

中国科学院大学就业信息网
用户使用手册(企业端)
V5.0



中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

北京柯睿思信息技术有限公司

文件修订记录

版本号	变化状态	简要说明	变更日期	变更人	备注
V1.0	C	创建	2018-05-19		
V2.0	A	增加	2019-12-31		
V4.0	M	修改	2020-09-25	刘涛	
V5.0	M	修改	2020-12-23	刘涛	

*变化状态：C—创建，A—增加，M—修改，D—删除，R—复核

注意：

我校因教学楼装修，本学期无法使用，暂停举办线下宣讲会，只举办线上宣讲会和双选会。
因此就业系统中的线下专场申请功能暂停开放，具体开放日期请等新的通知。

目录

1. 操作说明（企业）	4
1.1. 用户登录	4
1.2. 功能介绍	7
1.3. 功能使用	8
1.3.1. 发布需求	8
1.3.2. 专场招聘预约	10
1.3.3. 组团/大型招聘会预约	12
1.3.4. 笔面场地租用	15
1.3.5. 网上签约	16
1.3.6. 简历管理	18
1.3.7. 单位信息维护	19

操作说明（企业）

1.1. 用户注册和登录

打开谷歌浏览器“<http://job.ucas.ac.cn/company/login>”点击下图所示进入注册页面：



进入后，页面如下，注意看图中的操作提示：

注意：

所属集团：无所属集团可输入“无”然后选择“无 所属集团”。

隶属部门：输入空格显示所有部门，无法确定的建议使用【全国人大教科文卫委员会】或找相关老师咨询

注册完成后，等待学校审核，审核通过后，即可登录系统开始使用系统功能。

打开电脑浏览器登录“<http://job.ucas.ac.cn/company/login>”进入企业登录页面,输入用户名、密码后,点击“登录”进入系统,如图 1.1-1 所示。

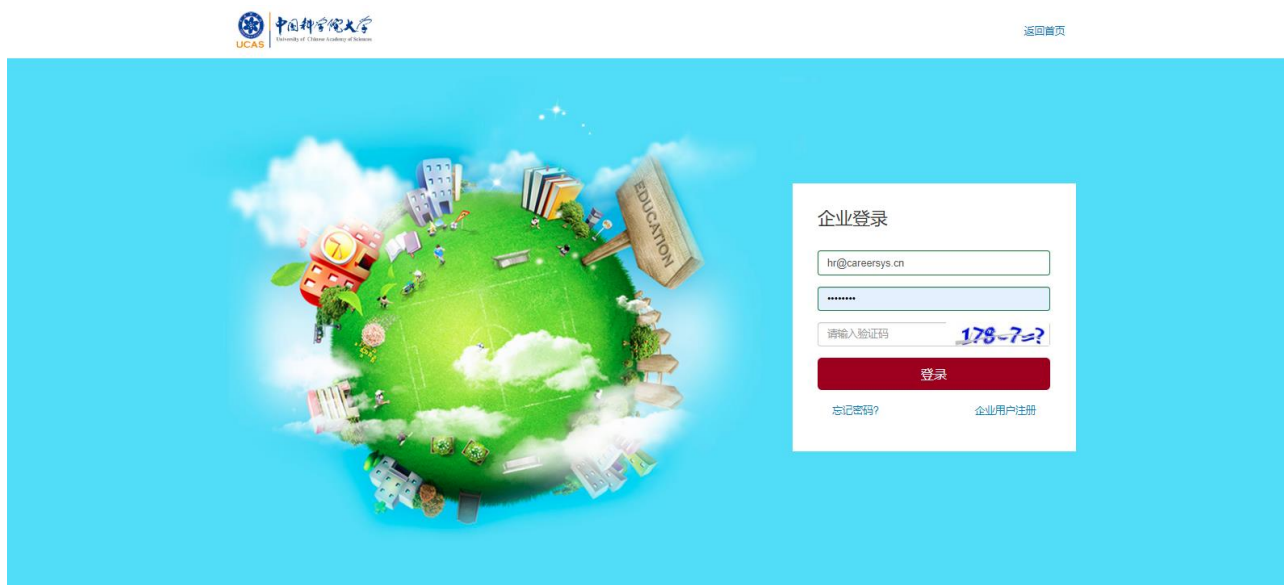


图 1.1-1

1.1.1 密码找回说明

企业如忘记密码,请点击登录窗口下方的“找回密码”链接,进入找回密码页面,如下图:



在此页面中,输入企业注册时使用的邮箱和验证码,点击确认后,回邮箱等候密码找回邮件的到来。即可从邮箱中的信息得到新的登录密码。

注意: 如果因单位人员变更等特殊原因导致无法找回原邮箱或遗忘注册邮箱或密码的,请将企业名称、组织机构代码、新的注册人员姓名、手机号码、注册邮箱、办公室电话、企业 logo 等信息发邮件至学校就业指导中心邮箱 job@ucas.ac.cn, 请管理人员协助您更换新的邮箱、密码, 就业指导中心更改后信息后邮件回复。

1.2. 功能介绍



图 1.2-1

在屏幕中间是快速入口（图 1.2-1）和在屏幕左边的就是功能选择栏（图 1.2-2）。



图 1.2-2

两个地方都可以任意选择自己想要进行的操作，其主要功能有：

- 1、发布需求：企业发布招聘需求、招聘职位的入口；
- 2、专场招聘预约：企业申请专场预约的入口（[本学期暂停开放](#)）；
- 3、组团招聘/大型招聘会预约：企业对学校发布的招聘会（大招、组团）进行查看、预约的入口；
- 4、笔面场地租用：企业申请场地的入口；
- 5、网上签约：企业可以在此给学生发送 offer,并对签约进行查看、管理的入口；
- 6、简历管理：企业管理学生投递的简历信息；
- 7、单位信息维护：企业维护自己单位信息的入口；
- 8、消息中心：接受一些和企业自己紧密相关的信息；

1.3. 功能使用

1.3.1. 发布需求

点击“发布需求”，进入发布需求页面，如图 1.3.1-1.

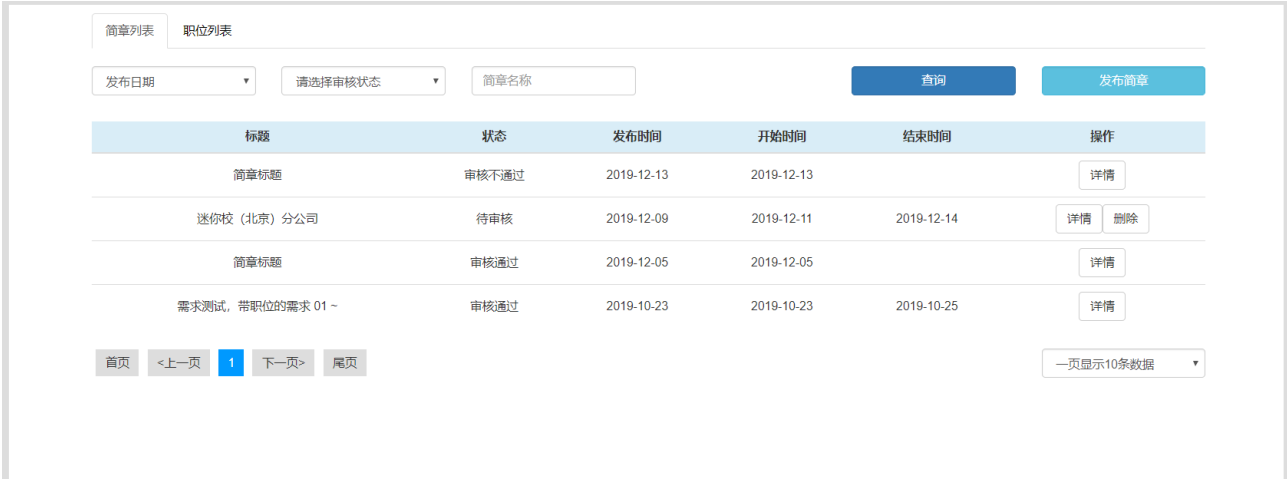


图 1.3.1-1

企业在“简章列表”选项卡中可根据发布需求发布日期、审核状态、简称名称进行查询。

点击“详情”，进入详情页，如图 1.3.1-2。

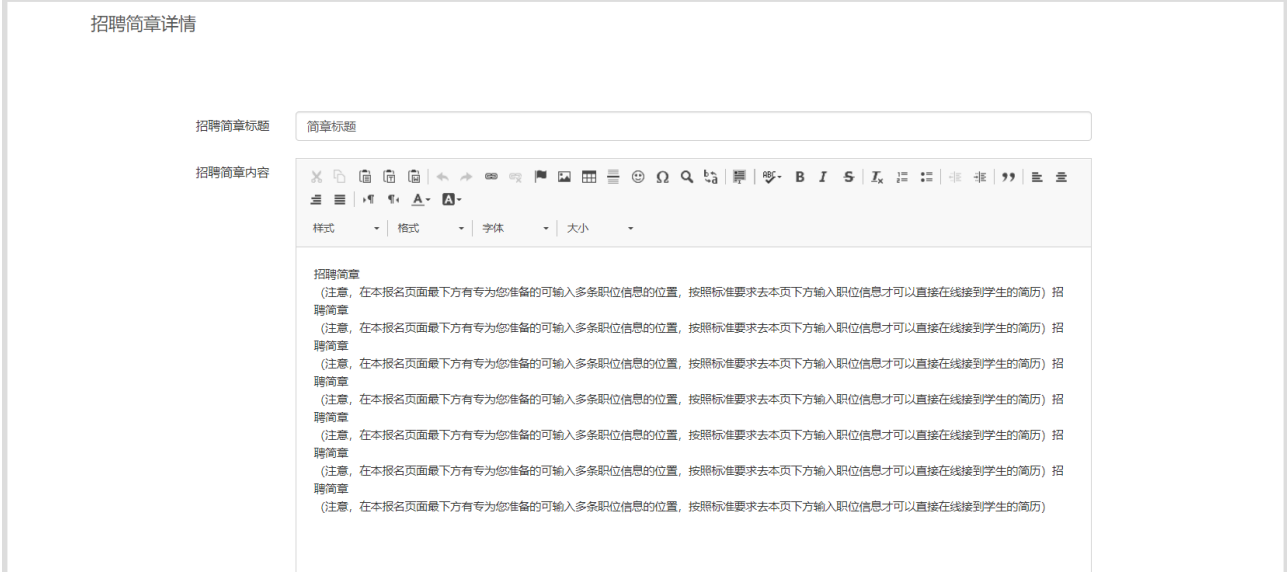


图 1.3.1-2

点击“发布简章”，填写简章内容，即可实现发布简章，首先填写招聘简章如图 1.3.1-3，之后填写发布需求中

需要的职位相关信息，这一步可以跳过，如图 1.3.1-4。

[illegible]

图 1.3.1-3

1、招聘简章

2、招聘职位

3、完成

职位名称

职位类型

请选择职位类型

学历要求

请选择学历要求

工作城市

招聘人数

开始日期

请选择日期

职位描述

职位类别

请选择职位类别

专业要求

请输入专业

详细地址

薪资待遇

3000以下

结束日期

请选择日期

收藏

删除

增加职位

跳过

下一步

图 1.3.1-4

企业在“招聘职位列表”选项卡中可根据招聘职位名称、审核状态、职位类型、学历要求、发布日期进行查询，

图 1.3.1-5。



图 1.3.1-5

同样的，点击“详情”，进入详情页，如图 1.3.1-6。



图 1.3.1-6

1.3.2. 专场招聘预约

点击“专场招聘预约”，进入专场招聘预约页面，如图 1.3.2-1。

注意：

我校因教学楼装修，本学期无法使用，暂停举办线下宣讲会，只举办线上宣讲会和双选会。因此就业系统中的专场招聘预约功能暂停开放，具体开放日期请等新的通知。

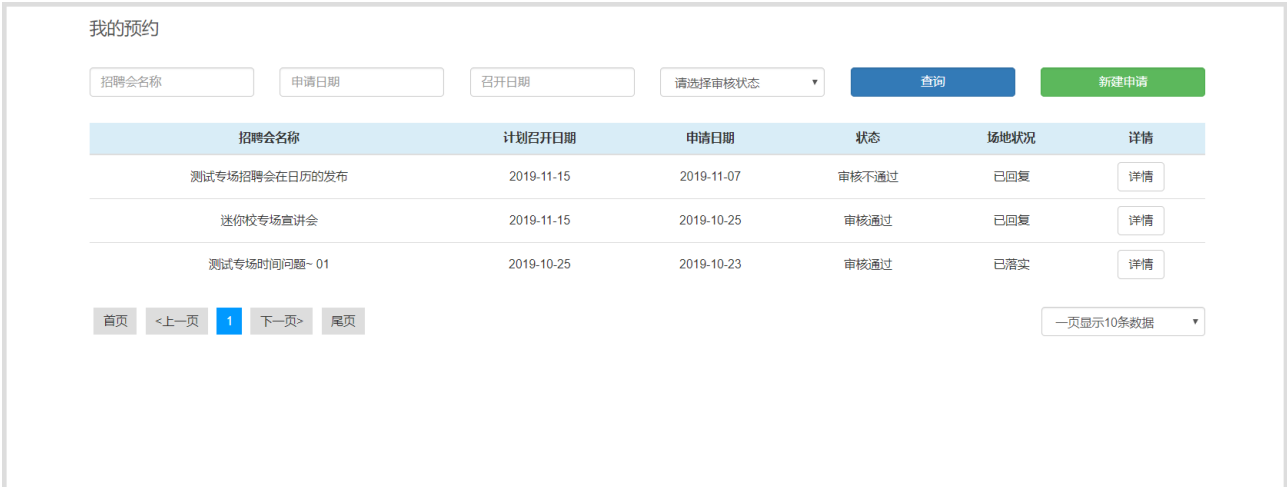


图 1.3.2-1

企业可根据招聘会名称、申请日期、召开日期、状态进行查询。

点击“详情”，进入详情页，如图 1.3.2-2。



图 1.3.2-2

点击“新建申请”，填写预约内容，即可进行专场招聘预约如图 1.3.2-3

1.3.3. 组团/大型招聘会预约

组团/大型招聘会预约

招聘会名称

地点

请选择预约状态

招聘会开始日期

招聘会结束日期

查询

招聘会名称	招聘会地点	召开时间	已参加企业数	预约状态	招聘会类型	是否收会费	展位数	是否缴费	详情	预约
中国科学院大学2019年冬季大型招聘会	中关村教学楼大厅	2019-12-27 09:00	1	审核通过	大招	不需要	2	否	详情	预约详情
国科大2019年秋季全国博士、博士后、海归人才暨高层次人才专场巡回招聘会	中关村教学楼大厅	2019-12-20 14:00	1	审核通过	组团	不需要	0	否	详情	预约详情

[首页](#)[<上一页](#)[1](#)[下一页>](#)[尾页](#)

一页显示10条数据

点击“详情”，进入详情页，如图 1.3.3-2。

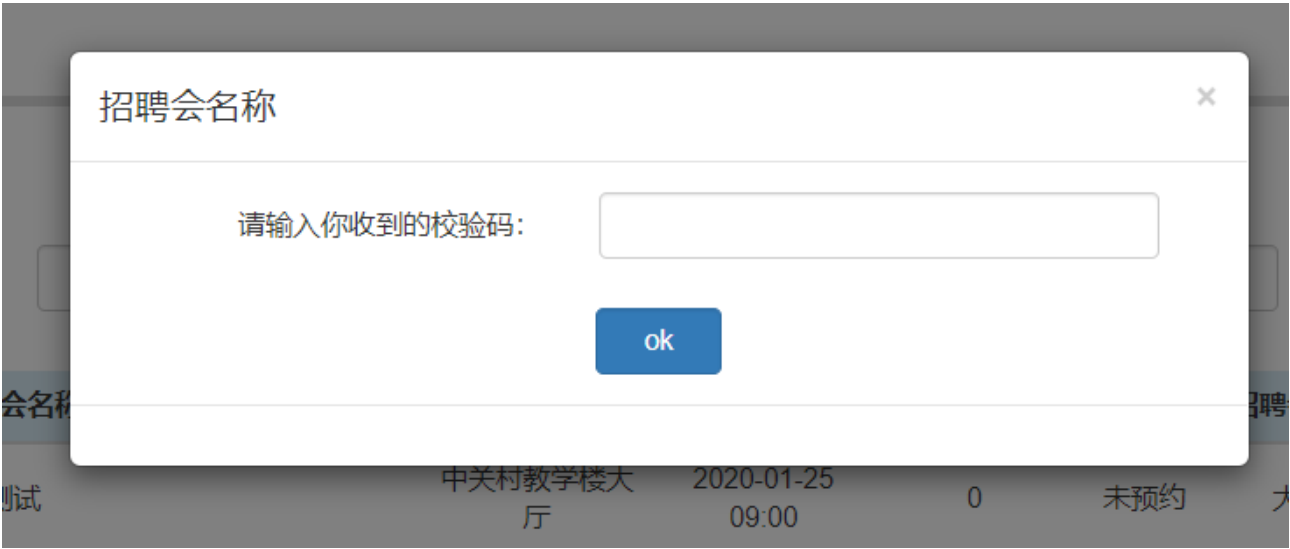


图 1.3.3-4

需要缴费的招聘会在预约之后,点击"缴费"按钮,可以在线进行缴费,如图 1.3.3-5,1.3.3-6



图 1.3.3-5



图 1.3.3-6

1.3.4. 笔面场地租用

点击“笔面场地租用”，进入场地租用预约页面，如图 1.3.4-1.



图 1.3.4-1

企业可根据场地租用的场地用途、场地要求、场地规模、场地租审核状态、召开日期进行查询。

点击“详情”，进入详情页，如图 1.3.4-2。

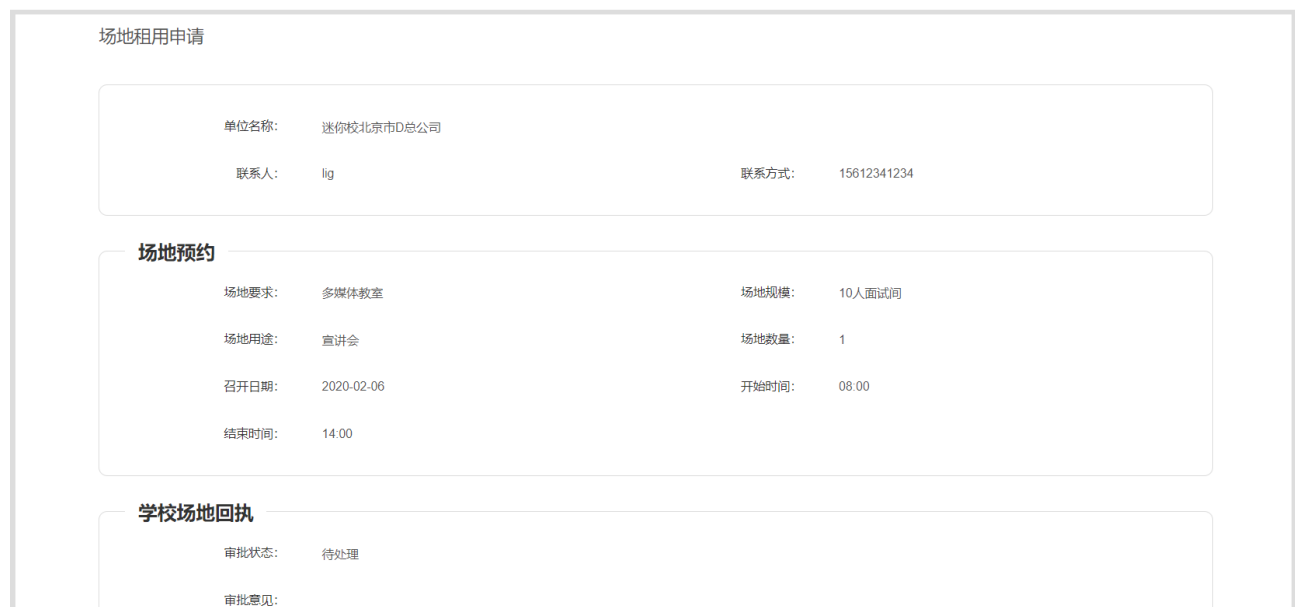


图 1.3.4-2

在场地租用查询的列表页，点击“添加”按钮，填写预约内容，即可进行场地租用的预约如图 1.3.4-3

场地租用申请

单位名称:

迷你校北京市D总公司

联系人:

联系方式:

场地预约

场地要求:

多媒体教室

场地规模:

10人面试间

场地用途:

笔试场地

场地数量:

召开日期:

请选择日期

开始时间:

格式为00:00

结束时间:

格式为00:00

提交

图 1.3.4-3

1.3.5. 网上签约

点击“网上签约”，进入发放新的 offer 页面，如图 1.3.5-1.

发放新的offer

已发offer管理

offer模板管理

请输入学生信息查询并发送offer。

学号

姓名

手机号

查询

学号	姓名	性别	院系	学制	学历	专业	生源地	培养方式	毕业时间	发送offer
----	----	----	----	----	----	----	-----	------	------	---------

图 1.3.5-1

按学生的学号,姓名或手机号可以查询出对应的生源信息,点击“发送”，如图 1.3.5-2.

进入发送 offer 界面，如图 1.3.5-3.

发放新的offer

已发offer管理

offer模板管理

请输入学生信息查询并发送offer。

201718018012002

姓名

手机号

查询

学号	姓名	性别	院系	学制	学历	专业	生源地	培养方式	毕业时间	发送offer
201718018012002	李俊德	男	烟台海岸带研究所	3年	博士研究生	海洋生物学	黑龙江省农垦北安管理局	非定向	2020-07-01	发送

首页

<上一页

1

下一页>

尾页

一页显示10条数据

16

图 1.3.5-2

Offer发送

选择模板：

科研人员

职位类别：

科学研究人员

适用学生类型：

●

 本科生

●

 研究生

截止时间：

2019-11-06

offer说明：

oooooooooooooooo

是否解决档案：

●

 是

●

 否

是否解决户口：

●

 是

●

 否

直接发送

保存模板并发送

保存为默认模板并发送

图 1.3.5-3

企业可根据给发送 offer 学生的学号、学生姓名、院系、专业、学历、毕业时间、状态、offer 发送日期进行查询。另外，在该页面可以点击“取消发送”，“再次发送”按钮对已发送的 offer 进行相应的管理,如图 1.3.5-4。

发放新的offer

已发offer管理

offer模板管理

学号

学生姓名

院系

请输入专业

学历

毕业时间

状态

offer发放日期

查询已发offer

学生姓名	院系	专业	状态	发送日期	签约日期	学历	取消发送	再次发送	查看签约
李琛	力学研究所		已签约	2019-12-31	2019-12-31	博士研究生	-	-	<div>查看</div>
刘_测试学生	化学研究所	高分子化学与物理	已拒绝	2019-12-16	-	博士研究生	-	<div>再次发送</div>	-
刘_测试学生	化学研究所	高分子化学与物理	待接收	2019-12-16	-	博士研究生	<div>取消发送</div>	<div>再次发送</div>	-
刘_测试学生	化学研究所	高分子化学与物理	待接收	2019-12-05	-	博士研究生	<div>取消发送</div>	<div>再次发送</div>	-
李俊德	烟台海岸带研究所	海洋生物学	已拒绝	2019-11-04	-	博士研究生	-	<div>再次发送</div>	-
李俊德	烟台海岸带研究所	海洋生物学	已拒绝	2019-11-04	-	博士研究生	-	<div>再次发送</div>	-

首页

<上一页

1

下一页>

尾页

一页显示10条数据

图 1.3.5-4

点击“offer 模板管理”，进入 offer 模板管理页面，在此可以查看模板详情、修改模板、删除模板、添加模板等操作，如图 1.3.5-5

17

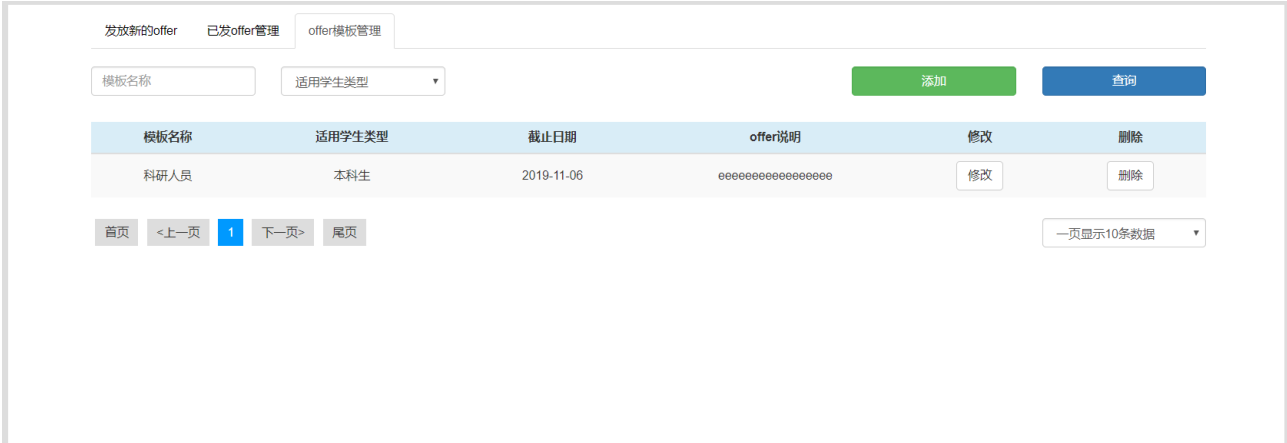


图 1.3.5-5

点击“添加”，填写模板内容即可添加 offer 模板用来发送 offer，如图 1.3.5-6。



图 1.3.5-6

1.3.6. 简历管理

点击“简历管理”，进入简历管理页面，在此可以查看简历列表、职位详情、发送 offer 等操作，如图 1.3.6-1.



图 1.3.6-1

点击“简历列表”，进入简历列表管理页面，在此可以查看简历详情、发送 offer 等操作，如图 1.3.6-2。



图 1.3.6-2

点击“详情”，进入简历详情页面，在此可以查看学生简历详情，如图 1.3.6-3。



图 1.3.6-

1.3.7. 单位信息维护

点击“单位信息维护”，进入单位信息维护页面，修改之后保存修改如图 1.3.7-1。

单位信息维护

单位名称	迷你校北京市D总公司
组织机构代码	62345678-Z
单位性质	艰苦行业事业单位
注册资本	200W以上
单位行业	信息传输、软件和信息技术服务业
单位地区	北京市海淀区
单位地址	朝阳区三元桥第三置业大厦B座1101
单位主管部门	全国人大民族委员会
办公电话	010-99999999
单位邮编	111111
单位规模	50到100人

图 1.3.7-1