**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。

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。



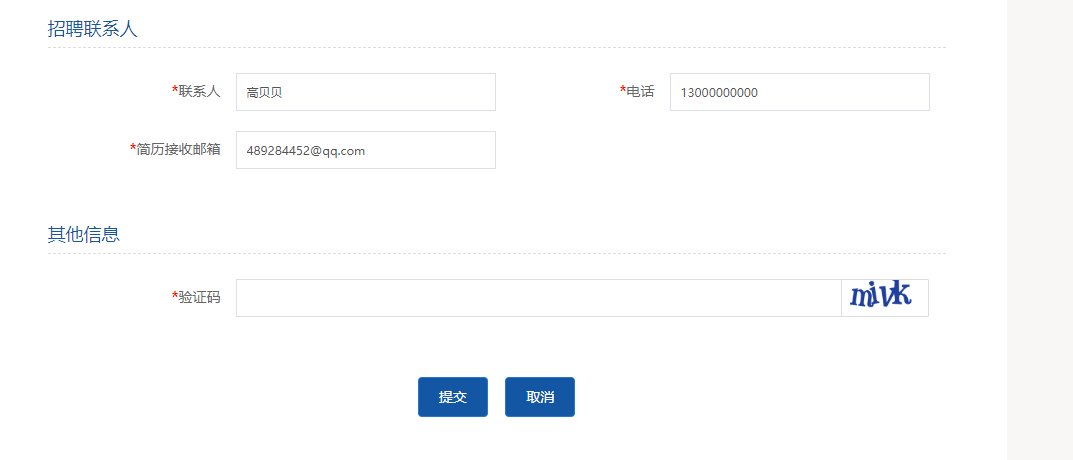
# 三、发布职位

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。



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。）





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。**



# 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。



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才会展示出来。





# 五、招聘会展位预定

## 5.1 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。

## 5.2 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。



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。



# 六、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。



## 6.1 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。



## 6.2 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。



## 6.3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。