哈尔滨工业大学

毕业生就业系统使用指南

(用人单位)

编写单位：哈工大学生工作部(处)

哈工大网络与信息中心

哈工大信息化工作办公室

编写时间：2018 年 7 月 27 日

注：目前浏览器版本支持 Firefox、 Chrome、IE11、360（极速模式）等

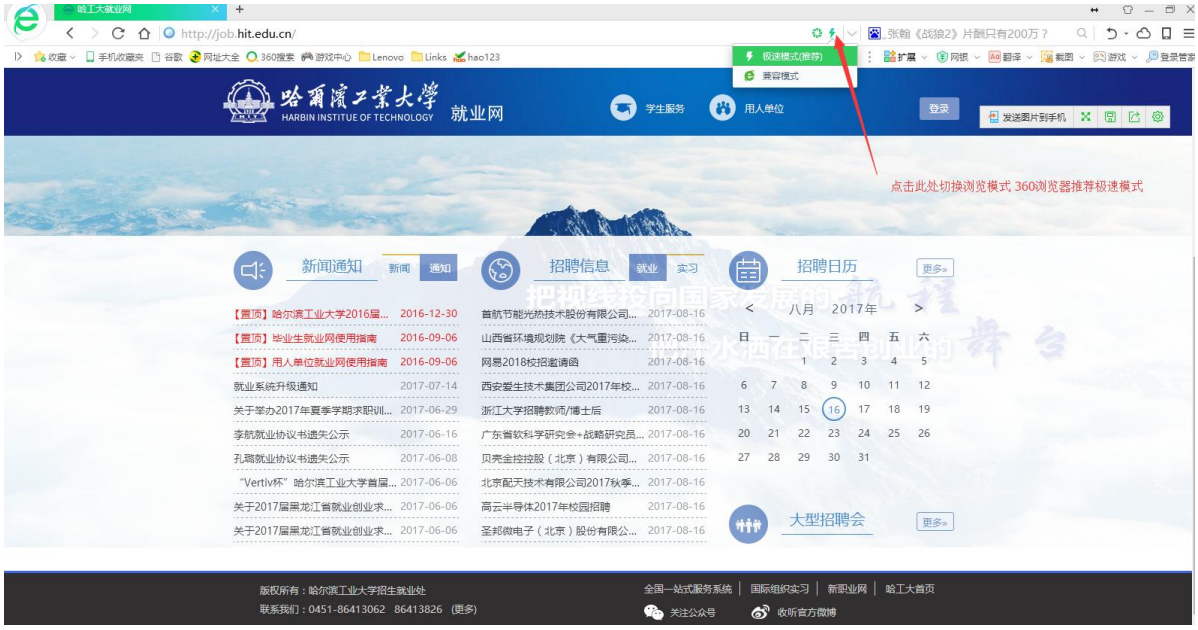
目录

毕业生就业系统使用指南 1
哈工大信息化工作办公室 1
一、 关于使用浏览器的几点说明 3
二、 就业网门户页面说明 4
2.1 就业网首页 4
2.1.1 首页进入列表展示页面 4
2.1.2 进入详情页面 8
2.1.3 资料下载 9
2.1.4 联系我们 9
10
2.1.5 在线客服 10
三、 用人单位注册 11
四、 登录与密码找回 15
4.1 进入登录 15
4.2 密码申诉找回 16
五、 单位信息维护与密码修改 17
5.1 信息维护 17
5.2 密码修改 18
六、 招聘信息管理 19
6.1 招聘信息发布 19
6.2 招聘信息编辑查看与删除 21
七、 专场招聘会管理 21
7.1 预约专场招聘会 21
7.2 场地情况预览 23
7.3 专场招聘会编辑与删除 23
7.4 入校申请 24
八、 大型招聘会管理 28
8.1 大型招聘会报名 28
8.2 大型招聘会编辑 30
九、 生源速查 31
十、 学生投递简历查看 32
十一、 学生浏览记录 34
十二、 学生简历查询 35

一、关于使用浏览器的几点说明

1.推荐使用 Firefox、 Chrome、IE11、360 极速模式。

2. 如果使用 360 浏览器，请按照下图将浏览器切换为极速模式：



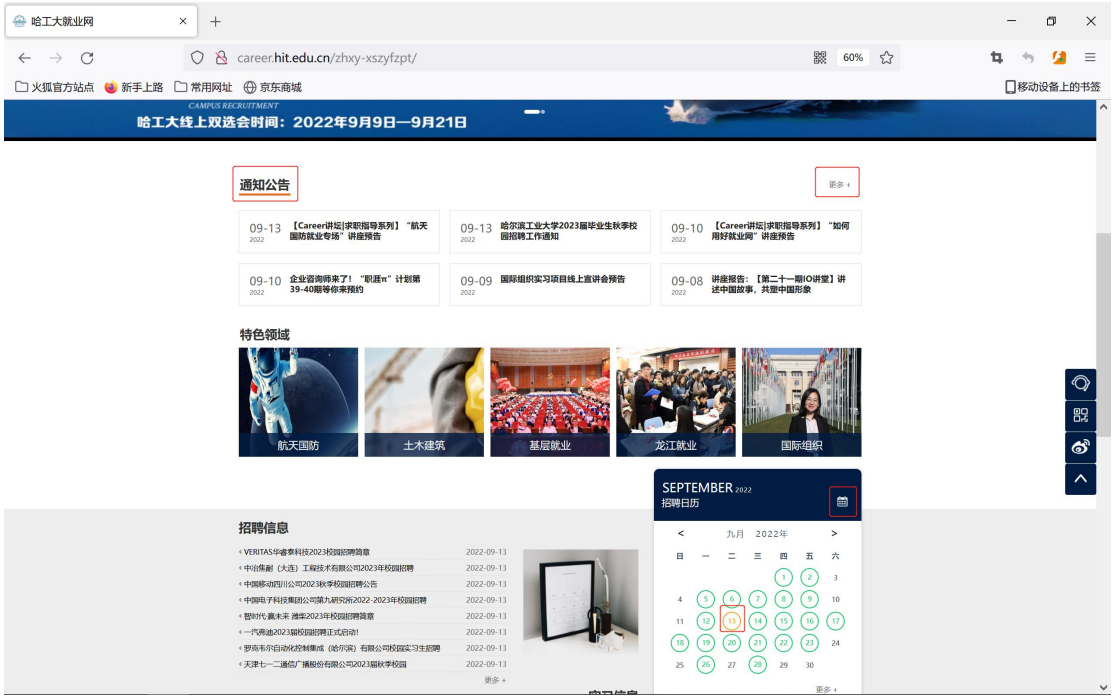
二、 就业网门户页面说明

在地址栏中输入(http://career.hit.edu.cn/)，进入就业网首页。

2.1 就业网首页

2.1.1 首页进入列表展示页面

点击更多、就业、实习、大型招聘会按钮、能够进入对应通知公告、就业信息、实习信息、专场招聘会、大型招聘会的列表展示页面。

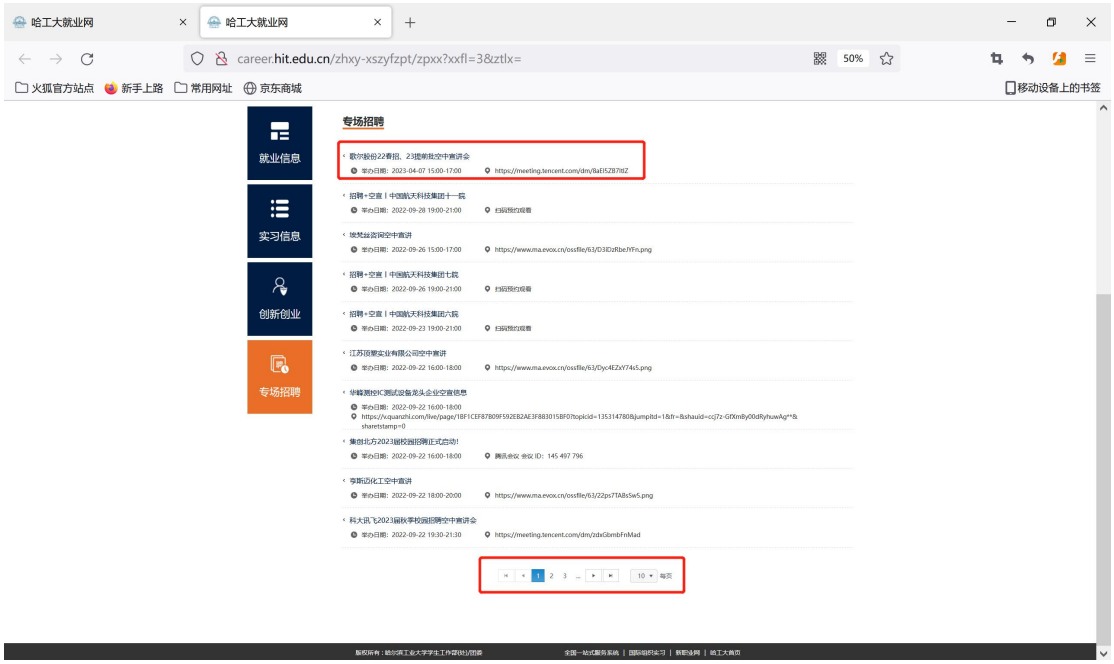


2.1.1.1 专场招聘会列表展示页

1、此页面能够显示从当前时间开始一年内的专场招聘会。

2、点击单位名称，能够进入专场招聘会详情页。

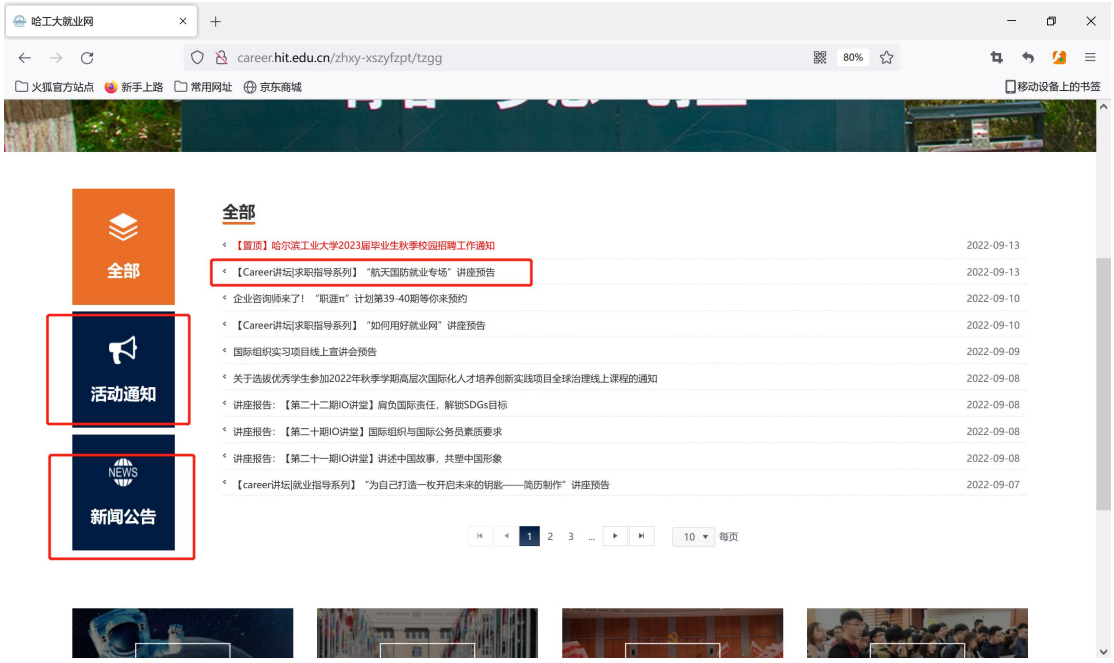
3、页面下部有页码，并且能够选择页面显示的信息条数。



2.1.1.2 通知公告列表展示页

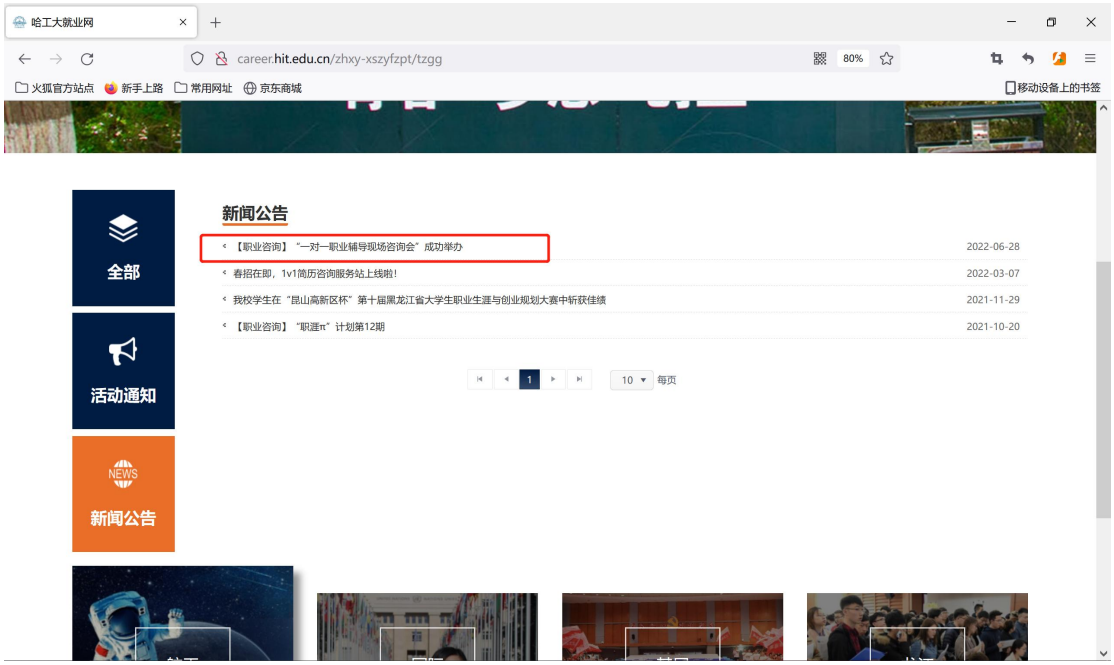
1、点击标题可以进入通知公告详情页。

2、有活动通知和新闻公告两个板块。



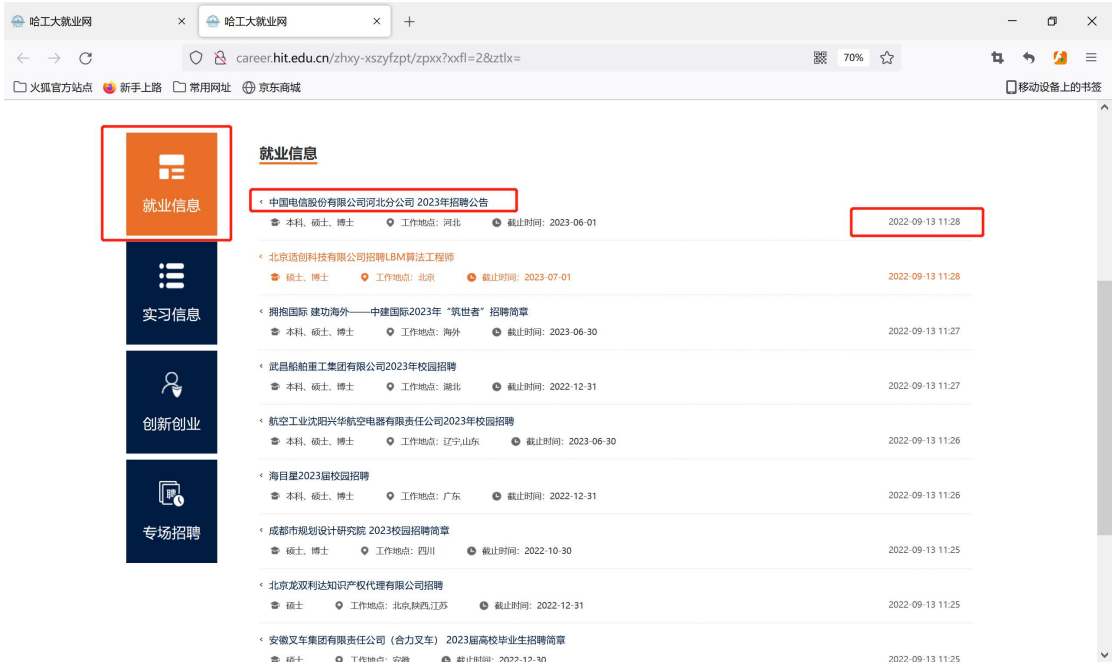
2.1.1.3 新闻列表展示页

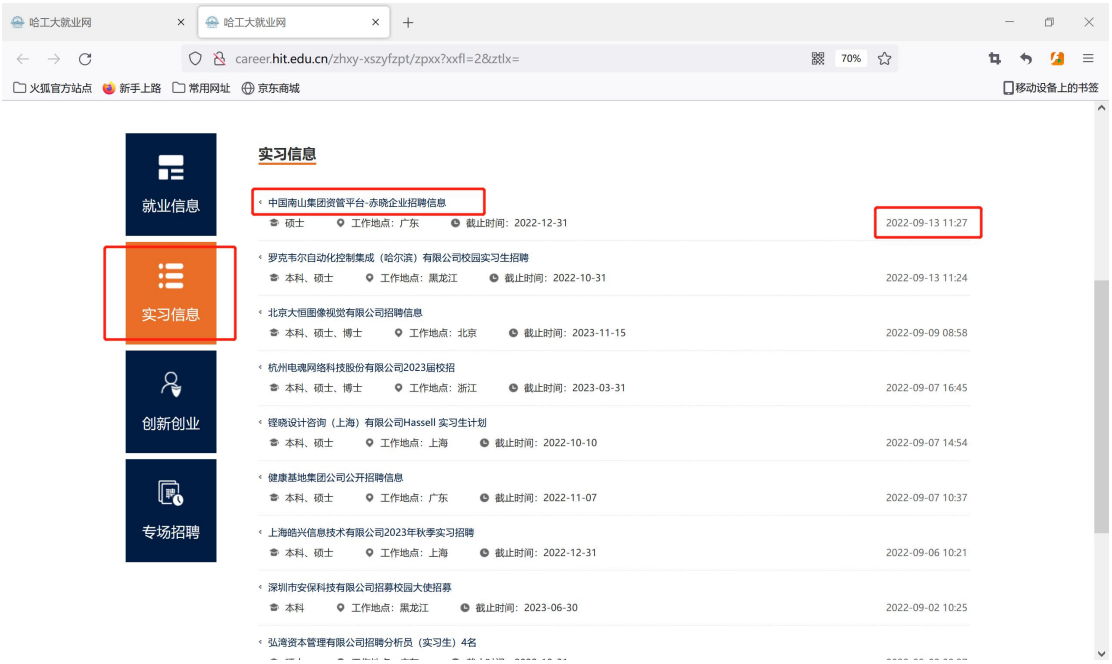
点击标题可以进入新闻公告详情页。



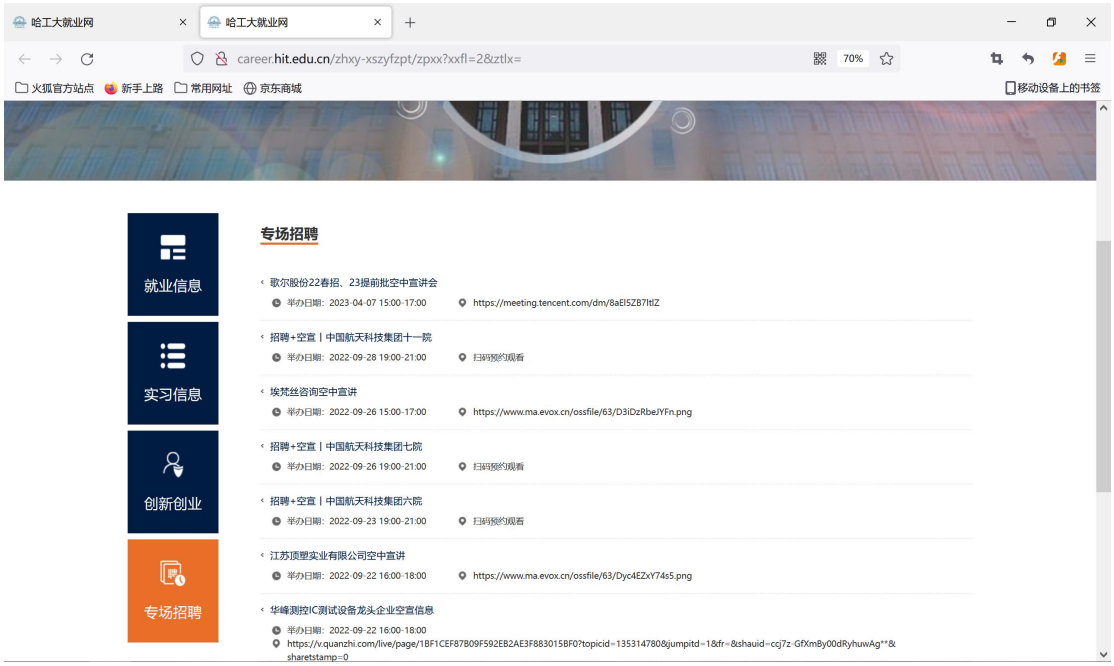
2.1.1.4 就业信息、实习信息列表页

就业信息、实习信息列表页，可根据标题、时间查询企业招聘信息。



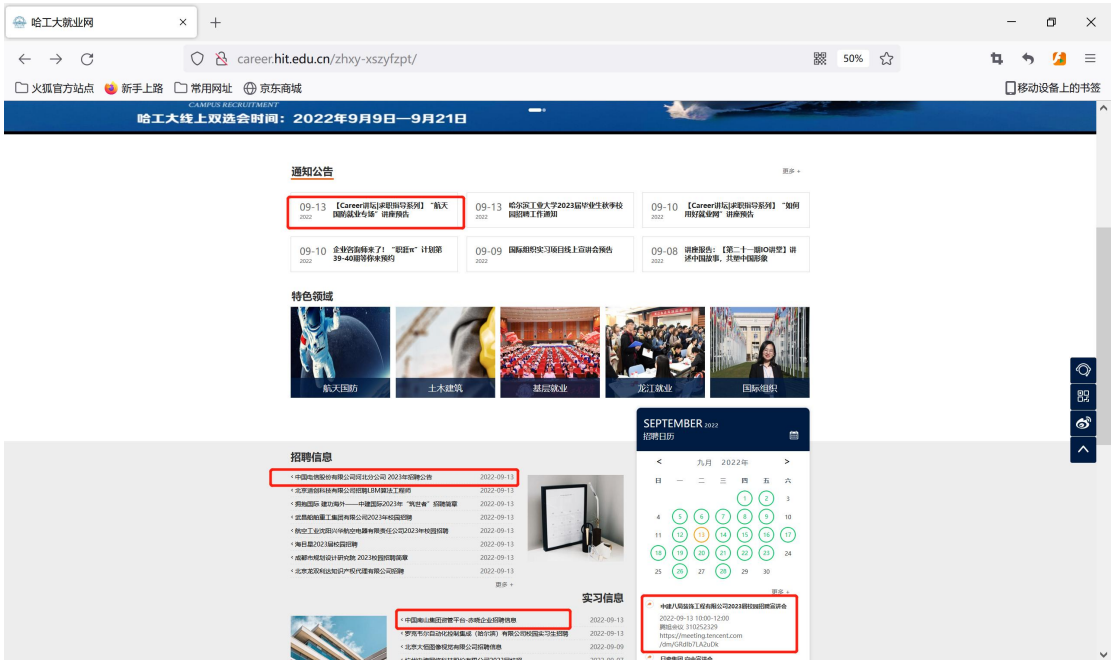


2.1.1.5 专场招聘列表页



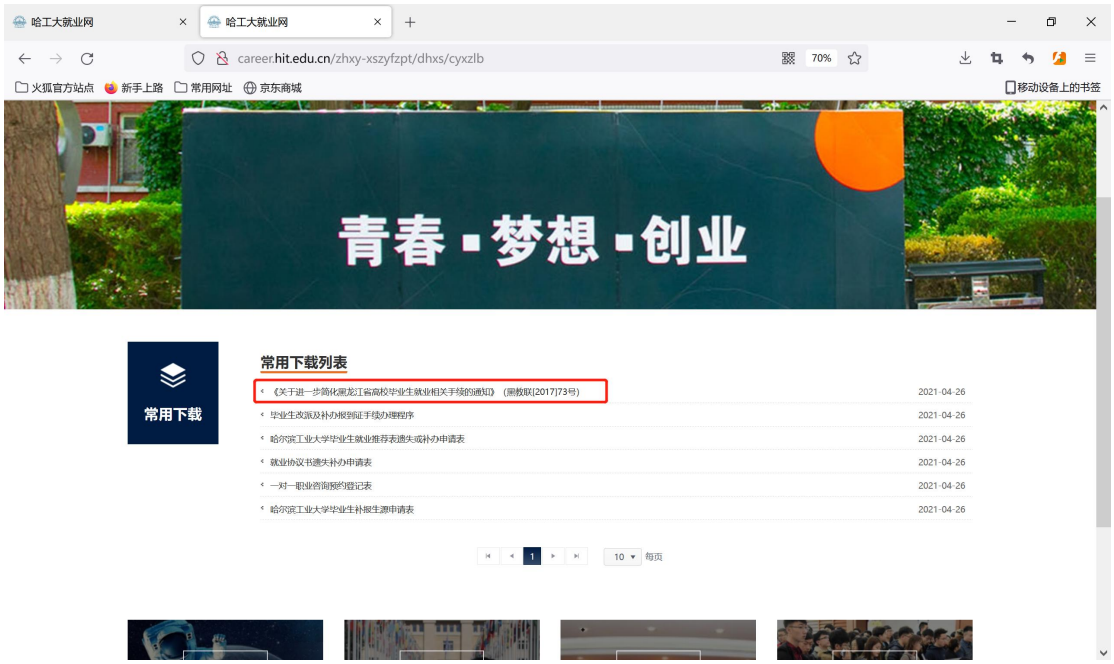
2.1.2 进入详情页面

点击对应模块标题名，能够进入对应信息标题的详情页面



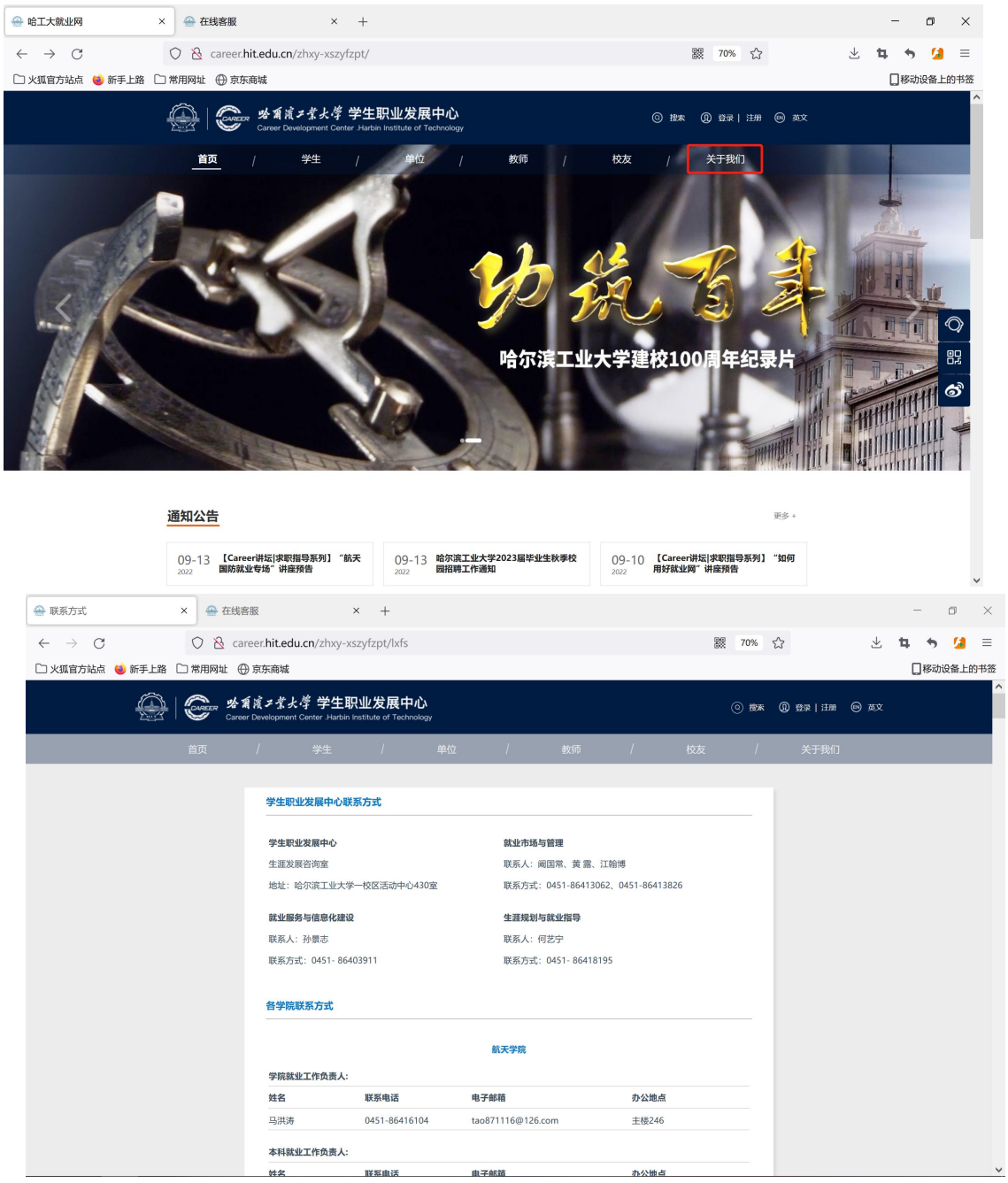
2.1.3 资料下载

学生能够在页首部分的导航栏，点击资料下载进入资料下载页面。点击资料名称能够下载对应的文件。



2.1.4 联系我们

点击主页，关于我们按钮，进入联系我们的页面

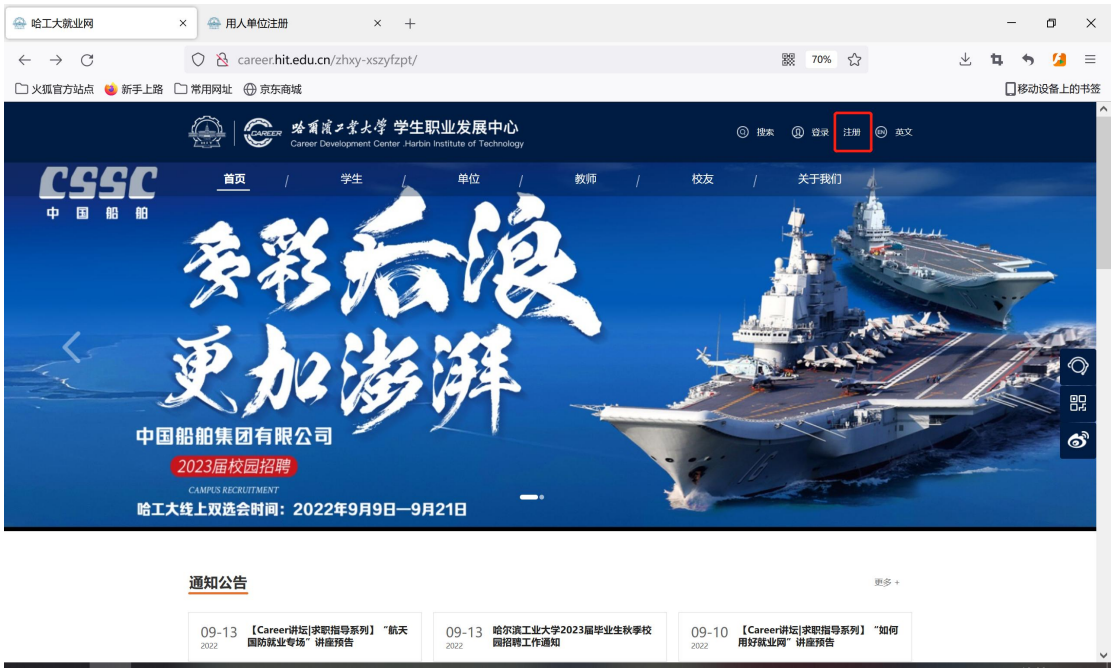


2.1.5 在线客服

点击主页部分“在线客服”按钮，进入在线客服页面。



三、 用人单位注册



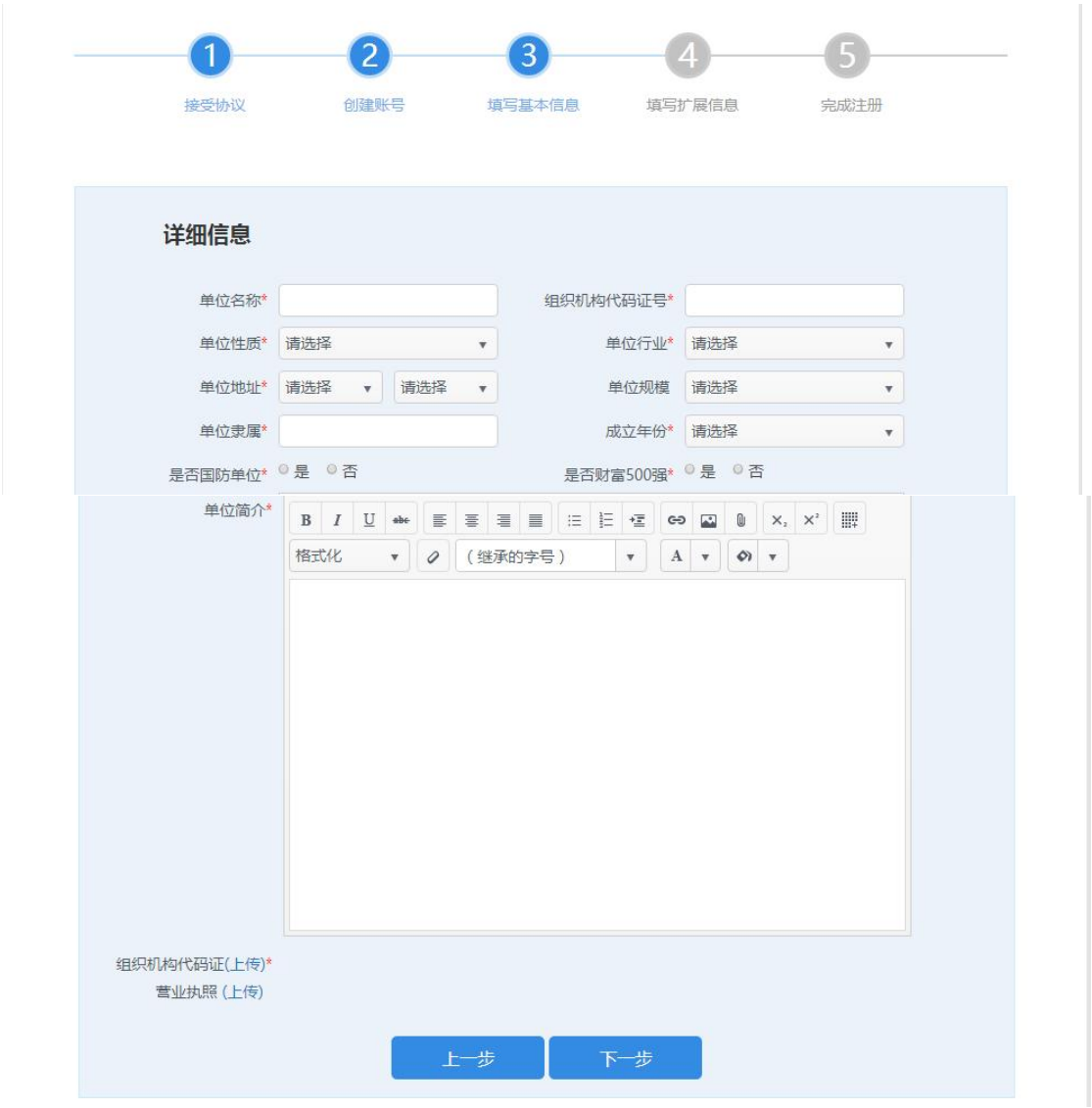
在首页中选择注册，点击进入到第一步（接受协议），如图所示：



仔细阅读协议后，若不接受协议点击不接受，返回到首页，若能接受协议点击接受，进入到第二步（创建账号），如图所示：



按照提示输入各条信息（注明：*为必填项，密码规则为大于八位同时包含数字、字母大写，字母小写组合，为了安全，请尽量使用稍微复杂些的密码），点击下一步进入到第三步（填写基本信息），如图所示：



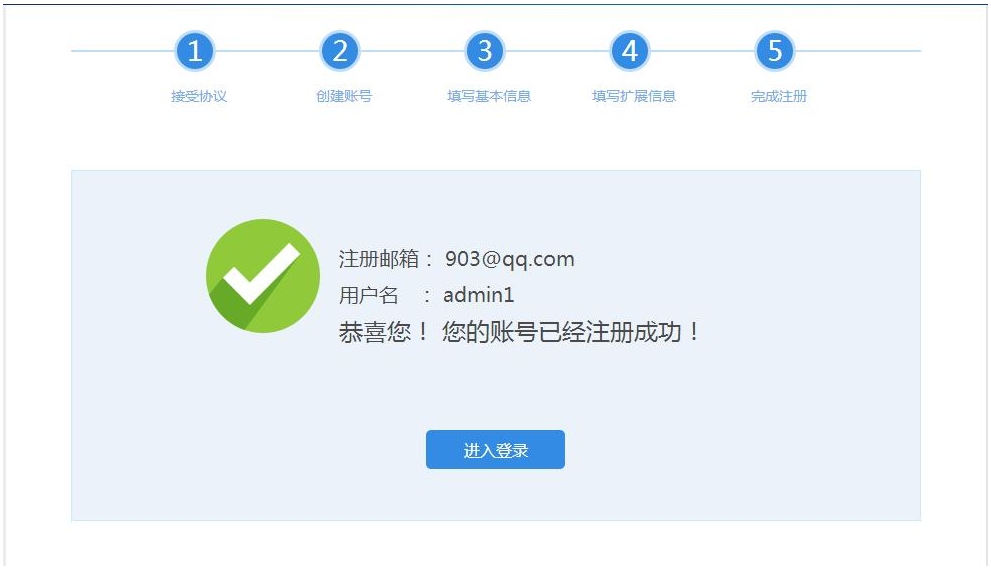
根据实际情况填写或选择相应信息（*为必填或必选项），输入或选择信息完成后，上传组织机构附件和营业执照附件，如图（注明：如果单位简介中需要直接从 word 文档中复制粘贴图片或者表格，请尽量选择火狐浏览器进行注册。如果使用其他浏览器，可在屏幕截图（例如 QQ 的截图功能）后，粘贴至指定位置）：



点击选择文件，选择符合格式的图片，点击上传（注：营业执照没有可不上传，三证合一的单位可将证件上传到组织机构代码证），完成后点击下一步进入到第四步（填写扩展信息），如图：



拓展信息中所有项均为非必填项，填写完成后点击下一步进入到第五步（完成注册），如图：

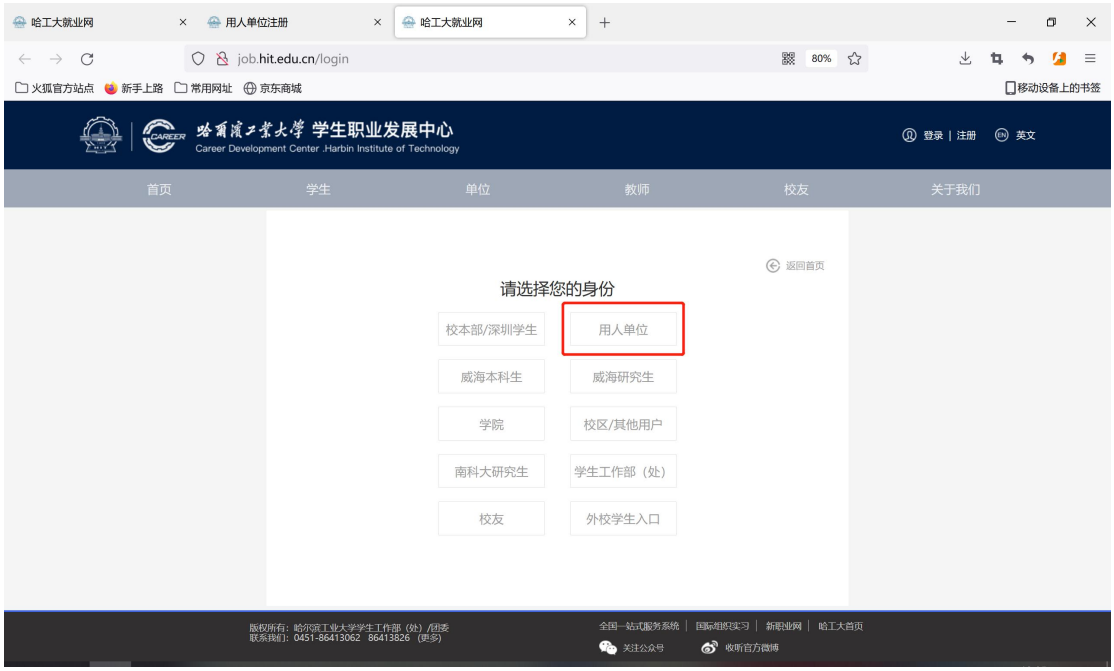


注册完成，点击进入登录即可进行登录。

四、 登录与密码找回

4.1 进入登录

在就业网首页点击登录按钮，会进入到如下页面，用人单位请选择用人单位登录入口：



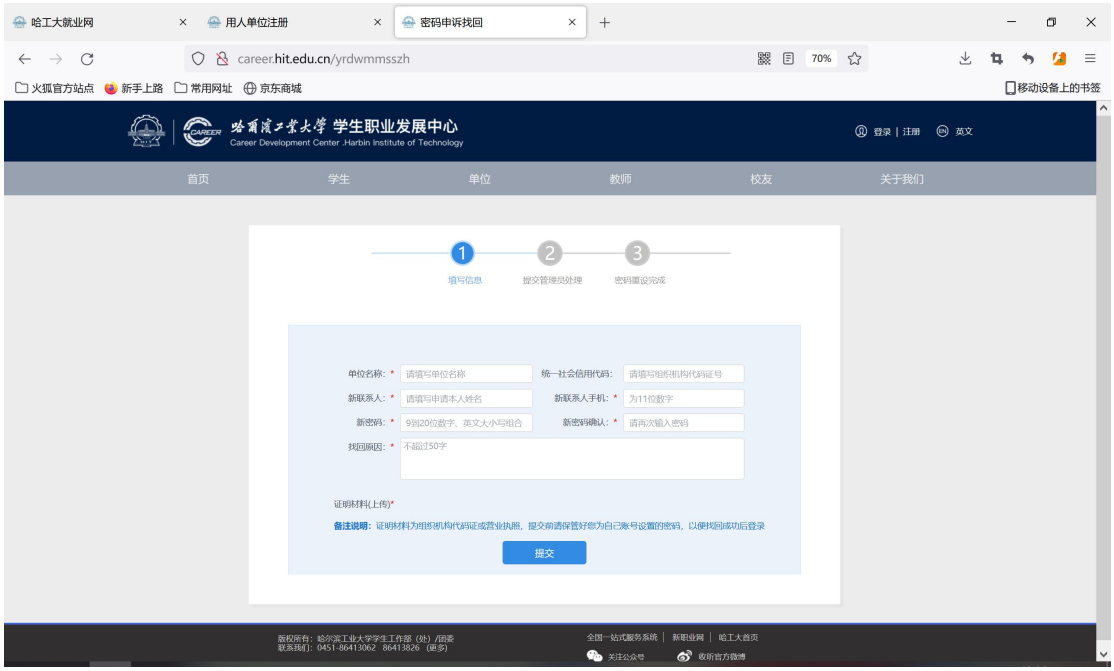
点击用人单位后会进入如下登录页面：



输入用户名（注册邮箱），点击立即登录（标号 1）即可完成登录.

4.2 密码申诉找回

点击找回密码会出现密码申诉信息填写页面，如下图所示：



单位按实际情况填写相关信息（填写时单位要把为账号设置的新密码保存好以便账号找回后登录），填写完成后，点击“提交”将会把密码申诉找回申请提交至学生职业发展中心，学生职业发展中心会在一个工作日内进行审核（特殊情况下除外），审核

完成后将会把登录账号以短信的形式告知用人单位。

五、 单位信息维护与密码修改

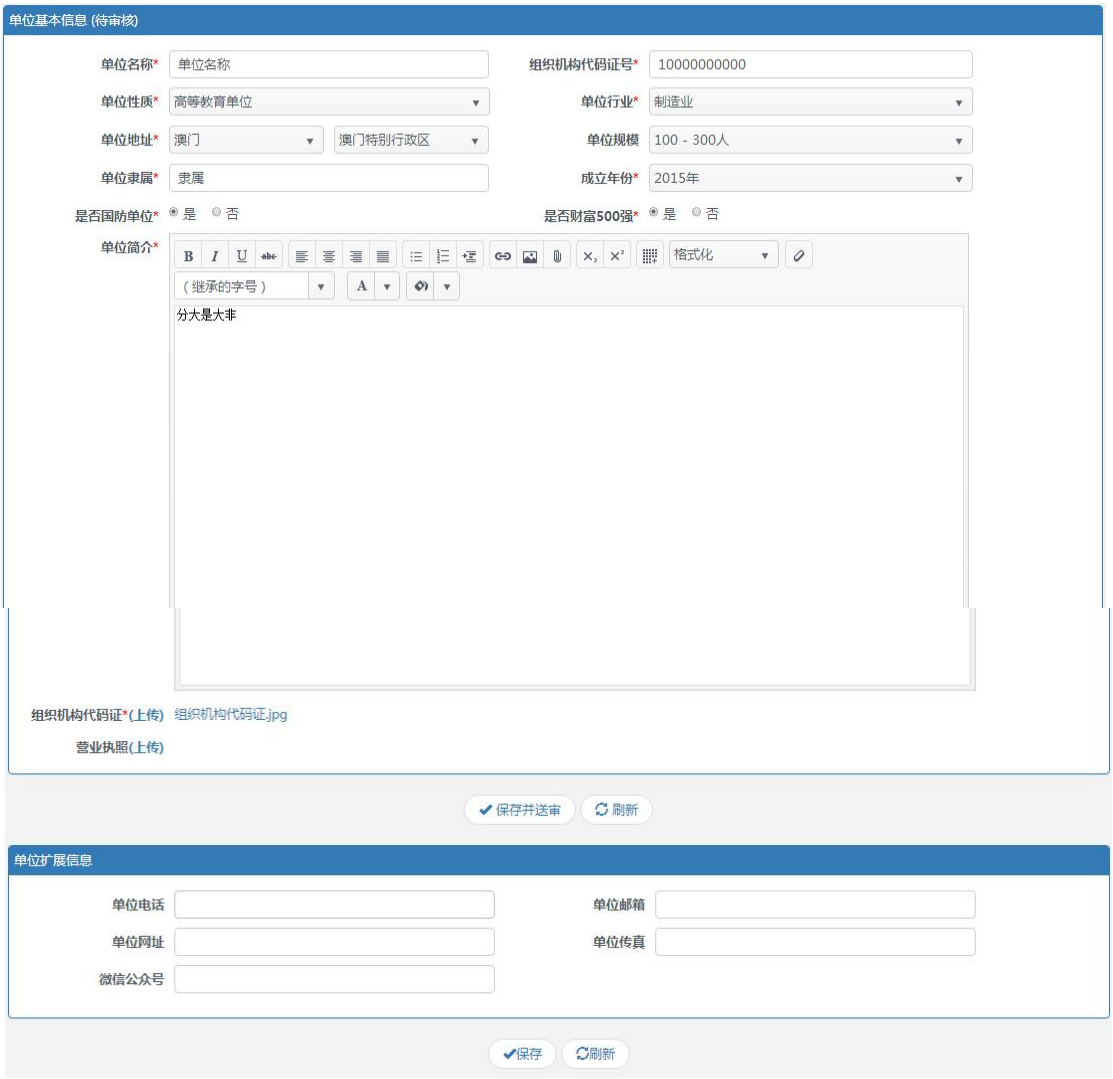
5.1 信息维护

使用用户名或者邮箱登录后进入到用人单位首页，如图：



点击信息维护，进入到信息维护页面，如图：





账号信息中，除了注册邮箱，其他选项都可以修改，修改后点击保存完成修改，在未保存前点击刷新，可恢复编辑前的显示状态；

账号信息和扩展信息可以根据实际情况进行修改，修改后不需要进行重新审核。

单位基本信息一经修改，用人单位的账号状态将为待审核状态（加红），在此状态下，招聘信息管理、专场招聘会预约管理等功能将暂时无法使用，审核再次通过后方可正常使用各功能。

5.2 密码修改

在用人单位主页，点击修改密码会弹出修改密码窗口，如图：



输入原始密码以及新密码、新密码确认后点击确定，完成密码修改。

六、 招聘信息管理

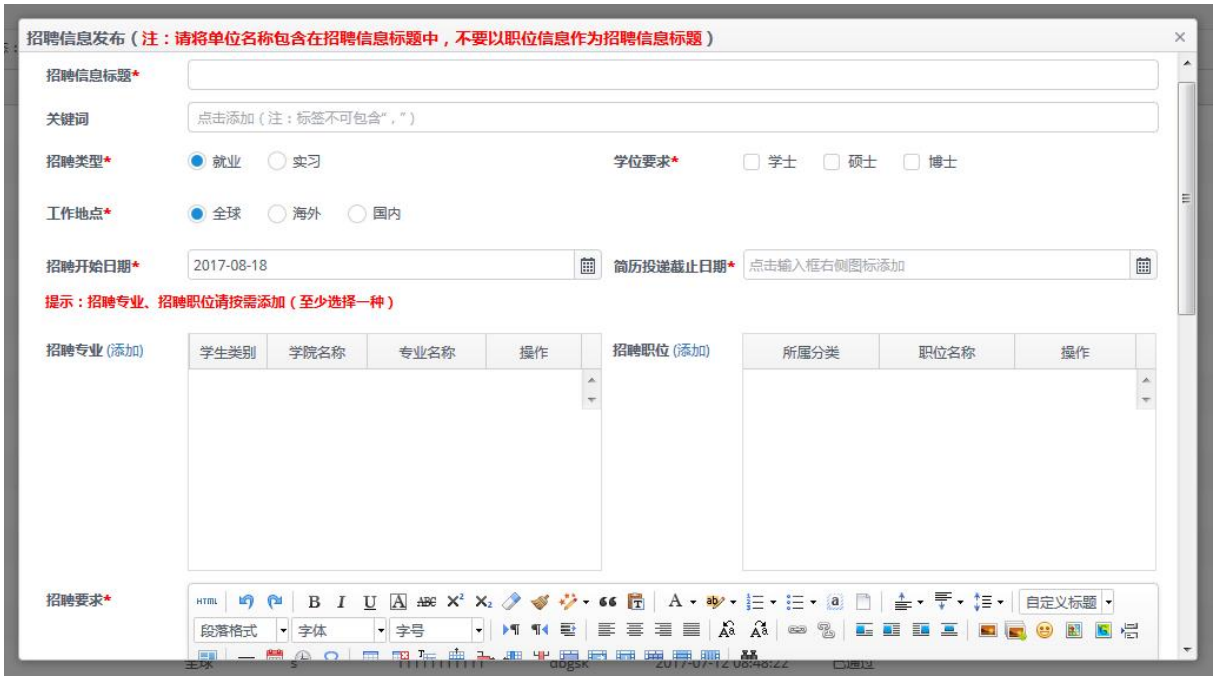
6.1 招聘信息发布

用人单位经过学生职业发展中心审核通过后，就可以发布招聘信息了，在用人单位首页中点击招聘信息管理，会进入到如下页面：



可以在此页面发布招聘信息，以单位名称、审核状态为查询条件查询用人单位发布过的招聘信息，可以对已提交的招聘信息进行编辑，查看和删除。

点击新增招聘信息，如弹出如下窗口：



首先完善招聘信息的各个必填项，非必填项酌情添加，需要注意以下内容：

⑴ **关键词** 为体现岗位特征的关键词，如五险一金、高薪、双休等，用人单位可将总结好的关键词填入到关键词弹出窗口的输入框中（注意：不要输入包含“,”的关键词,）

⑵ **职位类别** 如果想在一条招聘信息中发布多个职位，可在职位类别中选择多个对应职位需求的职位类别，不必每个职位都发布一条招聘信息。

⑶ **学位要求** 为多选，如果没有具体要求，请同时勾选学士、硕士、博士，如果有具体要求，请按照具体要求选择。

⑷ **工作地点** 如果为国内的具体某一个城市，请选中单选按钮“国内”，在右侧弹出的“工作地点省”下拉列表中选择具体的城市，如果为国内多个城市，右侧下拉列表选择“全部”，其他情况请自行选择。

⑸ **招聘开始日期**（默认为当天）**和招聘结束日期** 用于学生在线投递简历，如果用人单位有自己的网申入口或者用邮箱投递简历，这两个日期将不会影响招聘进行（备注说明：当学生的就业推荐表审核完成后，会根据就业推荐表生成一份官方的简历，学生可以用此简历（也可以补充上传个人简历附件）在就业网上直接投递简历）。

⑹ **招聘专业** 和招聘职位二选一，用于选择所招专业，需要注意的是，选择招聘专业时，需要区分学生类别（本、硕、博），同样一个专业可能存在于几个学院中。

⑺ **招聘职位** 和招聘专业二选一，用于选择所招职位，当找到不对应职位时，可

以选择其它。

⑻ **职位要求** 若想直接从 word 文档中复制粘贴图片以及表格，请尽量使用火狐浏览器并采取截图（如 QQ 截图）的方式（如果直接复制粘贴含有行列合并的表格，易引起串位）

完成填写或选择相应选项后（*为必填项）可以进行附加上传（附件不多于三个）后点击确定，此条招聘信息将会提交到学生职业发展中心进行审核，审核通过后，招聘信息将会显示到就业网首页的招聘信息当中。

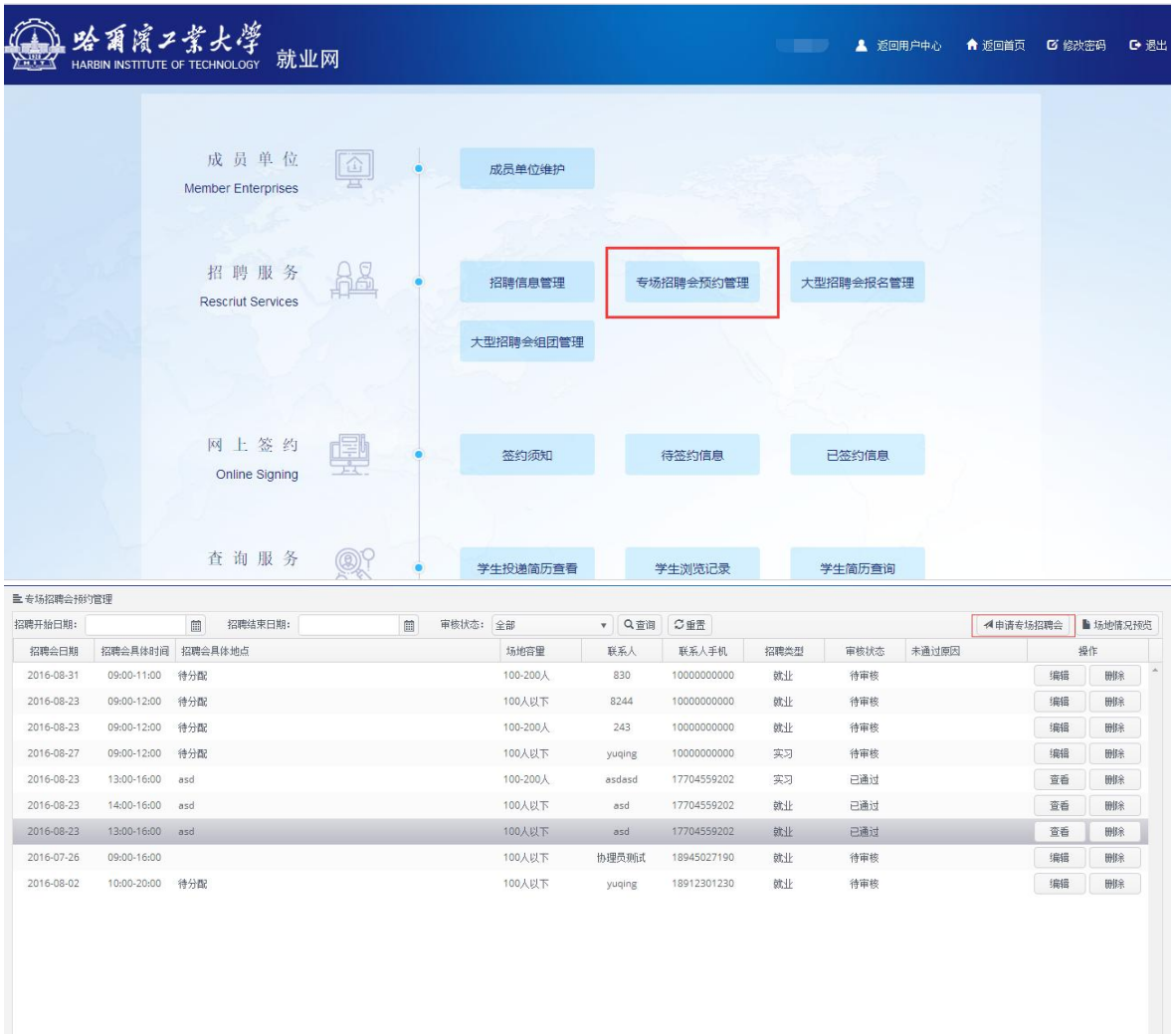
6.2 招聘信息编辑查看与删除



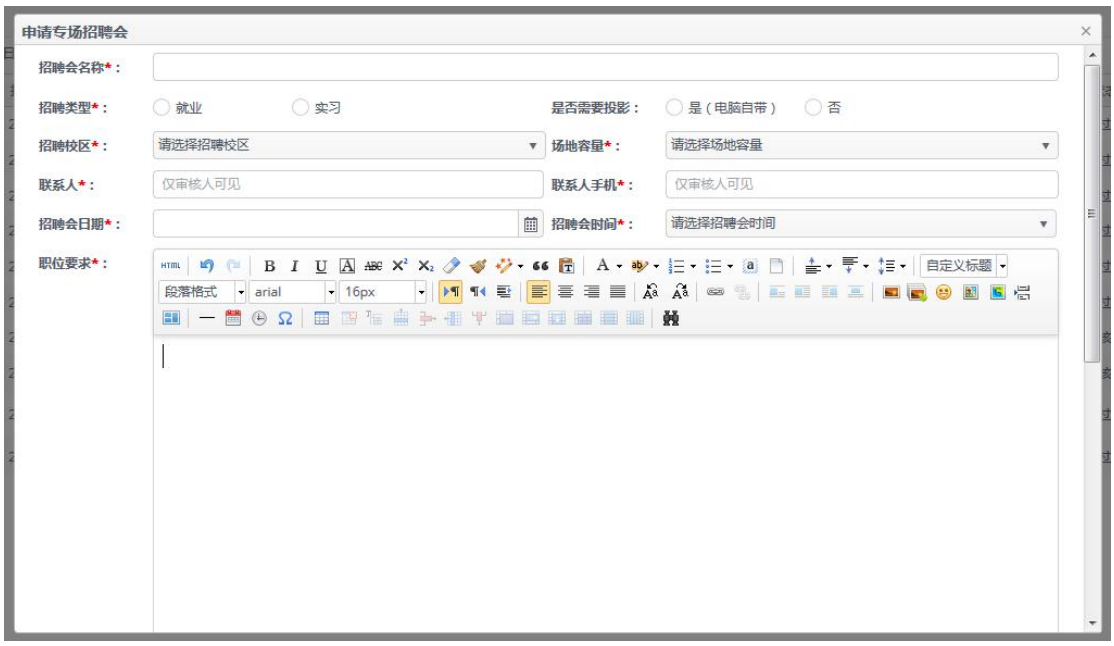
七、 专场招聘会管理

7.1 预约专场招聘会

在用人单位首页点击专场招聘会预约管理，进入到专场招聘会管理页面，如图所示：



点击申请专场招聘会如图所示：



在弹出名为申请专场招聘会的窗口中编辑专场招聘会信息，完成后点击确定。

7.2 场地情况预览

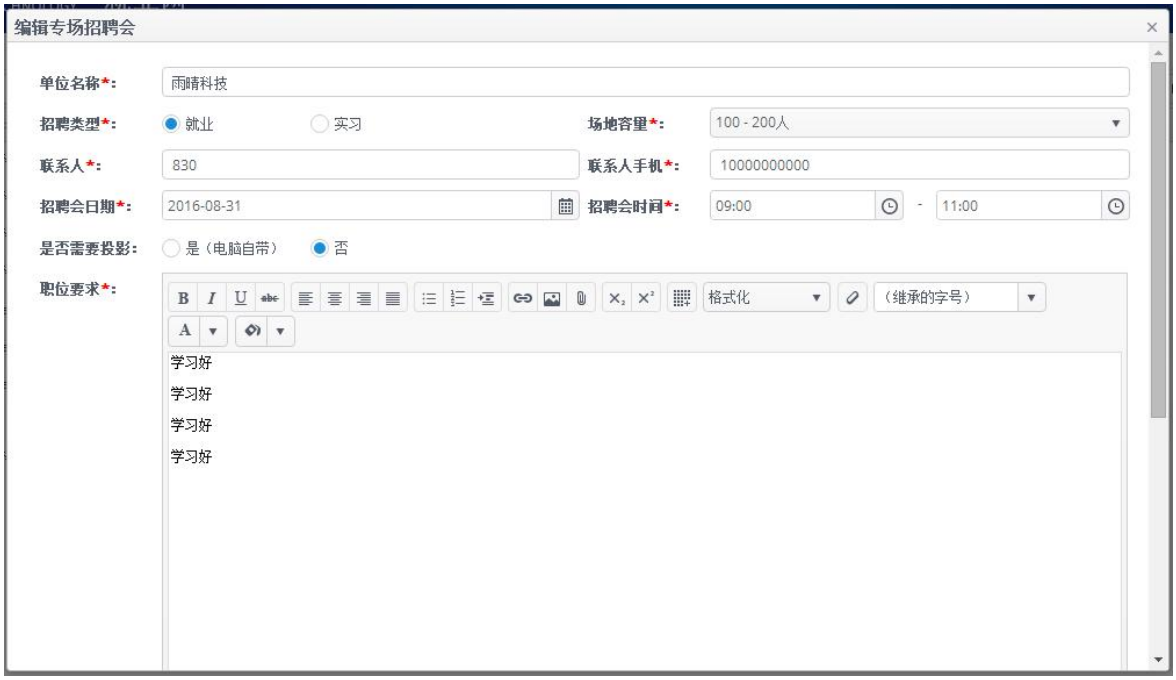
在专场招聘会管理页面中点击场地情况预览：可以查看有关场地的相关信息，如图所示：





7.3 专场招聘会编辑与删除

在专场招聘会预约管理页面点击编辑按钮，会弹出名为编辑专场招聘会的窗口，如图：

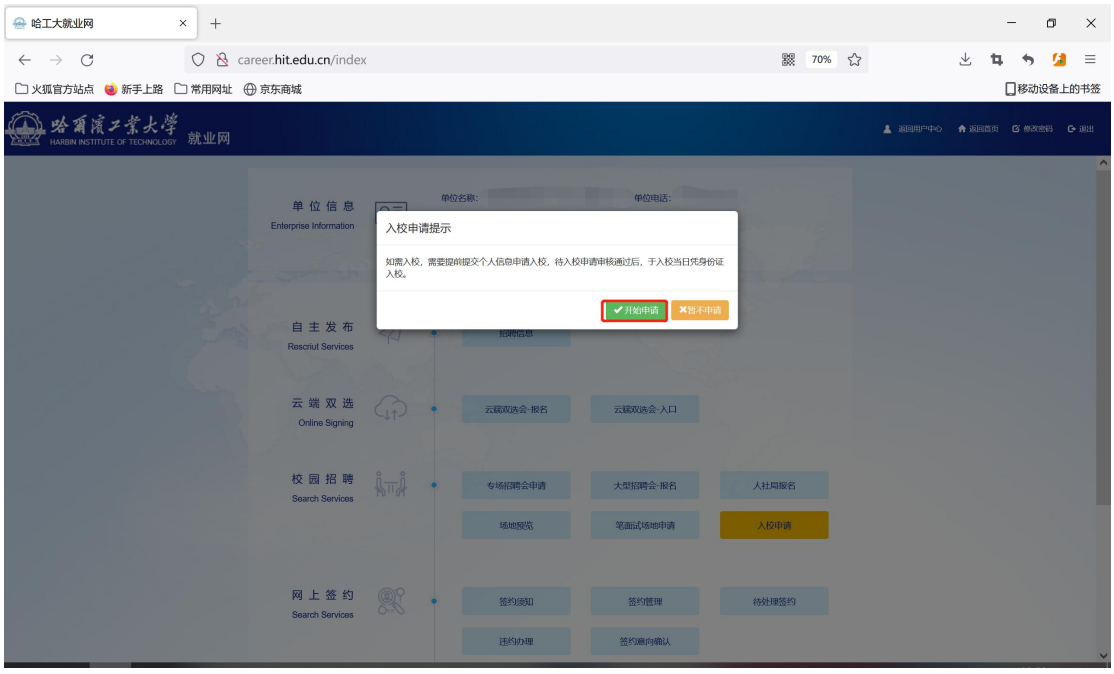


编辑完成后，点击确定完成编辑。

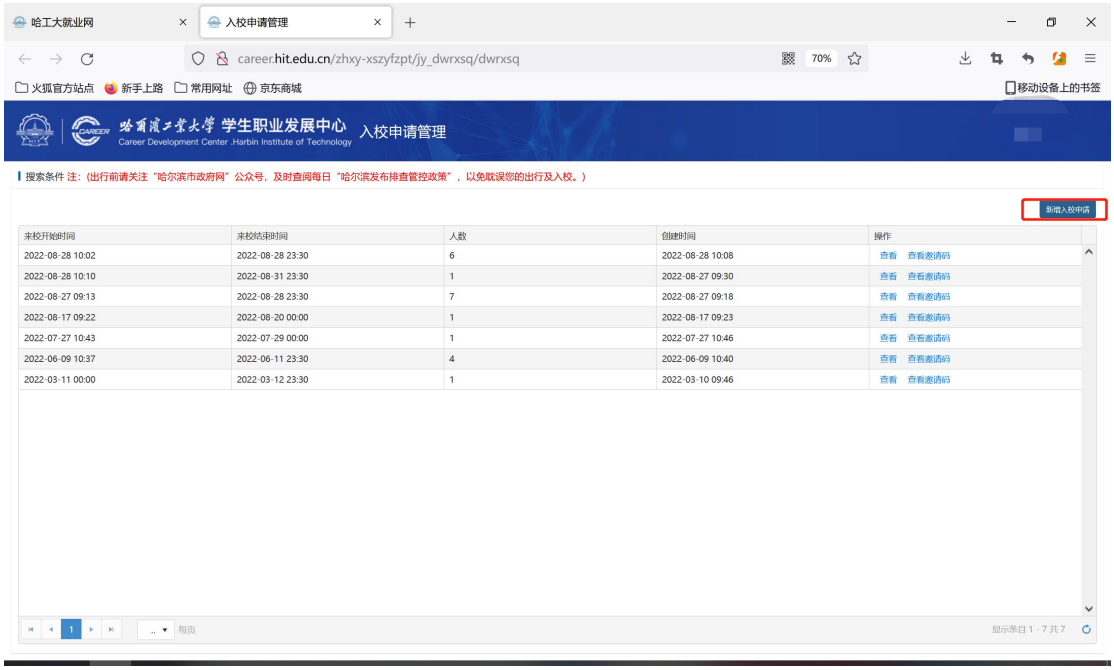
点击删除按钮并确认删除后即可完成删除。

7.4 入校申请

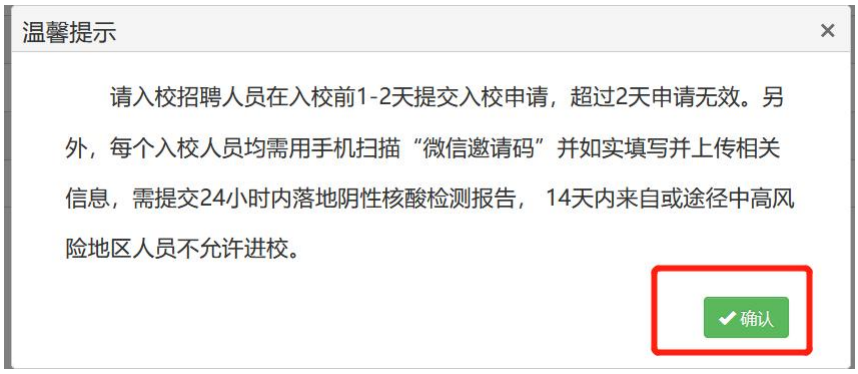
在进入学校前，须按规定进行入校申请。在进入个人中心时，会弹出入校申请界面，如图：



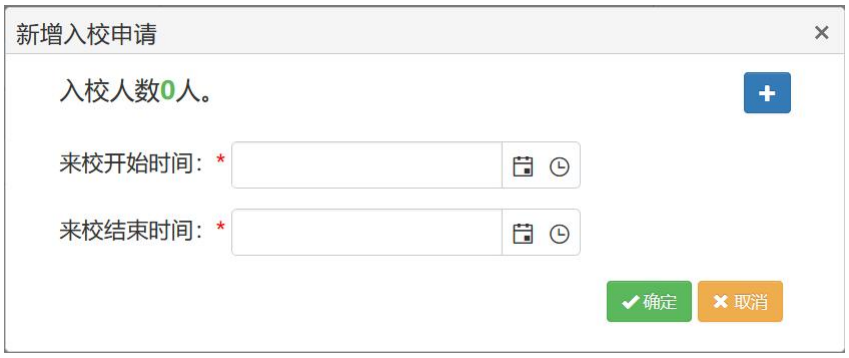
点击开始申请如图所示：



点击新增入校申请，如图所示：



按提示填写信息：





填写所有入校人员之后，会出现二维码申请界面，使用手机微信扫一扫，进入信息填写页面：



按要求填写信息：



填写之后等待审批，审批通过后如图所示：

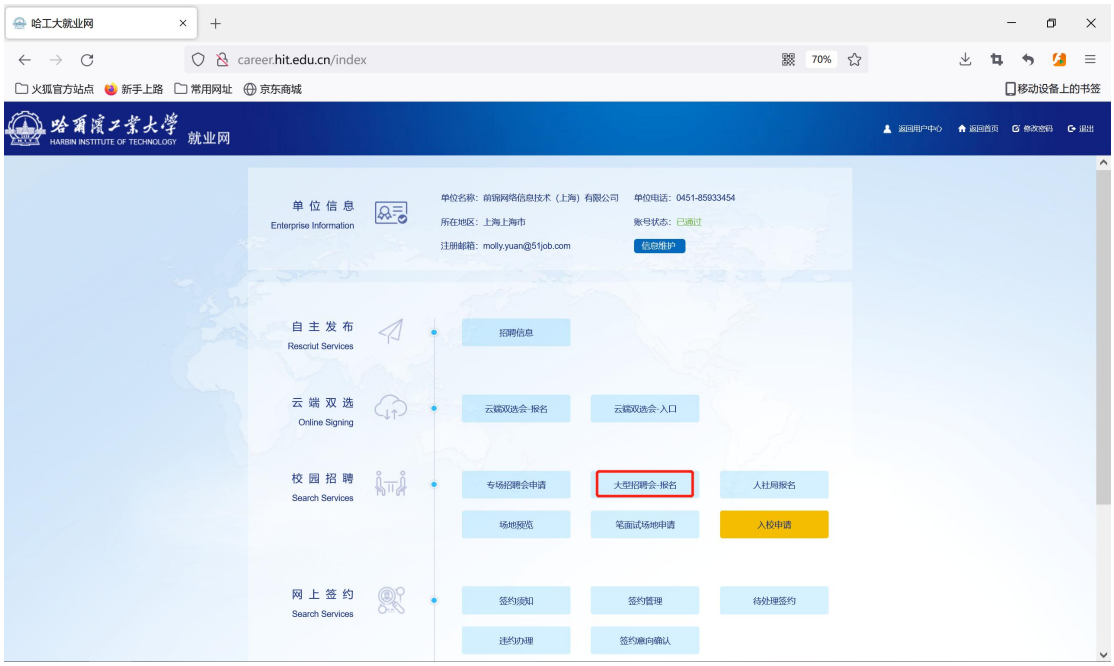


在进校日期当日，需对申请人的身份证原件进行刷卡验证，验证通过后方可进校。

八、 大型招聘会管理

8.1 大型招聘会报名

用人单位可在个人中心点击“大型招聘会报名”进行单独报名。



点击后都会进入大型招聘会管理页面，点击“报名”按钮，如图所示：



进入到报名页面，如图所示：


1
填写报名信息
2
填写发票信息
3
发票预览
4
选择支付方式
5
完成报名
报名信息
报名联系人*
请填写报名联系人
报名联系人手机*
请尽快报名联系人手机
参会联系人*
请填写参会联系人
参会联系人手机*
请填写参会联系人手机
参会人数*
请填写参会人数
住宿酒店名称
请尽快填写住宿酒店名称
住宿酒店地址
请尽快填写住宿酒店地址
是否需要接站*
是（请于招聘会开始前一周填写航班车次，否则将视为无需接站）
否
到哈时间*
点击右侧选择到哈时间
到哈航班车次*
请填写到哈航班车次
是否需要送站
是（仅限于招聘会结束后一天）
否
离哈时间
点击右侧选择离哈时间
离哈航班车次
请填写离哈航班车次
备注
若电汇/个人汇款，请在汇款单备注上填写自己单位名称，并在汇完当日，将汇款单号填写在此。
启动任务管理器(K)


1
填写报名信息
2
填写发票信息
3
发票预览
4
选择支付方式
5
完成报名
发票信息
打印发票单位名称*
请填写打印发票单位名称
纳税人识别号*
请填写纳税人识别号
单位注册地址*
请填写单位注册地址
单位注册电话*
请填写固定电话
单位开户行*
请填写单位开户行全称
开户行账号*
请填写单位开户行账号
上一步
下一步





按照提示一步一步完善信息最后选择相应的支付方式进行支付，就完成了大型招聘会报名；

8.2 大型招聘会编辑

用人单位发现行程信息或者需要完善相关信息时，可以在个人中心-大型招聘会报名中点击“编辑”按钮进行编辑，如图所示：



点击编辑，将会进入到编辑页面，如图所示：



九、 生源速查

用人单位主页点击生源速查进入到生源速查页面，如图所示：

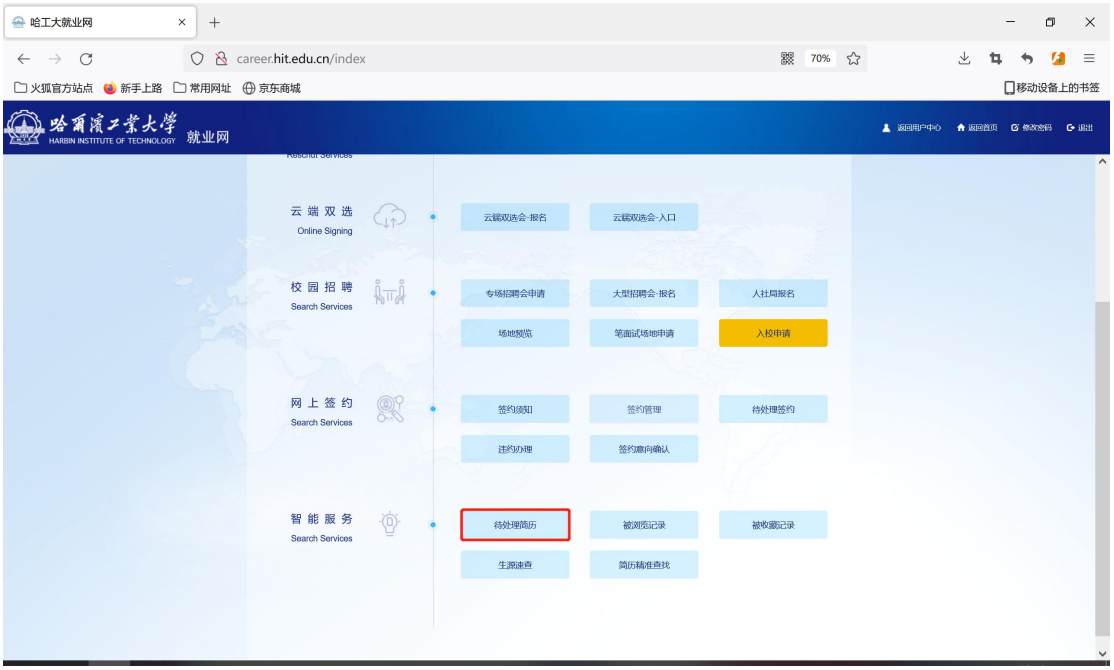


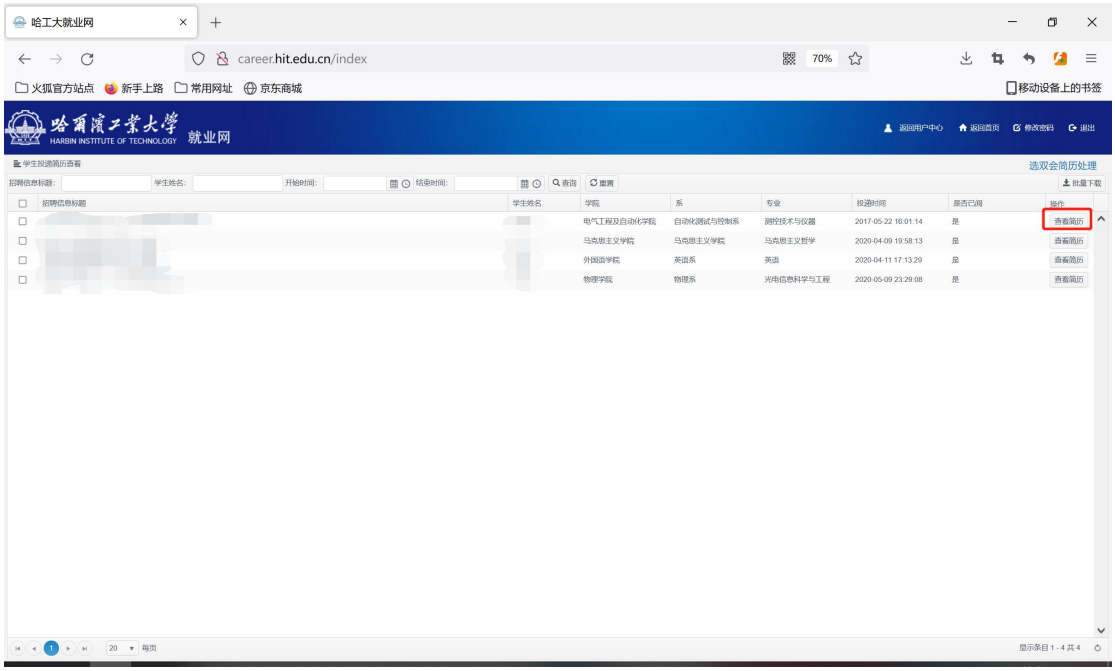
用人单位可根据学院名称查看对应学院的生源，如点击“航天学院”链接，将会进入到航天学院生源速查页面，如下图所示：



十、 学生投递简历查看

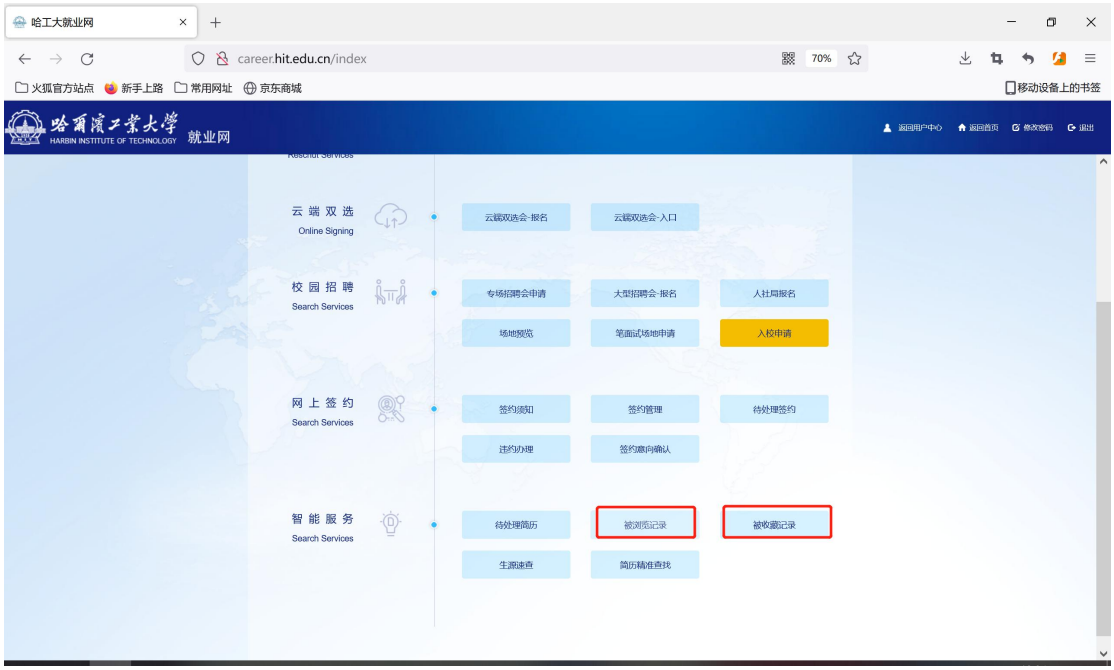
在用人单位主页点击待处理简历找会进入到简历查看页面，在待处理简历可以显示有多少个简历没有被查看，点击待处理简历，如图：



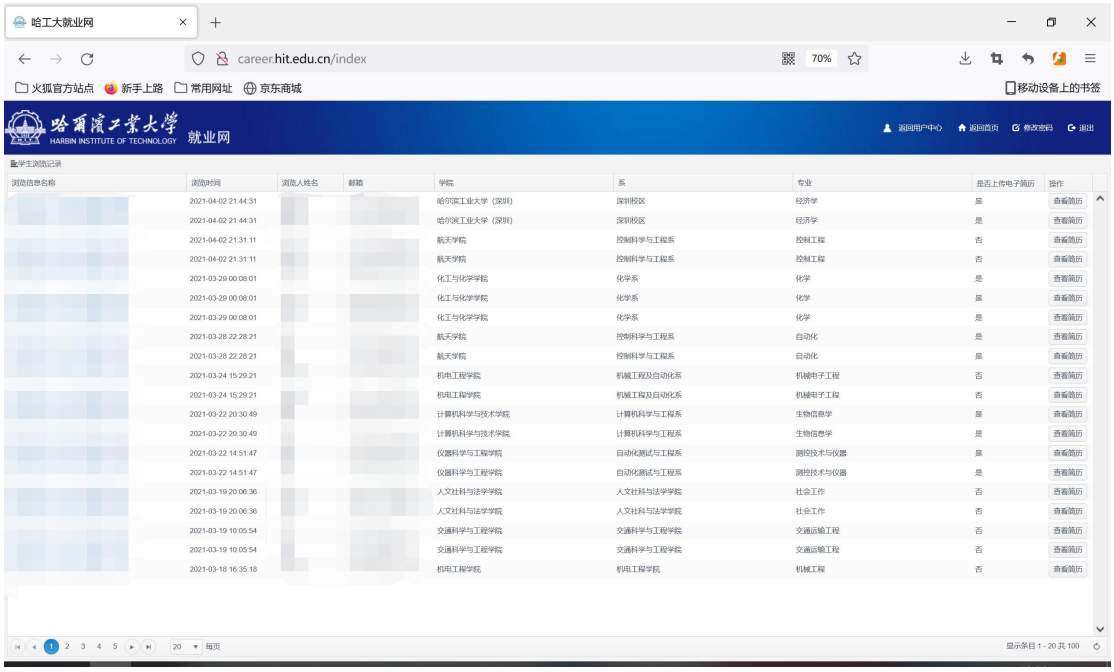


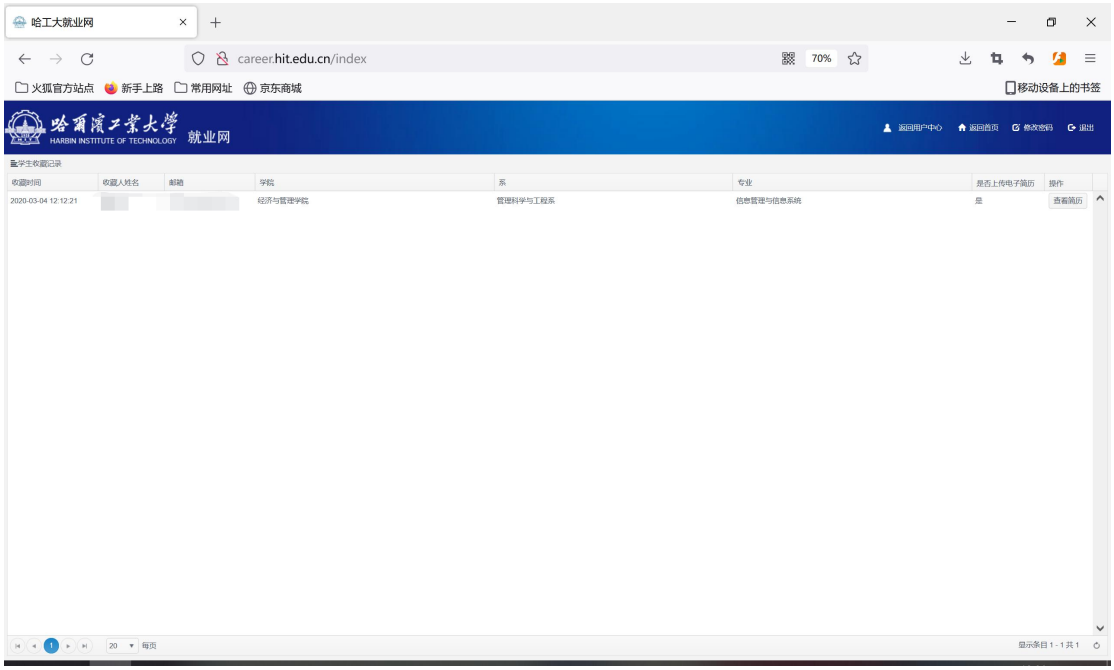
点击如上查看简历可以对学生投递的简历进行查看。

十一、 学生浏览记录



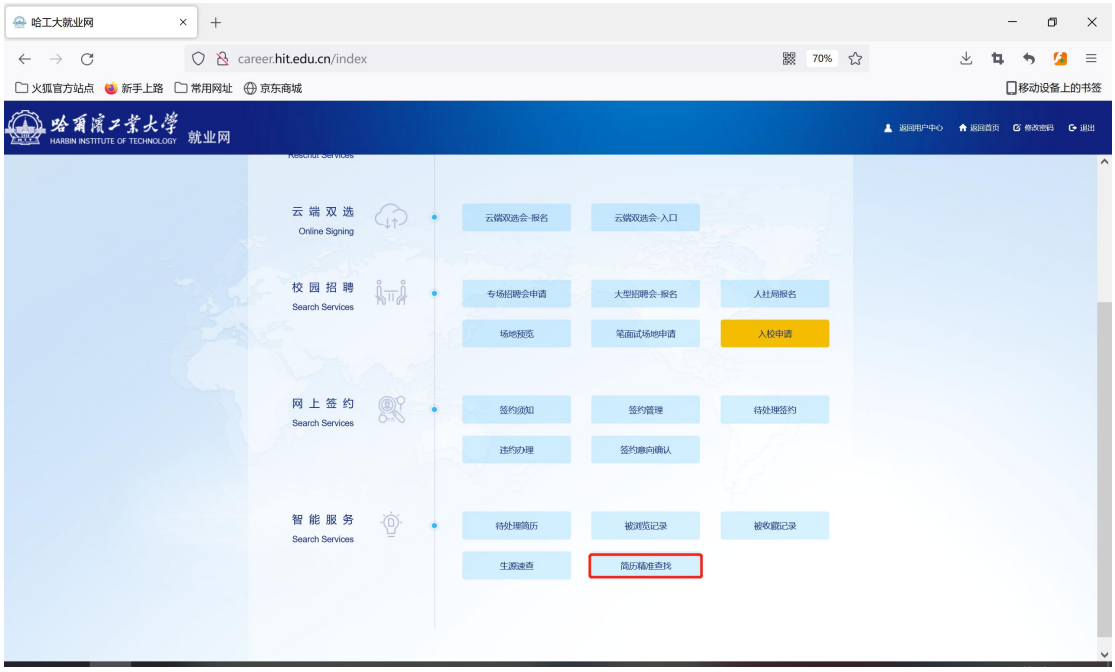
点击后会进入到如下页面：





十二、 学生简历查询

在用人单位主页点击学生简历查询如图所示：



点击后会进入到如下页面，根据选择上方的搜索条件，点击查询，可以查询出对应条件的简历，点击查看简历（标号 2）可以查看学生的简历。


学生简历查询
批次：
请选择批次
学院：
请选择学院
系：
请选择系
专业/学科：
请选择专业
查询
重置
1
2
学生姓名
联系电话
邮箱
学院
系
专业
是否上传电子简历
操作
杨添淇
航天学院
电子科学与技术系
光电信息科学与工程(光学工程方向)
否
查看简历
冉振旺
10000000000
123456@qq.com
航天学院
控制科学与工程系
控制工程
否
查看简历
11111111111
1@qq.com
是
查看简历
10000000000
123@qq.com
是
查看简历