

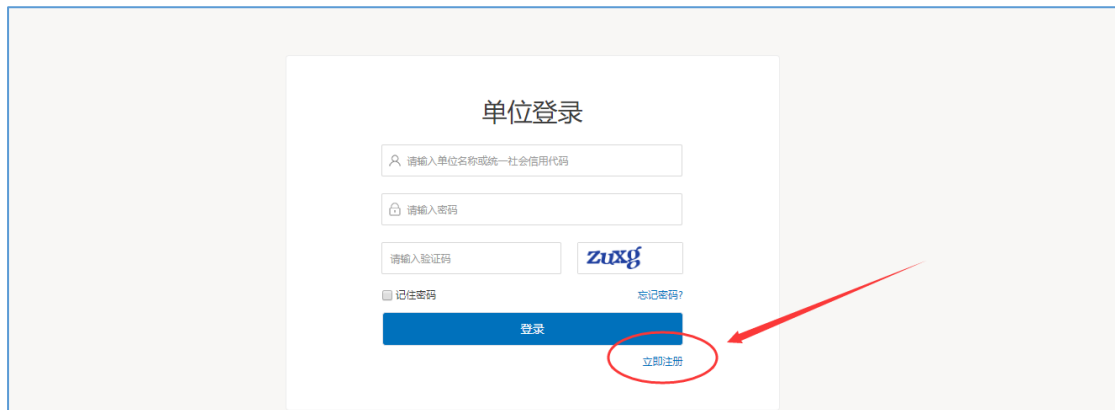
用人单位使用手册 V5.0

一、注册

未注册单位打开学校就业网网站，找到单位登录。



在登录界面点击立即注册，进行注册申请。



申请时需提交加盖公章的营业执照复印件、单位 logo 图片(仅支持 jpg, png, gif, jpeg 格式的图片)，请提前准备。

单位注册

已有账号? 马上登录

1 填写账号信息
2 提交认证资料
3 等待审核

* 单位全称 (?)

* 统一社会信用代码

* 单位注册邮箱

通过信息验证

* 密码

* 确认密码

* 验证码

验证码输入正确

注册

注册须知:

1. 注册资料准备: 加盖公章的营业执照复印件、单位logo图片(仅支持jpg, png, gif, jpeg格式的图片), 请提前准备。
2. 无营业执照的单位请上传其他相关证件, 如工商登记证、组织机构代码证、事业单位法人证书、社会团体法人证书、办学许可证、民办非企业单位登记证书、司法鉴定许可证等其他包含单位名称与相关代码的证件。
3. 单位全称是单位登录系统的账户名, 必须和营业执照上的单位全称一致, 否则无法注册成功。
4. 单位名称和统一社会信用代码必须正确, 系统会与全国统一社会信用代码库校验, 不一致则无法注册。

单位注册

已有账号? 马上登录

1 填写账号信息
2 提交认证资料
3 等待审核

单位基本信息

* 单位全称

* 统一社会信用代码

* 单位注册邮箱

* 单位行业

* 单位注册所在地

* 单位地址

* 单位性质

* 单位规模

注册须知:

1. 注册资料准备: 加盖公章的营业执照复印件、单位logo图片(仅支持jpg, png, gif, jpeg格式的图片), 请提前准备。
2. 无营业执照的单位请上传其他相关证件, 如工商登记证、组织机构代码证、事业单位法人证书、社会团体法人证书、办学许可证、民办非企业单位登记证书、司法鉴定许可证等其他包含单位名称与相关代码的证件。
3. 单位全称是单位登录系统的账户名, 必须和营业执照上的单位全称一致, 否则无法注册成功。
4. 单位名称和统一社会信用代码必须正确, 系统会与全国统一社会信用代码库校验, 不一致则无法注册。

将所有信息填写完成以后点击提交, 等待学校管理员进行审核。审核结果将通过邮件形式通知单位, 审核通过后单位可以发布招聘信息, 申请入校招聘等。

二、登录

打开学校就业网网站, 找到单位登录。



登录时的账户名为单位注册时的单位全称。



三、发布职位

登录到单位中心以后，找到招聘中心下的【职位发布】模块，点击“新增职位”即可添加职位。

我的位置：单位中心 > 职位管理

招聘中心

- 招聘指南
- 职位发布
- 招聘公告
- 宣讲会申请
- 招聘会预订
- 简历管理
- 面试管理

职位发布须知：

1. 新增职位后需等待管理员审核，审核通过的职位才可展示在网站栏目中。
2. 审核通过的职位有效期过期后会自动下线，如需重新发布可点击【上线】重新上线。
3. 未到期的职位单位可手动下线。

收起 ^

新增职位

职位名称	职能类别	有效期	审核状态	操作
测试 3500-4499 北京市 - 东城区 不限 全职	生产/制造	2020-11-14	正在审核	编辑

按要求填写完成详细的职位信息后进行提交。（添加职位时，也可切换成简易版快速完成职位信息的添加。）

职位基本信息

*职位名称

*职位类别

*工作城市

*工作地点

*工作性质:

*招聘人数

*薪资:

工作年限

*学历要求

*需求专业

语言要求

*职位有效期

*职位详情

切换简易版

招聘联系人

*联系人

*电话

*简历接收邮箱

其他信息

*验证码

提交 取消

提交后，等待学校管理员审核，审核通过的职位才会出现在网站的首页面及相关职位列表上。

注：在职位管理列表中有职位上线和下线的功能。职位过了有效期以后会自

动下线且颜色变灰，如果需要重新发布，请直接点击上线。

职位名称	职能类别	有效期	审核状态	操作
实施工程师 3500-4499 上海市 - 嘉定区 不限 不限	技术开发	2020-11-15	审核通过	编辑 下线
测试 3500-4499 北京市 - 东城区 不限 全职	生产/制造	2020-11-14	正在审核	编辑
测试2 1500-2499 上海市 - 嘉定区 不限 不限	其他	2020-11-14	正在审核	编辑
测试职位 1500以下 北京市 不限 全职	其他	2020-08-13	审核通过	编辑 上线

四、发布招聘公告

在单位中心找到【招聘公告】，点击“新增招聘公告”，填报信息后提交给管理员进行审核，审核通过以后会在网站首页及相关招聘公告列表中展示。

我的位置：单位中心 > 招聘公告管理

招聘中心

- 招聘指南
- 职位发布
- 招聘公告
- 宣讲会申请
- 招聘会预订
- 简历管理
- 面试管理

招聘公告须知：

1. 招聘公告发布后，在管理员未审核时可取消申请，管理员审核通过后不可取消。
2. 招聘公告为公告展示类型，如需发布详细职位信息请在【职位发布】中进行添加。
3. 简历投递邮箱、单位联系方式、职位需求、薪酬待遇等可在招聘公告详情中添加。

新增招聘公告

标题	发布时间	审核状态	操作
上海 [] 公司	2020-07-13	已过期	
上海 [] 公司	2020-07-13	已过期	

如果学校要求在招聘公告中添加职位，则可从单位历史发布的职位库中进行选择（已下线职位不可选择），也可以新添加，新添加的职位需要等待管理员审核通过后会展示出来。

职位需求

职位	专业	数量	薪资	学历	工作性质	其他需求
----	----	----	----	----	------	------

选择职位

当学校无法提供空中宣讲会直播间时，空中宣讲需要单位自己提供宣讲的直播或者录播视频地址。

宣讲会信息

*宣讲会名称


*举办学校

*举办日期

*开始时间

*结束时间

*空中宣讲视频或直播网址

 学校暂不提供直播室，请单位自行提供直播网址或视频网址。

填写完成以后等待学校审核，审核通过以后，录播视频可在空中宣讲会详情中直接查看，直播方式需要单位在指定的时间按时到达直播间进行空中宣讲。

5.2 线下宣讲会

选择线下宣讲会—填写申请表—提交申请—等待审核。

我的位置：单位中心 > 宣讲会申请

招聘中心

- 招聘指南
- 职位发布
- 招聘公告
- 宣讲会申请
- 招聘会预订
- 简历管理
- 面试管理

线下宣讲
我要申请线下宣讲会，前往学校指定场地与学生现场交流沟通！

空中宣讲会
我要申请线上宣讲会，我有直播/录播网址。

宣讲会须知:
宣讲会申请须知

1 宣讲会申请 2 宣讲会审核 3 参加宣讲会

宣讲会信息

*宣讲会名称: 上海 [] 公司

*举办学校: []

*举办日期: 请选择 []

宣讲会场地要求: 100座以下

宣讲会是否需要多媒体: 不需要

如果学校要求在宣讲会申请时需添加职位, 则可从单位历史发布的职位库中进行选择 (已下线职位不可选择), 也可以新添加, 新添加的职位需要等待管理员审核通过后会展示出来。

职位需求

职位	专业	数量	薪资	学历	工作性质	其他需求

[选择职位](#)

请选择职位

[添加职位](#)

<input type="checkbox"/>	职位	专业	数量	薪资	学历	工作性质	其他需求
<input type="checkbox"/>	测试2	其他专业	2	1500-2499	不限	不限	22
<input type="checkbox"/>	测试	其他专业	2	3500-4499	不限	全职	1
<input type="checkbox"/>	实施工程师	其他专业	2	3500-4499	不限	不限	3333

[确定](#) [取消](#)

审核通过以后, 根据约定好的时间和地点, 按时到达现场举办线下宣讲。

六、招聘会展位预定

6.1 网络招聘会

预定步骤同校园招聘会，区别在网络招聘会的举办，全程都是通过线上完成。

在预定完成以后，如果有学生向单位投递了简历，单位可以直接进入洽谈面试大厅中和学生进行接洽。



在【我的预定】里，找到“面试大厅”，可查看本场招聘会学生投递的简历。



如果在线洽谈合适可邀请学生进行线上面试。

6.2 线下招聘会

学校发布大型双选会通知后，请单位在规定的报名时间段内进行报名。

在单位中心的【招聘会预定】中，找到可以报名的招聘会进行报名，填写招聘会报名表。

我的位置: 单位中心 > 招聘会管理

招聘中心

- 招聘指南
- 职位发布
- 招聘公告
- 宣讲会申请
- 招聘会预订**
- 简历管理
- 面试管理

账号设置

- 基本信息
- 单位相册
- 修改密码

招聘会须知:

- 1、预定招聘会后, 请在【我的预定】中查看预定详情。
- 2、招聘会预定时需填写参会报名表, 如遇无法提交问题, 请查看是不是所有内容均已填写完成。
- 3、如招聘会需携带参会报名表的, 请按照学校要求提前准备好相关资料。

收起 ^

全部招聘会
我的预定

春季招聘会	举办地址: 中南大学 举办时间: 2020-10-01 12:00-15:00 (周四)	预定开放时间: 2020-07-01 00:00 ~ 2020-09-30 00:00	预定展位
网络招聘会	举办地址: 网络招聘会, 在线投递简历 举办时间: 2020-07-09 ~ 2020-11-30	预定开放时间: 2020-07-01 00:00 ~ 2020-10-31 00:00	已预定

招聘中心

- 招聘指南
- 职位发布
- 招聘公告
- 宣讲会申请
- 招聘会预订**
- 简历管理
- 面试管理

账号设置

- 基本信息
- 单位相册

1 招聘会展位预定
2 招聘会展位审核
3 参加招聘会
2020-10-01 12:00-15:00 (周四)

展位申请表

* 单位全称	上海...公司	* 统一社会信用代码	91...5
* 单位所在地	上海市嘉定区	单位地址	上海市...路...
* 单位行业	软件和信息技术服务业	* 单位性质	其他企业
* 单位规模	少于50人	* 注册资金	500.00 万元
* 简历接收邮箱	请填写信息	* 招聘部门电话	请填写信息

职位需求

职位	专业	数量	薪资	学历	工作性质	其他需求
选择职位						

校招联系人

! 请按参会人数填写参会信息, 身份证号将用于入校招聘信息登记

*姓名	*性别	*职务	*手机	*办公电话	*电子邮箱	*身份证号码
接洽人	男/女	职务	手机	办公电话	电子邮箱	身份证号码

[+ 增加一行](#)
[- 删除一行](#)

其他信息

* 预定展位数量

* 参会人数

提交

职位也是从历史发布的职位库中选择的。填写完成以后提交，等到学校管理人员审核，并分配展位。

注：在审核通过或者不通过的情况下，学校都会以邮件的方式通知到单位，邮件通知一般都是通知到单位的注册邮箱中。请保持邮箱正常使用。

分配完成展位以后，学校会给单位发送参会证明，单位可以在我的预定中查看并下载打印，招聘会举办时带至现场用来签到。

The screenshot shows the 'My Reservations' page. On the left is a navigation menu with 'Recruitment Center' and 'Account Settings'. The main content area has a 'Recruitment Notice' box with three points: 1. Check reservations after booking. 2. Fill out the application form before booking. 3. Bring the application form to the event. Below this is a tab for 'My Reservations' showing a 'Network Recruitment' event. The event details include: 'Network Recruitment', 'Online resume submission', 'Audit Status: Passed', and 'Booth Number: A1'. A red box highlights the 'Download Proof of Attendance' link.

七、简历管理

在单位中心找到【简历管理】，可以对简历进行标记且可以邀请面试。

The screenshot shows the 'Resume Management' page. It features a 'Resume Management Notice' box with two points: 1. Deleted resumes move to a recycling bin. 2. Interview invitations can be sent via video or offline. Below the notice is a 'Interview Hall' button and a filter bar showing 'All (1)', 'Pending (0)', 'Invited (0)', 'Inappropriate (1)', and 'Pending (0)'. There are search filters for 'Applied Position', 'Major', and 'Application Time', along with a search button. Below the filters are 'Batch Invite Interview' and 'Batch Inappropriate' buttons. At the bottom is a table with columns: 'Name', 'Major', 'Application Time', 'Applied Position', 'Status', and 'Action'. A red box highlights the filter bar.

姓名	专业	申请时间	投递职位	状态	操作
测试账号	测试专业	2020-07-04	实施	不合适	查看简历 邀请面试 不合适 待定

八、面试管理

在单位中心找到【面试管理】，可以对完成面试的学生，进行面试结果反馈。

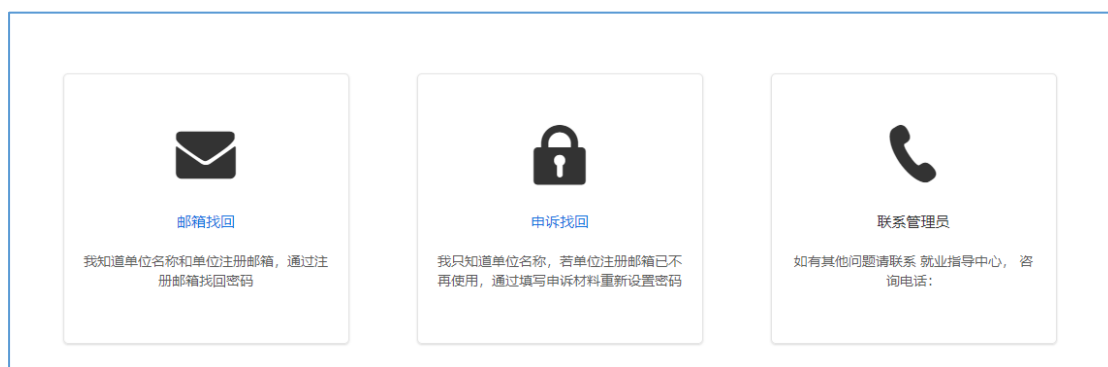


九、忘记密码

如单位忘记了登录密码，可在单位登录处找到“忘记密码”，通过网站进行密码找回。



找回密码分为邮箱找回、申诉找回、联系管理员三种方式。



9.1 邮箱找回

单位原始注册邮箱可用的情况下，推荐使用邮箱找回方式，无需学校管理员审核，单位可直接找回。

邮箱找回

已有账号? [马上登录](#)

其他找回方式:
[申诉找回](#)
若单位注册邮箱已不再使用,可通过填写申诉材料重新设置密码。
[人工找回](#)
如有其他问题请联系就业指导中心。

1 确认账号 2 填写安全邮箱 3 重置密码

*单位名称

*统一社会信用代码

*验证码 

[下一步](#)

9.2 申诉找回

如单位原始注册邮箱已不可用，可选择申诉找回，进行资料填写提交等待学校管理员审核。根据学校工作安排，一般是三个工作日之内审核完成。

申诉找回

其他找回方式:
[密码找回](#)
知道单位名称和单位注册邮箱,可通过密码找回方式进行。
[人工找回](#)
如有其他问题请联系就业指导中心。

1 确认账号 2 填写申诉资料 3 申诉审核

*单位名称

*统一社会信用代码

*单位主要联系人

*联系人手机

*联系人电话

*单位注册邮箱

*新密码

*确认新密码

9.3 联系管理员

直接打电话给学校老师，请学校管理员协助处理。