**一、签约流程**

**1.用人单位发起签约邀请**

用人单位登录中南大学就业信息网（http://career.csu.edu.cn/）,点击“网上签约”进入签约管理系统。首次使用签约系统的用人单位需先完善档案转寄信息等签约信息。在签约管理系统点击签约中心通过“签约发送”按钮向学生发起签约邀请。

用人单位通过毕业年度、学生姓名、学生手机号或身份证号等项目搜索学生并加入签约列表，向学生发出签约邀请。如有确定的学生名单，用人单位也可以通过下载“导入拟签约名单”模板填写相关信息后，进行批量导入发起邀约。用人单位向学生发去的签约邀请，在学生应约前均可取消。

**2.学生应约/拒绝/逾期**

学生登录中南大学就业信息网（http://career.csu.edu.cn/），点击“网上签约”进入签约管理系统。学生在查询到用人单位发起的签约邀请后，进行应约或拒绝操作。如学生未在规定时间内回应用人单位的签约邀请，将视为过期失效。学生拒绝或逾期后，若双方再次达成签约意见，用人单位可再次向学生发起邀约。

**3.签约材料反馈**

学生应约后，双方电子协议书即生成。用人单位将电子协议书打印（A4纸张双面打印，一式四份）后盖章给学生。学生收到单位盖章的协议书后在相应栏目签名，学院盖章，并通过签约管理系统中的“上传签约资料”将盖章与签字后的纸质协议书以图片形式上传至系统，待学院审核，当发现材料上传有误时还可直接在“上传签约资料”模块中进行修改，无需管理员审核不通过或强制解约。

**4.管理员审核**

学院/学校对用人单位与学生签约的材料进行审核后，签约完成。

**二、修改邀约**

**1.单位发送签约邀请，学生未应约**

单位在【签约管理】--【数据管理】--【待应约】中找到需要修改邀约的学生，修改邀约内容，重新发送给学生。学生在【电子签约】中可以查看到单位最新的邀约信息。

**2.单位发送签约邀请，学生已应约**

单位在【签约管理】--【数据管理】--【已应约】中找到需要修改邀约的学生，修改邀约内容，重新发送给学生。学生在【电子签约】中可以查看到单位的修改的邀约信息；若同意，则协议更新，若不处理，则维持协议。

**3.单位已邮寄协议书，学生已反馈网签材料并学院已审核**

单位需通过线下方式联系中南大学就业指导中心研究生/本科生就业负责老师后办理有关手续。校级管理员将撤销签约审核，单位修改邀约，学生重新同意邀约。

**三、解约申请**

**1.用人单位/学生发起解约申请**

用人单位提起解约：用人单位在【签约中心】--【解约办理】--【已签约成功的学生列表】中找到需解约的学生，填写解除原因，提交解约申请。

学生提起解约：学生在【解约办理】中找到需解约的用人单位，点击【解约申请】，填写解约原因，发给学院审核。

撤销解约：学生发起解约学院未审核通过前，学生在【解约办理】中找到需撤销解约的用人单位，点击【撤销解约】按钮，即可取消本次解约。

**2.学院老师审核**

学院审核单位/学生提出的解约申请，如通过，则提交到学生/用人单位同意环节；如不通过，则将解约申请退回用人单位/学生。

**3.对方同意/暂不处理**

用人单位在【解约办理】查看学生解约申请。若用人单位同意，则继续学校审核环节；若不处理或拒绝，则解约中断。注：若用人单位无法进行线上解约，则可由用人单位与学生书面协议，由学生上传解约证明材料并由学校老师进行审核。

学生在【解约办理】查看用人单位解约申请。若学生同意，则继续学校审核环节；若不处理或拒绝，则解约中断。

**4.学校审核恢复就业**

校级管理员对用人单位/学生提出的解约申请进行审核。审核通过，则学生恢复待就业状态；若审核不通过，解约申请将退回学生/单位。