
第一章 江苏省智慧就业云平台网站单位 用户操作手册

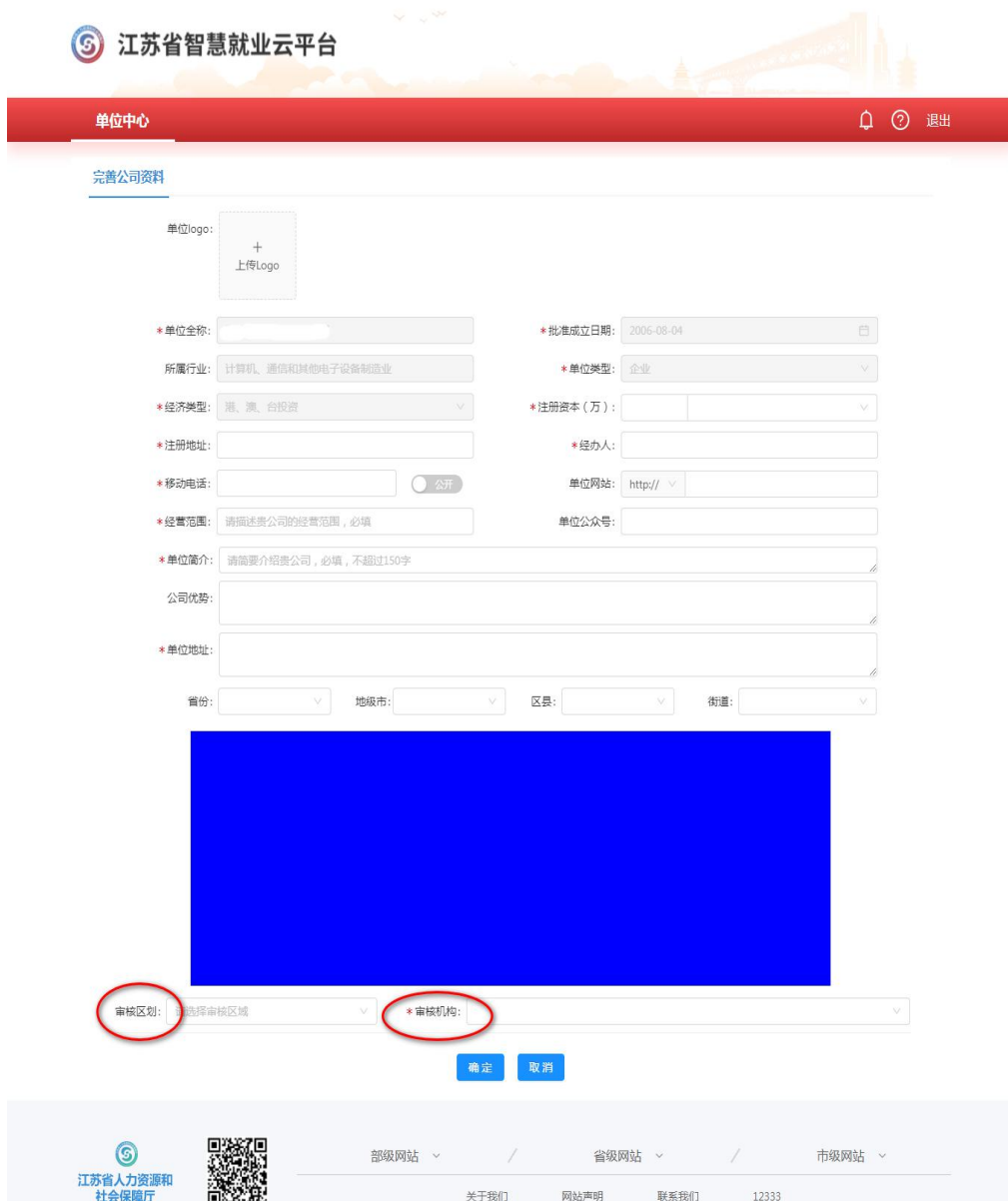
1.1 单位中心首页

1.1.1 功能说明

单位注册登录后，集中显示系统推送的消息、智能推荐的人才信息、近期招聘会的信息、各功能模块的链接等相关信息。

1.1.2 操作步骤

1.注册后首次登录，先进入“完善公司资料”页面，资料填写完毕(填写资料时注意选择页面最下方的审核区划与审核机构，选择了哪家审核机构，那么之后单位发布的职位和上传的 logo 头像都将由这家审核机构的经办人员审核)，点击【提交】按钮；如果完善资料时上传了单位 logo，资料提交后经办后台进行单位 logo 审核，审核通过单位 logo 可在“江苏省智慧就业云平台”网站上对外展示，审核不通过展示默认 logo（审核不通过不影响单位其他操作）。



2.提交成功后，页面跳转单位中心首页。



1.2 发布职位

1.2.1 功能说明

单位发布招聘职位。

1.2.2 操作步骤

1.填写职位信息，点击【发布】按钮，该职位信息被发送至经办机构（完善公司资料中选择的审核机构）后台由经办人员审核，审核通过后该职位信息可在“江苏省智慧就业云平台”网站上对外显示。

2.发布职位信息时点击【保存】按钮，这条职位信息将会被保存到【未发布职位】功能中，可对其进行修改和重新发布操作。

江苏省智慧就业云平台

单位中心 职位管理 简历管理 找人才 招聘会 信息反馈 退出

发布职位

未发布职位

已发布职位

已过期职位

已下架职位

回收站

发布职位

* 招聘职业 请选择招聘职业

* 工作地点 请选择工作地点

* 工作性质 全职 兼职 实习

* 工作年限 请选择工作年限

* 薪资类型 月薪

* 学历要求 请选择学历要求

专业要求 请输入专业要求，最多200个字

* 职位名称 请输入职位名称，最多20个字

工作地址

招聘属性 否 是

年龄范围 18 ~ 35 不报

* 月薪范围 请选择月薪范围

* 招聘人数 请输入招聘人数，最多为1000

职位描述 请输入职位描述，最多1000个字

用工形式 合同制 劳务派遣 其他

发布时长 1个月 2个月 3个月 6个月 1年

同步专区 区域合作 退役军人 高层次人才

福利标签 +自定义

职位标签 +自定义

技能标签 +自定义

您可以输入1000字数,剩余输入字数(1000)

是否急聘 否 是

清空重置 (A) 保存 (S) 发布 (P)

江苏省人力资源和社会保障厅

部级网站 省级网站 市级网站

关于我们 网站声明 联系我们 12333

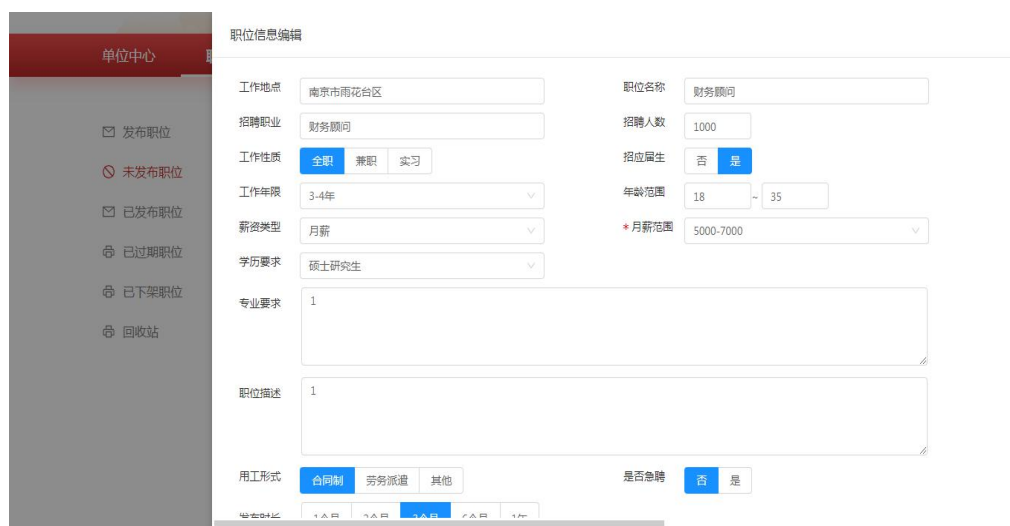
1.3 未发布职位

1.3.1 功能说明

管理未发布的职位，可进行发布、修改和删除的操作。

1.3.2 操作步骤

1.进入【未发布职位】功能，点击职位后的【编辑】按钮，可重新编辑职位信息。



2.选中一条职位信息，点击【删除】按钮，该职位将被删除，放到职位回收站中。

3.选中一条职位信息，点击【发布】按钮，该职位信息将进入【已发布职位】功能中，同时发送至经办机构（完善公司资料中选择的审核机构）后台由经办人员审核。



1.4 已发布职位

1.4.1 功能说明

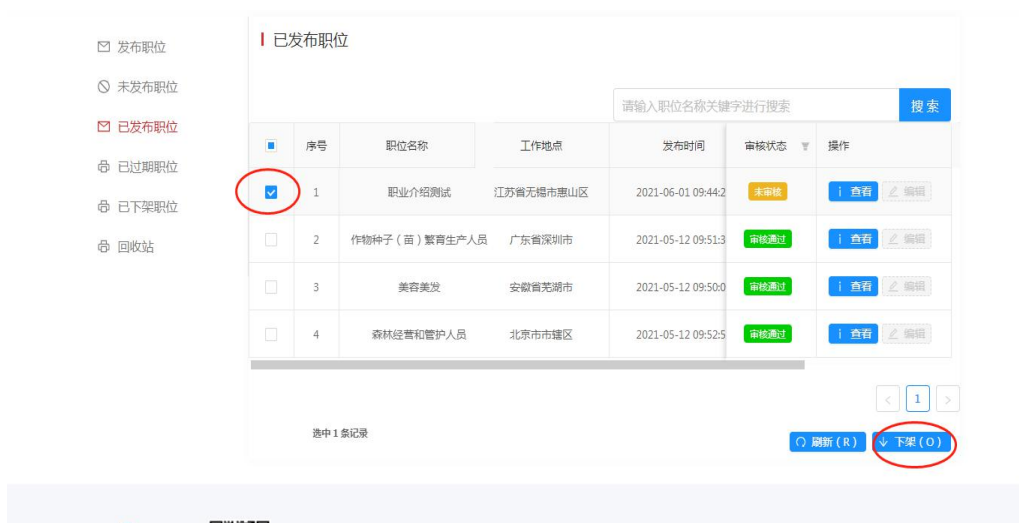
管理单位已发布的职位，可进行职位下架、查看职位详情、对审核不通过的职位进行再编辑的操作。

1.4.2 操作步骤

1.进入【已发布职位】功能，选中一条职位信息，点击【查看】按钮，可查看该职位详情。



2. 点击选中一条职位信息，点击【下架】按钮，该职位信息进入【已下架职位】功能中。



1.5 已过期职位

1.5.1 功能说明

管理已经过期的职位，可进行编辑、删除和重新发布的操作。

1.5.2 操作步骤

1.进入【已过期职位】功能，选中一条职位信息，点击【编辑】按钮，可对该职位信息进行重新编辑的操作；点击【删除】按钮，该职位将被删除，放到【职位回收站】功能中；点击【重新发布】按钮，该职位信息将进入【已发布职位】功能中，同时发送至经办机构（完善公司资料中选择的审核机构）后台由经办人员审核。



1.6 已下架职位

1.6.1 功能说明

管理已经下架的职位，可进行编辑、删除和重新发布的操作。

1.6.2 操作步骤

1.进入【已下架职位】功能，选中一条职位信息，点击【编辑】按钮，可对该职位信息进行重新编辑；点击【删除】按钮，该职位将被删除，放到【职位回收站】功能中；点击【重新发布】按钮，该职位信息将进入【已发布职位】功能中，同时发送至经办机构(完善公司资料中选择的审核机构)后台由经办人员审核。



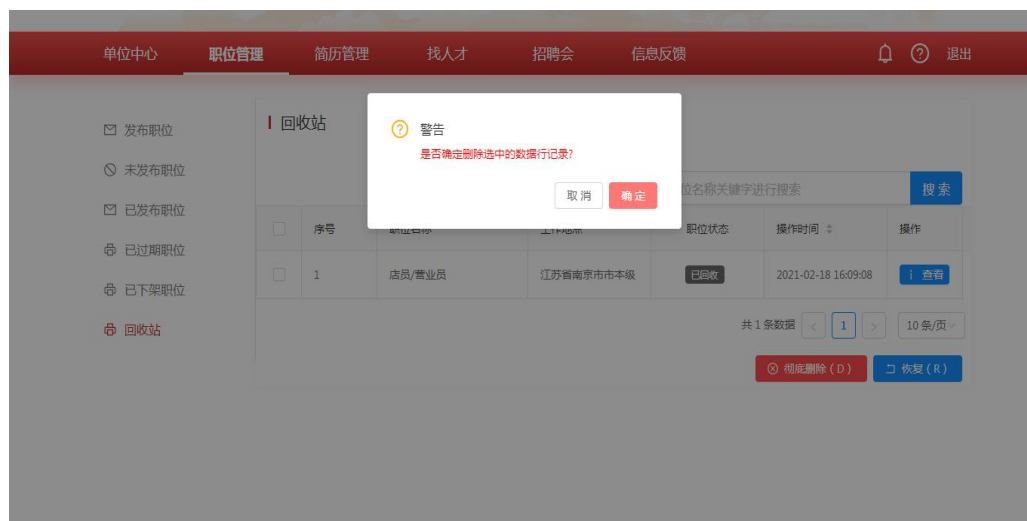
1.7 回收站

1.7.1 功能说明

管理被单位删除的职位，可进行查看、彻底删除和恢复操作。

1.7.2 操作步骤

1.在【回收站】选中一条职位信息，点击【彻底删除】按钮，该条职位信息将被彻底销毁。



2.在【回收站】选中一条职位信息，点击【恢复】按钮，该条职位信息恢复至【未发布职位】功能中。



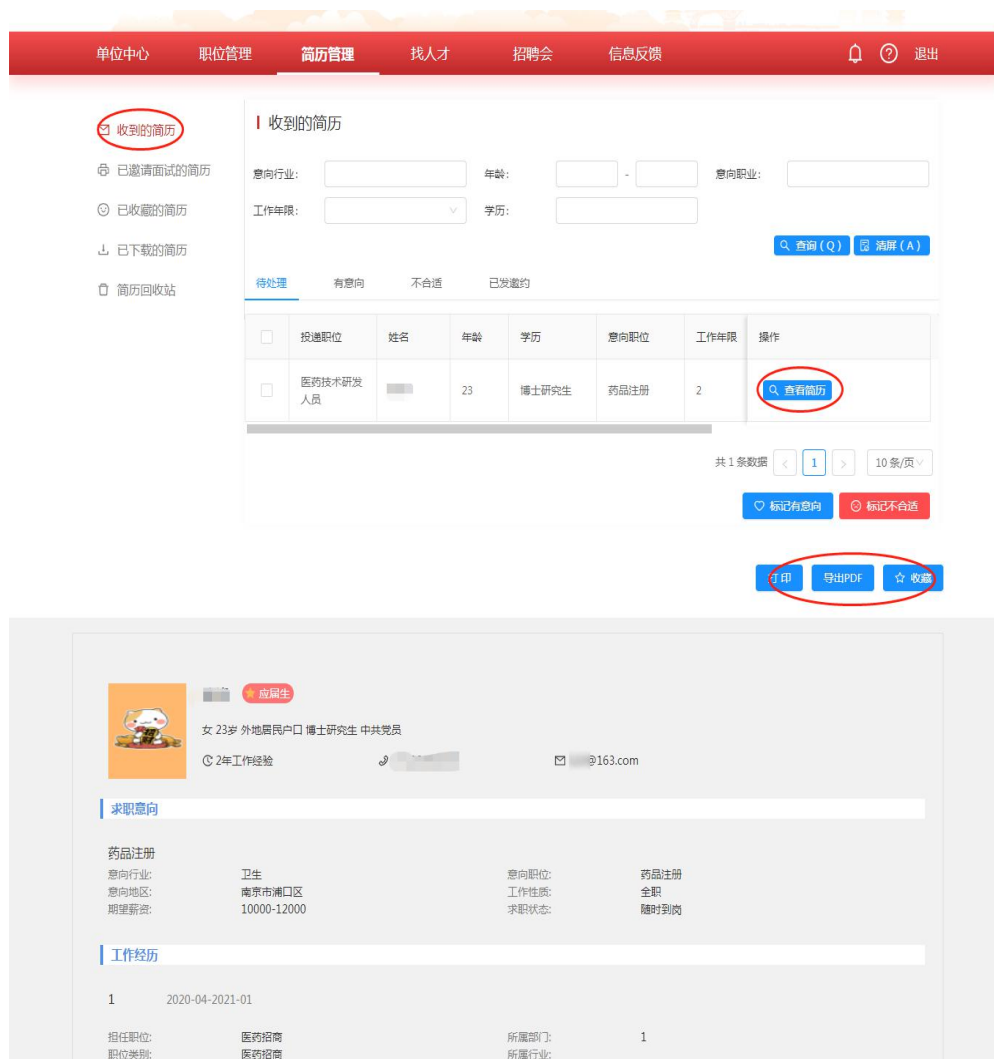
1.8 收到的简历

1.8.1 功能说明

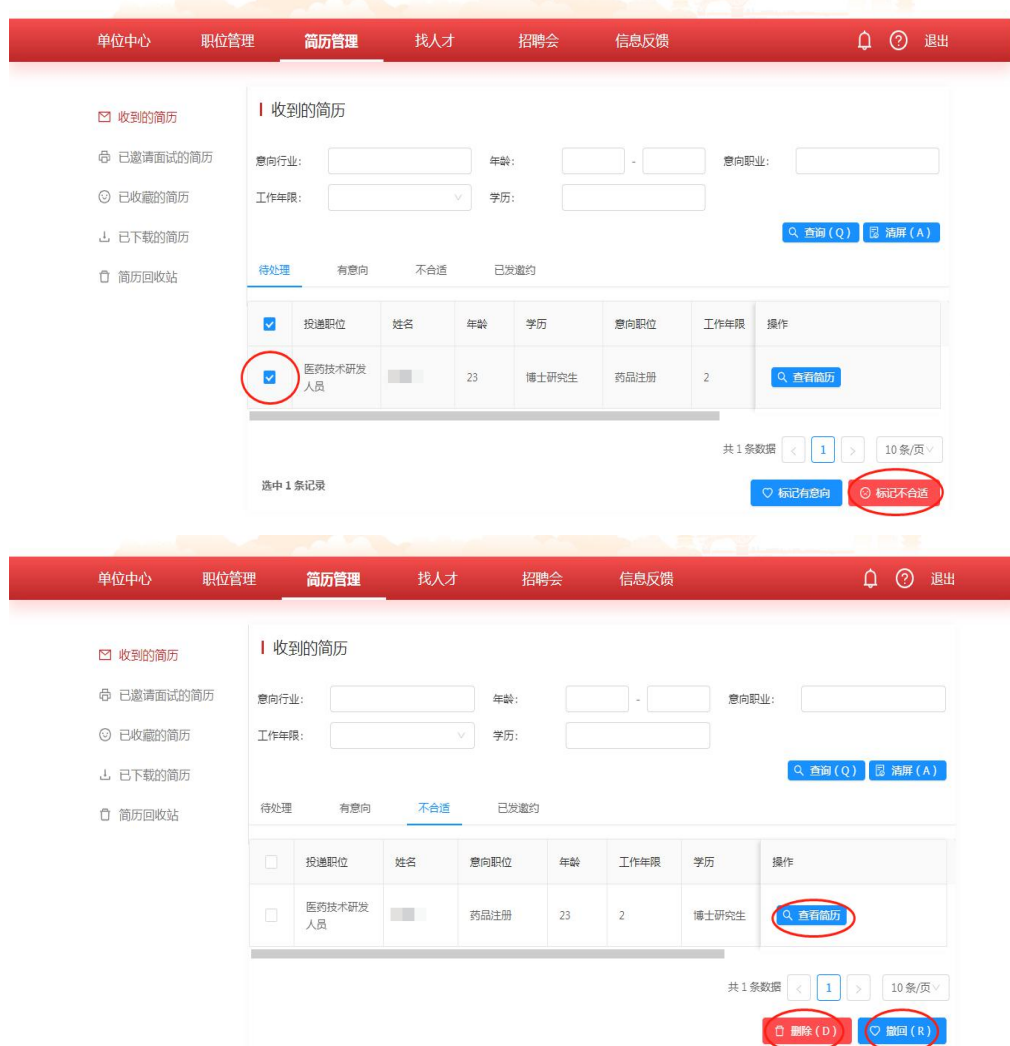
个人投递的简历，单位可以在这里查看到。对于求职者主动投递的简历，可显示联系方式。

1.8.2 操作步骤

1.进入【收到的简历】功能，单位收到的简历全部都在“待处理”列表中，点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面。



2.在“待处理”列表中，选中简历，点击【标记不合适】按钮，简历进入“不合适”列表；在“不合适”列表中，点击【查看简历】按钮查看简历详情；点击【删除】，简历从该列表删除，进入简历【回收站】；点击【撤回】，简历回到“待处理”列表。



3.在“待处理”列表中，选中简历，点击【标记有意向】按钮，简历进去“有意向”列表；在“有意向”列表，点击【面试邀约】，弹出【面试邀约】页面，填完后【提交】，提交成功后，个人用户端收到该面试邀请。



4. 面试邀约成功后，该简历数据进入“已发邀约”列表和【已邀请面试的简历】功能中。



1.9 已邀请面试简历

1.9.1 功能说明

单位已发送面试邀请的简历信息汇总，可以删除、查看简历详情。

1.9.2 操作步骤

1.进入【已邀请面试】功能中，在“全部”列表，点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面；对于已邀请过的简历，七天后，可再次发送面试邀请。



2. 点击【待面试】，进入“待面试”列表，点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面。



3. 点击【无面试意向】，进入“无面试意向”列表，点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面；选中简历，点击【删除】按钮，该简历从【无面试意向】列表中删除。



1.10 已收藏的简历

1.10.1 功能说明

管理收藏的简历，收藏的简历只会在简历收藏夹中保存

15 天。

1.10.2 操作步骤

1. 点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面。



2. 点击【面试邀约】按钮，弹出面试邀请页面，填写完毕，点击提交，该简历用户收到来自此单位的面试邀约；若已给该份简历发过面试邀约，再次点击【面试邀约】按钮，弹出提示框：邀约七天后可再次邀约面试。



3. 选中简历，点击【取消收藏】按钮，该简历从【已收藏的简历】功能中移除。



1.11 已下载的简历

1.11.1 功能说明

单位已下载的简历信息汇总，可以发送面试邀请，可以查看简历详细，可以删除简历。

1.11.2 操作步骤

1. 点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面；点击【面试邀约】按钮，弹出面试邀请页面，填写完毕，点击提交，该简历用户收到来自此公司的面试邀约；若已给该份简历发过面试邀约，再次点击【面试邀约】按钮，弹出提示框：邀约七天后可再次邀约面试；点击【删除】按钮，该简历从已下载的简历功能移除。



1.12 简历回收站

1.12.1 功能说明

对单位删掉的简历进行管理。

1.12.2 操作步骤

1. 点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面。



2. 选中需要删除的简历，点击【清空回收站】按钮，被选中的简历将被移除【回收站】功能；点击【撤回】按钮，该简历恢复至删除前的列表中。



1.13 找人才

1.13.1 功能说明


单位登录后，可以通过关键字、行业、职业、地区、工作年限、学历要求等信息搜索个人简历信息，可以查看简历详细，可以对简历信息进行收藏。

1.13.2 操作步骤

1.在搜索框输入职位名称的关键字，搜索想要的简历信息。

2.点击行业、职业、地区、工作年限、学历要求等信息搜索简历信息。

3.点击感兴趣的简历页面右侧的【查看】按钮，跳转到简历详情页，在简历详情页面，点击【打印】按钮，可打印简历，点击【导出PDF】，简历将以PDF格式下载到本地电脑；点击页面右侧的【收藏】按钮即可将简历信息收藏至单位中心的【已收藏的简历功能】中。



单位中心
职位管理
简历管理
找工作
招聘会
信息反馈
退出

找人才


搜索

行业：全部 农、林、牧、渔业 采矿业 制造业 电力、热力、燃气及水生产和供应业 建筑业 批发和零售业 交通运输、仓储和邮政业 更多 >

职业：全部 计算机/互联网/通信/电子 销售/客服/技术支持 会计/金融/银行/保险 生产/营运/采购/物流 生物/制药/医疗/护理 广告/市场/媒体/艺术 更多 >

地区：全部 市本级 崇川区 海门区 如东县 南通经济技术开发区 启东市 如皋市 海安市 更多 >


工作年限 学历要求 清空所有选项



倪女士 行政专员/助理
26岁 | 4年 | 大学本科
家具制造业 | 江苏省南通市海门区 | 随时到岗

更新于今天


收藏职位
收藏



黄先生 工程/设备主管
31岁 | 9年 | 大学专科
化学原料和化学制品制造业 | 江苏省南通市海门区 | 月内到岗

更新于今天


收藏职位
收藏



保安人员
41岁 | 21年 | 高中
煤炭开采和洗选业 | 南通市海门区 | 随时到岗

更新于 05-27


收藏职位
收藏



郑先生 电气工程师/技术员
25岁 | 2年 | 大学本科
电力、热力生产和供应业 | 江苏省南通市海门区 | 月内到岗

更新于 05-25

收藏职位
收藏





肖先生 普工/操作工
33岁 | 14年 | 高中
其他制造业 | 江苏省南通市海门区 | 随时到岗

更新于 05-21

收藏职位
收藏

共 10 条数据
<
1
2
>

部级网站
省级网站
市级网站

关于我们
网站声明
联系我们
12333

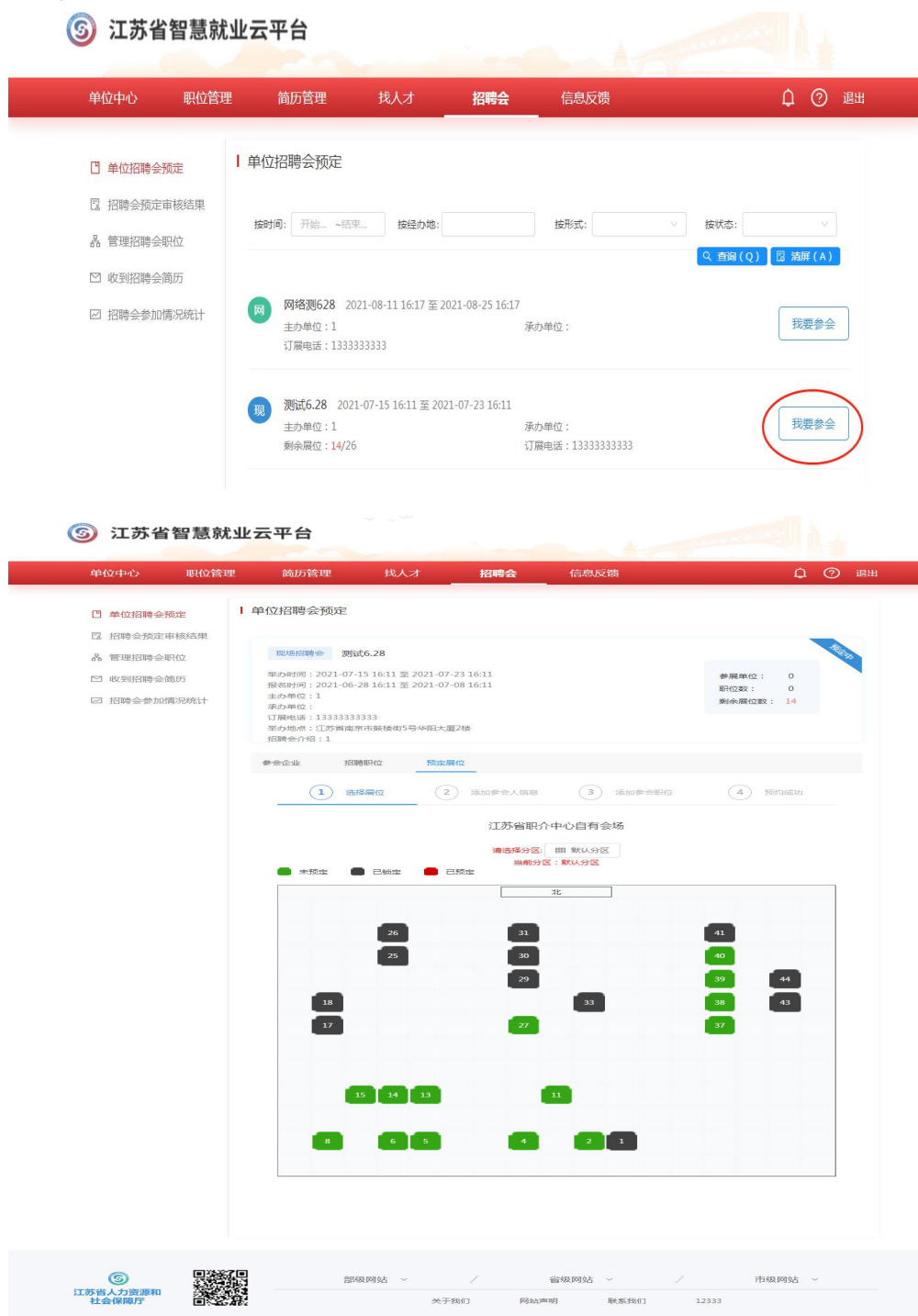
1.14 单位招聘会预订

1.14.1 功能说明

单位可以在此功能中查看到网站所有招聘会，并且可进行预约申请。

1.14.2 操作步骤

1. 点击页面右侧招聘会的【我要参会】按钮，进入招聘会预订页面：



2. 招聘会若有分区，先选择分区，再点击单位需要申请的绿色展位：



3. 添加招聘会的参会人信息，参会人可添加多个，参会人信息添加完毕，点击【下一步】按钮：



4. 勾选招聘职位，点击【提交预约信息】按钮后，预约

成功：



5.预约成功后，经办人员后台审核该申请。审核成功后，会以短信形式发送该展位的激活码至单位主参会人的手机；单位也可以在【招聘会预订审核结果】功能中查看所预约的招聘会的审核结果。



1.15 招聘会预订审核结果

1.15.1 功能说明

对单位预约招聘会的结果进行展示，审核通过将扣除10个单位积分，审核不通过不扣分；单位还可自主撤销此次报名，主动撤销系统将返还5个单位积分。

1.15.2 操作步骤

1.对于招聘会预约信息，点击相应操作栏中的【查看】按钮，弹出相对应的预约审核详情页面。





2.单位在招聘会报名时间截止前可【撤销】本单位本场招聘会的预约请求。



3.审核通过的线下招聘会预约信息，点击【回执】按钮，跳转进去回执页面，显示本单位参加本场招聘会的回执信息；点击页面上的【打印】按钮，可打印回执；点击【导出PDF】按钮，回执将以PDF格式下载到本地电脑。



单位中心
职位管理
简历管理
找人才
招聘会
信息反馈
🔔 ? 退出

- 单位招聘会预定
- 招聘会预定审核结果
- 管理招聘会职位
- 收到招聘会简历
- 招聘会参加情况统计

招聘会预定审核结果

招聘会名称:
招聘会类型:
🔍 查询 (Q) 🖨 清屏 (A)

序号	招聘会名称	展位编号	举办方式	招聘会召开时间	操作
1	测试6.28	2	现场招聘会	2021-07-15 10:00	🔍 查看 🗑 撤销
2	测试6.28	8	现场招聘会	2021-07-15 10:00	🔍 查看 🗑 撤销
3	网络测628		网络招聘会	2021-08-11 10:00	🔍 查看 🗑 撤销
4	测试6.28	1	现场招聘会	2021-07-15 10:00	🔍 查看 🗑 撤销
5	高校非固定会场招聘	A20	现场招聘会	2021-07-31 12:36	🔍 查看 🗑 撤销 🔍 回执

共 17 条数据
< 1 2 3 4 >
5 条/页
跳至 页



单位中心
职位管理
简历管理
找人才
招聘会
信息反馈
🔔 ? 退出

打印
导出PDF

参会回执

至线科技股份有限公司:

贵单位预订的招聘会展位已经主办方确认, 相关信息见下表:

招聘会名称	时间	地点	参会人	展位号
高校非固定会场招聘	2021-07-31 12:36:00	南京	胡女士	A20

公共人力资源机构 (盖章)
年 月 日

本单位承诺, 所提供的招聘单位信息和岗位信息真实准确有效, 招聘过程中对个人不以任何形式收取任何费用, 录用流程严格遵守国家规定的各项法律法规。

单位 (盖章)
年 月 日

备注: 请于招聘会当日12:36-12:36 (签到时间) 凭本人身份证和加盖公章的《参会回执》自行前往招聘会现场报到。

感谢您的支持和参与!





部级网站
省级网站
市级网站

关于我们
|
网站声明
|
联系我们
12333

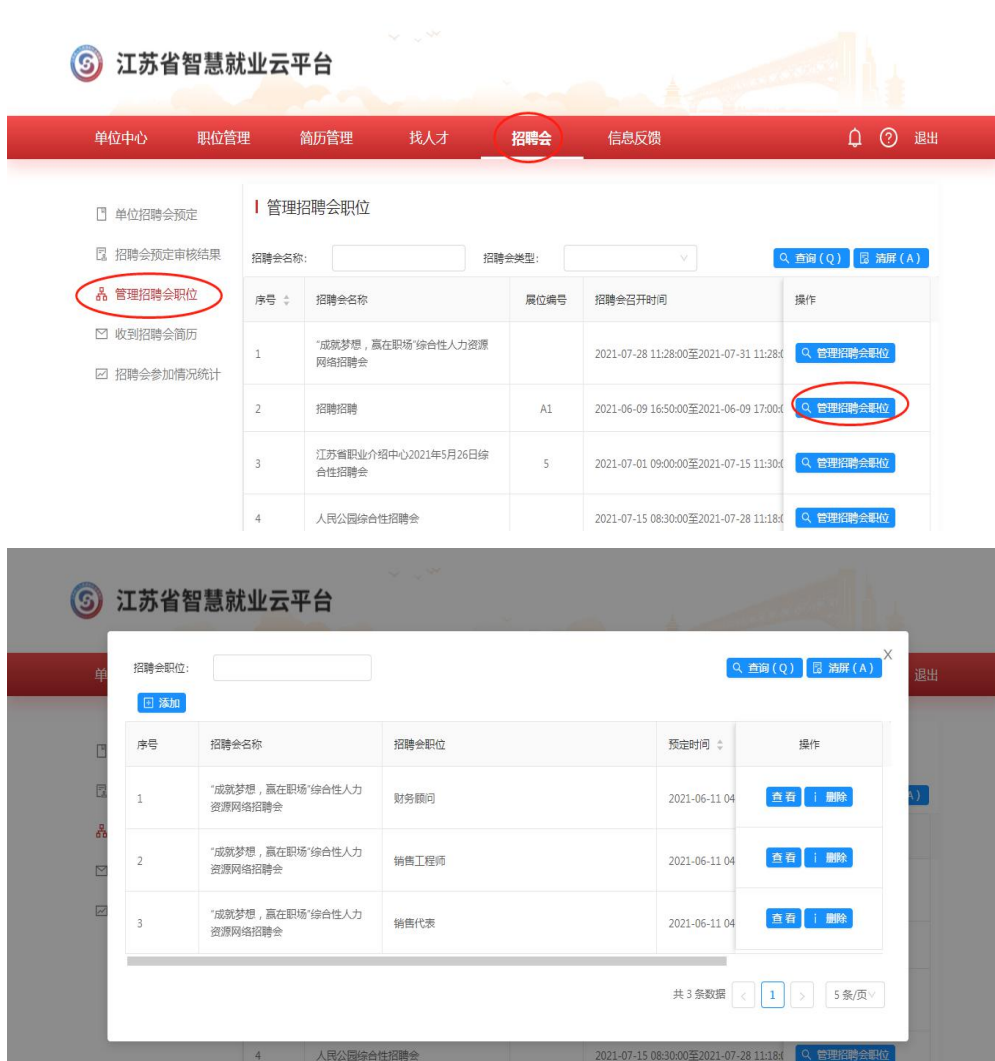
1.16 管理招聘会职位

1.16.1 功能说明

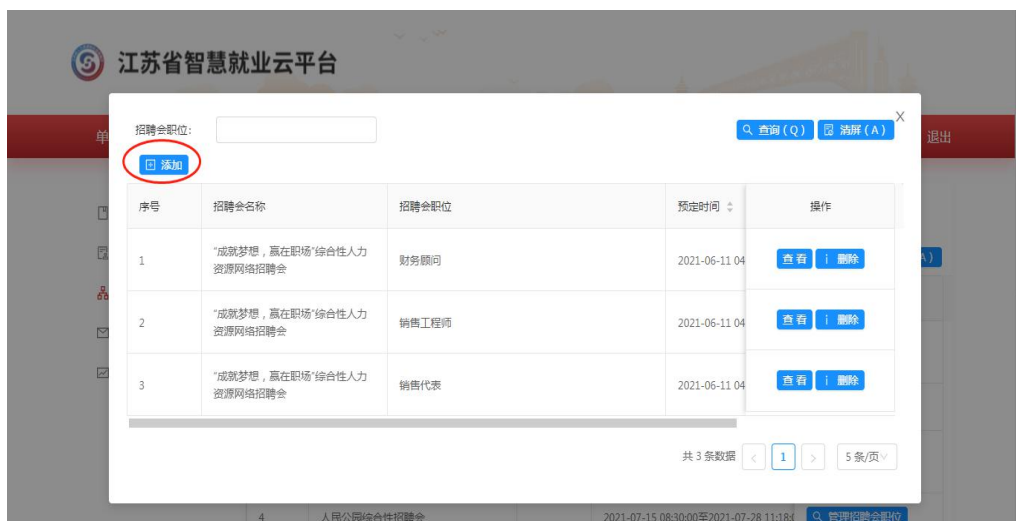
对参加的每场招聘会的招聘职位进行管理。

1.16.2 操作步骤

1. 点击【管理招聘会职位】按钮，弹出管理招聘会职位页面。



2. 点击【添加】按钮，弹出添加职位页面，选中要添加的职位，点击页面下方的【添加】按钮即可，添加成功后添加职位页面关闭。



3.在管理招聘会职位页面,点击【查看】按钮,弹出职位详情页面;点击【删除】按钮,该职位信息从列表中删除。

1.17 收到招聘会简历

1.17.1 功能说明

管理招聘会收到的简历。对于收到的简历来源包含两部分：（1）、线下招聘会现场投递的简历；（2）在“江苏省智慧就业云平台”网站上的招聘会详情页中投递的简历。

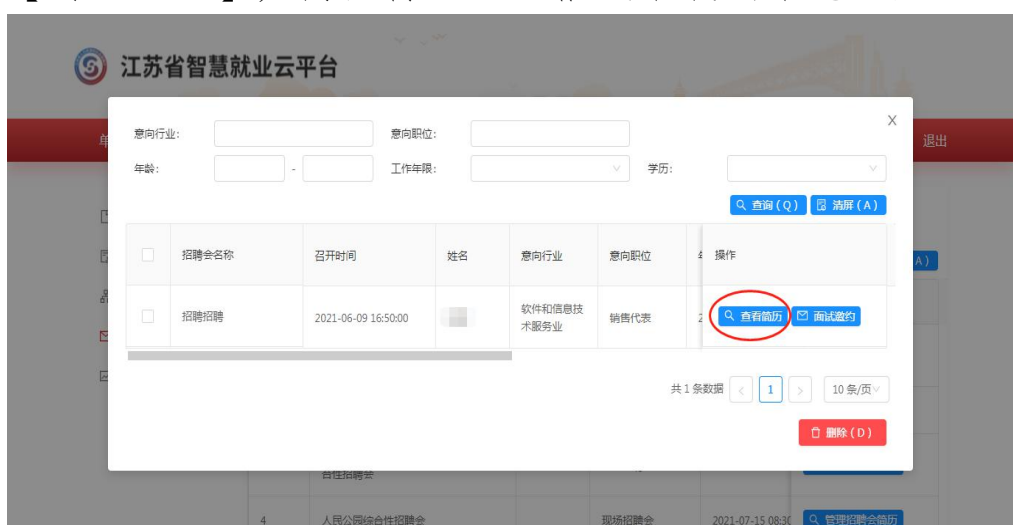
1.17.2 操作步骤

1. 点击【管理招聘会简历】按钮，弹出页面。

序号	招聘会名称	展位编号	举办方式	招聘会召开时间	操作
1	“成就梦想，赢在现场”综合性人力资源网络招聘会		网络招聘会	2021-07-28 11:28	管理招聘会简历
2	招聘招聘	A1	现场招聘会	2021-06-09 16:50	管理招聘会简历
3	江苏省职业介绍中心2021年5月26日综合性招聘会	5	现场招聘会	2021-07-01 09:00	管理招聘会简历
4	人民公园综合性招聘会		现场招聘会	2021-07-15 08:30	管理招聘会简历



2.在弹出的页面，点击【查看简历】按钮，跳转到简历详情页面；简历详情页面，点击【打印】按钮，可打印简历，点击【导出PDF】，简历将以PDF格式下载到本地电脑。



3.在弹出的页面，点击【面试邀约】，弹出面试邀请页面，填写完毕，点击提交，该简历的【面试邀约】按钮置灰，同时该简历用户收到来自此公司的面试邀约。



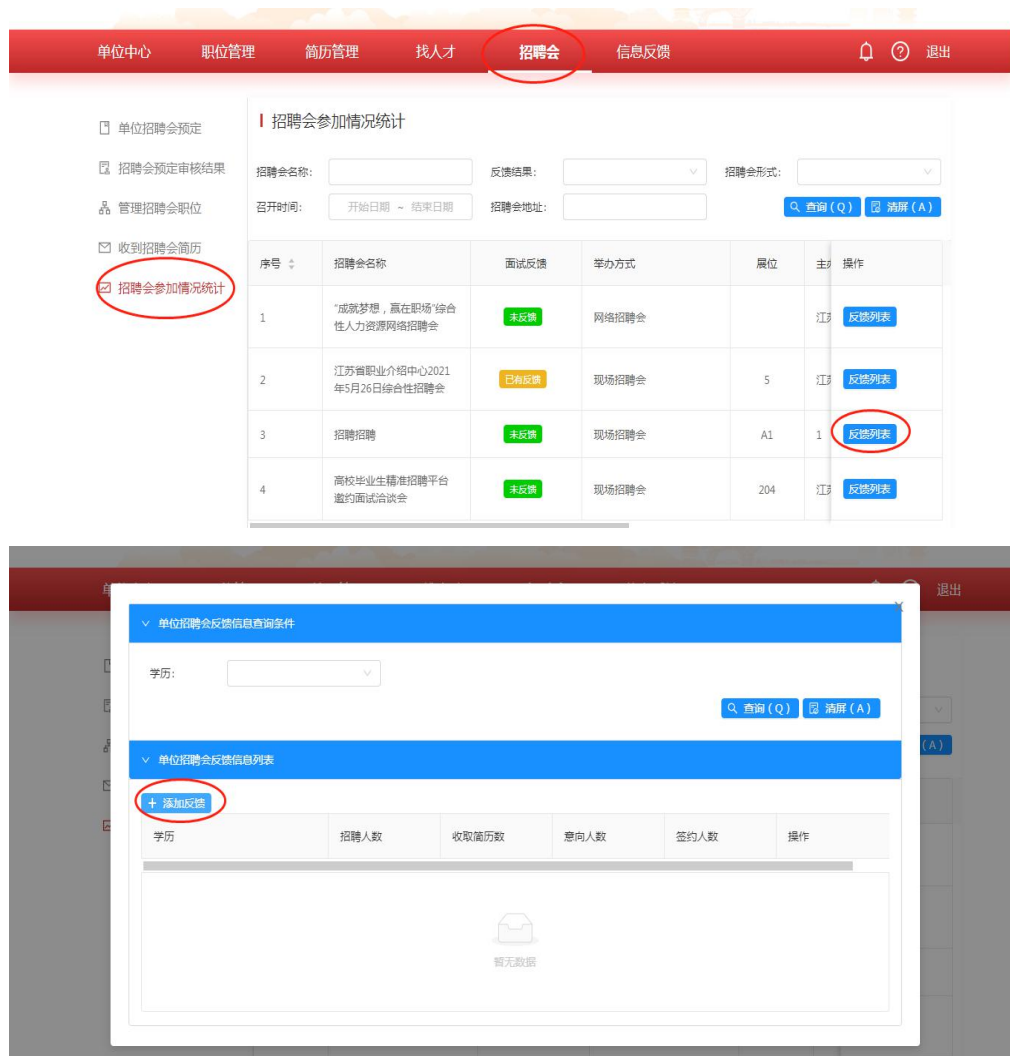
1.18 招聘会参加情况统计

1.18.1 功能说明

单位人员可以对每一场招聘会的面试情况反馈,反馈内容包括收取简历数、意向人数、签约人数、招聘人数等。

1.18.2 操作步骤

1. 点击【反馈列表】按钮,弹出单位招聘会反馈信息页面,在该页面,点击【添加反馈】按钮,弹出面试反馈信息页面,填写完毕点击【提交】。



2.在单位招聘会反馈信息页面，点击【查看】按钮，弹出面试反馈信息页面；点击【修改】按钮，弹出面试反馈信息页面，可对反馈信息进行修改。

学历	招聘人数	收取简历数	意向人数	签约人数	操作
大学本科	5	20	15	3	查看 修改

1.19 单位问卷调查

1.19.1 功能说明

单位在此功能接收并填写经办人员发布的调查问卷。

1.19.2 操作步骤

1.进入【单位问卷调查】功能，在“待填写”列表，点击【填写问卷】按钮，弹出问卷填写页面，填写完毕点击提

交，该问卷进入“已填写”列表。



2.在“已填写”列表，点击【查看】按钮，查看问卷具体填写内容。



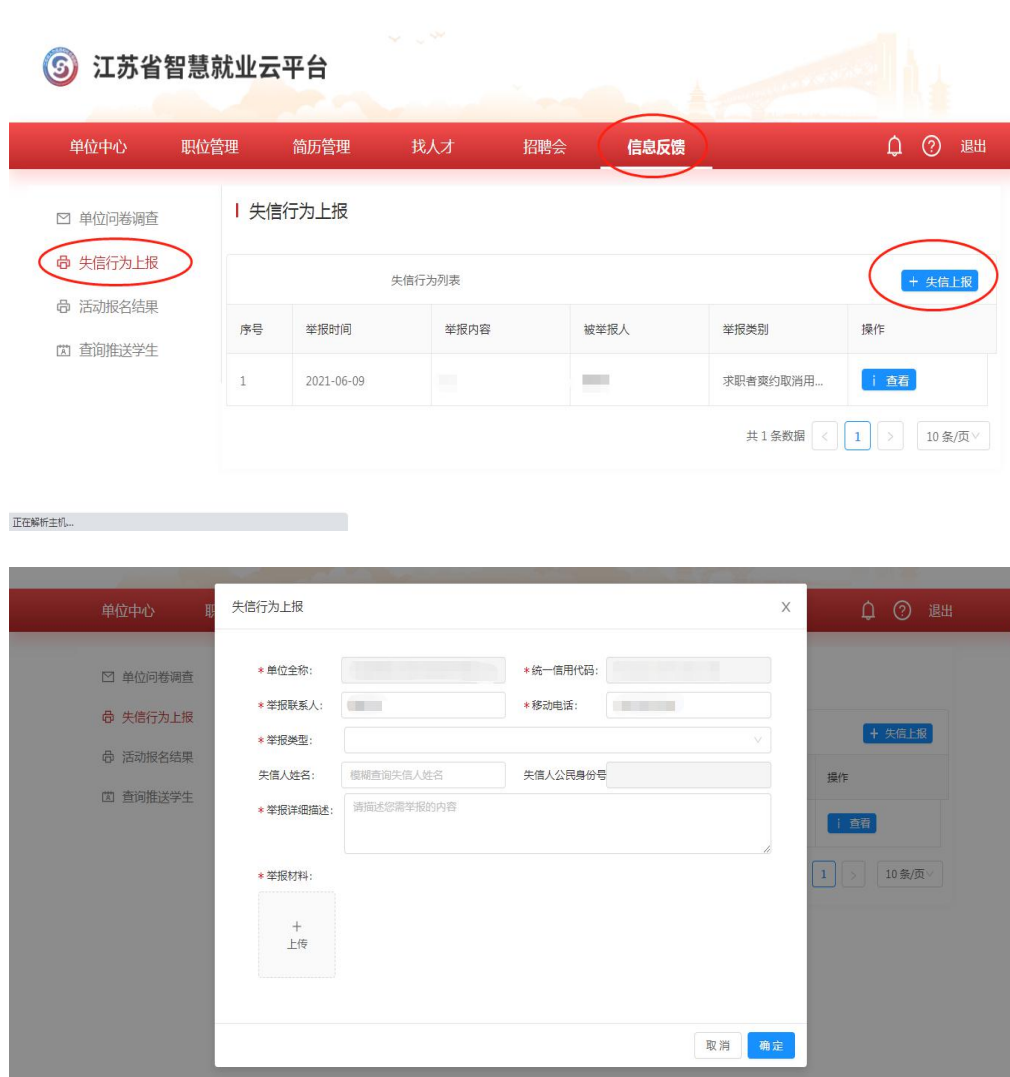
1.20 失信行为上报

1.20.1 功能说明

单位上报个人失信行为，进行失信事项记录。

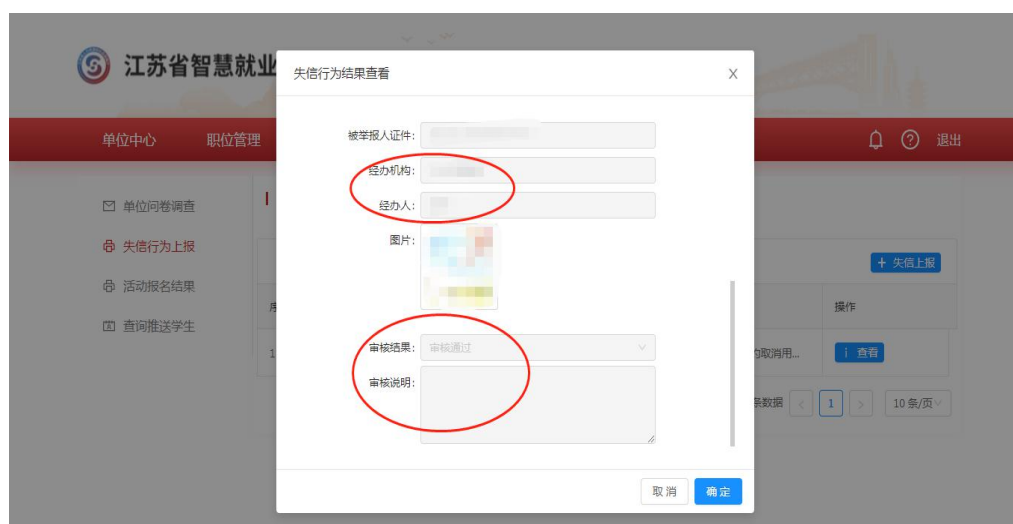
1.20.2 操作步骤

1. 点击【失信上报】按钮，弹出失信行为上报页面，填写完毕，点击确定后，该条上报信息将出现在失信行为列表中，且会发送至经办机构平台等待经办人员审核（无特定机构，所有的公共人力资源机构都可审核）。



2. 在失信行为列表，点击【查看】，可查看到单位本次

上报的审核机构信息及审核结果。



1.21 活动报名结果

1.21.1 功能说明

高校发布活动，单位预约报名，报名后单位在【活动报名结果】功能中查看预约结果（因高校模块暂未上线，所以此功能暂未开放）。

1.22 查询推送学生

1.22.1 功能说明

高校向单位推送学生，推送的过来的学生信息在【查询推送学生】功能中显示（因高校模块暂未上线，所以此功能暂未开放）。