黑龙江省大学生就业创业服务平台

学生用户使用说明书

黑龙江省大学生就业创业指导中心

2022年9月

目 录

[一、学生注册 1](#_Toc6166)

[二、求职信息维护 4](#_Toc9773)

[1求职意向 4](#_Toc3028)

[2精准就业推荐 5](#_Toc27337)

[3职位收藏夹 7](#_Toc7961)

[4职位申请记录 8](#_Toc19408)

[5职位邀请记录 9](#_Toc28965)

[6简历管理 10](#_Toc9576)

[7我的报名 12](#_Toc26570)

[8我的面试 13](#_Toc24407)

[三、 签约信息维护 16](#_Toc26629)

[1. 签约使用指南 16](#_Toc15791)

[2. 生源信息核对 16](#_Toc29824)

[2.1网页核对 16](#_Toc21451)

[2.2微信核对 18](#_Toc26916)

[3推荐表申请 19](#_Toc5149)

[4进入网上签约系统 22](#_Toc1048)

[4.1线上签约 23](#_Toc2983)

[4.2线下签约 26](#_Toc12260)

[4.3解约办理 30](#_Toc3613)

[4.4微信端进入网上签约系统 33](#_Toc24471)

[5就业信息上报 34](#_Toc32747)

[6申请签发报到证 36](#_Toc5400)

[7申请调整改签 36](#_Toc5573)

[8报到证遗失补办 38](#_Toc11024)

[四、个人信息维护 40](#_Toc23916)

[1. 基本信息管理 40](#_Toc1804)

[2. 用户头像设置 40](#_Toc16834)

[3. 个人隐私设置 41](#_Toc15817)

[4. 密码修改 41](#_Toc3182)

**一、学生注册**

打开黑龙江省大学生就业创业服务平台，<http://www.hljbys.org.cn/>（建议使用谷歌浏览器、火狐浏览器），点击【我是学生】，如下图所示：



在登录页面点击【立即注册】按钮，进入学生注册页面，如下图所示：



进入注册页面后，依次按要求填入信息，填入的信息要务必确保真实，提交后会自动和数据库信息进行比对，比对不通过请联系学校就业管理部门，比对通过后即注册成功。

第一步，如下图所示：



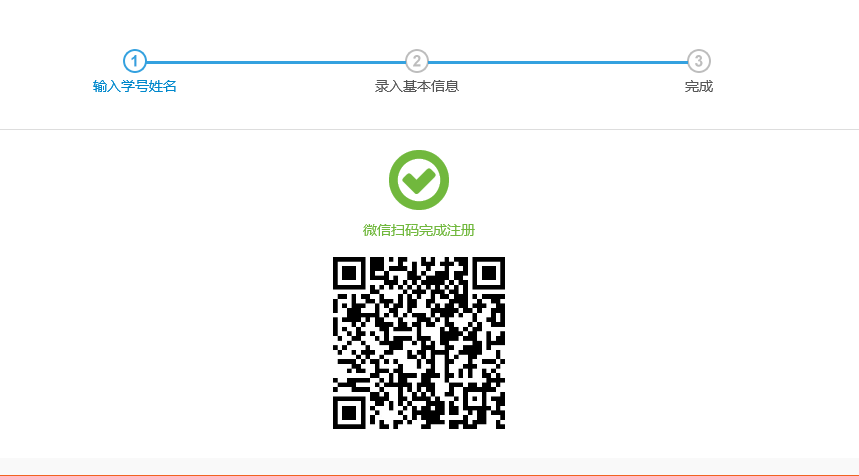
说明：如果在注册时忘记学号可以点击右侧【查找学号】，输入相应信息进行查找，如下图所示：



第二步，如下图所示：



第三步，如下图所示：



学生用个人微信扫网页上出现的二维码，关注“黑龙江高校就业创业”微信公众号，即可完成学生用户微信端绑定。点击主菜单用户中心下二级菜单【我是学生】菜单，可查看绑定状态，如未成功绑定可在此界面下进行人工绑定操作，如下图所示：



**二、求职信息维护**

## 1求职意向

学生登录系统后，点击【求职意向】进行登记，登记后系统会自动和用人单位以及用人单位发布的岗位相匹配，匹配成功后会根据学生设置的意向向用人单位推送简历信息，如下图所示：



学生用户微信端进行求职意向登记，进入学生微信端个人中心，点击【求职意向】，可根据实际需求登记求职意向。如下图所示：

## 2精准就业推荐

根据学生的推荐设置系统自动为学生匹配相应的职位信息，如下图所示：



点击【推荐设置】，进行相关推荐设置操作，如下图所示：



可选择订阅周期，系统匹配职位信息后根据推荐设置自动推送。

微信端点击【精准就业推荐】-【推荐设置】，即可在微信端进行设置，如下图所示：



设置完成后点击【确认】，如下图所示：



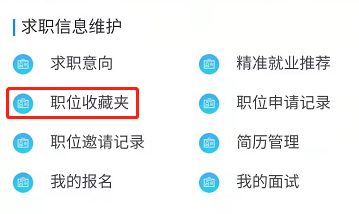
## 3职位收藏夹

学生收藏过的职位，放置在此处维护。任一条打开后查看到该职位发布的详情。通过“申请职位”按钮操作，也可以批量申请已收藏的职位信息，如下图所示：





收藏职位后，学生用户可以在微信端个人中心，查看已收藏职位记录，如下图所示：



## 4职位申请记录

学生投递过的简历，可在此处查看，如下图所示:



在申请记录的列表中，点击【职位名称】列的内容，进入职位详情，如下图所示:



点击【单位名称】列的内容，跳转到单位详情，并可在单位详情里对用人单位发布的其他职位进行申请或收藏，如下图所示:



申请职位后，学生用户可以在微信端个人中心，查看职位申请记录，如下图所示：



## 5职位邀请记录

学生投递简历后用人单位可向学生发送面试邀请，点击【职位邀请记录】查看所有的职位邀请记录，如下图所示：



在微信端查看并操作此功能如下图所示：



## 6简历管理

系统默认会为学生提供4个系统内的简历，中、英文各一份，两份附件简历，默认中文简历。如下图所示：



功能说明：

在系统内投递出的简历皆以此为准。学生可对两份简历进行编辑、预览、下载、设为默认简历等操作，附件简历可以为学生自己制作简历并上传，系统默认完整度为100%。

点击【编辑】按钮，进入简历详情，学生依次可对基本信息、教育经历、工作实习经历、培训经历等内容进行编辑，系统会实时监测简历完善程度（要求完整度达到80%，否则无法投递简历），如下图所示：



简历预览，则学生以查看简历的形式预览简历，如下图所示。



学生用户微信端进行简历查看和编辑，进入学生微信端个人中心，点击【中文简历管理】或【英文简历管理】，编辑或预览本人简历。如下图所示：



## 7我的报名

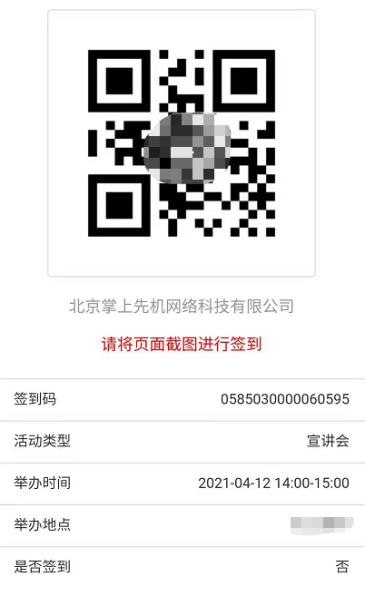
查看宣讲会、招聘会的报名情况，如下图所示：



如报名参加线下的宣讲会、招聘会可根据实际需求下载入场券，用于扫码签到，如下图所示：



微信端查看我的报名，无需下载入场券，直接出示进行扫码即可，如下图所示：



## 8我的面试

在用人单位发送面试邀请后学生点击左侧列表【我的面试】，如下图所示：



列表显示用人单位发送的全部面试邀请通知，如下图所示：



点击【查看面试邀请】查看详情，如下图所示：

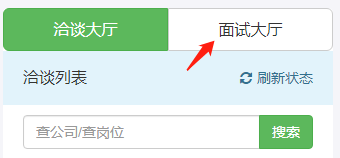




点击【洽谈面试大厅】，左侧显示用人单位列表，点击用人单位名称即可与用人单位文字交流，如下图所示：



点击左上角【面试大厅】与用人单位进行面试，如下图所示：



到达约定的视频面试时间后用人单位发送面试邀请，学生接受即可开始视频面试，如下图所示：



面试结束后用人单位会给出相应的面试结果，面试结束。

# 签约信息维护

## 签约使用指南

点击【签约使用指南】，查看签约说明，如下图所示：



## 生源信息核对

### 2.1网页核对

学生收到学校的生源核对通知后，在学校就业网门户、学生账号主页找到“生源核对”的板块并登录进系统，如下图所示：





当看到状态是“未确认”时，学生即可完善生源信息并提交送审。点击右侧的【编辑】按钮进入详情。如下图所示：



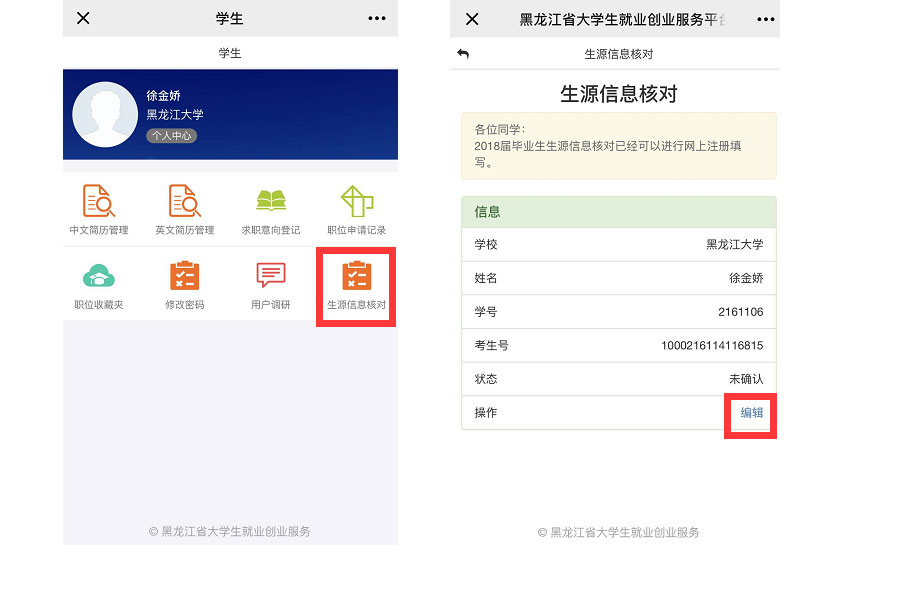
在详情里，除已经展示的且不可变更的信息外，学生需完善剩余信息。完善后点击最下方【提交】按钮提交到学校后台。如下图所示：



学生可以修改的字段有：本人手机、电子邮箱、QQ号码、家庭地址、家庭邮编、家庭电话、家庭联系人，其他的信息只可以核对，如发现存在问题请联系学校就业老师进行修改。

### 2.2微信核对

学生用户微信端进行生源信息核对，进入学生微信端个人中心，第一步，点击【生源信息核对】。第二步，点击【编辑】，如下图所示：



第三步，按要求仔细填写完善信息，点击页面最下方【保存并送审】，等待学校进行核对，如下图所示：

**3推荐表申请**

学生入职后可根据用人单位实际需要，可自行申请并打印推荐表。

进入推荐表申请页面的两种方式：

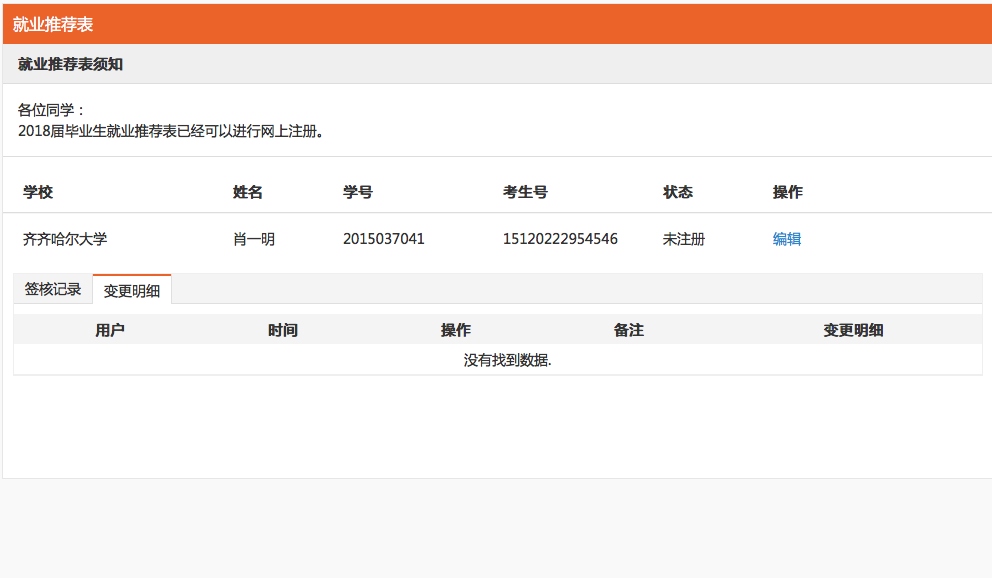
1. 登录学校就业网首页找到“推荐表申请”模块，点击【推荐表申请】，如下图所示：



1. 在学生主页点击【推荐表申请】，如下图所示：



两种方式进入到同一界面，看到当前的状态为“未注册”，如下图所示：

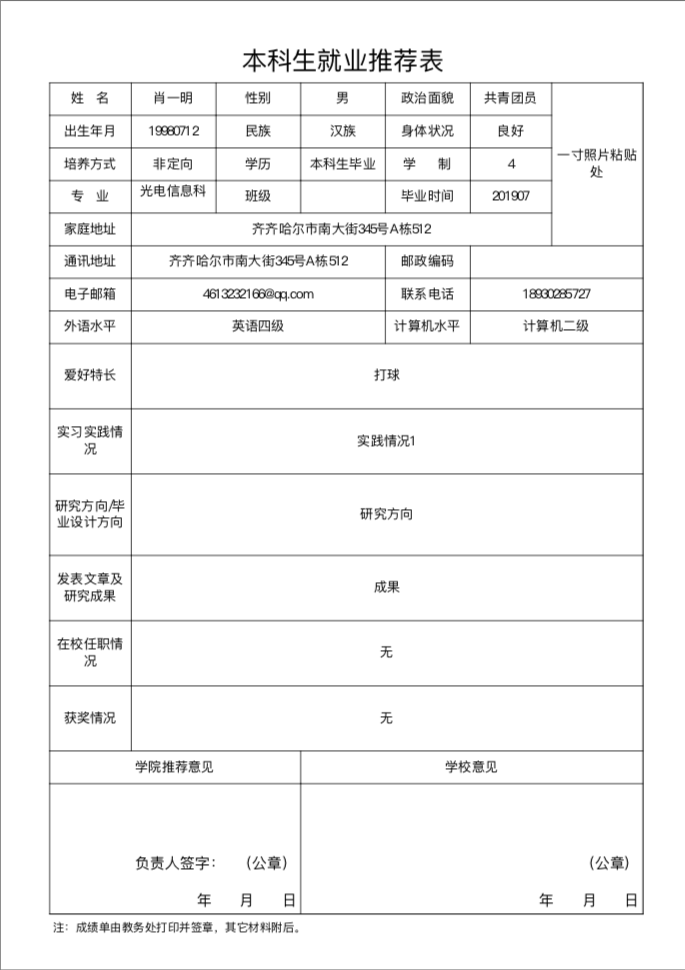


点击【编辑】打开信息填写页面后根据要求依次填入信息，请确保填入的信息务必真实，如下图所示：



填写完成后点击【保存并送审】提交到学校等待审核，填写时需注意每一个字段的要求，不符合要求的无法保存并送审。

经学校审核通过后，可在推荐表申请页面点击【打印】按钮，在新页面浏览推荐表信息并打印，如下图所示：



微信端推荐表申请流程一致，点击【推荐表申请】-【编辑】，如下图所示：



## 4进入网上签约系统

点击【进入网上签约系统】，如下图所示：



进入网上签约系统，如下图所示：



学生用户中心的功能板块共分为4大类：

（1）核心功能菜单：学生的线上签约、线下签约、解约办理皆需从此菜单栏及其子栏目点击进入详细页面后，再进行操作。

（2）学生基本信息：展示学生信息和当前就业情况。

（3）邀约待办：展示学生共收到多少份用人单位发来的签约邀请函。

（4）解约待办：展示网上签约完成后，学生/用人单位向对方发起解约申请，等待另一方进行解约处理的信息。

**4.1线上签约**

学生在签约中心--网上签约模块找到单位邀请的记录，点击条目右侧【查看邀请函】按钮后在邀请函里作出签约回应。

特别说明：

（1）学生能且只能与唯一一家用人单位签约，一旦签约后，其他邀请函只能查看，无法操作。

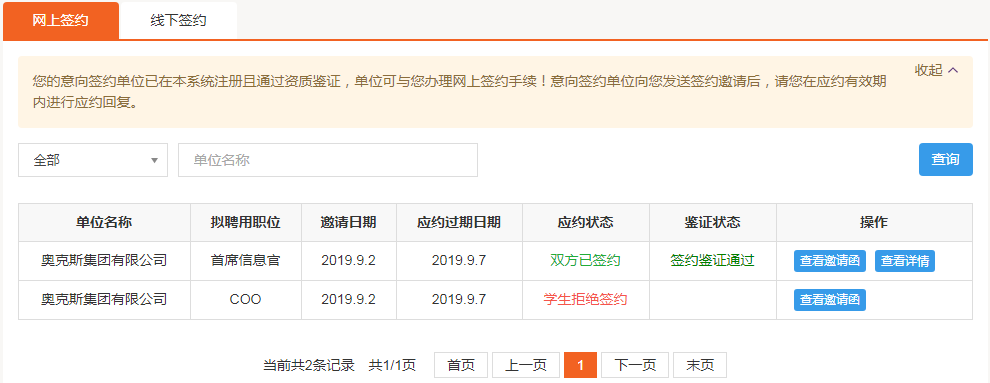
（2）学生签约与否不影响用人单位对其发出签约邀请。

（3）用人单位对学生发出签约邀请后，一般情况下在应约有效期内无法向学生发出第二次邀请，如果学生拒绝该邀请或者不操作签约邀请使之自动过期，则单位可以第二次发出签约邀请。

点击【线上签约】，查看单位发送的签约邀请，如下图所示：



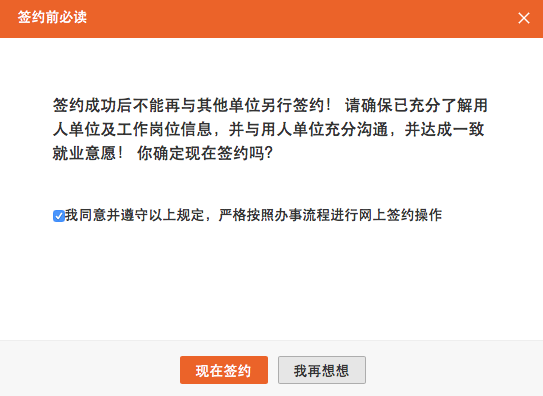
点击【查看邀请函】详细阅读内容，如下图所示：



若同意与用人单位签约，则点击【同意】按钮，若拒绝与用人单位签约，则在邀请函里点击【拒绝】按钮，此次签约已拒绝。学生可继续同其他用人单位签约，如下图所示：



同意签约需二次确认，在弹出框中点击【现在签约】，则学生与用人单位达成签约意向，如下图所示：



学生同意后，点击【查看详情】预览签约双方形成电子协议书，如下图所示：



点击【查看原图】查看三方协议，如下图所示：

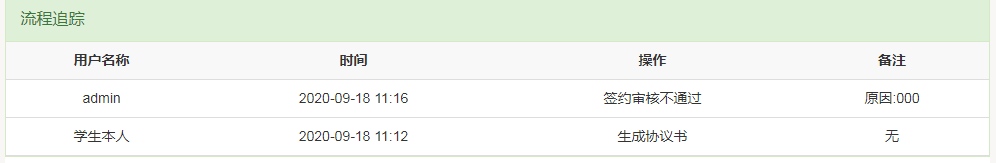


学生可以回到签约中心 -- 网上签约，可继续关注学校审核的结果，如下图所示：



审核通过：则此次签约完成，学生可以下载三方协议书并形成就业信息。

审核不通过：学生可以在网上签约中查看审核 不通过的原因并重新与企业进行签约提交审核，如下图所示：



**4.2线下签约**

学生在签约中心-线下签约模块，点击【录入协议书】按钮，进入信息编辑界面，如下图所示：

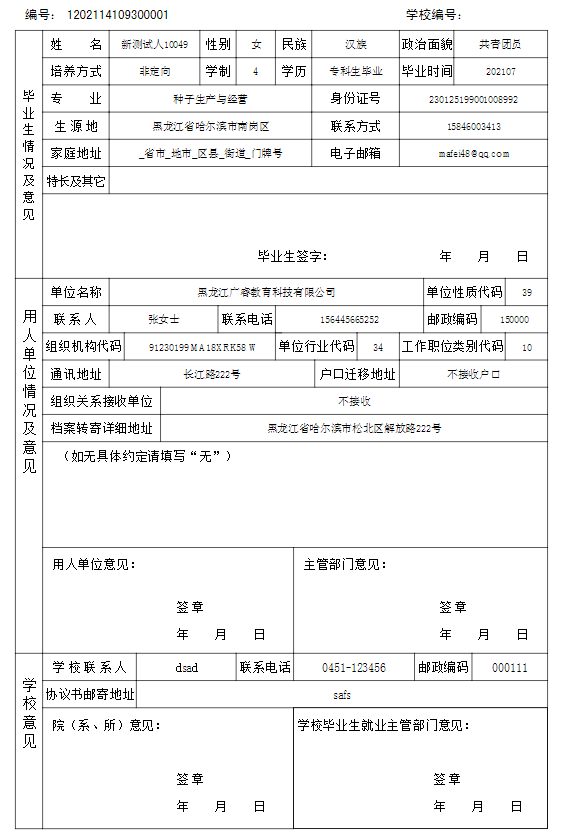


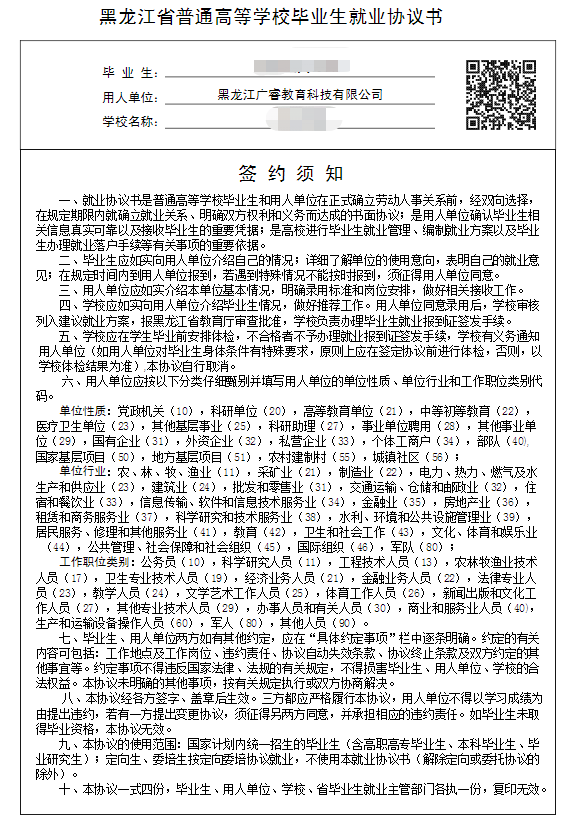
进入界面后，依次填写完整签约信息，如下图所示：



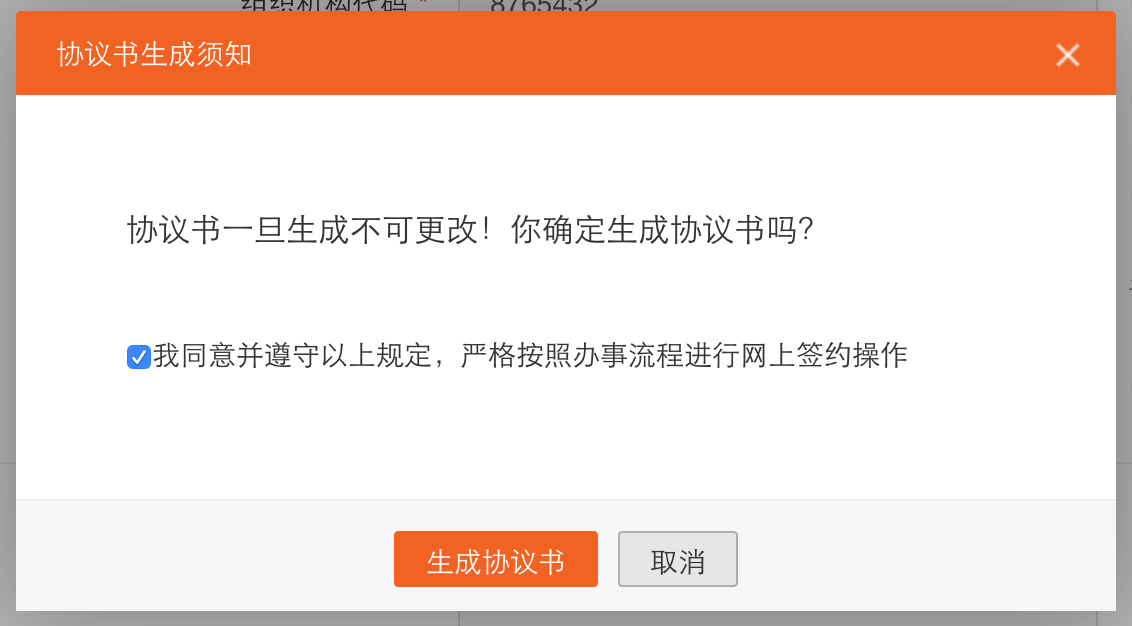


填写完成后点击【预览协议书】按钮，协议书共计两页，示例如下图所示：





协议书无误后点击【关闭】按钮，操作后，学生经预览确认后点击【保存并生成协议书】，经两次确认后提交线下签约申请等待学校审核，如下图所示：

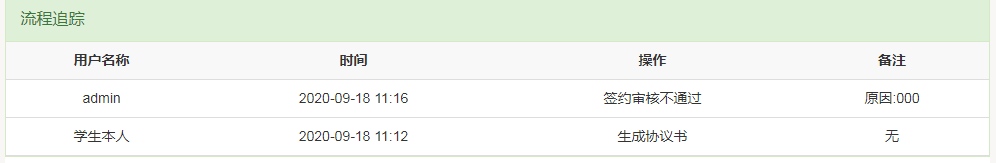


学生可以回到线下签约主页持续关注学校审核的结果，如下图所示：



学校审核通过，则此次签约完成，形成就业信息。点击【查看详情】可以下载三方协议，学校审核通过前学生无法下载三方协议书。

学校审核不通过，学生可点击【查看详情】查看审核不通过的原因，可以再次提交线下签约申请，如下图所示：

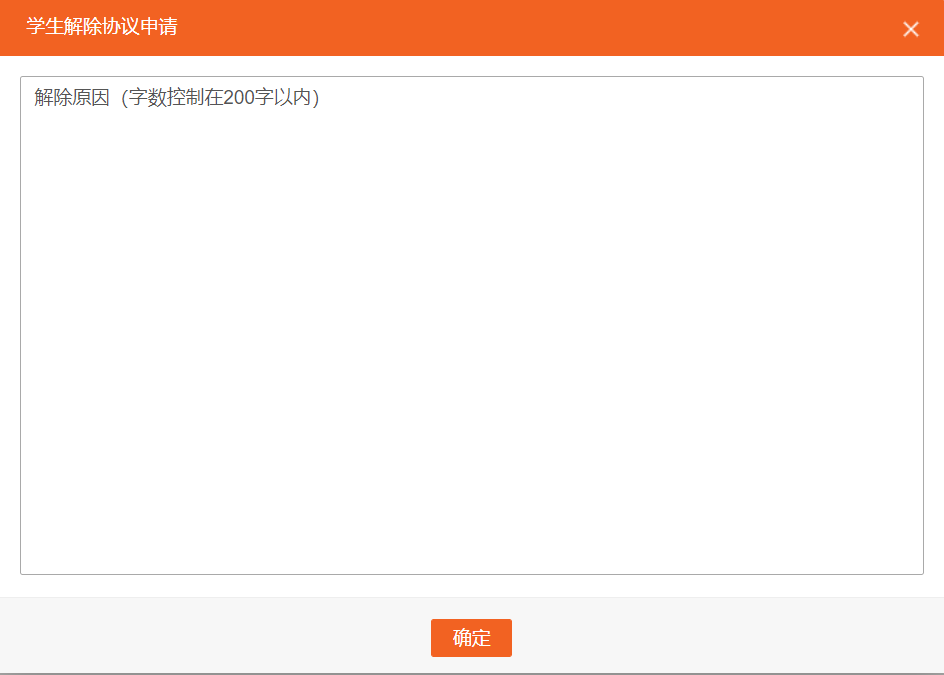


**4.3解约办理**

学生在解约办理模块可以看到当前签约（线上签约、线下签约）已审核通过的信息，通过条目右侧的“解约申请”按钮进行解约操作，如下图所示：



点击【解约申请】学生在弹出的解除协议申请中编辑解约原因，点击【确定】则解约申请形成并发送至用人单位处，等待用人单位处理，如下图所示：



若单位向学生提出解约，仍然在该条目处进行操作，按钮名称会自动变成“查看解约”，此时学生点击【查看解约】后会出现用人单位发出的解约通知，如下图所示：



学生在充分了解到用人单位的解约理由，并确认同意解约须知后，即可点击解约【同意】按钮，即达成解约意向，等待学校老师审核，如下图所示：





操作后，学生回到解约中心，可持续关注学校审核的结果，如下图所示：

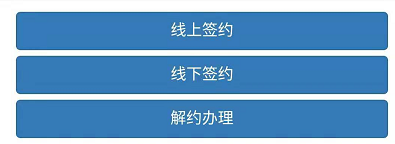


审核通过：则此次签约解除，学生可继续同其他单位签约。

审核不通过：此次解约不成立，签约仍然有效，学生或用人单位可继续提出解约申请。

### 4.4微信端进入网上签约系统

微信端签约、解约流程与电脑端一致，以线上签约为例，点击【进入网上签约系统】-【线上签约】，如下图所示：

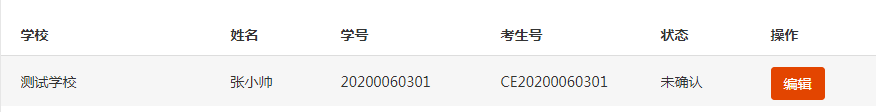


点击“单位名称”-【查看邀请函】，可以与用人单位进行签约，如下图所示：

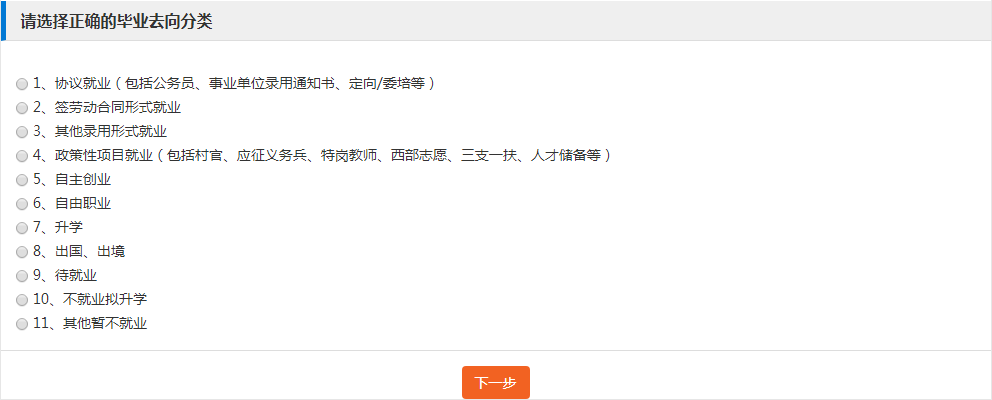


## 5就业信息上报

学生无论是找到工作还是没有找到工作，都需要学生登录账号填写就业信息，点击【就业信息上报】功能，如下图所示：

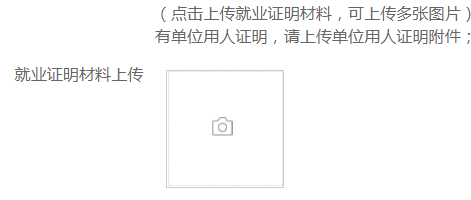


点击【编辑】打开学生的就业情况详细界面，通过向导选择毕业去向分支和报到证签发类别（使用网签系统的学生不需要选择就业去向和报到证签发类别），如下图所示：



填写就业相关信息并把学生的三方协议、合同、自主创业、不就业等情况上报到平台，同时需要上传相关证明材料，如下图所示：







使用网签的学生可以重新选择毕业去向，点击【保存并送审】等待学校进行审核。

微信端点击【就业信息上报】-【编辑】，如下图所示：



根据页面字段信息填写就业信息上报，点击【保存并送审】即可提交，如下图所示：



**6申请签发报到证**

申请办理申请签发的条件：1.生源派遣审核已通过；2.没有打印过报到证。

申请所需材料：（所需材料原件正面垂直拍照，照片完整清晰）

    （1）原毕业证原件、身份证（正面）原件、毕业学校证明材料

    （2）已退学的，需提供退学手续、新单位接收手续

  （3）其他材料

    说明：

    在提交申请的同时，请将以上材料原件（毕业证、身份证除外）寄至毕业学校就业工作部门方能办理。

申请签发报到证的流程与【申请调整改签】的流程一致，具体详见调整改签。

**7申请调整改签**

申请办理改派的条件：1.生源派遣审核已通过；2.已打印过报到证。3.毕业两年以内的学生。

申请所需材料：（所需材料原件正面垂直拍照，照片完整清晰）

    （1）原报到证（正反面）、毕业证、身份证

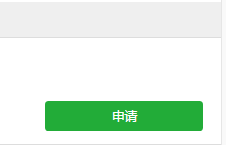
    （2）已就业的，需提供原就业单位解约手续

    （3）新单位有效接收手续（回生源的不用提供）

     说明：

    在提交申请的同时，请将报到证原件、解约手续原件、新单位接收手续原件寄至毕业学校就业工作部门方能办理（受新冠肺炎疫情影响，2019届和2020届毕业生就业改派时限调整为自毕业之日起两年内）。

进入学生主页，在左侧列表中点击【申请调整改签】后在页面右侧点击【申请】，如下图所示：



根据页面提示补全相应信息，上传证明材料可上传多张图片，在次点击【上传图片】，完成后点击保存并送审，如下图所示：



请仔细核对您填写的数据，确认无误后点击页面最下方【保存并送审】进行送审，等待管理员审核，如下图所示：



学生可再次登录账号点击【办理改派】查看审核结果，如下图所示：



审核通过：可选择自取或邮寄。邮寄一律采取“到付”方式，申请人须自行承担由此产生的邮寄费用。（疫情期间只能选择邮寄）

审核不通过：在办理改派页面点击【编辑】页面会提示审核不通过的原因，如下图所示：

根据审核结果再次填写改派信息并提交送审，管理员审核通过则按上述审核通过后续步骤办理。

**8报到证遗失补办**

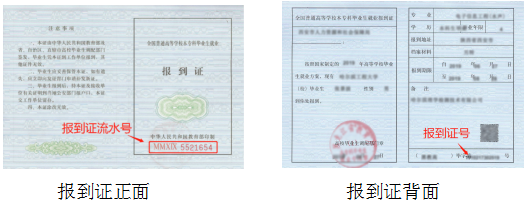
申请办理报到证遗失补办的条件：1.生源派遣审核已通过；2.已打印过报到证。

申请所需材料：（所需材料原件正面垂直拍照，照片完整清晰）

    毕业证原件、身份证（正面）原件、补办申请

报到证遗失补办的流程与【申请调整改签】的流程一致，具体详见调整改签。

**办理窗口业务上传材料参考图例：**





微信端办理窗口业务以遗失补办为例，点击【报到证遗失补办】-【申请】，如下图所示：



根据页面字段信息填写，点击【保存并送审】提交申请数据，如下图所示：



# 四、个人信息维护



## 基本信息管理

点击【基本信息管理】，修改基本信息，如下图所示：



点击【保存】即可。

## 用户头像设置

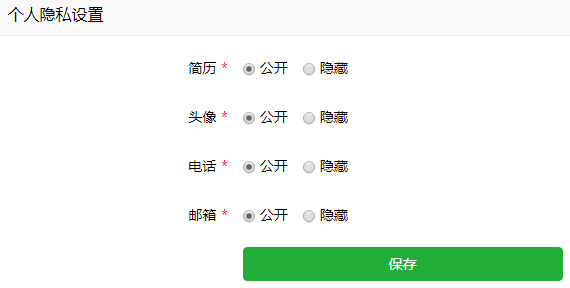
点击【用户头像设置】，上传头像，如下图所示：



根据要求上传合适的图片即可。

## 个人隐私设置

点击【个人隐私设置】，根据实际情况设定即可，如下图所示：



## 密码修改

点击【密码修改】，输入原始密码和新密码即可，如下图所示：



个人信息维护在微信端的操作步骤流程与电脑端是一致的，不在此赘述，微信端如下图所示：

