交鉴证”。

(5) 就业信息鉴证

The screenshot shows the '签约上报系统' (Signing and Reporting System) interface. The user is logged in as a student. The page title is '东南大学 签约上报系统 | 学生用户中心'. The breadcrumb trail is '我的位置: 首页 / 学生中心 / 签约中心'. The left sidebar contains navigation options: '就业信息维护' (Job Information Maintenance), '签约中心' (Signing Center), '解约中心' (Cancellation Center), '其他去向登记' (Other去向 Registration), '个人信息维护' (Personal Information Maintenance), '基本信息管理' (Basic Information Management), and '修改密码' (Change Password). The main content area is titled '网上签约' (Online Signing) and '线下签约' (Offline Signing). A message states: '您的意向签约单位尚未在本系统注册或已注册尚未通过资质鉴证, 请您录入协议内容!' (Your intended signing unit has not been registered in this system or has not passed the qualification verification, please enter the agreement content!). Below this, there are instructions: '第一步: 查询单位是否已在本网站注册 输入单位名称全称, 请注意错别字 查询' (Step 1: Check if the unit is registered on this website. Enter the full name of the unit, please pay attention to typos. Search) and '第二步: 点击“录入协议书”按钮, 进入就业协议录入专区' (Step 2: Click the "Enter Agreement" button, enter the job agreement input area). There is a search bar with '单位名称' (Unit Name) and a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: '单位名称' (Unit Name), '拟聘用职位' (Proposed Position), '协议书状态' (Agreement Status), '鉴证状态' (Verification Status), '最后操作日期' (Last Operation Date), and '操作' (Action). The table shows one record with '协议书状态' as '协议书已生成' (Agreement generated) and '鉴证状态' as '等待学校签约鉴证' (Waiting for school signing and verification). A '查看详情' (View Details) button is next to the record. At the bottom, there is a pagination bar: '当前共1条记录 共1/1页' (Currently 1 record, 1/1 page) and navigation buttons: '首页' (Home), '上一页' (Previous Page), '1' (Current Page), '下一页' (Next Page), '末页' (End Page).

成功提交后，等待学校进行签约鉴证。

2、其他去向登记

(1) 其他去向登记说明

1) 只有非协议就业（线下签约）的学生，才可以进行其他就业去向登记。登记后需学校审核，审核通过后形成就业信息。

2) 学生登记其他就业去向并在学校审核期间，可以主动撤回此次提交的审核信息。撤回后，学生可重新进行线下签约和其他就业去向登记操作。

3) 其他就业去向审核通过后，则学生无法再进行线下签约和其他就业去向登记操作。学生可在登记的详情信息页面向学校提出解除当前就业去向的申请，解除仍需学校审核。解除的申请得到学校审核通过后，学生方可重新进行线下签约和其他就业去向登记操作。

The screenshot shows the '其他去向登记' (Other去向 Registration) page. The user is logged in as a student. The page title is '东南大学 签约上报系统 | 学生用户中心'. The breadcrumb trail is '我的位置: 首页 / 学生中心 / 其他去向登记'. The left sidebar contains navigation options: '就业信息维护' (Job Information Maintenance), '签约中心' (Signing Center), '解约中心' (Cancellation Center), '其他去向登记' (Other去向 Registration), '个人信息维护' (Personal Information Maintenance), '基本信息管理' (Basic Information Management), and '修改密码' (Change Password). The main content area contains a message: '① 只有非协议就业（网上签约、线下签约）的学生，才可以进行其他就业去向登记。登记后需学校审核，审核通过后形成就业信息。' (Only students who are not in an agreement (online signing, offline signing) can register for other去向. After registration, the school needs to review, and after approval, the employment information will be formed). Below this, there are instructions: '② 学生登记其他就业去向并在学校审核期间，可以主动撤回此次提交的审核信息。撤回后，学生可重新进行网签（网上签约、线下签约）和其他就业去向登记操作。' (Students who register for other去向 during the school review period can actively withdraw the review information submitted this time. After withdrawal, students can re-register online (online signing, offline signing) and other去向 registration operations.) and '③ 其他就业去向审核通过后，则学生无法再进行网签（网上签约、线下签约）和其他就业去向登记操作。学生可在登记的详情信息页面向学校提出解除当前就业去向的申请，解除仍需学校审核。解除的申请得到学校审核通过后，学生方可重新进行网签（网上签约、线下签约）和其他就业去向登记操作。' (After the review of other去向 is approved, students can no longer register online (online signing, offline signing) and other去向 registration operations. Students can apply to the school to cancel the current去向 registration on the details page. The cancellation application still needs school review. After the school approves the cancellation application, students can re-register online (online signing, offline signing) and other去向 registration operations.) At the bottom, there is a flowchart with three steps: ① 学生选择就业去向类型 (Student selects employment去向 type), ② 学生反馈就业信息 (Student provides employment information), and ③ 就业信息鉴证 (Employment information verification).

(2) 学生选择就业去向类型

毕业生请根据自己的具体情况进行就业去向类型的选择。

A: 我参加的是国家政策类就业项目（包括村官、参军、选调生、特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划等）

A: 我参加的是国家政策类就业项目（包括村官、参军、选调生、特岗教师、西部计划、三支一扶、苏北计划等）
<input type="radio"/> 1. 村官
<input type="radio"/> 2. 应征义务兵
<input type="radio"/> 3. 选调生
<input type="radio"/> 4. 特岗教师
<input type="radio"/> 5. 西部计划
<input type="radio"/> 6. 三支一扶
<input type="radio"/> 7. 苏北计划

B: 我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同

B: 我没有签毕业生就业协议书，签订的是劳动合同
<input type="radio"/> 1. 工作单位出具接收函，《报到证》签发至工作单位（常见于央企或大型国企）
<input type="radio"/> 2. 工作单位没有出具接收函，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构

C: 我既没有签毕业生就业协议书，也没有签劳动合同，属于灵活就业（包括自主创业、自由职业等）

C: 我既没有签毕业生就业协议书，也没有签劳动合同，属于灵活就业（包括自主创业、自由职业等）
<input type="radio"/> 1. 有单位用人证明，《报到证》签发至工作单位所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
<input type="radio"/> 2. 有单位用人证明，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
<input type="radio"/> 3. 自主创业，《报到证》签发至创业所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
<input type="radio"/> 4. 自主创业，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
<input type="radio"/> 5. 自由职业，《报到证》签发至自由职业所在地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构
<input type="radio"/> 6. 自由职业，《报到证》签发至生源地县级以上人社局、人才中心或教育局等公共就业服务机构

D: 升学

D: 升学
<input type="radio"/> 1. 全国硕士研究生招生考试（全日制）
<input type="radio"/> 2. 全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案暂留学校
<input type="radio"/> 3. 全国硕士研究生招生考试（非全日制），户口档案回生源所在地人才中心
<input type="radio"/> 4. 博士

E: 出国、出境

原则上建议选择选项 2。

E: 出国、出境
<input type="radio"/> 1. 户籍关系保留在原就读学校
<input type="radio"/> 2. 户籍关系迁回原籍毕业生就业主管部门

F: 我暂未就业

F: 我暂未就业
<input type="radio"/> 1. 户籍关系迁回原籍毕业生就业主管部门
<input type="radio"/> 2. 户籍关系保留在原就读学校

G: 其他情况请联系辅导员

G: 其他情况请联系辅导员
1. 延迟毕业、休学、退学、定向培养生或不在系统所列的其他情况由辅导员处理

(3) 学生反馈就业信息

选择完就业去向类型之后，点击“下一步”填写单位基本信息、档案信息并上传相应的证明材料。

下图中的部分数据或选项会依据毕业去向的选择而自动填写或做相应的删减，无特殊情况无需更改，未填写的必填项需毕业生自行填写后提交。

除省市人才服务中心外，其他档案接收单位的地址、联系电话、邮编、联系人均要填写完整。


证明材料上传要求：

- 1) 签劳动合同就业请上传劳动合同附件；
- 2) 有单位用人证明，请上传单位用人证明附件；
- 3) 升学请提供录取通知书附件；
- 4) 出国、出境请提供国外高校的 offer。

单位基本信息

协议书编号	<input type="text"/>	
实际工作单位名称 *	<input type="text"/>	请填写实际工作单位名称
社会统一信用代码 *	<input type="text"/>	请填写社会统一信用代码
单位联系人 *	<input type="text"/>	请填写单位联系人
单位联系方式 *	<input type="text"/>	请填写单位联系方式
实际所在地 *	<input type="text" value="请选择"/>	请选择实际所在地
单位行业 *	<input type="text" value="请选择"/>	请选择单位行业
工作职位类别 *	<input type="text" value="请选择"/>	请选择工作职位类别

档案信息

档案转寄单位名称 *	<input type="text"/>	 请填写档案转寄单位名称
档案转寄详细地址 *	<input type="text"/>	请填写档案转寄详细地址
档案转寄联系电话 *	<input type="text"/>	请填写档案转寄联系电话
档案转寄邮编	<input type="text"/>	
档案转寄联系人	<input type="text"/>	
派遣签往所在地 *	<input type="text" value="请选择"/>	请选择派遣签往所在地

上传证明材料

上传三方协议照片 *



签劳动合同就业请上传劳动合同附件；
有单位用人证明，请上传单位用人证明
附件；升学请提供录取通知书附件；出
国、出境请提供国外高校的offer。

(4) 就业信息鉴证

“保存并提交鉴证”后，需学校审核，审核通过后形成就业信息。

三、解约流程及注意事项

1、解约说明

(1) 只有经过学校鉴证通过的线下签约方可在此处进行解约操作，解约需要签约双方同意并经学校鉴证，鉴证通过后学生方可进行线下签约和其他就业去向登记操作。

(2) 针对线下签约提出的解约，只能由学生向学校提出申请并上传单位开具的解约证明材料。

(3) 签约鉴证期间、解约鉴证期间，学生或单位均无法再次提出解约。

2、解约步骤

点击“解约中心”——“解约申请”：

我的位置： 首页 / 学生中心 / 解约中心

就业信息维护

- 签约中心
- 解约中心**
- 其他去向登记

个人信息维护

- 基本信息管理
- 修改密码

收起 ^

① 只有经过学校鉴证通过的网上签约、线下签约方可在此处进行解约操作，解约需要签约双方同意并经学校鉴证，鉴证通过后学生方可进行网上签约、线下签约和其他就业去向登记操作。

② 针对网上签约提出的解约，学生和签约单位均可以向对方提出解约申请。若一方主动提出则另一方只能做回应操作。

③ 针对线下签约提出的解约，只能由学生向学校提出申请并上传单位开具的解约证明材料。

④ 签约鉴证期间、解约鉴证期间，学生或单位均无法再次提出解约。

全部 单位名称 查询

单位名称	协议书编号	拟聘用职位	签约类型	应约状态	鉴证状态	解约发起人	操作
	2019		线下签约		签约鉴证通过		解约申请 查看详情

当前共1条记录 共1/1页 首页 上一页 1 下一页 末页

第一步：填写解约原因（请详细说明原因）

第二步：上传解约证明

我的位置： 首页 / 学生中心 / 解约中心 / 办理解约

就业信息维护

- 签约中心
- 解约中心
- 其他去向登记

个人信息维护

- 基本信息管理
- 修改密码

解约申请

第一步：填写解约原因

请在此处编辑您的解约原因

第二步：上传解约证明

1. 学生请先下载标准格式的解约证明（《江苏省高等学校毕业生就业协议解除证明》）并打印，之后携带此证明文件到签约单位盖章，最后在此处上传。学生也可上传由单位出具并盖章的解约证明，二者任意上传其一即可。
2. 图片要求jpg/png格式，大小不超过2M。

[下载《江苏省高等学校毕业生就业协议解除证明》](#)

请先下载标准格式的解约证明（《江苏省高等学校毕业生就业协议解除证明》）并打印，之后携带此证明文件到签约单位盖章，最后在此处上传。学生也可上传由单位出具并盖章的解约证明，二者任意上传其一即可。

解约须知 ×

1. 解约可能要承担违约责任，赔偿相关损失；
2. 解约需双方同意、学院鉴证通过方可生效。

你确定要解约吗？

我同意并遵守以上规定，严格按照办事流程进行解约操作

我的位置： [首页](#) / [学生中心](#) / [解约中心](#)

就业信息维护

- 签约中心
- 解约中心**
- 其他去向登记

个人信息维护

- 基本信息管理
- 修改密码

① 只有经过学校鉴证通过的网上签约、线下签约方可在此处进行解约操作，解约需要签约双方同意并经学校鉴证，鉴证通过后学生方可进行网上签约、线下签约和其他就业去向登记操作。
② 针对网上签约提出的解约，学生和签约单位均可以向对方提出解约申请。若一方主动提出则另一方只能做回应操作。
③ 针对线下签约提出的解约，只能由学生向学校提出申请并上传单位开具的解约证明材料。
④ 签约鉴证期间、解约鉴证期间，学生或单位均无法再次提出解约。

收起 ^

全部 [查询](#)

单位名称	协议书编号	拟聘用职位	签约类型	应约状态	鉴证状态	解约发起人	操作
██████████	2019	██████████	线下签约		等待学校解约鉴证	学生	查看解约 查看详情

当前共1条记录 共1/1页 [首页](#) [上一页](#) [1](#) [下一页](#) [末页](#)

成功提交后，等待学校进行解约鉴证。

四、就业信息修改步骤

1、在学校审核期间

学生需联系学院负责老师将数据退回后，才可重新进行线下签约和其他就业去向登记操作。

2、审核已完成，且《报到证》还未开出

毕业生在提交就业信息后，如学院和学校均已完成审核，且《报到证》还未开出，毕业生则需联系学院负责老师，提供需要修改的内容，由学院统一前往就业办办理就业信息的修改手续。

3、《报到证》已开出

毕业生在提交就业信息后，如学院和学校均已完成审核，且《报到证》已经开出，毕业生需参照《报到证》改派流程，重新办理《报到证》。

东南大学就业指导中心

二〇一九年五月