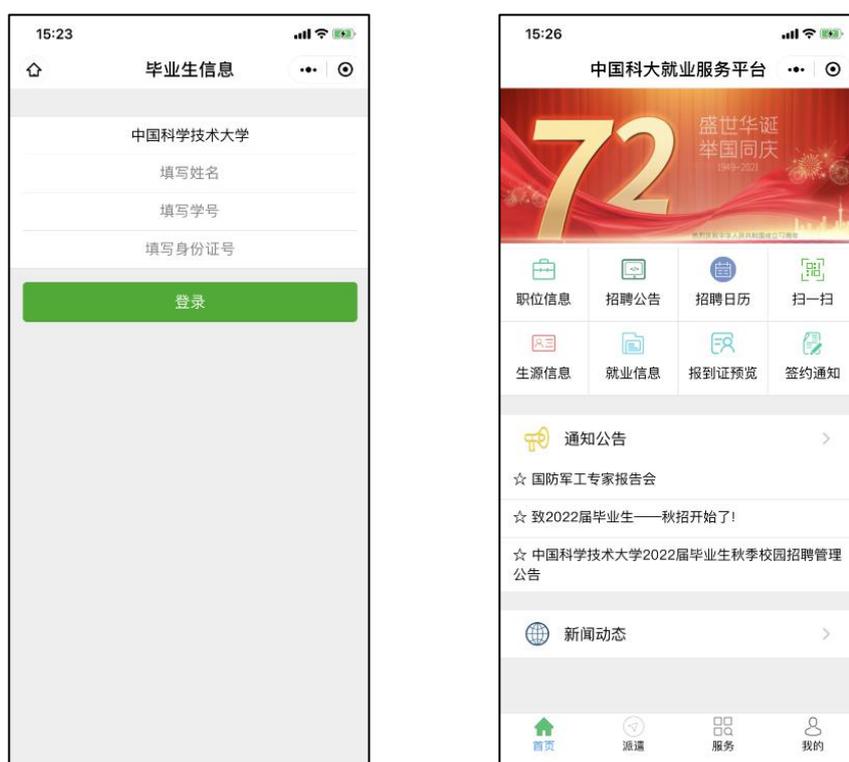


# 中国科大网签平台操作说明--毕业生版

## 一、毕业生登录

微信小程序搜索【中国科大就业服务平台】，进入小程序，填写姓名、学号、身份证号登录系统。



**注意：**上一学历毕业阶段已绑定过微信小程序账号的，请先点击【我的】—“设置”—“解除账号绑定”，即可重新登录。

## 二、毕业生与用人单位网上签约

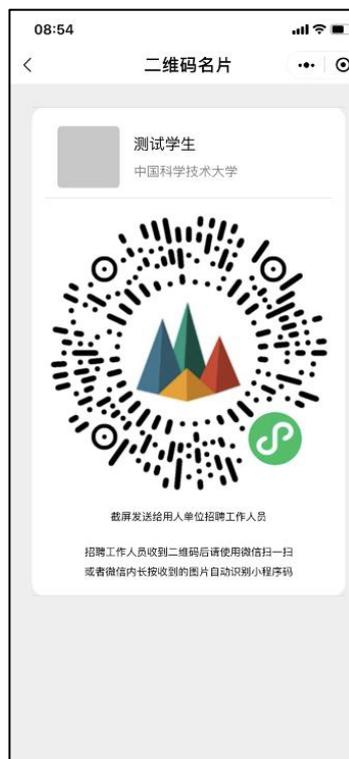
**第一步** 签约前，请毕业生务必点击【派遣】—“生源信息维护”，核对信息后，点击“确认并保存”，否则无法签约。

**注意：**1. “生源信息维护”中的基本信息，毕业生如发现错误请进行修正并保存。其中的“学籍信息”可不需修改，毕业前，就业办以学籍部门最终学历注册的信息为准，重新匹配。

2. “联系电话”需填写本人当前使用的手机号，便于接收用人单位发出的签约通知短信。



**第二步** 毕业生点击【我的】—“二维码名片”，向用人单位招聘人员发送二维码，并告知使用微信扫描二维码。



用人单位打开微信扫码后，首先验证毕业生信息，确认后，填写签约信息，包括本单位基本信息、合同事宜、毕业生报到证和档案信息及其他双方达成一致的约定。上传营业执照图片，点击“确认邀约”后提交。

**第三步** 毕业生收到用人单位发出的签约通知短信后，点击【签约通知】，可查看单

位发起的签约邀请通知，包括职位、薪资等约定信息，并进行应约或谢绝操作。



**注意：**毕业生可以收到多个用人单位的签约邀请，但只能与其中一家单位签约。每个网签邀约通知默认有效期为两周。

**学生与单位签约完成后，网签协议即生效。**学生可持续关注审核状态，需等待学院的签约审核后，可根据需要打印纸质《就业协议书》。



### 三、就业协议书自助打印

毕业生与用人单位完成网上签约后，可根据需要自行打印纸质就业协议书，本人签名并加盖用人单位公章。校就业部门意见栏，已预设“中国科学技术大学就业指导服务中心”电子章，不需要前往就业办盖章。

**第一步** 毕业生登录网签平台，点击“派遣”--“网签协议书打印”，阅读说明。



**第二步** 在PC端打开网页：<https://yun.ahbys.com/print.html>，点击微信小程序当前页面中的“扫码打印”，扫描网页上的二维码，网页跳转生成就业协议书，点击上方“打印协议书”。



## 四、解约办理

解约事宜主要由签约双方协商解决。毕业生如果确因特殊原因不能履约，由毕业生本人提出申请，征得用人单位同意。**我校2022届毕业生解约办理起始时间为：2022年元旦假期后。**

毕业生登录网签平台，点击【派遣】--“网签协议解约申请”，上传解约申请材料，等待用人单位受理。学生可持续关注受理状态，当状态变为“已完成协商解约”即表示解约手续已完成，毕业生可重新应约其他用人单位发起的签约邀请。

