

上海市学生事务中心

用人单位服务交流平台使用手册

创建日期：2014-11-26

版 本：1.1

1 用人单位

1.1 单位注册

新单位注册系统，请在浏览器中输入地址：<http://116.236.218.77:81/>，出现如下界面：



点击‘立即注册’，出现界面如下：

用人单位服务平台注册向导

用人单位服务平台是面向用人单位在毕业生就业过程中办理就业手续和在线招聘的网络服务平台。

平台提供行政类服务和市场类服务两种类型：

(一) 行政类服务

1. 非上海生源进沪就业户籍申请
2. 居住证通知单申请
3. 落户证明信和确认单申请
4. 实习生实训补贴申请* (正在建设中)

(二) 市场类服务

1. 发布招聘信息
2. 学生求职简历检索
3. 建立人才库
4. 面试管理
5. 发布实习实训岗位信息* (正在建设中)

用人单位按照向导进行注册或信息登记后，可以进入到用人单位管理平台。

[开始注册](#)

快速登录

已经注册过或者办理过信息登记的用人单位可以凭用户名和密码登录到用人单位服务平台。[立即登录](#)

最新关注

点击“开始注册”进入注册界面：

单位注册

帐号信息

*用户名： (6-20位字母、数字或下划线组合，以字母或数字开头)

*密码： (密码长度不少于六位)

*确认密码：

*单位全称：

*组织机构代码： 法人代表：

*公司成立日期： *注册资金： 万

*单位性质： *机构类型：

*办公电话： - 传真号码：

可不填写区号

*联系部门： *联系人：

*手机： *联系人邮箱：

*注册地址： 邮编

请参照营业执照

*办公地址： 邮编

请填写实际办公地址

备注：

公司简介：

将用于您发布的职位信息页面中

输入注册信息，点击“提交注册”，完成注册。浏览器自动跳转到登录页面。

1.2 找回密码



在首页点击“找回密码”，出现界面如下：

找回密码

1.请填写您的组织机构代码

输入本单位注册时使用的组织机构代码，点击“下一步”，界面如下：

找回密码

1.请填写您的组织机构代码

2.请选择注册方式

邮箱 短信

如果找回密码不一致：请人事专员带好组织机构代码证和单位营业执照复印件，带上单位介绍信原件到冠生园路401号进行密码重置。

可选择“邮箱”或者“短信”的方式接收密码，如果选择邮箱：

找回密码

1.请填写您的组织机构代码

2.请选择注册方式

邮箱 短信

请填写注册时使用的邮箱

如果找回密码不一致：请人事专员带好组织机构代码证和单位营业执照复印件，带上单位介绍信原件到冠生园路401号进行密码重置。

如果选择“短信”，界面如下：

找回密码

1.请填写您的组织机构代码

2.请选择注册方式

邮箱 短信

请填写注册时使用的手机号码

如果找回密码不一致：请人事专员带好组织机构代码证和单位营业执照复印件，带上单位介绍信原件到冠生园路401号进行密码重置。

输入正确并点击“确定”，将显示更改后的用户名和密码：

找回密码

1. 请填写您的组织机构代码

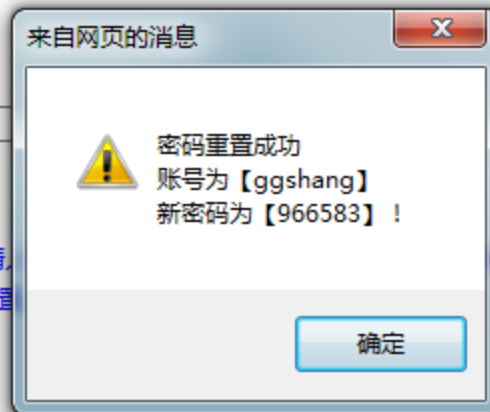
下一步

2. 请选择注册方式

邮箱 短信

请填写注册时使用的邮箱

如果找回密码不一致：请
到冠生园路401号进行密码重置



复印件，带上单位介绍信原件

1.3 系统登录

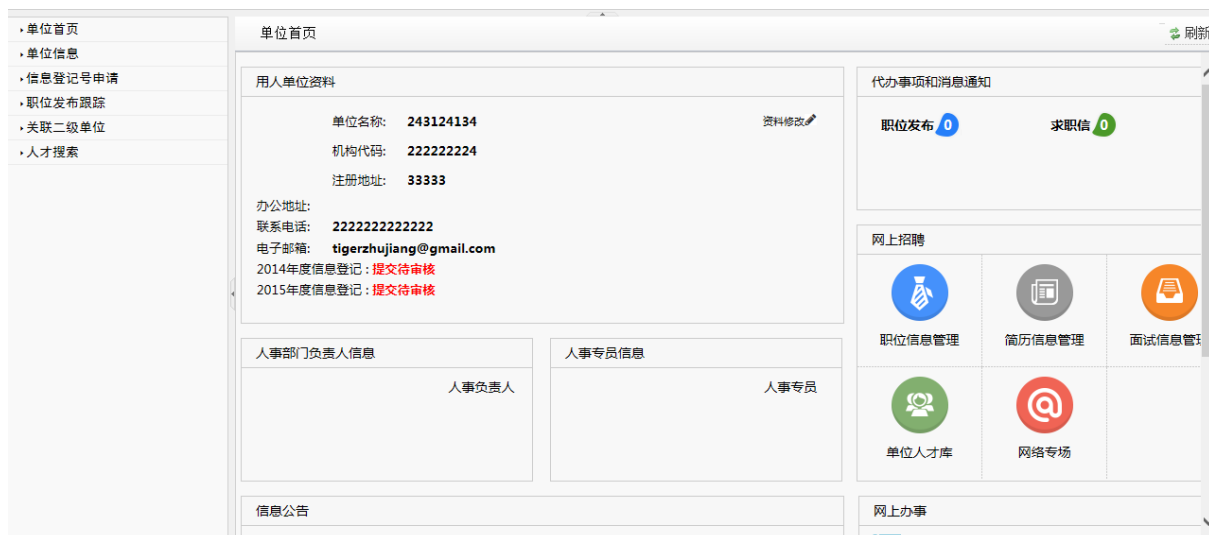
在浏览器输入 <http://116.236.218.77:81/>，进入登录页面。

用人单位服务平台

2015年单位信息登记现已开始。
2014年单位信息登记号使用截止到2014年12月31日。
若已有本平台单位账号，请用原有账号登录。
若没有本平台单位账号，请点击“开始注册”，完成注册。成功注册后，请用注册时填写的账号登录系统进行2015年网上信息登记办理。

地址：上海市冠生园路401号 邮编：200235 电话：86-21-64829191
推荐使用Chrome、IE9浏览器（技术支持：support@firstjob.com.cn）
版权所有：上海市学生事务中心（上海市高校毕业生就业指导中心）沪ICP备 11012013号 V20120323

输入注册用的用户名和密码，点击“登录”，进入单位首页，界面如下：



可点击首页当中的功能图标进入对应程序。

1.4 单位信息

1、点“单位信息”，界面如下：



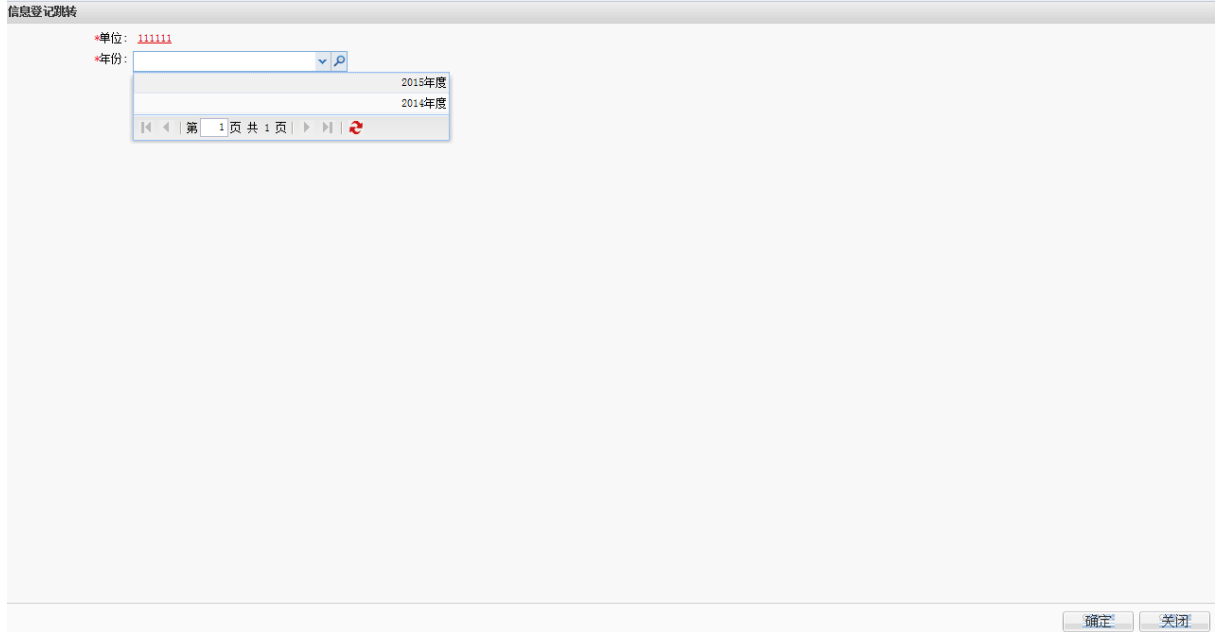
点击“信息修改”，可修改用人单位基本信息，界面如下：

输入或修改信息后，点击“确定”完成修改。

1.5 信息登记号申请

1、点击“信息登记号申请”，出现如下界面：

点击“申请信息登记号”，可进行新一年度的信息登记号申请，界面如下：



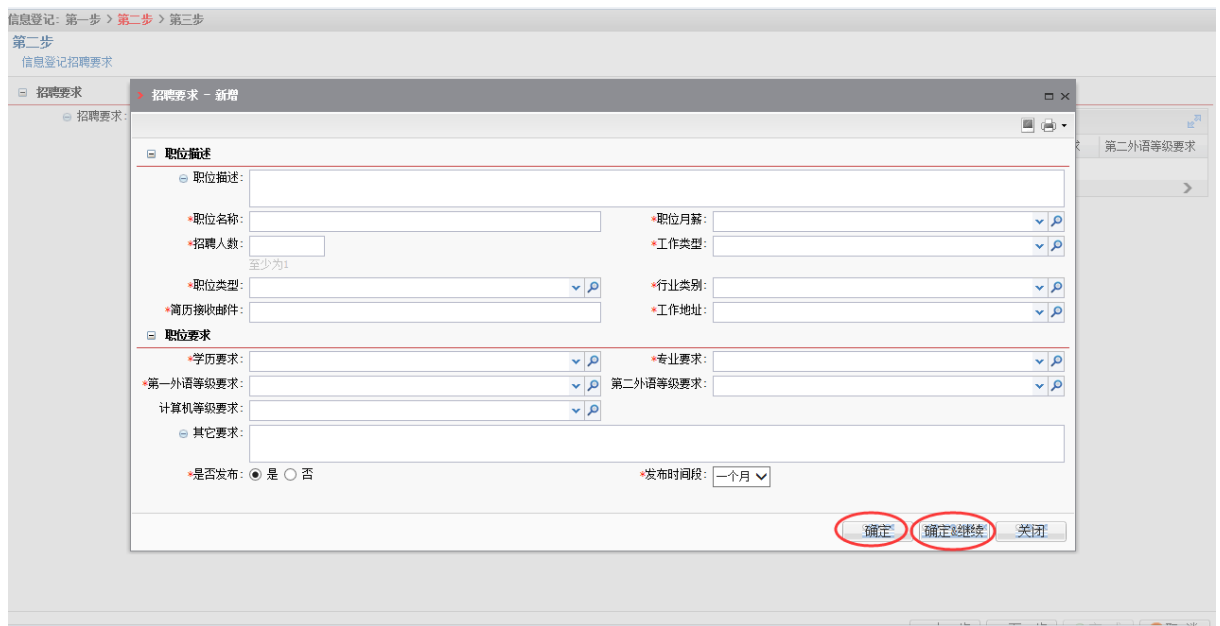
选择“年度”并”确定”；进入信息登记申请信息的填写界面：



填写完成，点击“下一步”，进入职位发布界面：



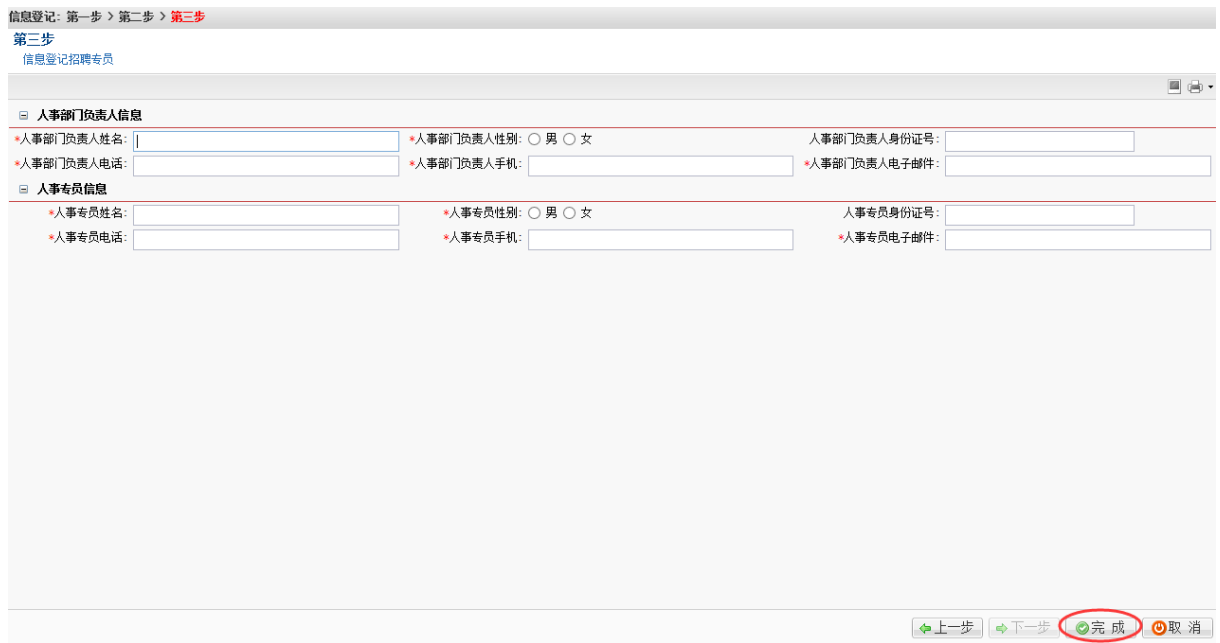
必须添加一个职位发布信息，点击“新增”，界面如下：



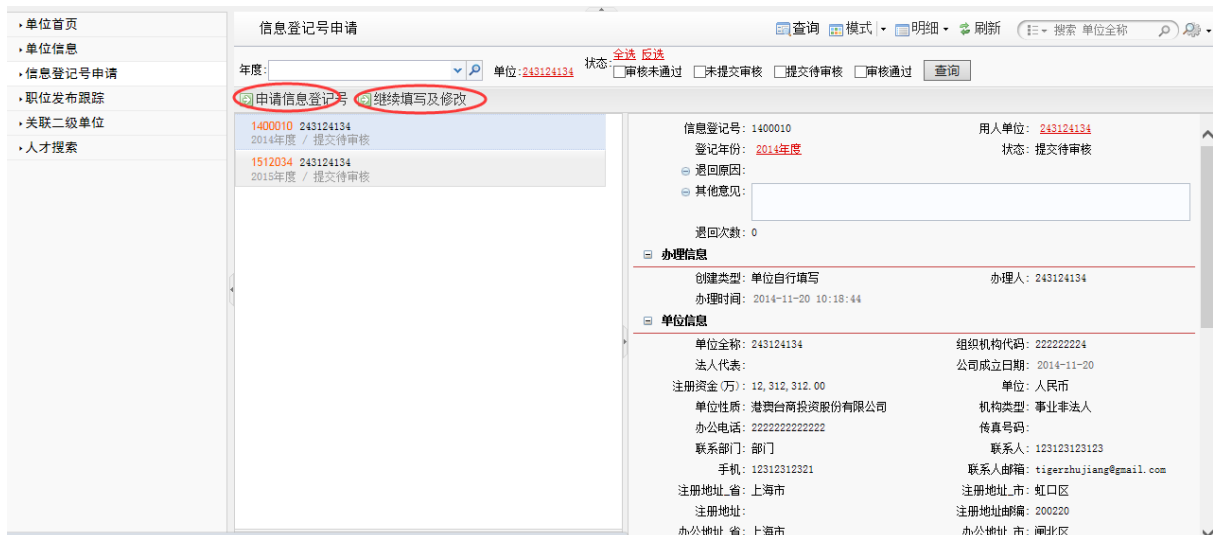
填写对应信息，点击“确定”完成添加，或点击“确定&继续”添加多个职位，完成后界面如下：



点击“下一步”，进行招聘专员登记，界面如下：

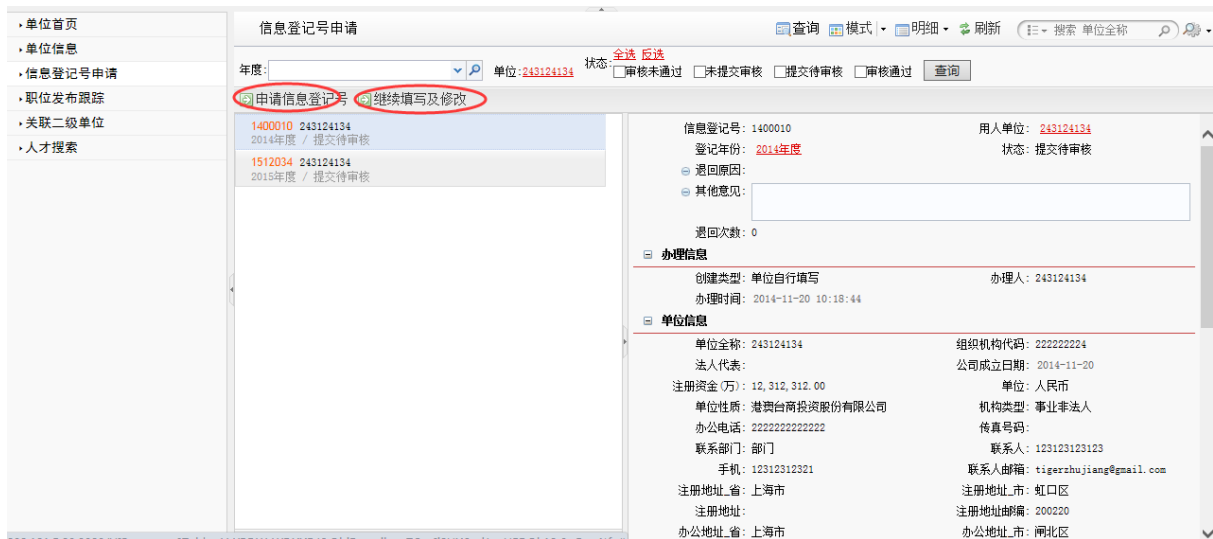


填写完成相关信息，点击“完成”以完成申请，回到主界面：



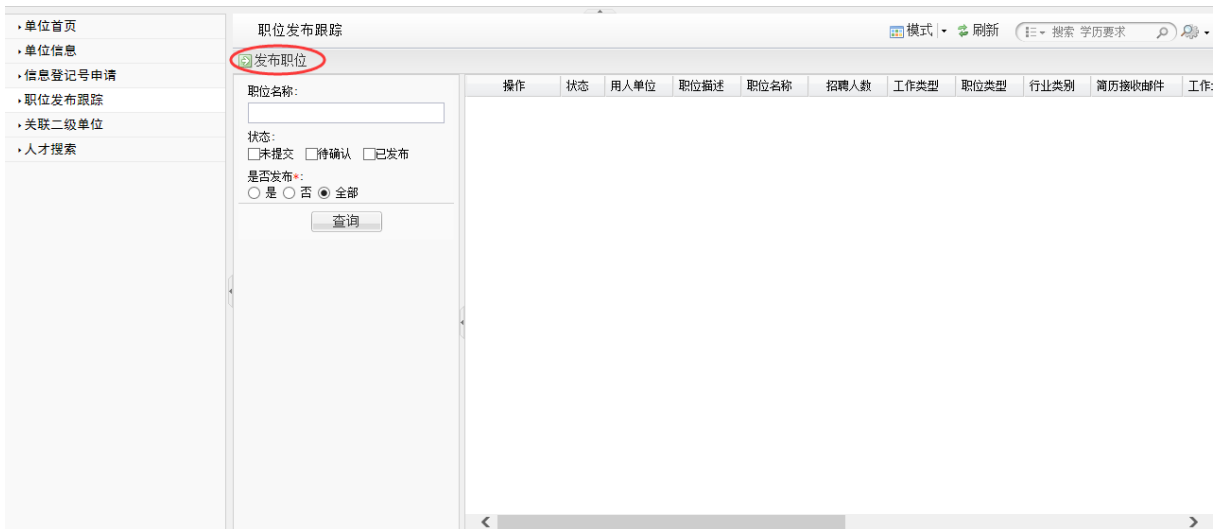
点击“刷新”，可以看到提交待审核的申请。

2、如果审核的申请被退回，可以在程序上点击“继续填写及修改”以修改申请信息，并重新提交事务中心审核。



1.6 职位发布跟踪

1、在此可发布职位及查看已申请的职位进展状态，点击“职位发布跟踪”，界面如下：

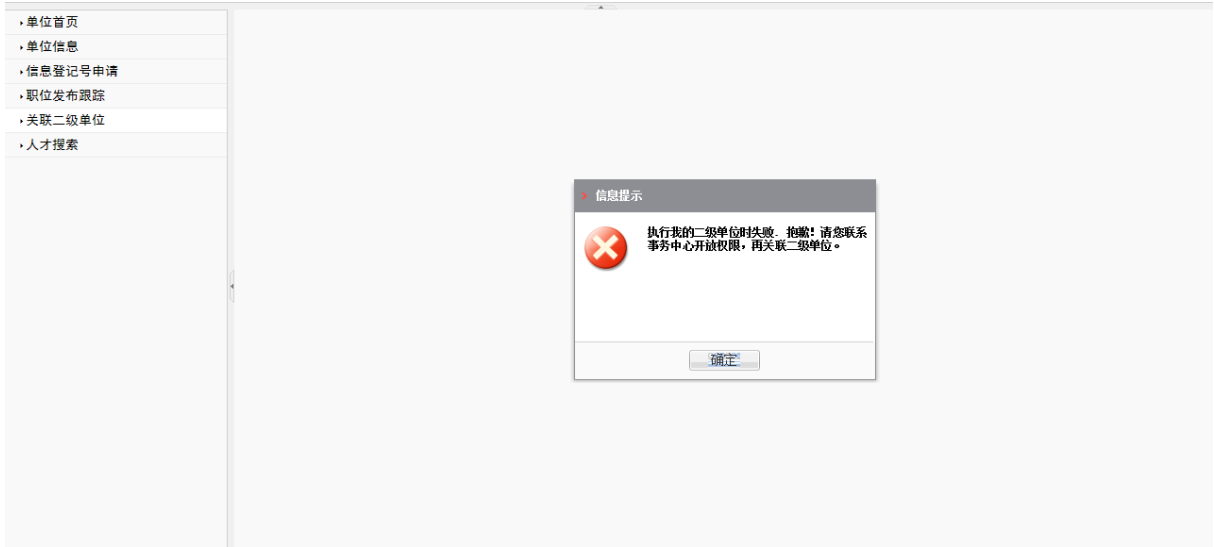


点击“职位发布”，界面如下：

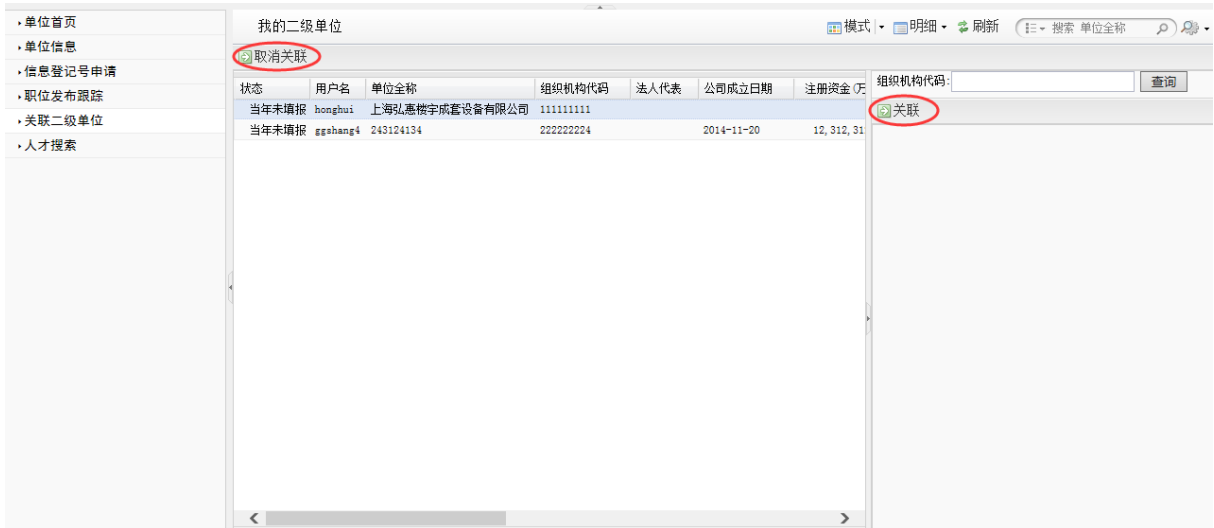
输入职位发布内容后点击“确定”，完成申请。

1.7 关联二级单位

点击“关联二级单位”，出现界面如下：



请联系事务中心开放对应权限，然后可进行关联，界面如下：



在右侧“组织机构代码”输入需要关联的单位组织机构代码，点击“查询”，显示出信息，选中并点击“关联”，此单位就出现在中间，成为您的关联二级单位；如果要取消关联，选中中间的单位，点击“取消关联”去除关系。

-----以下为空白-----