

毕业生就业协议书网签功能使用流程

一、登录账号

(一) 登录学校就业信息网 (<http://jy.ynufe.edu.cn/>)，点击“学生登录”，进入学生系统后台。

(二) 使用“账号”登录（密码如已忘记可在显示页面进行密码重置），建议使用“动态码登录”。（有三种登录方式：账号、动态码、微信）



(三) 进入个人后台后，在页面的左边菜单栏点击“三方协议”。



二、使用注意事项

(一) 发起签约

1. 发起签约时，主要填写信息分两部分。一部分为就业单位信息，另一部分为人事档案信息。

(1) 填写就业信息时，需上传就业证明材料（录用通知、签约通知等证明材料即可）。

(2) 填写报到证、档案信息时，如不清楚，应及时向用人单位单位确认信息，如“单位是否需要开具报到证？”、“单位能否接收档案”等。同时“开具单位或签往单位名称”、“档案接收单位名称”必须填写全称；若派回生源地，（打印时）该内容会显示为空；

2. 成功发起签约后，将由学院进行审核，审核完成后即可进行就业协议书“打印”。签约发起成功后将不能修改相关内容。

3. 在“用人单位意见”一栏，所盖公章必须与就业单位名称一致；“用人单位上级主管部门意见”一栏，有用人自主权的单位此栏可省略，无人事权单位请加盖上级主管部门

人事公章或人事代理机构公章。

4. 盖章说明：经学院审核通过后，默认加盖学院、学校电子章，无需办理线下盖章事宜。

5. 2022 届毕业生起，可用用人单位申请入驻学校后进行签约发起，亦可毕业生本人通过个人后台进行签约发起。

签约流程：

1. 用人单位发起签约-毕业生应约-学院审核-用人单位盖章-交回学院（2份）

2. 毕业生发起签约-学院审核-用人单位盖章-交回学院（2份）

3. 需持空白协议进行面试、求职的毕业生，可申请线下签约模式。仅限有指定线下签单位的学生可申请使用。申请方式：通过邮箱（ycbysjyb@163.com）申请，邮件内容需包含拟签约单位名称（全称）、学院、姓名、学号、联系方式。如需要加盖学院、学校电子章需明确备注“是否需要”，如无此备注则默认为不盖电子章，则需办理线下盖章。待邮箱处理完后，请及时登录个人中心查看，自行下载打印。

（二）发起解约

在个人“三方协议”管理栏目，点击“申请解约”。

1. 发起解约申请时，需将（1）原签约单位出具的同意解除协议证明（需加盖单位公章）；（2）原签订的就业协议书（内容页），拍照上传并说明相关原因，材料不齐者不予审核。

2. 线上，线下签约的毕业生均需通过此途径办理协议书

解约手续，如持空白协议进行面试、求职的毕业生未签约成功，也需通过此途径办理，申请时需说明相关情况，并上传纸质版个人情况说明即可（无需出具同意解除协议证明）。