

就业系统学生使用手册

目录

就业系统学生使用手册	1
1. 学生登录	2
1.1 统一身份认证登录	2
2. 就业事务大厅	2
2.1 生源确认	3
2.2 就业去向	3
2.3 简历下载	4
2.4 招聘信息	5
2.5 投递记录	6

1.学生登录

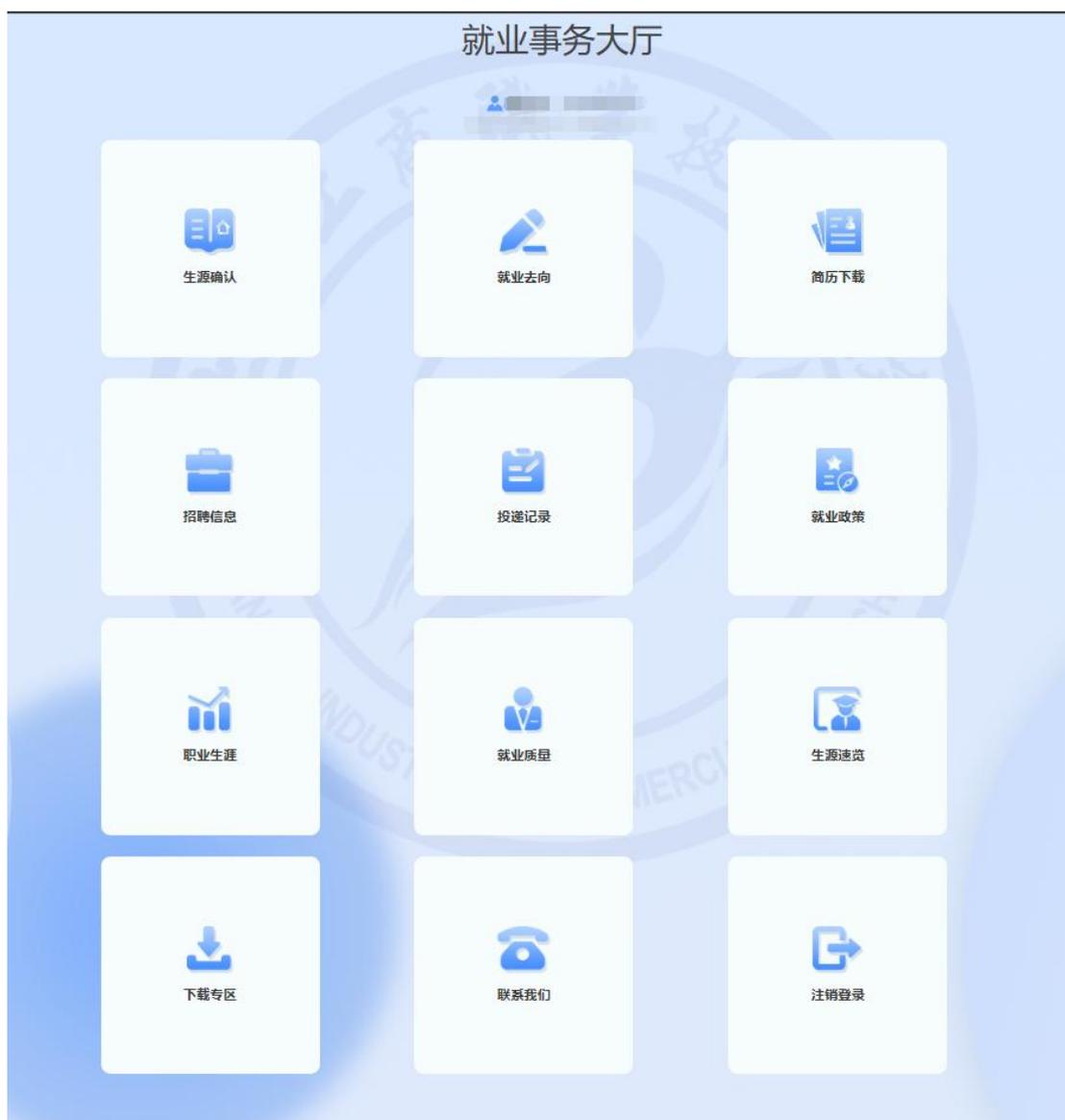
访问就业网站，点击右上角的“学生/教师登录”，进入以下页面。

1.1 统一身份认证登录

为了便于账号管理以及安全性，新的就业系统仅支持统一身份认证登录。一般来说用户名是学号。

2.就业事务大厅

学生身份登录成功后，直接跳转到就业事务大厅。就业事务大厅中包含了所有就业网可进行的操作。



2.1 生源确认

该模块主要进行生源确认流程。每年学生端需要进行的步骤为：生源确认->毕业去向填写。若生源未进行确认，无法进行毕业去向的填写。

生源确认包含 3 个板块：学生基本信息，学生学校信息和联系方式。请根据实际情况填写生源确认信息，若生源信息有误，请联系辅导员/管理员进行核实后修正。带有红色星号的字段都是必填项。生源证明部分，最好上传 jpg,png 格式的图片，且大小不超过 2M。

The screenshot shows the 'Origin Confirmation' form with the 'Basic Information' tab selected. It contains the following fields: * 学号 (Student ID), * 姓名 (Name), * 性别 (Gender), * 考生号 (Candidate ID), * 身份证 (ID Card), * 出生日期 (Date of Birth), * 民族 (Ethnicity), * 政治面貌 (Political Status), * 国籍情况 (Nationality Status), * 生源地 (Origin), and a '生源证明' (Origin Proof) section with a '尚未上传' (Not uploaded) status.

学校信息中，大部分信息都是系统直接获取并呈现出来的。只需要确认信息是否正确即可。若生源信息有误，请联系辅导员/管理员进行核实后修正。带有红色星号的字段都是必填项。

The screenshot shows the 'Origin Confirmation' form with the 'School Information' tab selected. It contains the following fields: * 学院 (College), * 专业 (Major), * 班级 (Class), * 就读学历 (Degree Level), * 学制 (Duration), * 入学时间 (Enrollment Time), * 辅导员 (Counselor), * 培养方式 (Cultivation Method), * 师范类别 (Teacher Education Category), * 导师姓名 (Mentor Name), * 上报专业名称 (Reported Major Name), * 上报专业代码 (Reported Major Code), * 毕业年份 (Graduation Year), * 毕业情况 (Graduation Status), * 毕业季节 (Graduation Season), and * 学习时间 (Learning Time).

The screenshot shows the 'Origin Confirmation' form with the 'Contact Information' tab selected. It contains the following fields: * 联系电话 (Contact Phone), * 手机号 (Mobile Phone), * 电子邮箱 (Email), * 家庭电话 (Home Phone), * 家庭地址 (Home Address), * 家庭邮编 (Home Zip Code), * 通讯地址 (Communication Address), * 通讯邮编 (Communication Zip Code), * 紧急联系人 (Emergency Contact), and * 紧急联系方式 (Emergency Contact Method).

2.2 就业去向

该模块功能主要是就业去向的填写。输入内容请根据四联单填写信息如实填写。确保所有字段都填写完整。带有红色星号的字段都是必填项。佐证材料最好上传 jpg,png 格式的图片，且大小不超过 2M。在派遣去向中，单位地区选择上海市，必须填写信息登记号。信息登记号由单位自行注册办理。

毕业去向信息填写支持暂存草稿功能。点击右下角的“更改”按钮保存填写内容后即可保存草稿。若要提交去向，也需要先点击“更改”按钮，保存后点击下方的“递交”按钮，即可提交填写的去向信息。

点击“递交”按钮后，当页面正下方出现审核框时，去向视为成功递交。

2.3 简历下载

该模块可上传/生成简历在就业网站内投递企业发布的职位。提供更多的职位信息和面试机会。投递出去的简历会以邮件的形式通知企业，让企业可以第一时间联系到投递简历的学生。尽可能详细完善红色框体内的信息。

当信息完善后，点击选项卡中的“简历管理”标签。“生成简历”按钮可根据就业网中完善的信息自动生成简历。

点击简历框上的蓝色按钮，即可编辑简历名称以及状态。“默认简历”选项如果选择“是”，那么投递简历的时候这份简历为默认选择的选项。若“是否发布”选择是，企业在人才库中搜索看到的简历就是已发布的简历，且投递职位时，会显示该简历选项。注：目前企业系统人才库中仅支持显示就业网站生成，且状态为“发布”的简历。

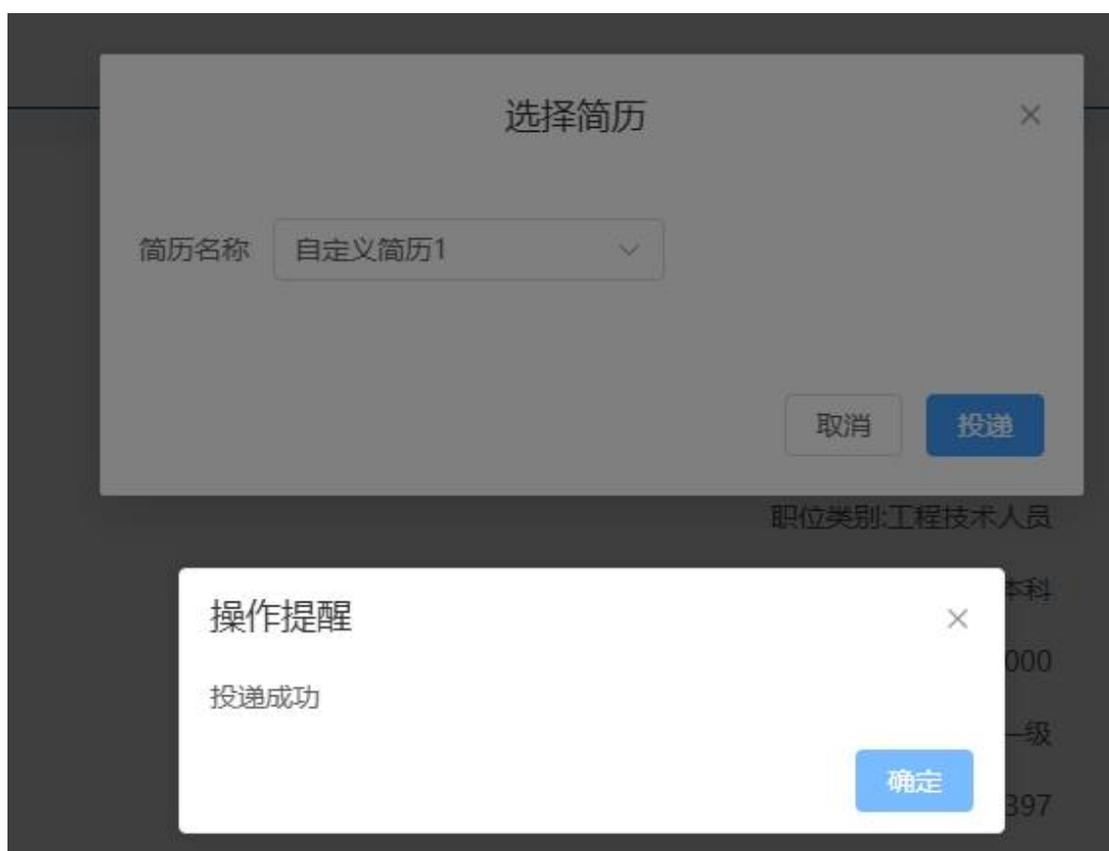
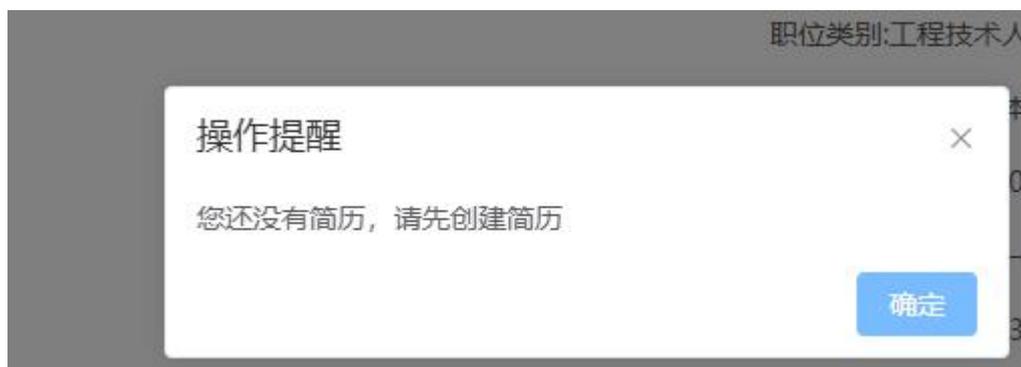


2.4 招聘信息

该模块主要可以查看网站内企业发布的招聘信息，并进行投递。点击感兴趣的职位，可以查看职位详细信息。



点击“投递简历”按钮，即可申请投递该职位。若还未创建/上传有效简历，则会提示要先创建才可投递。注：只有是否发布为“是”的简历才能被称为有效简历。选择有效简历后，点击投递按钮即可完成投递。



2.5 投递记录

该模块主要可以查看投递简历的反馈情况。投递职位结果都可以在该页面查看。反馈结果会以邮件的形式发送到学生的联系邮箱。

