

就业管理系统 学生端用户手册



成都晨云信息技术有限责任公司 版权所有 2022

文档名称：学生端用户手册

文档版本：V1.0.0

文档编制：成都晨云信息技术有限责任公司

文档设计：成都晨云信息技术有限责任公司版权所有

发布日期：2024 年 8 月 30 日

读者对象：学生

推荐使用 Chrome,Firefox,360,遨游极速模式等标准浏览器且不低于 1280*800 分辨率访问本系统

目录

1. 系统基础操作	1
1.1 用户登录	1
1.2 主菜单	1
1.3 主菜单说明	2
1.4 系统使用基本流程	3
2. 账号与个人信息管理	4
2.1 账号与密码	4
2.2 系统信息列表	4
2.3 首次使用系统须完善和确认生源信息	5
2.4 个人信息管理	6
2.4.1 生源信息	6
2.4.2 个人主页	7
2.4.3 个人简历	8
2.4.4 推荐表	9
2.5 收藏夹	10
2.6 精准推荐信息	11
2.6.1 查看推荐信息	11
2.6.2 精准匹配配置	11
3. 就业管理	12
3.1 毕业去向填报	12
3.2 毕业去向填报重要功能说明	14
3.2.1 去向填报中用人单位信息的录入	14
3.2.2 撤销已提交的毕业去向	15

3.2.3	更新就业证明材料.....	15
3.2.4	打印就业协议书.....	16
3.3	添加违约信息.....	17
3.4	派遣信息确认和填报.....	18
3.5	档案和户口信息确认和填报.....	19
4.	职位信息与网签.....	20
4.1	职位信息与网签概述.....	20
4.2	职位信息与网签功能使用.....	22
4.2.1	查询职位并投递简历.....	22
4.2.2	查看简历投递情况.....	22
4.2.3	查看面试通知, 决定是否应邀面试.....	23
4.2.4	参加面试后, 查看 Offer 并决定是否签约.....	24
4.2.5	完成网签, 打印协议书.....	25
4.3	网签协议书签名.....	26
4.4	网签流程中申请解约.....	27
5.	招聘活动 (宣讲会与双选会)	28
5.1	宣讲会的查询与报名.....	28
5.2	双选会的查询与报名.....	29
6.	其他功能.....	30
6.1	查询用人单位信息.....	30
6.2	意见反馈.....	30
6.3	问卷列表.....	30

1. 系统基础操作

1.1 用户登录

打开就业门户网站，在就业门户网站顶部点击**学生登录**，进入登录页面；
输入**账号**、**密码**，并输入**验证码**，点击**登录**（首次登录需修改密码）。

➔ 学生登录

用户名

密码

验证码

*注：不区分大小写 看不清，换一张

登录

注：学生默认密码为身份证号，如身份证尾号是X请用大写；忘记密码请找学院老师重置密码。

1.2 主菜单

登录后进入系统首页，首页**左侧**显示所有业务功能主菜单。（注：本文后续中所有“**主菜单**”指此处的首页功能主菜单。）

生源校对 个人主页 简历 推荐表

状态：已确认并审核通过【审核人：李国勇,时间：2021-07-19 11:36】（生源信息有变动请联系老师修改）

基础信息

姓名		身份证号	50	证件照	
性别	女	生日	19950905		
生源地	重庆市垫江县				
学号	2	考生号	1	学历	博士毕业
学院		专业	081400土木工程	专业方向	
入学时间	20180901	毕业时间	20220701	学制	3年
学习形式	全日制	师范生类型	非师范生		
民族	汉族	政治面貌	中共党员	城乡生源	农村应届
培养方式	非定向	定向或委培单位			

困难信息

低保类型	非低保家庭	困难生类别	非困难生
------	-------	-------	------

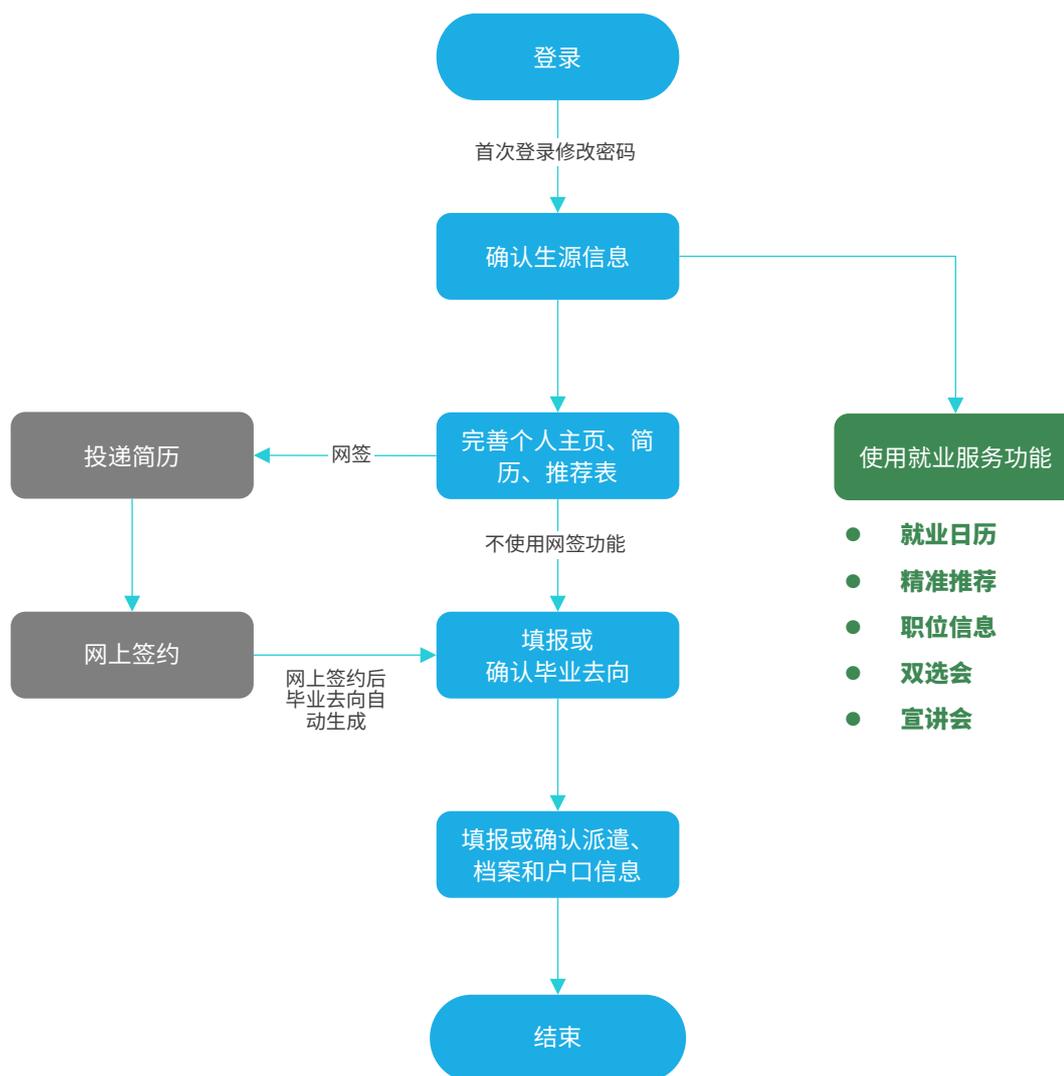
其他信息

1.3 主菜单说明

菜单	说明
就业日历	查看就业日历，就业日历主要显示双选会和宣讲会信息
消息列表	查看系统中的消息
收藏夹	收藏职位、宣讲会 and 双选会信息
精准推荐	系统推送的精准就业信息，可配置推送参数
个人信息	查看与修改自己的个人生源信息和其他信息
简历管理	管理个人简历，系统内置简历模板
推荐表管理	填写和管理就业推荐表
就业管理	填报和管理毕业去向信息、派遣信息、档案和户口信息
我的投递、网签	查看已投递的简历、查看面试通知和确认是否参加面试，查看 Offer 和确认是否签约，查看和打印网签协议书。
职位信息	查询已发布的职位信息，可投递简历
双选会	查看和报名双选会
宣讲会	查看和报名宣讲会
意见反馈	向学校提交自己的意见反馈
单位搜索	查询用人单位信息
问卷列表	学校的调查问卷

1.4 系统使用基本流程

系统使用的基本流程如下所示。其中最核心的功能流程是**确认生源信息、填报或确认毕业去向、派遣信息、档案和户口信息**。可通过网签功能完成签约，系统自动生成毕业去向。求职可通过**精准推荐、职位信息、双选会、宣讲会**等功能获取职位信息。



以上流程用以更快的理解系统设计，并未展开所有系统功能

2. 账号与个人信息管理

2.1 账号与密码

学生账号名称默认为学号（无需注册），默认密码为身份证号，如身份证尾号是X 请用大写；若忘记密码请找学院老师重置密码；

首次登录系统会要求修改密码。

2.2 系统信息列表

在主菜单 > 消息列表 中，可查看系统消息。系统消息包括了各类通知消息和操作记录。

消息列表

未读	██████ (晨云维护) 修改了你的生源信息	2021-08-25
	成都晨云信息技术有限公司给你签发关于“测试岗位名称1”职位的offer	2021-08-24
未读	成都晨云信息技术有限公司邀请你参加“测试岗位名称1”职位的面试	2021-08-24
未读	██████ (晨云维护) 审核通过了你提交的“测试岗位名称1”职位的解约申请	2021-08-24
未读	成都晨云信息技术有限公司同意了你关于“测试岗位名称1”职位的解约申请	2021-08-24
	成都晨云信息技术有限公司给你签发关于“测试岗位名称1”职位的offer	2021-08-24
未读	成都晨云信息技术有限公司邀请你参加“测试岗位名称1”职位的面试	2021-08-24
未读	██████ 修改了你的生源信息	2021-07-19
未读	██████ 修改了你的生源信息	2021-07-19
未读	██████ 【学院】审核通过了你的生源信息	2021-07-19

2.3 首次使用系统须完善和确认生源信息

选择功能：主菜单 > 个人信息（生源校对页面）

功能操作：点击页面顶部 **完善和确认生源信息**，进入修改页面。

a) 根据页面提示完善或修改生源信息，带“*”为必填项。

b) **核对生源地：**请务必仔细核对生源地是否正确，若有误请修改。

c) 完善系统列出的数据字段后，点击**提交**，完成生源信息的核对和完善。提交后等待学校老师审核。

2.4 个人信息管理

个人信息包括了生源信息、个人主页、简历和推荐表，这些信息均对就业和毕业手续办理起到重要作用。

2.4.1 生源信息

选择功能：主菜单 > 个人信息（生源校对）

生源校对页面可查看自己的生源信息，首次登录系统后需完善生源信息，提交通过学校老师审核后，生源信息生效，且不能自行修改（若有变动请联系老师修改）。

生源校对 个人主页 简历 推荐表

状态：已确认并审核通过【审核人： 时间：2021-07-19 11:36】（生源信息有变动请联系老师修改）

基础信息

姓名		身份证号	50		证件照	
性别	女	生日	1	5		
生源地	重庆					
学号	20	考生号	10	6	学历	博士生毕业
学院	学院	专业	081400土木工程		专业方向	
入学时间	20180901	毕业时间	20220701		学制	3年
学习形式	全日制	师范生类型	非师范生			
民族	汉族	政治面貌	中共党员		城乡生源	农村应届
培养方式	非定向	定向或委培单位				

2.4.2 个人主页

通过个人主页，可以丰富完善自己的各类信息，如奖励、证书、论文等，用人单位可在招聘过程中查看这些信息，同时你可设置是否向用人单位开放。

选择功能：主菜单 > 个人信息（个人主页）

功能操作：个人主页中系统列出可添加的个人信息，包括学习成绩、获得奖励、获得证书、论文等，点击每一栏信息中的**上传**或**添加**按钮，可新增该类信息。

生源校对 个人主页 简历 推荐表

—— 学习成绩 不开放 + 上传 ——

暂无内容

—— 获得奖励 不开放 + 添加 ——

时间	获奖项目	具体奖项	操作
暂无内容			

—— 获得证书 不开放 + 添加 ——

时间	证书名称	操作
2021/05/05	英语四级	🗑️

—— 论文 不开放 + 添加 ——

论文名称	发表时间	刊名+刊期	操作
关于XXX的研究	2021/07/06	关于XXX的研究	🗑️

2.4.3 个人简历

添加简历后，才可在招聘职位信息中，向用人单位投递简历。简历管理中实现简历的添加和删除，系统内置丰富的简历模板，可下载后编辑成自己的简历添加到系统。

添加简历：主菜单 > 简历管理。在我的简历页面，点击**添加简历**，根据提示填写简历名，选择文件并上传自己的简历。



下载简历模板：主菜单 > 简历管理。在简历模板页面，可下载系统内置的简历模板用于编辑，编辑后上传为自己的简历。



2.4.4 推荐表

推荐表需要个人填写并提交审核，学校填写意见后，系统生成推荐表电子版。

选择功能：主菜单 > 推荐表管理

功能操作：完善自己的推荐表，并设置是否允许企业查看

a) **查看推荐表是否填写：**若未填写则点击 **填写推荐表信息**



b) 根据页面提示，点击**编辑**或**添加**，完善各项内容，所有内容均会反映到推荐表中。



c) 完成编辑后，提交，等待学校老师审核，推荐表管理页面顶部可查看状态。

2.5 收藏夹

系统支持收藏感兴趣的职位、双选会、宣讲会信息。

点击 **主菜单 > 收藏夹**，即可查看已收藏的招聘信息。收藏夹界面如下所示：

收藏夹
回收站

岗位
双选会
宣讲会

仅全职
仅实习
全职+实习

职位(1): 测试岗位名称3

取消收藏	★
职位名称	测试岗位名称3
单位名称	成都晨云信息技术有限公司
发布时间	2021-08-24 15:39
职位有效期	2021-08-31 00:00
备注	
操作	投递 详情 修改备注

2.6 精准推荐信息

精准推荐信息基于系统智能精准就业模块，向毕业生推荐符合需求的职位、单位信息，毕业生可自定义配置推送参数。

点击**主菜单 > 精准推荐**，界面如下所示：

精准推荐				
匹配职位	匹配单位	推送记录	精准匹配配置	
职位名称	匹配项	职位有效期	发布单位	操作
算法工程师(校园)	【工作地址：海淀区(北京市北京市)】	2022-08-19 00:00	北京亚控科技发展有限公司	查看 投递简历 收藏
市场类、开发类、安全类、测试类、安服类、技服类六大类岗位	【工作地址：北京市北京市】	2021-10-31 00:00	深信服科技股份有限公司	查看 投递简历 收藏

2.6.1 查看推荐信息

匹配职位：匹配的招聘职位，可查看、投递简历、收藏职位；

匹配单位：匹配的用人单位，可查看单位发布的职位和宣讲会信息；

推送记录：查看系统推送的就业信息。

2.6.2 精准匹配配置

设置符合自己就业需求的参数。点击各项条件的 **+ 设置** 添加条件；已添加的条件可点击 **×**，删除该条件。各条件均支持添加多选。

期望行业 (可设置3项)	+ 设置
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">文化、体育和娱乐业 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">信息传输、软件和信息技术服务业 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">制造业 ×</div> </div>	
期望单位性质 (可设置3项)	+ 设置
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">国有企业 ×</div>	
期望职位 (可设置5项)	+ 设置
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">经济业务人员 ×</div>	

3. 就业管理

3.1 毕业去向填报

选择功能：主菜单 > 就业管理

a) 首先，在**草稿箱**中提交毕业去向信息，也可直接点击 **去草稿箱提交毕业去向**



b) 点击 **添加去向草稿** 后，进入毕业去向录入页面

c) **开始录入毕业去向**：根据实际情况选择毕业去向

10: 签就业协议形式就业	选择	签订就业协议形式就业包括7种情况：1.与就业单位签订就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函；3.定向、委托培养毕业生回原籍就业；6.国际组织任职；7.出国、出境就业。
11: 签劳动合同形式就业	选择	与就业单位签订确定劳动关系、明确双方权利和义务的协议
12: 其他录用形式就业	选择	用人单位与毕业生尚未签订协议书，只提供按要求填写的就业证明登记表到用人单位工作的
27: 科研助理	选择	高校、科研机构和企业在所承担的科技重大专项、973计划、863计划、科技支撑计划项目以及国家重大科技专项中从事科研助理或辅助人员参与研究工作，并与其签订服务协议，给予支付劳务费用和有关社会保险费补贴
46: 应征义务兵	选择	参加应征入伍的学生
50: 国家基层项目	选择	含特岗教师、农技特岗、村官、三支一扶、西部计划、选调生等项目
51: 地方基层项目	选择	含特岗教师、村官、三支一扶、西部计划等项目
70: 未就业	选择	求职中，签约中，拟参加公招考试，拟创业，拟应征入伍、暂不就业、拟升学、拟出国（出境）

毕业去向中单位信息录入参见 [“去向填报中用人单位信息的录入”](#)。

d) 系统每一步都有详细提示，根据系统提示填写表单信息（去向不同表单不同）

若选择错误，点击左上角 **返回重新选择**，可回到毕业去向类别选择界面。

e) 毕业去向信息填写完成后，需要选择确认提交或继续填写。

只需录入去向信息： 点击 **确定提交去向信息 (跳过派遣档案户口信息填写)** ，结束填报。

还需录入其他信息： 点击 **下一步 (继续填写派遣信息)** ，可继续填写派遣、档案户口等。

f) 填报完成后，草稿箱中可查看到保存的去向草稿信息，若确定无误**提交审核**。提交后将无法修改，直至审核完毕。

当前就业去向	草稿	历史记录
版本信息：	毕业去向：签就业协议形式就业【创建时间：2021-08-25 20:28】	提交审核 删除

3.2 毕业去向填报重要功能说明

3.2.1 去向填报中用人单位信息的录入

签就业协议形式就业、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业，需要录入用人单位基础信息。

a) 通过统一信用代码或单位名称搜索用人单位

« 返回重新选择 当前毕业去向：**签就业协议形式就业** 【该去向说明：签订就业协议形式就业包括7种情况：1.与就业单位签订就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章；2.具有人事调配权限的单位出具接收毕业生机器人事关系（档案、户口、党组织关系等）的录用接收函；3.定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位就业；4.部队招收士官或文职人员；5.医学规培生；6.国际组织任职；7.出国、出境就业。】

签约单位 请填写签约的单位18位统一信用代码或单位名称然后点击检索单位库

输入签约单位18位统一信用代码或单位名称	18位统一信用代码或单位名称	检索
----------------------	----------------	----

b) 单位库已有所需单位：系统列出搜索结果，根据实际情况选择单位。

输入签约单位18位统一信用代码或单位名称	中国
检索结果如下列表，请选择签约单位，如列表没有正确的签约单位请 填写单位信息 或调整检索关键词重新检索。	
中国文化产业发展集团有限公司	
中国工商银行股份有限公司	
以上结果不对？点击填写单位信息	

单位库没有所需单位：若系统中没有所需录入单位名称，需自行添加。

- 若搜索结果包含关键词但无正确的用人单位，点击 [以上结果不对？点击填写单位信息](#) ；
- 若单位库不存在输入的关键词，则自动弹出新增单位页面。

签约单位基本信息填写 返回重新检索	
* 单位统一社会信用代码	<input type="text"/>
* 签约单位名称	晨云
* 单位行业	选择单位行业
* 单位性质	选择单位性质
* 单位所在地	省 市 区/县

c) 完成单位信息的录入后，继续填写其他去向信息。

3.2.2 撤销已提交的毕业去向

提交毕业去向后在审核完毕前不能修改，若发生变更需要修改，则可通过毕业去向**申请撤销**功能来变更毕业去向。

选择功能：主菜单 > 就业管理

功能操作：已提交毕业去向信息，待学校审核期间

a) 点击 **申请撤销**



b) 填写撤销原因，上传证明文件。

c) 提交后等待学校审核，审核通过后此次提交的毕业去向将撤销。

3.2.3 更新就业证明材料

提交毕业去向后在审核完毕前不能修改，但可更新就业证明材料。

选择功能：主菜单 > 就业管理

功能操作：已提交毕业去向信息，待学校审核期间

a) 点击 **更新就业证明材料**



b) 上传证明文件。

c) 提交后等待学校审核。

3.2.4 打印就业协议书

提交毕业去向后，系统自动生成协议书，可在系统中打印或另存为 PDF 文件

选择功能：主菜单 > 就业管理 > 点击就业信息下的 **打印协议**

如果是与用人单位网签，也可在 **主菜单 > 我的投递、网签 > 已确认签约** 中查看和打印协议书

系统生成协议书，点击左上角**打印**可直接打印，或另存为 PDF 保存（选择 PDF 打印机）。



3.3 添加违约信息

选择功能：主菜单 > 就业管理 > 在当前毕业去向页面，点击 **添加违约信息**



功能操作：根据页面提示选择**违约类型**，上传证明材料，提交后等待审核。

a) 选择违约类型，提交证明材料。

The screenshot shows the 'Submit Breach Information' (提交违约信息) form. The 'Breach Type' (违约类型) dropdown menu is open, showing options: 'Please select breach type' (请选择违约类型), 'Sign with new employer' (签约新用人单位), 'Employer proposes termination' (用人单位提出解约), 'Other' (其他), and 'Give up signing work after admission' (放弃升学签约工作). The 'Sign with new employer' option is selected.

b) 提交后等待审核，同时可**提交新的毕业去向**。

The screenshot shows the 'Breach Information Audit Information' (违约信息审核信息) table. The table has three columns: 'Current Employment Direction' (当前就业去向), 'Draft' (草稿), and 'History Record' (历史记录). A red button 'Submit new graduation direction, submit graduation direction in draft box' (提交新毕业去向, 去草稿箱提交毕业去向) is visible. Below the table, the audit information is displayed:

违约信息审核信息	
审核状态:	待审核
违约类型	其他
违约文件	违约情况说明:

c) 若审核通过，系统将更新就业信息，若未通过请根据提示修改。

注：若是通过网签与用人单位签约，可通过“**我的投递、网签**”功能，申请与用人单位解约，也可通过其他渠道获取证明材料。

3.4 派遣信息确认和填报

在就业管理功能中，需要确认自己的派遣信息，若学校已录入派遣信息，务必仔细核对是否正确，若不正确，请及时填写更正。

主菜单 > **就业管理**（就业去向管理），可查看自己的派遣信息。

派遣信息填报	
原派遣信息	
审核信息	审核人: [头像] (晨云维护) ; 时间: 2021-08-25 18:05
报到证签发类别	回生源地报到
报到证签发单位	江西省九江市 [头像]
报到证签发单位所在地	江西省九江市 [头像]
报到证编号	
报到证备注	无

派遣信息填报: 点击 **派遣信息填报**，即可修改派遣信息。

3.5 档案和户口信息确认和填报

在就业管理功能中，可完善自己的档案和户口信息，若学校已录入派遣信息，务必仔细核对是否正确，若不正确，请及时填写更正。

主菜单 > **就业管理**（就业去向管理），可查看自己的档案和户口信息。

档案信息填报

原档案信息

档案转寄单位名称	
档案转寄单位地址	
档案转寄邮编	
档案转寄联系人	
档案转寄联系人电话	
档案转寄快递编号	

户口信息填报

原户口信息

户口迁转单位	
户口迁转地址	

档案和户口信息填报： 点击 **档案信息填报** 或 **户口信息填报**，即可修改档案信息或户口信息。

4. 职位信息与网签

在用人单位发布职位信息后，毕业生可向该职位投递简历，通过系统网上签约功能模块（简称“网签”功能），可实现网上招聘与签约的完整流程。

4.1 职位信息与网签概述

职位与网签在系统菜单中是两个功能模块，主菜单中点击“职位信息”、“我的投递情况、网签”，进入职位查询或网签功能模块。



● 职位信息界面：

职位信息

★表示已收藏；☆表示未收藏					
收藏	职位名称	单位名称	发布时间	职位有效期	操作
☆	测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限责任公司	2021-08-24 15:23:46	2021-08-31 00:00:00	投递 详情
☆	【网易2022校招】职能类岗位	网易有道信息技术（江苏）有限公司	2021-08-20 16:37:37	2021-10-31 00:00:00	投递 详情
☆	【网易2022校招】市场类岗位	网易有道信息技术（江苏）有限公司	2021-08-20 16:34:41	2021-10-31 00:00:00	投递 详情

● 我的投递、网签界面

我的投递、网签

我投递的简历	单位已查看	面试信息	单位已发放offer	已确认签约	已申请解约
--------	-------	------	------------	-------	-------

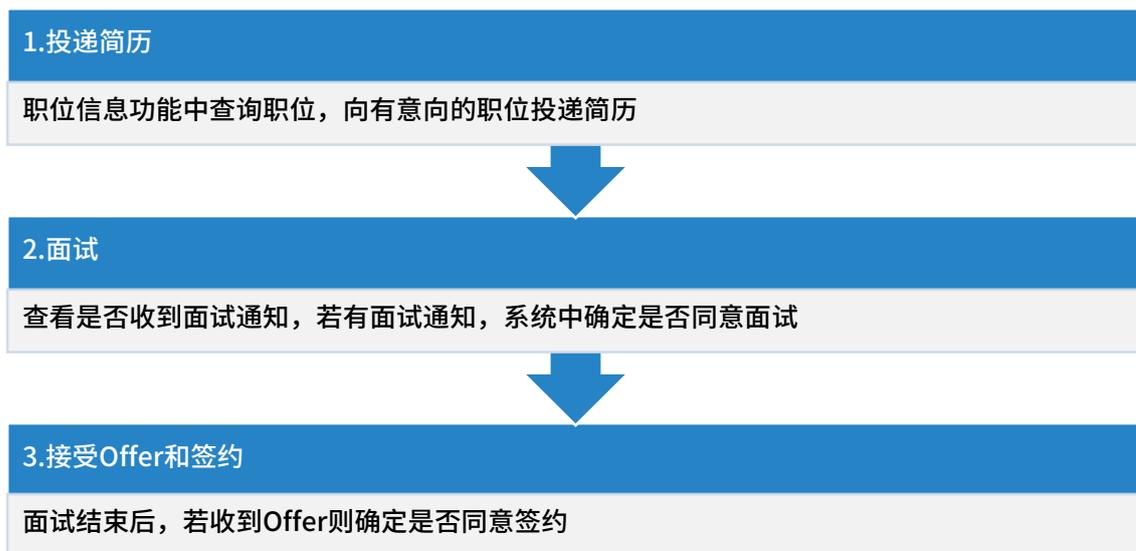
我的简历	查看已收藏职位
------	---------

投递职位	投递单位	发布时间	投递时间	状态
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限责任公司	2021-08-24	2021-08-25	确认签约

● 主要功能说明：

主菜单	功能（页面）	说明
职位信息		查询已发布的职位信息，可向职位投递简历
我的投递、网签	我投递的已投递	查看已经投递过简历的职位
	单位已查看	查看单位已阅读简历的职位
	面试信息	受到的面试通知信息
	单位已发放 offer	单位已经发放 Offer 的职位
	已确认签约	已同意签约的信息，系统自动生成协议书
	已申请解约	已申请解约的信息

● 网签功能基本流程：



下一节按照网签功能基本流程说明

4.2 职位信息与网签功能使用

4.2.1 查询职位并投递简历

选择功能：主菜单 > 职位信息

仅全职 仅实习 全职+实习					
★表示已收藏; ☆表示未收藏					
收藏	职位名称	单位名称	发布时间	职位有效期	操作
★	测试岗位名称3	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-24 15:39:32	2021-08-31 00:00:00	投递 详情
☆	测试岗位名称2	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-24 15:39:22	2021-08-31 00:00:00	投递 详情
★	测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-24 15:23:46	2021-08-31 00:00:00	已投递 详情

查询职位：页面中查询职位信息，点击 详情 可查看职位详细信息。

收藏职位：点击职位名称前的 ☆，收藏该职位，可添加备注。收藏后可在主菜单 **收藏夹** 中查看。

投递简历：点击职位信息中的 投递，选择简历，向该职位投递。

- 在收藏夹、精准推荐中也可向投递简历。
- 已投递的简历，可切换至 主菜单 > **我的投递、网签**（**我投递的简历**）查看。

4.2.2 查看简历投递情况

投递简历后，在主菜单 > **我的投递、网签** 中切换页面查看简历投递情况。

在 **我投递的简历** 页面可查看单位是否已经下载审阅了简历。

若已查看，简历状态将变更，并可在 **单位已查看** 页面查询；若已通知面试则可在 **面试信息** 页面查看面试通知。

我投递的简历 单位已查看 面试信息 单位已发放offer 已确认签约 已申请解约					
我的简历 查看已收藏职位					
投递职位	投递单位	发布时间	投递时间	状态	
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-24	2021-08-26	已投递，等待单位查看	

4.2.3 查看面试通知，决定是否应邀面试

当简历状态是 **单位已通知面试**，可在 **主菜单 > 面试信息** 页面查询面试通知，并给用人单位反馈是否应邀面试。

同意面试：若同意面试，点击面试通知中的 **同意**。

我投递的简历 单位已查看 **面试信息** 单位已发放offer 已确认签约 已申请解约

拒绝面试安排后企业还可以针对该职位再次给你发送面试邀请，强制拒绝后企业不能再次给你发送面试邀请

投递职位	投递单位	面试时间	联系人	联系电话	面试方式	操作
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-27 10:46:15	张经理	13900139000	到单位面试	<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="拒绝"/> <input type="button" value="强制拒绝"/>

拒绝面试：若对该职位没有意向了，点击面试通知中的 **拒绝**。

同意面试后即可应邀参加面试，如有疑问可与用人单位联系。

参加面试后，用人单位将根据实际情况决定是否向毕业生发送 Offer；

毕业生可在系统中查看是否收到 Offer，收到 Offer 即可使用网签功能与用人单位签约。

4.2.4 参加面试后，查看 Offer 并决定是否签约

参加面试后等待单位反馈，用人单位可在系统中发送 Offer，表示签约意向。

毕业生在 **主菜单 > 面试信息 > 单位已发放 Offer** 中关注，若在系统中收到 Offer，在签约时间期限内决定是否同意签约。

若收到 Offer，冷静期后可同意签约，一旦同意即表示正式签约，请慎重操作。

若较长时间未收到 Offer，则可能用人单位无签约意向。

- 如下所示，单位已发放 Offer，冷静期中不可同意签约

我投递的简历 单位已查看 面试信息 **单位已发放offer** 已确认签约 已申请解约

还未上传网签签名照，现在去上传

投递职位	投递单位	签约开始时间	签约截止时间	操作
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-26 12:15:41	2021-08-27 00:00:00	目前是冷静期

- 如下所示，冷静期过后，可决定是否同意签约。（网签需要上传签名照）

若决定签约，在签约截止日期前，点击 **同意签约**；之后再选择协议书获取方式（网签 / 邮寄）。最后确定提交。

我投递的简历 单位已查看 面试信息 **单位已发放offer** 已确认签约 已申请解约

投递职位	投递单位	签约开始时间	签约截止时间	操作
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-26 12:15:41	2021-08-27 00:00:00	同意签约

确定后完成网签，完成签约后同步更新毕业去向信息。

4.2.5 完成网签，打印协议书

完成网签后，可在主菜单> 我的投递、网签> 已确认签约 中查看和打印协议书。

- 如下所示，点击 **查看协议书**，系统将自动生成协议书。

我的投递、网签

我投递的简历 单位已查看 面试信息 单位已发放offer **已确认签约** 已申请解约

投递职位	投递单位	投递时间	面试通过时间	确认签约时间	网签信息	操作
测试岗位名称1	成都晨云信息技术有限公司	2021-08-26	2021-08-26	2021-08-26	查看	查看协议书 申请解约

- 在生成的协议书页面顶部，点击 **打印 (或保存为pdf)**，可直接打印或保存为 PDF 文件。

打印 (或保存为pdf) 返回已确认签约

四川省普通高等学校毕业生就业协议书

- 协议书底部，由系统自动生成**签名信息**。

甲方招聘意见：**同意签约** 乙方应聘意见：**同意签约**

经办人： 签字：

(单位盖)  身份证号码：511381200008110266

2021 年 08 月 26 日 2021 年 08 月 26 日

4.3 网签协议书签名

在网签协议书中，系统可生成带签名的协议书，毕业生需上传签名照片。

选择功能：主菜单 > 我的投递、网签 > 单位已发放 Offer > 查看修改网签签名照（或根据提示点击“还未上传网签签名照，现在去上传”）



上传签名：在上传页面，点击 **+上传网签签名照**，上传并确定。

5. 招聘活动（宣讲会与双选会）

5.1 宣讲会的查询与报名

选择功能：主菜单 > 宣讲会

功能操作：宣讲会页面显示可报名的双选会宣讲会，分线下和线上宣讲会，均可在线报名。

a) 宣讲会功能模块中选择**线下或线上宣讲会**页面，点击希望报名的宣讲会 **报名预约**

线下宣讲会		线上宣讲会			
★表示已收藏；☆表示未收藏					
收藏	标题	宣讲时间	地址	报名凭证	操作
☆	成都晨云信息技术有限责任公司	2021-08-31 09:20:00	就业指导中心212室		<div style="display: flex; gap: 5px;"> 报名预约 详情 </div>

b) 系统提示报名成功，并生成**报名凭证**，。

地址	报名凭证	操作
就业指导中心212室	612753af8fac8	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 取消报名 详情 </div>

- **取消报名**：若不想参加该宣讲会，报名后可点击 取消报名。
- **收藏**：点击宣讲会前的 ☆，可收藏该宣讲会，可添加备注。收藏后可在主菜单**收藏夹**中查看。

5.2 双选会的查询与报名

选择功能：主菜单 > 双选会

功能操作：双选会页面显示可报名的双选会

a) 双选会功能模块中点击希望报名的双选会 **报名预约**

| 双选会

★表示已收藏；☆表示未收藏

收藏	标题	时间	地点	报名凭证	操作
☆	2021第一次双选会（测试）	2021-08-31 00:00:00	广场		报名预约 详情
☆	2021第一次线上双选会（测试）	2021-08-30 00:00:00	www.cdmcit.com		报名预约 详情

b) 系统提示报名成功，并生成**报名凭证**。

地点	报名凭证	操作
广场	612755e91a418	取消报名 详情

- **取消报名**：若不想参加该双选会，报名后可点击 **取消报名**。
- **收藏**：点击双选会前的 ☆，可收藏该双选会，可添加备注。收藏后可在主菜单**收藏夹**中查看。

6. 其他功能

6.1 查询用人单位信息

点击功能菜单 > **单位搜索**，输入需要查询的单位名称关键词，开始搜索单位。系统将显示单位的基础信息以及在系统中相关的职位信息、宣讲信息、双选会信息。

搜索单位

6.2 意见反馈

若有意见或建议向学校提出，可在**主菜单 > 意见反馈**中提交。

意见反馈

反馈类型

意见反馈

6.3 问卷列表

问卷列表中，可查看学校的调查问卷，若是必填问卷则必须填写。