单位注册与招聘流程

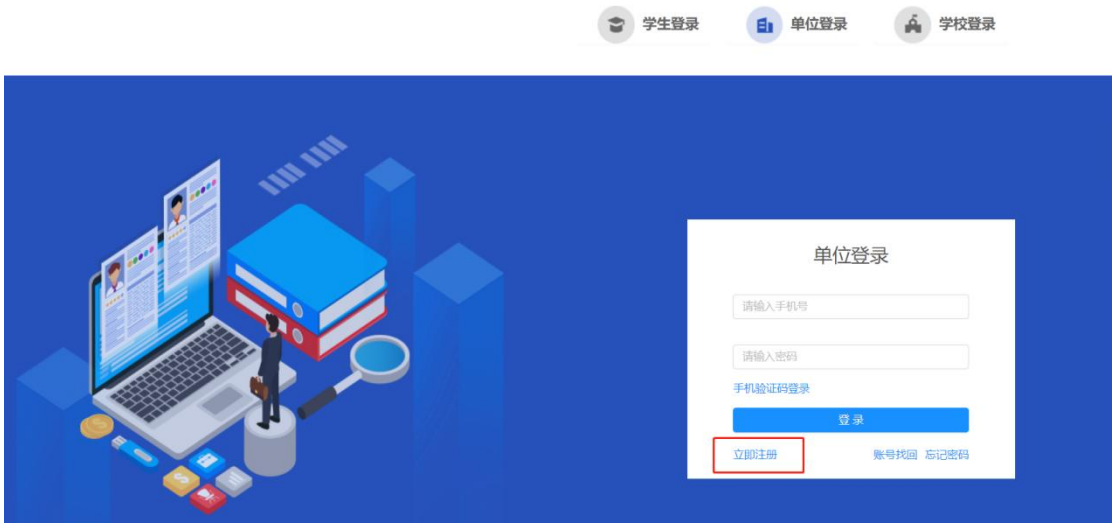
一、单位注册登录

登录东南大学就业指导中心网站（seu.91job.org.cn），点击“单位登录”。





首次登录请先注册，点击“立即注册”，进入单位注册页面。



提交注册信息后，经江苏省高校招生就业指导服务中心和学校审核企业资质（约 3-5 个工作日），审核结果将通过短信或邮件通知企业。

二、发布招聘职位

登录单位中心后，点击“招聘信息”-“发布招聘职位”。



按要求填写相关职位信息，学校将在 3 个工作日内进行审核，审核通过后学生即可通过官网投递简历。

三、申请宣讲会

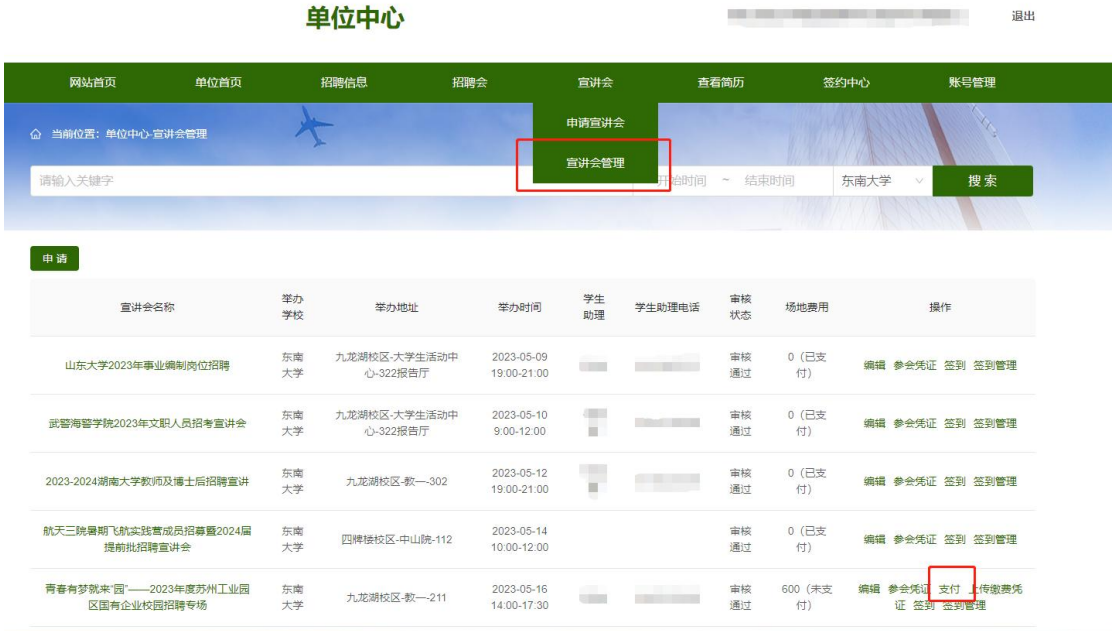
登录后，点击“宣讲会”-“申请宣讲会”。



按照要求填写宣讲会基本信息、招聘职位信息、联系人信息、笔试面试间需求和发票信息等，提交申请后学校将在 3 个工作日内进行审核并安排场地，审核结果将通过短信或邮件告知企业。



宣讲会申请审核通过后，企业可重新登录网站支付宣讲会费用，点击“宣讲会”-“宣讲会管理”，选择相应宣讲会场次，点击“支付”按钮进行缴费并填写发票信息。



提交发票信息时，若出现“统一社会信息代码不合法”提示，请将购货方企业类型选择“机关事业单位”，不影响后续开票。



缴费支付成功后，企业宣讲会信息将自动按时间顺序展示在宣讲会栏目，学校将安排就业服务团成员与企业对接后续入校等事宜，发票将在宣讲会结束后 1 周左右发送至企业邮箱。



四、申请招聘会

登录后，点击“招聘会”-“预定展位”。



点击某场招聘会的“预定展位”按钮，确认单位报名信息、招聘职位信息、联系人信息等，经学校审核后，审核结果将通过短信或邮件通知企业。



审核通过后，企业即可登录重新登录网站支付招聘会费用，请点击“招聘会”-“我的预定”，选择相应招聘会场次，可进行报名信息**编辑**（招聘会举办前）、**取消预订**（报名审核前）、**支付**（审核通过后）等操作。



支付成功后，学校将统一布展并安排就业服务团成员对接后续入校、展位安排等事宜，发票将在招聘会结束后 1 周内发送至企业邮箱。