

东北大学 2026 年非全日制拟录取硕士研究生 定向就业协议签订操作指南

一、登录

东北大学研究生招生平台网址：

<https://yjszs.neu.edu.cn/yjszs/plugins/zs/zsxsd/entrance#/entrance>

点击“硕士招生-立即进入”，首次登录该平台的考生应在弹出窗口用户名处切换为“报名号/考生编号”登录，使用 15 位考生编号（可在本人初试准考证或学校研招网公布的拟录取名单中查询）登录，初始密码为身份证号后 6 位（图 1）。

初试或复试期间曾登录过该平台上传复试资格审查材料的，如手机号未更换，可直接使用手机号+密码或手机验证码登录。



图 1 登录窗口

二、单位信息维护

考生应于**5月20日前**登录平台完成定向就业单位信息维护。

考生进入系统后点击右上角“录取信息”（图2），仔细阅读定向就业单位信息维护下方的工作要求，确认系统显示的单位信息（默认为考生网报阶段填报的单位信息）是否准确、完整，如需修改点击右侧“变更单位”，无误点击“确认保存”（图3）。



图2 考生主页



图3 录取界面

三、协议签订

考生应于**5月底前**完成定向就业协议的签订并在系统提交。

单位信息维护完毕后，页面下方定向协议签订部分会出现“下载协议”和“提交协议”按钮，点击“下载协议”弹出预览窗口，点击右上角打印或保存 pdf 文件（图4）。

文件共三页，包含定向就业协议、政审表和告知书，均须手写。协议打印三份，政审表和告知书打印一份。其中政审表和告知者在系统的其他位置上传，具体上传时间另行通知。

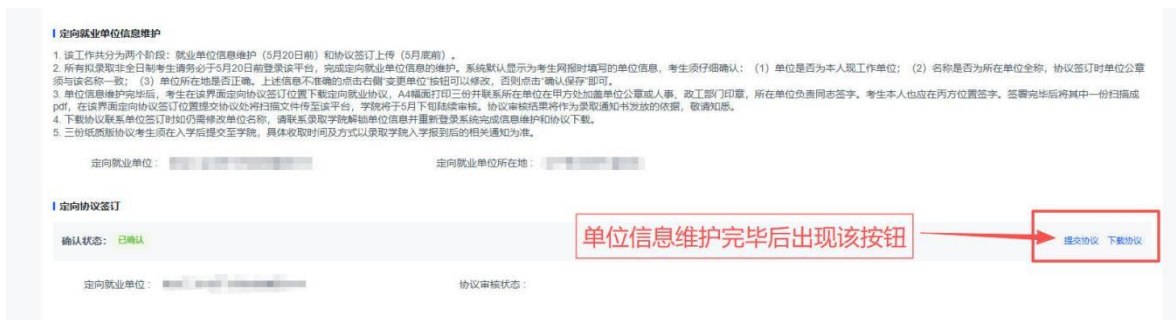


图 4 下载和提交协议

协议签订要求：甲方处加盖单位公章或单位人事、政工部门印章，印章单位应与协议上方的甲方名称保持一致；单位主要负责同志或部门负责人负责同志在甲方处签字；考生在丙方处签字。

考生应在五月底前将签订完成的协议扫描成 pdf 文件，登录系统，在“提交协议”按钮处完成上传，所在录取学院将于本月下旬陆续审核。

签订协议时如单位名称仍需修改，请联系所在录取学院，由学院解锁单位信息，考生登录系统重新修改并下载新协议。

三份纸质版协议原件请务必妥善保管，入学报到后提交至学院，具体时间和收取方式以学院后续通知为准。学校将在全部非全日制考生定向协议收齐后统一加盖学校公章。