

就业管理系统 使用手册

(学生用户)

目 录

1 就业管理系统	1
1.1 个人首页	1
1.2 修改密码	1
1.3 个人信息	2
1.3.1 修改个人信息	3
1.3.2 确认信息无误并提交	4
1.4 求职意向	4
1.5 档案邮寄信息	5
1.5.1 确认信息	5
1.5.2 修改信息	5
1.6 毕业去向状态	6
1.7 简历管理	7
1.7.1 添加简历	8
1.7.2 上传自定义简历	13
1.7.3 修改/完善简历	14
1.7.4 删除简历	15
1.7.5 匹配招聘信息	15
1.7.6 查看简历	16
1.7.7 预览&下载简历	16
1.8 招聘信息	16
1.8.1 查询招聘信息	17
1.8.2 查看招聘信息	17
1.8.3 投递简历	17
1.8.4 撤销投递简历	18
1.9 校园招聘	18
1.9.1 所有校园招聘	18
1.9.2 我的校园招聘	19
1.9.3 校园招聘扫码签到	20
1.10 大型双选会	20
1.10.1 企业参加信息	20
1.10.2 双选会场次信息	22
1.10.3 我的双选会	22
1.10.4 双选会扫码签到	23
1.11 问卷调查	23
1.11.1 预览问卷	23
1.11.2 填写问卷	24
1.12 消息通知	24
1.12.1 通知公告	24

1.12.2 消息通知	24
1.13 邀约情况	25
1.13.1 邀约通知	25
1.13.2 视频面试	25
1.14 个性化咨询	26
1.14.1 申请个性化咨询	28
1.14.2 修改个性化咨询预约	30
1.14.3 删除个性化咨询预约	30
1.14.4 填写咨询评价	30
1.14.5 查看咨询预约详情	31
1.15 就业活动	32
1.15.1 所有活动	32
1.15.2 我的活动	33
2 就业小程序	35
2.1 学生登录	35
2.2 个人主页	35
2.3 个人信息	36
2.4 简历管理	37
2.4.1 查看简历信息	37
2.4.2 职位匹配	37
2.5 职位搜索	38
2.5.1 搜索职位	38
2.5.2 查看职位详情	38
2.5.3 投递简历	39
2.5.4 撤销投递简历	40
2.5.5 查看简历投递结果	40
2.6 笔试面试通知	41
2.7 视频面试	42
2.7.1 查看以及确认参加视频面试	42
2.7.2 进入面试房间或取消确认	43
2.8 就业活动	44
2.9 双选会	45
2.9.1 查看双选会详情以及参展企业	45
2.9.2 双选会报名或取消报名	46
2.9.3 查看岗位详情以及投递简历	47
2.9.4 撤销投递简历	48
2.9.5 查看简历投递结果	48
2.9.6 双选会扫码签到	48
2.10 校园招聘	49

2.10.1 查看校园招聘会以及岗位详情	49
2.10.2 报名或取消校园招聘会	50
2.10.3 简历投递	50
2.10.4 撤销投递简历	51
2.10.5 校园招聘会扫码签到	51
2.11 个性化咨询	51
2.11.1 申请个性化咨询	52
2.11.2 修改个性化咨询	54
2.11.3 查看咨询预约详情	54
2.12 消息通知	54

图目录

图 1 就业管理系统首页	1
图 2 修改密码	2
图 3 个人信息	2
图 4 修改/填写个人信息	3
图 5 登记求职意向	4
图 6 档案邮寄信息	5
图 7 查看档案邮寄信息	6
图 8 查看毕业去向状态	6
图 9 简历流程图	7
图 10 简历管理	8
图 11 创建简历须知	8
图 12 填写简历	9
图 13 完善简历信息	11
图 14 教育背景	12
图 15 上传自定义 PDF 简历	13
图 16 招聘信息	15
图 17 简历投递	16
图 18 招聘信息	17
图 19 简历投递	17
图 20 所有校园招聘会页面	18
图 21 投递简历/撤销投递	19
图 22 我的校园招聘会页面	19
图 23 校园招聘会扫码签到	20
图 24 企业参加信息	21
图 25 双选会场次信息页面	22
图 26 我的双选会	22
图 27 双选会扫码签到	23
图 28 问卷调查	23
图 29 通知公告	24
图 30 消息通知	25
图 31 邀约通知	25
图 32 视频面试	26
图 33 个性化咨询预约流程图	27
图 34 个性化咨询	27
图 35 申请个性化咨询	28
图 36 查看咨询师简介和历史评价	29
图 37 选择咨询时间	29
图 38 填写咨询评价	31

图 39 就业活动	32
图 40 所有活动	32
图 41 我的活动	33
图 42 学生用户登录	35
图 43 个人主页	36
图 44 个人信息	36
图 45 简历管理	37
图 46 职位搜索	38
图 47 职位详情	39
图 48 简历投递	40
图 49 简历投递结果查看	41
图 50 笔试面试通知	42
图 51 查看以及确认参加	43
图 52 进入面试房间	44
图 53 就业活动	45
图 54 查看双选会详情及参展企业	46
图 55 双选会报名	47
图 56 双选会扫码签到	49
图 57 查看校园招聘会详情页面	50
图 58 校园招聘会扫码签到	51
图 59 申请个性化咨询	52
图 60 查看咨询师简介和历史评价	53
图 61 选择咨询时间	53
图 62 查看消息通知	55

1

就业管理系统

1.1 个人首页

就业管理系统的首页主要是提供学生查看通知公告以及消息通知；还可查看个人信息审核进度。如图所示：



图 1 就业管理系统首页

1.2 修改密码

学生初次登录或通过管理员进行密码重置，在系统登录成功后，点击右上角的图像链接，点击“修改密码”按钮，进入修改密码页面，输入原密码、新密码和确认密码成功后，点击“保存”按钮即可，如图所示：

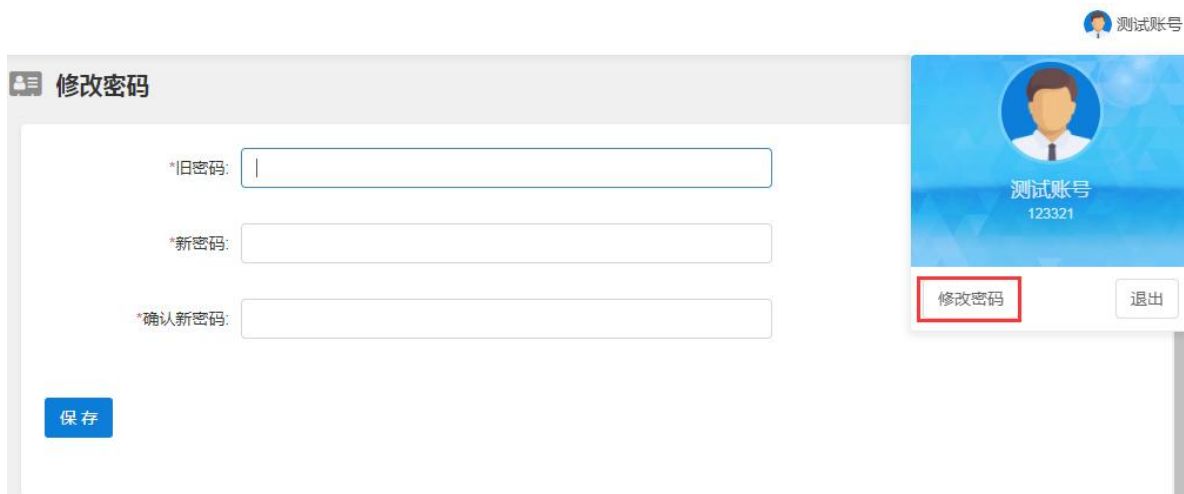


图 2 修改密码

1.3 个人信息

点击页面左边的“个人信息”栏目，即打开个人信息页面，如图所示：



图 3 个人信息

在个人信息页面，学生可以查看个人基本信息，也可对个人信息进行修改，如个人信息确认无误，可以对信息进行确认提交审核。

1.3.1 修改个人信息

点击页面下方的“修改”链接，即可进入修改个人信息页面，如图所示：

个人信息

首页 > 个人信息 > 当前页

不能更改信息

● 若以下信息有误，请联系教务部进行修改，本系统信息将自动同步更新。

学号: 123321	考生号: 123321	姓名: 测试账号
性别: 女	身份证: 441723199410123321	民族: 汉族
校区: 雅安校区	院系: 理学院	专业: 信息与计算科学
班级: 信科201904	入学年份: 2019	毕业年份: 2022
毕业生类型: 本科生	学历: 本科生毕业	学制: 4
培养方式: 定向 (可网签)	培养方式备注: 新疆	困难生类别: 非困难生
师范生类别: 非师范生	学习形式: 普通全日制	

限时修改信息

● 限时修改信息时段为: 2019-01-01 ~ 2022-12-31 请及时填写本人信息, 完成后请保存。

*政治面貌: 共青团员 *生源地: 广东省广州市天河区

*家庭地址: 家庭地址 *家庭邮编: 000000

*家庭联系电话: 15812345678

随时修改信息

● 请准确填写本人联系方式, 以防错过重要通知和就业手续办理。

*手机号码: 15812345678 *QQ号码: 15812345678

*电子邮箱: 1006920646@qq.com *接收招聘信息: 是

城乡生源地: 广州 出生日期: 19980526

保存 返回

图 4 修改/填写个人信息

学生的个人信息包括不可更改信息、限时修改信息和随时修改信息：

- **不可更改信息**：主要是提供学生进行核对，如该信息有误，需联系学生处进行修改，然后本系统信息再进行自动同步更新。
- **限时修改信息**：学生需在系统规定的时间内对信息进行修改。如存在以下情形之一的，学生则不能对该限时修改信息进行修改：
 - ① 学生操作时间已超过限时修改信息时间段；
 - ② 学生已完善信息完成并进行信息确认无误操作；
 - ③ 学生信息已经过管理员审核通过。
- **随时修改信息**：学生可随时登录系统对该部分的信息进行修改，修改随时修

改信息，不会变更院系和学校的审核状态。

注：“接收招聘信息”如学生选择是，则企业发布招聘岗位经学校审核通过后，系统会以站内消息通知相应的学生，方便学生了解最新的岗位信息；如选否，则系统不会将企业的招聘岗位信息发送给该学生。因此为了避免学生错过系统的重要消息，非必要情况下请学生保持启用接收招聘信息功能。

1.3.2 确认信息无误并提交

如学生已对个人信息进行核对或修改完成，可点击页面下方的“确认信息无误并提交”按钮，即可完成信息的确认，提交个人信息给学院进行审核。

如学生已进行确认无误后，而限时修改信息有误，可联系管理员进行审核不通过，即可对信息再进行修改，然后再对个人进行信息确认无误后提交审核。

1.4 求职意向

学生可以对本人的求职意向信息进行登记，系统将根据所填信息以站内信消息通知的方式发送相应的招聘岗位信息给学生。

求职意向页面如图所示：

The screenshot shows a web form titled "求职意向" (Job Preference). The form contains the following fields:

- *期望职位: 实习生, 培训生, 管培生
- *期望行业: 软件和信息技术服务业, 货币金融服务, 资本市场服务
- *期望地区: 成都市, 攀枝花市, 德阳市
- *期望薪资(月): 5千, 1.2万
- *岗位性质: 全职

A blue "保存" (Save) button is positioned at the bottom right of the form area.

图 5 登记求职意向

1.5 档案邮寄信息

学生可对本人档案邮寄信息进行查看、确认和修改，如图所示：

档案邮寄信息

系统智能认定

档案转寄类型： 回生源地人才服务机构

档案接收单位名称： 广州市高校毕业生就业指导中心

档案接收单位所在地： 广州市天河区天河路198号精典大厦901室

档案接收单位联系人：

档案接收单位联系人电话： 020-85598396

档案接收单位邮编： 510620

快递信息

快递公司：

档案邮寄快递单号：

(信息确认后将无法修改，若要修改请联系管理员撤回确认)

图 6 档案邮寄信息

1.5.1 确认信息

学生的档案邮寄信息确认无误，点击下方的“确认”按钮，然后在弹出的系统提示框中点击确定按钮，即可将状态变更为“已确认”。

1.5.2 修改信息

如果学生的档案邮寄信息有误，点击页面下方的“修改”按钮，进入信息修改页面，对信息进行修改完成后点击“保存”按钮即可。

学生修改信息完成后，档案邮寄信息页面会显示系统智能认定和根据实际情况修正两个栏目，方便学生核对和查看所修正的内容，如图所示：

档案邮寄信息	
系统智能认定	根据实际情况修正
档案转寄类型: 回生源地人才服务机构	档案转寄类型: 回生源地人才服务机构
档案接收单位名称: 广州市高校毕业生就业指导中心	档案接收单位名称: 广州市高校毕业生就业指导中心
档案接收单位所在地: 广州市天河区天河路198号精典大厦901室	档案接收单位所在地: 广州市天河区天河路198号精典大厦901室
档案接收单位联系人:	档案接收单位联系人: 薛小姐
档案接收单位联系电话: 020-85598396	档案接收单位联系电话: 020-85598396
档案接收单位邮编: 510620	档案接收单位邮编: 510620
快递信息	
快递公司:	
档案邮寄快递单号:	
确认	修改
<small>(信息确认后将无法修改, 若要修改请联系管理员撤回确认)</small>	

图 7 查看档案邮寄信息

1.6 毕业去向状态

学生可对本人的毕业去向状态信息进行查看, 如图所示:

毕业去向状态	
毕业去向状态信息 (如对毕业去向信息有疑问,请及时在全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台更新。)	
毕业去向: 求职中	单位组织机构代码:
单位名称:	单位性质: 其他
单位行业:	单位所在地:
工作职位类别:	单位联系人:
单位联系电话:	单位联系手机:
用人单位邮箱:	单位传真:
单位地址:	单位邮编:
毕业生信息	
学号: 123321	姓名: 测试账号
政治面貌: 共青团员	毕业年份: 2022
院系名称: 理学院	专业名称: 信息与计算科学
班级名称: 信科201904	学历: 本科生毕业
培养方式: 定向(可网签)	生源地区: 广东省广州市天河区
身份证号: 441723199410123321	家庭电话: 15812345678
家庭地址: 家庭地址	手机号码: 15812345678

图 8 查看毕业去向状态

1.7 简历管理

简历管理模块主要是提供学生对本人的简历信息进行管理，可以创建简历或者上传自定义 PDF 简历，对企业发布的岗位进行简历投递。而企业则可以查看学生投递的简历，发布笔试或面试通知，也可发布视频面试邀约。

简历管理的流程图如下所示：

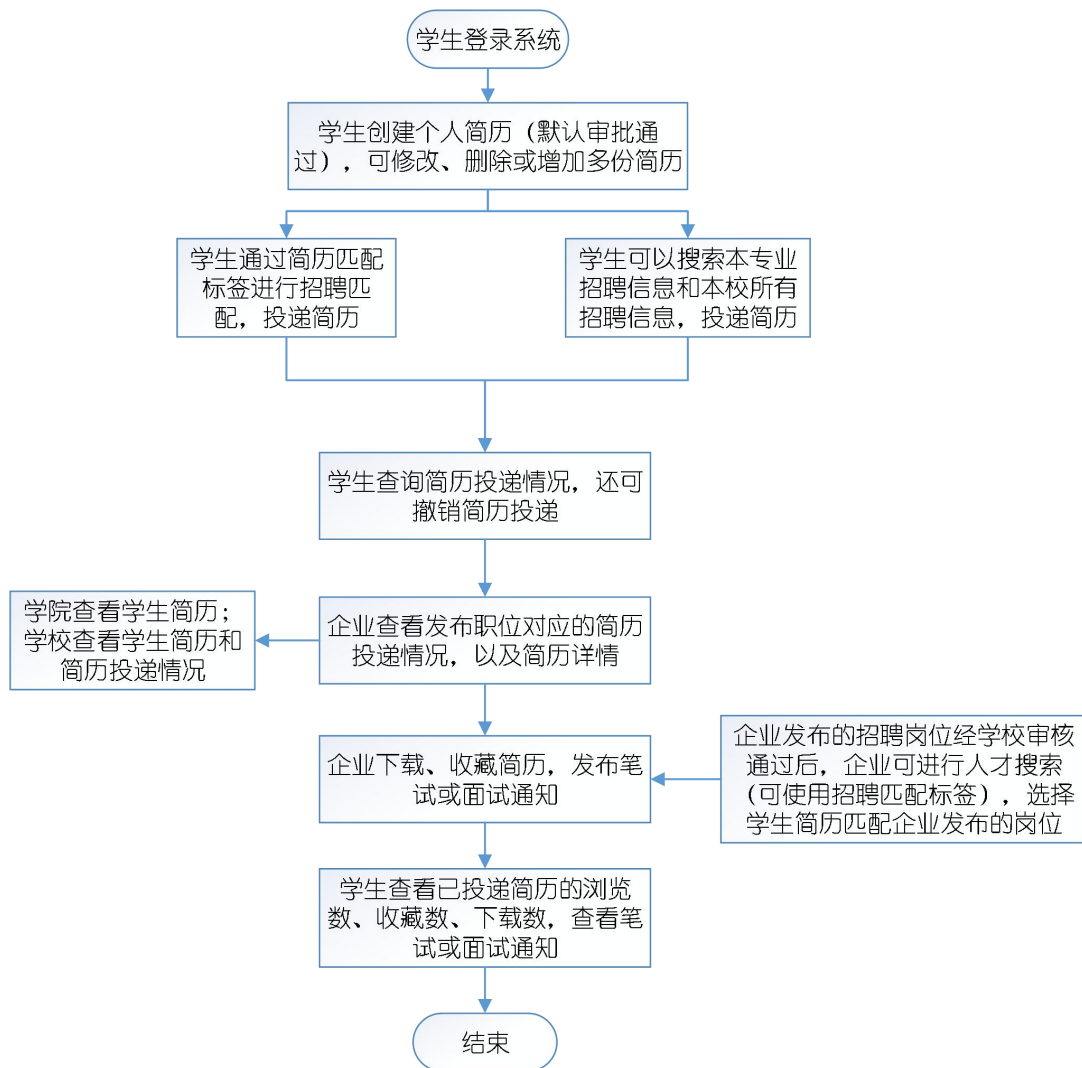


图 9 简历流程图

简历管理页面如图所示：

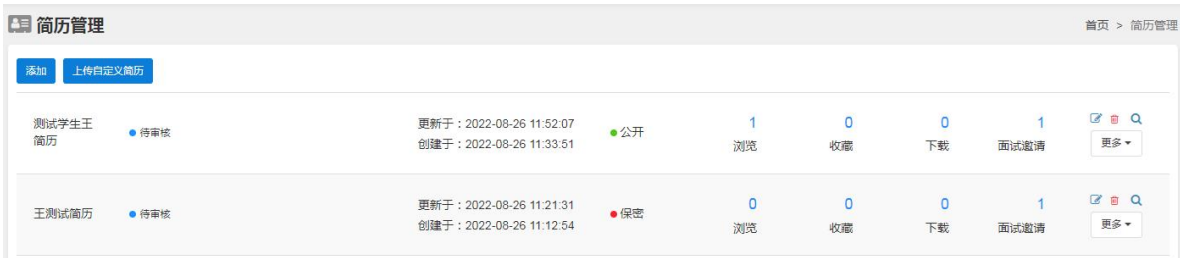


图 10 简历管理

在简历管理页面，提供学生创建个人简历以及上传 PDF 简历两种途径：选择创建个人简历，学生可以对简历模板进行选择，根据简历填写栏目对个人基本信息、教育背景、工作经验等内容进行填写；选择上传 PDF 简历，则只需填写简历名称、联系邮箱和电话等信息，然后上传本人的 PDF 格式的求职简历。

创建或上传简历完成后，学生可对简历信息的管理，可以添加或上传多份简历，修改、删除和查看简历，对简历进行招聘信息匹配。

1.7.1 添加简历

学生可对个人的简历进行添加（可以添加多份），添加成功后直接进行在线发布，并可对企业发布的招聘信息进行简历投递。

点击“添加”按钮，进入创建简历须知页面对添加的简历的注意事项进行查看，如图所示：



图 11 创建简历须知

点击“同意”按钮即可进入创建学生简历页面，如图所示：

简历管理 首页 > 简历管理 > 当前页

1 创建简历 完成简历

填写信息、生成简历 完善教育、工作经验信息、提高用人单位对您的认可

⑥ 请填写真实有效的简历信息，如因虚假或不实信息而造成不良后果，需由本人承担全部责任。

个人简历

*简历名称： *出生日期：

*通信地址： *邮政编码：

*何时可以上班： *简历模板：


[点击查看模板预览](#)

联系方式

*联系电话： 联系QQ：

*联系邮箱：

照片

简历照片：

[下载已上传附件](#) [删除附件](#)

[选择文件](#) [未选择任何文件](#)

简历匹配标签

简历匹配标签：

简历是否公开

简历是否公开： 公开 保密

开放：允许所有企业查询您的简历。如不想被企业查询，请选择保密。保密：不允许企业主动查看您的简历，只有您应聘投递的企业才可查看。

图 12 填写简历

在“创建简历”页面包括个人简历、联系方式、照片、简历匹配标签，简历是否公开和学生信息栏目，具体内容如下所示：

(一)个人简历：

- ✧ 简历名称：填写该简历的名称。
- ✧ 出生日期：默认读取身份证号中的出生日期，也可其进行修改。
- ✧ 通信地址：填写本人的通信地址。
- ✧ 邮政编码：填写邮政编码信息。
- ✧ 何时可以上班：填写本人何时可以上班的时间。
- ✧ 简历模板选择：可以对简历模板进行选择，点击“查看模板预览”链接即可对所选的简历模板样式进行查看。

(二)联系方式：

- ✧ 联系电话：默认读取个人信息中的联系电话，也可对其进行修改。

✧ 联系 QQ：对本人的联系 QQ 进行填写。

✧ 联系邮箱：默认读取个人信息中的电子邮箱，也可对其进行修改。

(三)照片：

对简历照片进行上传，可对已上传的照片进行删除，重新上传新的照片；也可下载已上传的照片。

(四)简历匹配标签：

可以对简历匹配标签进行选择，方便对企业的招聘岗位进行过滤以及匹配，快速找到标签相匹配的企业招聘岗位。

(五)简历是否公开：

选择“公开”，则允许所有企业查阅您的简历，如不想被企业查阅，请选择保密。而选择“保密”，不允许企业主动查看您的简历，只有您应聘投递的企业才可以查看。

(六)学生信息：

学生信息栏目主要是提供学生对本人的基本信息进行查看，包括姓名、学号、院系以及专业等信息。

填写或修改信息完成后，点击“保存并下一步”按钮，即可对当前填写的信息进行保存，并进入下一步填写页面，填写或完善教育、工作经验等信息，提高用人单位的认可，如图所示：

<h3>教育背景</h3> <p>添加 返回</p>	<h3>社团活动/项目经验</h3> <p>添加</p>
<h3>工作经验</h3> <p>添加</p>	<h3>技能爱好</h3> <p>曾获奖誉：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>学校活动：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>社会活动：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>计算机水平：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>外语水平：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>资质证书：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>个人爱好：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>其他技能：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>保存</p>
<h3>职业期望</h3> <p>*自我评价：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>*职业目标：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>*期望从事职业：<input type="text"/></p> <p>*期望从事行业：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>*期望工作地区：<input type="text"/></p> <p>*期望薪资：<input type="text"/></p> <p>保存</p>	<h3>个性化专栏</h3> <p>*标题：<input type="text"/></p> <p>*内容：<input type="text" value="最多可以填写255个字"/></p> <p>保存</p>

图 13 完善简历信息

(一)教育背景：

点击“添加”按钮，展开教育背景的填写栏，对教育背景信息填写，完成后点击“保存”按钮即可。

学生可添加多条教育背景，也可对教育背景进行修改和删除，如图所示：

教育背景

2017-04 至 2019-04 测试学校 测试学历 修改 删除

*开始时间：

*结束时间：

*学校：

*专业：

*学历：

保存 取消 返回

图 14 教育背景

(二)社团活动/项目经验：

点击“添加”按钮，展开社团活动/项目经验的填写栏，对信息填写完成后点击“保存”按钮即可。

学生可添加多条社团活动/项目经验，也可对社团活动/项目经验进行修改和删除。

注：如学生无社团活动/项目经验，可以跳过不进行填写。

(三)工作经验：

点击“添加”按钮，展开工作经验的填写栏，对信息填写完成后点击“保存”按钮即可。

学生可添加多条工作经验，也可对工作经验进行修改和删除。

注：如学生无工作经验，可以跳过不进行填写。

(四)职业展望

学生可对自我评价、职业目标、期望从事职业、期望从事行业、期望工作地区和期望薪资进行填写，完成后点击“保存”按钮即可。

(五)技能爱好：

学生可对曾获荣誉、学校活动、社会活动、计算机水平、外语水平、资质证书、个人爱好和其他技能进行填写，完成后点击“保存”按钮即可。

(六)个性化专栏：

学生可对个性化专栏的标题和内容进行填写，完成后点击“保存”按钮即可。

1.7.2 上传自定义简历

先点击“上传自定义简历”按钮，进入创建简历须知页面对添加的简历的注意事项进行查看，然后点击“同意”按钮即可进入创建学生简历页面，如图所示：

① 请填写真实有效的简历信息，如因虚假或不实信息而造成不良后果，需由本人承担全部责任。

个人简历

*简历名称：

*联系电话：

*联系邮箱：

*自定义简历：

 未选择任何文件
请使用 pdf 格式的简历

简历匹配标签
简历匹配标签：

简历是否公开
简历是否公开：公开 保密
开放：允许所有企业查询您的简历。如不想被企业查询，请选择保密。保密：不允许企业主动查看您的简历，只有您应聘投递的企业才可查看。

学生信息

姓名：李测试	学号：123321
学历：本科生	毕业年份：2021
院系名称：测试院系	专业名称：测试专业
生源地区：	政治面貌：群众
手机号码：18812345678	邮箱：15266@qq.com

图 15 上传自定义 PDF 简历

“上传自定义简历”填写页面包括个人简历、简历匹配标签、简历是否公开和学生信息栏，具体内容如下所示：

(一)个人简历：

- ✧ 简历名称：填写该简历的名称。
- ✧ 联系电话：默认读取“个人信息”中的联系电话，也可对其进行修改。
- ✧ 联系邮箱：默认读取“个人信息”中的电子邮箱，也可对其进行修改。
- ✧ 自定义简历：对 PDF 简历附件进行上传，也可删除已上传的简历附件。

(二)简历匹配标签：

可以对简历匹配标签进行选择，方便对企业的招聘岗位进行过滤以及匹配，快速找到标签相匹配的企业招聘岗位。

(三)简历是否公开：


选择“公开”，则允许所有企业查询您的简历，如不想被企业查询，请选择保密。而选择“保密”，不允许企业主动查看您的简历，只有您应聘投递的企业才可以查看。

(四)学生信息：

学生信息栏目主要是提供学生对本人的基本信息进行查看，包括姓名、学号、院系以及专业等信息。


填写或修改信息完成后，点击“保存”按钮即可完成自定义简历的上传。

1.7.3 修改/完善简历

在列表中点击指定的简历对应的  图标链接或更多操作下的“修改”链接，进入简历修改页面，修改信息完成后点击“保存并下一步”按钮，即可对当前修改的信息进行保存，并进入下一步填写页面，继续对教育、工作经验等信息进行修改或完善，完成后点击指定栏目下方的“保存”按钮即可。


也可在列表中点击指定简历对应的“完善信息”链接，进入完善简历页面，直接对教育背景、工作经验等信息进行修改，完成后点击指定栏目下方的“保存”按钮即可。

1.7.4 删除简历

在列表中点击指定的简历对应的  图标链接或更多操作下的“删除”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮，即可删除简历信息。

1.7.5 匹配招聘信息

匹配招聘信息主要是根据学生和企业选择的招聘标签，对发布的招聘岗位进行过滤和查询，筛选出符合匹配标签的招聘信息。

在列表中点击指定的简历对应的  图标链接或更多操作下的“匹配招聘信息”链接，进入招聘信息页面，系统默认根据填写的简历匹配标签来进行查询，将符合查询条件的招聘显示在列表中，如图所示：

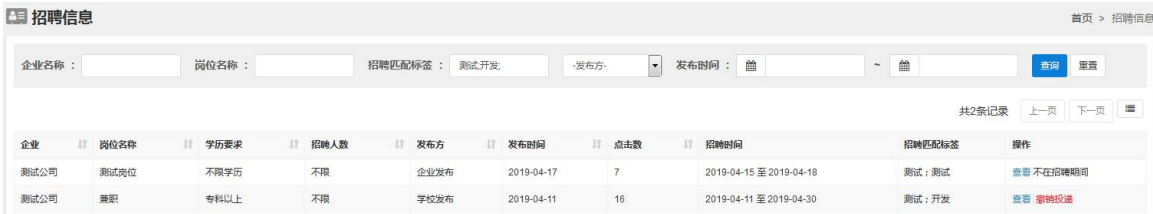


图 16 展示了招聘信息的网页界面。顶部有搜索栏，包含企业名称、岗位名称、招聘匹配标签（默认为“测试开发”）、发布方（默认为“-发布方-”）和发布时间（默认为“前”）。右侧有“查询”和“重置”按钮。下方显示共 2 条记录，并有“上一页”、“下一页”和“刷新”按钮。表格列出了两条招聘信息：

企业	岗位名称	学历要求	招聘人数	发布方	发布时间	点击数	招聘时间	招聘匹配标签	操作
测试公司	测试岗位	不限学历	不限	企业发布	2019-04-17	7	2019-04-15 至 2019-04-18	测试;测试	查看 不在招聘期间
测试公司	兼职	专科以上	不限	学校发布	2019-04-11	16	2019-04-11 至 2019-04-30	测试;开发	查看 撤销投递

图 16 招聘信息

在该页面，学生可以查询和查看企业的招聘信息，投递或者撤销投递简历。

● 查询招聘信息

可以根据企业名称、岗位名称、招聘匹配标签、发布方和发布时间来查询企业的招聘信息；也可点击“重置”按钮对已选择的查询条件进行清空。

● 查看招聘信息

点击所要查看的招聘信息对应的“查看”链接，进入该企业招聘信息查看页面，可对企业的招聘信息详情进行查看，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。

● 投递简历

在列表中点击指定的招聘信息对应的“投递简历”链接，系统弹出投递简历操作框，选择所要投递的简历，完成后点击“投递”按钮，即可将简历的投递给招聘企业。如图所示：

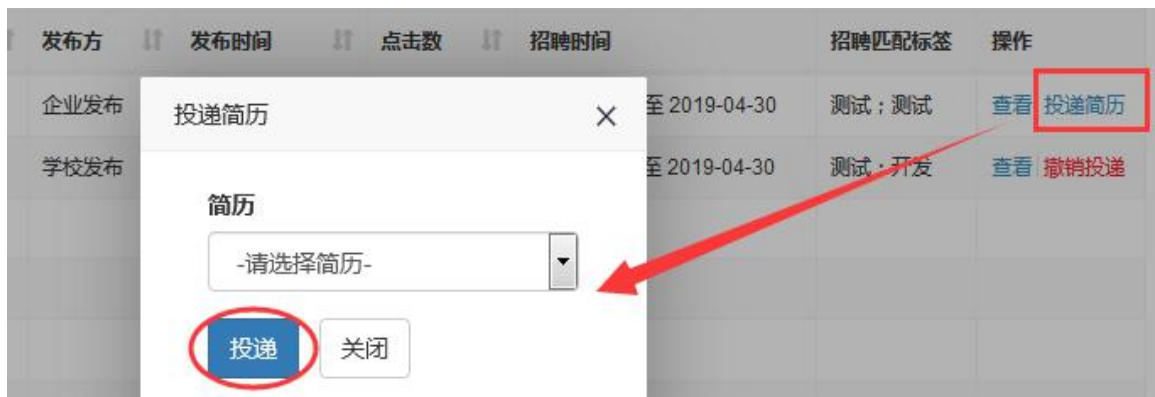


图 17 简历投递

- 撤销投递简历

在列表中点击已投递简历的招聘信息对应的“撤销投递”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮，即可撤销投递简历给招聘企业。

1.7.6 查看简历

在列表中点击指定简历对应的更多操作下的“查看”链接，进入简历查看页面，可对简历详细信息进行查看，包括对基本信息、教育背景、工作经验、社团活动/项目、技能爱好和职业展望等，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。

1.7.7 预览&下载简历

在列表在中点击指定的简历对应的更多操作下的“预览”链接，即可对该学生的简历信息进行预览。如需下载简历，请使用谷歌或 360 浏览器等浏览器（极速模式）进行操作，在打印预览页面将目标打印机更改为“另存为 PDF”，即可对 PDF 格式的简历进行下载。

1.8 招聘信息

招聘信息页面如图所示：

企业	岗位名称	学历要求	招聘人数	发布方	发布时间	薪酬范围	招聘时间	招聘匹配标签	操作
广州数通网络有限公司	Java开发人员若干	硕士	2	企业发布	2020-11-13	4500-7500	2020-09-08 至 2021-08-31	后端开发, 移动开发, 软件测试, 运维技术支持	查看 撤销投递
广州数通网络有限公司	项目经理	硕士	2	企业发布	2020-11-04	2500-4800	2020-10-25 至 2021-08-30	客服; 行政; 文员	查看 投递简历
广州数通网络有限公司	网络测试工程师	本科及以上	2	企业发布	2020-10-05	4500-5600	2020-09-09 至 2021-08-31	测试	查看 投递简历
广州数通网络有限公司	前端开发	本科及以上	11	企业发布	2020-10-05	8500-20000	2020-08-19 至 2021-08-31	前端开发, 后端开发, 运维技术支持	查看 撤销投递
广州数通网络有限公司	项目运营	专科及以上	2	企业发布	2020-09-11	4500-6500	2020-11-02 至 2020-12-30	行政; 人员	查看 投递简历
广州数通网络有限公司	人事行政专员	本科及以上	2	企业发布	2020-09-10	4500-8500	2020-05-01 至 2021-08-31	客服; 行政; 文员	查看 投递简历

图 18 招聘信息

在该页面，学生可以查询和查看企业的招聘信息，投递或者撤销投递简历。

1.8.1 查询招聘信息

可以根据企业名称、岗位名称、招聘匹配标签、发布方和发布时间来查询企业的招聘信息；也可点击“重置”按钮对已选择的查询条件进行清空。

1.8.2 查看招聘信息

点击所要查看的招聘信息对应的“查看”链接，进入该企业招聘信息查看页面，可对企业的招聘信息详情进行查看，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。

1.8.3 投递简历

在列表中点击指定的招聘信息对应的“投递简历”链接，系统弹出投递简历操作框，选择所要投递的简历，完成后点击“投递”按钮，即可将简历的投递给招聘企业。如图所示：

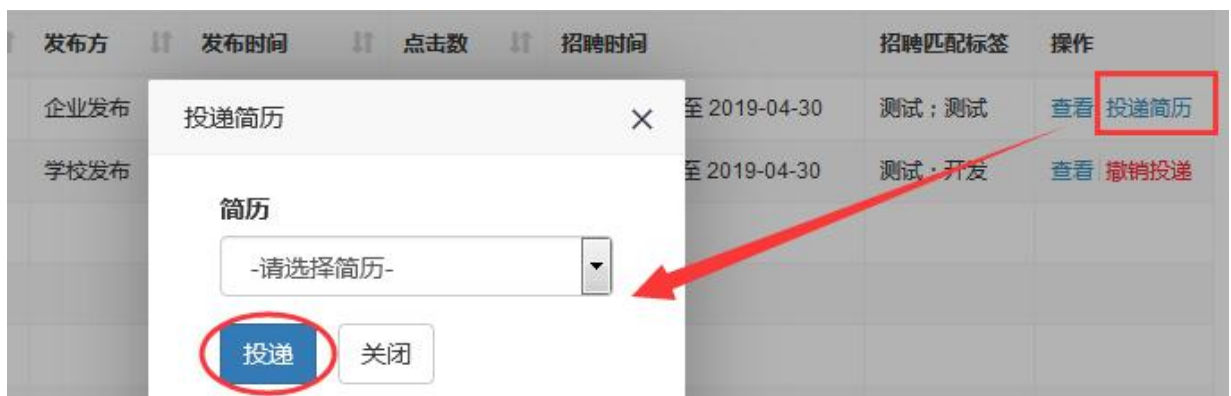


图 19 简历投递

1.8.4 撤销投递简历

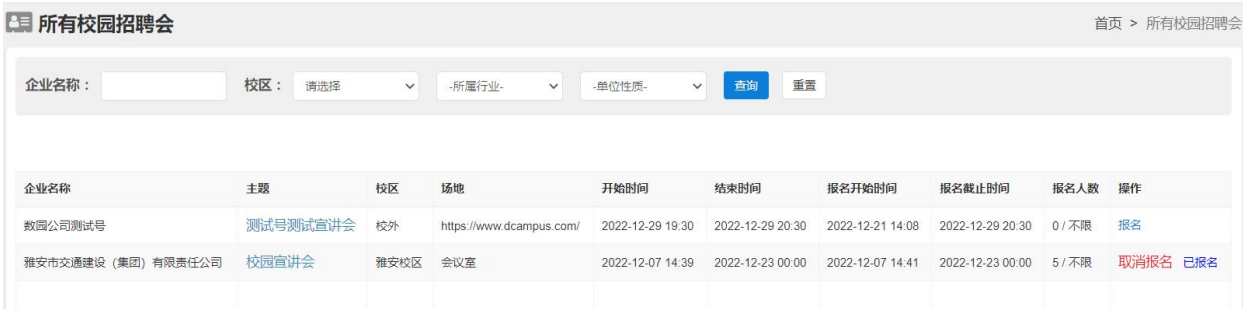
在列表中点击已投递简历的招聘信息对应的“撤销投递”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮即可。

1.9 校园招聘

校园招聘管理模块主要包括所有校园招聘和我的校园招聘 2 个模块。

1.9.1 所有校园招聘

所有校园招聘页面如图所示：



The screenshot shows a web interface for managing campus recruitment. At the top, there is a search bar with fields for '企业名称' (Company Name), '校区' (Campus) with a dropdown, '所属行业' (Industry) with a dropdown, and '单位性质' (Unit Nature) with a dropdown. There are '查询' (Search) and '重置' (Reset) buttons. Below the search bar is a table with columns: '企业名称' (Company Name), '主题' (Topic), '校区' (Campus), '场地' (Venue), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '报名开始时间' (Registration Start Time), '报名截止时间' (Registration End Time), '报名人数' (Number of Applicants), and '操作' (Action). Two rows are visible in the table.

企业名称	主题	校区	场地	开始时间	结束时间	报名开始时间	报名截止时间	报名人数	操作
数图公司测试号	测试号测试宣讲会	校外	https://www.dcampus.com/	2022-12-29 19:30	2022-12-29 20:30	2022-12-21 14:08	2022-12-29 20:30	0 / 不限	报名
雅安市交通建设(集团)有限责任公司	校园宣讲会	雅安校区	会议室	2022-12-07 14:39	2022-12-23 00:00	2022-12-07 14:41	2022-12-23 00:00	5 / 不限	取消报名 已报名

图 20 所有校园招聘页面

在该页面可以查询、查看以及报名校园招聘，具体操作如下所示：

- 查询校园招聘

可以根据企业名称、所属行业、单位性质、开始时间和结束时间来查询企业的校园招聘；也可点击“重置”按钮对已选择的查询条件进行清空。

- 查看校园招聘

在校园招聘列表中点击指定的“主题”链接，可进入校园招聘页面，对校园招聘详细信息进行查看，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。

- 报名/取消报名校园招聘

在列表中点击指定校园招聘对应的“报名”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮，即可完成企业校园招聘的报名。

如需取消报名，点击指定的校园招聘对应的“取消报名”链接，然后在弹出的

系统提示框中点击“确定”按钮，即可取消报名校园招聘会。

注：已报名的校园招聘会，学生可以在“我的校园招聘会”页面进行查看，查看本人签到情况。

● 投递简历/撤销投递

在校园招聘会列表中点击指定的“主题”链接，进入校园招聘会页面，对企业校园招聘会所发布的招聘信息进行查看。点击指定的招聘信息对应的“投递简历”链接，系统弹出投递简历操作框，选择所要投递的简历，完成后点击“投递”按钮，即可将简历的投递给招聘企业。

如需撤销投递简历，点击已投递简历的招聘信息对应的“撤销投递”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮即可。如图所示：

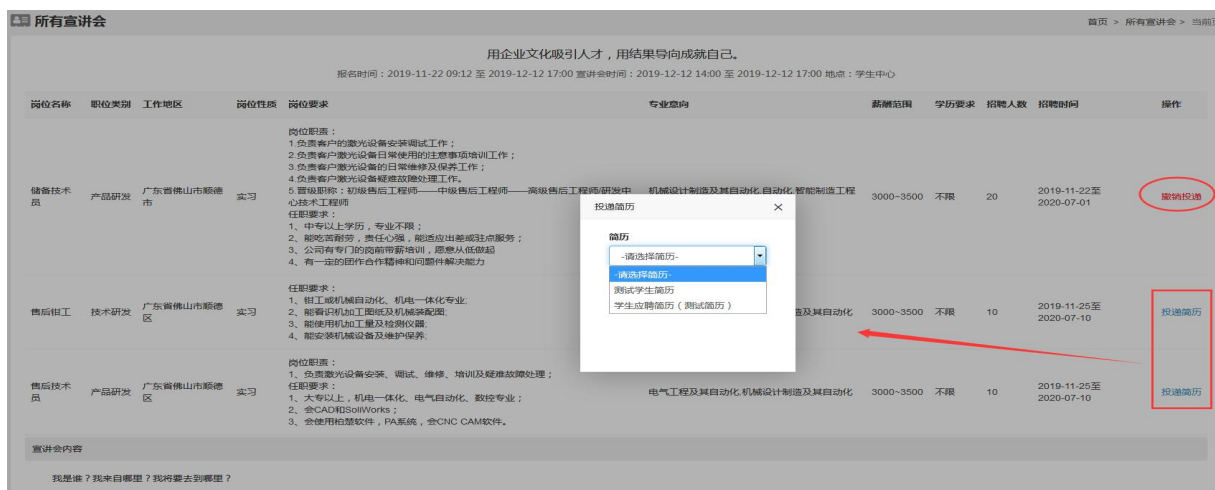


图 21 投递简历/撤销投递

1.9.2 我的校园招聘会

我的校园招聘会主要是提供学生对已报名的企业校园招聘会进行管理，查看本人的签到情况。如图所示：

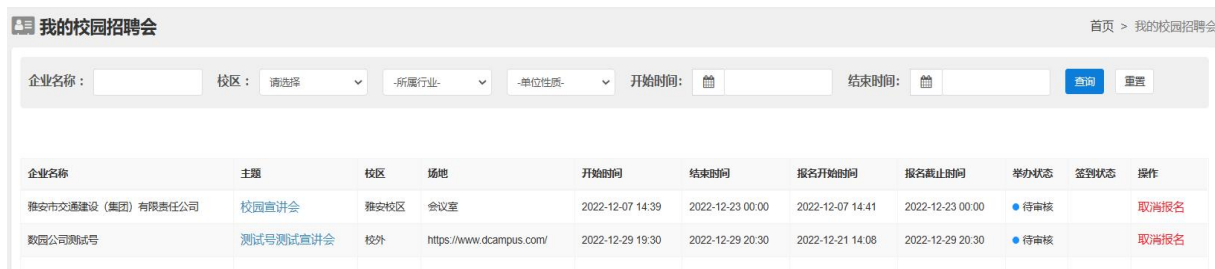


图 22 我的校园招聘会页面

在该页面可以查询、查看、取消报名校园招聘会、简历投递以及撤销投递简历，具体操作请参照《[所有校园招聘会](#)》章节说明。

如学生取消报名的校园招聘会记录会从“我的校园招聘会”列表进行移除，如学生需重新进行报名，需前往“所有校园招聘会”列表页面进行操作。

1.9.3 校园招聘会扫码签到

学生按时前往校园招聘会的举办地点后，先进入到微信就业小程序的个人主页页面，然后用小程序扫码功能对校园招聘会的签到二维码进行扫码，即可完成校园招聘会的签到，如图所示：



图 23 校园招聘会扫码签到

1.10 大型双选会

大型双选会主要是对学校发布的双选会场次进行查看，包括企业参加信息、双选会场次信息和我的双选会 3 个子模块。

1.10.1 企业参加信息

企业参加信息主要是提供学生查看双选会参展企业的信息，并可对该参展企业进行报名、取消报名，对其发布的招聘岗位进行简历投递或者撤销投递简历操作。

企业参加信息管理页面如图所示：

<input type="checkbox"/>	企业名称	招聘会场次	招聘会时间	岗位数	需求数	分区号	摊位号	报名状态
<input type="checkbox"/>	中国联通测试有限公司	2020年学院专场招聘会	2020-11-20 12:00 ~ 2020-11-20 18:00	2	不限			● 未报名
<input type="checkbox"/>	中国平安保险(集团)股份有限公司	2020年学院专场招聘会	2020-11-20 12:00 ~ 2020-11-20 18:00	4	不限			● 未报名
<input type="checkbox"/>	广州数园网络有限公司	2020年学院专场招聘会	2020-11-20 12:00 ~ 2020-11-20 18:00	9	不限			● 未报名
<input type="checkbox"/>	京东测试公司	2020年学院专场招聘会	2020-11-20 12:00 ~ 2020-11-20 18:00	2	不限			● 未报名
<input type="checkbox"/>	广州移动测试有限公司	2020年学院专场招聘会	2020-11-20 12:00 ~ 2020-11-20 18:00	4	不限			● 未报名
<input type="checkbox"/>	中国平安保险(集团)股份有限公司	广东专场招聘会	2020-05-22 00:00 ~ 2021-05-31 00:00	1	不限		网络招聘	● 已报名
<input type="checkbox"/>	广州数园网络有限公司	广东专场招聘会	2020-05-22 00:00 ~ 2021-05-31 00:00	2	不限		S01	● 已报名

图 24 企业参加信息

● 查询双选会参展企业

可以根据双选会场次、企业名称、所属行业、单位性质、开始时间以及结束时间对双选会的参展企业进行查询，结果显示在列表中；也可点击“重置”按钮对已选择的查询条件进行清空。

● 报名

在列表勾选感兴趣的参展企业，可以勾选多个，然后点击列表上方的“报名”按钮，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮，即可对参展企业进行报名。

● 取消报名

学生如需取消双选会的报名，在列表勾选已报名的参展企业记录，然后点击列表上方的“取消报名”按钮，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮，即可对参展企业进行取消报名。

● 查看参展企业详情

在列表中点击指定的“企业名称”链接，可进入参展企业详情查看页面，对双选会信息以及企业招聘信息进行查看，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。

● 投递简历/撤销投递

在列表中点击指定的“企业名称”链接，进入双选会企业参加信息查看页面，对

企业所发布的招聘信息进行查看。而在企业简介信息栏点击指定的招聘信息对应的“投递简历”链接，系统弹出投递简历操作框，选择所要投递的简历，完成后点击“投递”按钮，即可将简历的投递给招聘企业。

如需撤销投递简历，点击已投递简历的招聘信息对应的“撤销投递”链接，然后在弹出的系统提示框中点击“确定”按钮即可。

1.10.2 双选会场次信息

双选会场次信息页面如图所示：



图 25 双选会场次信息页面

在该页面可以根据名称和校区对双选会场次进行查询；点击所要查看双选会场次对应的“查看”链接，即可进入双选会场次详情查看页面。

1.10.3 我的双选会

我的双选会主要是提供学生对已报名的双选会场次进行查看。当学生在“企业参加信息”页面对一个或者多个参展企业进行报名后，系统会自动将相应的双选会场次添加到“我的双选会”列表中，方便学生进行该双选会举办时间、地点、签到情况等信息的查看。

我的双选会页面如图所示：



图 26 我的双选会

1.10.4 双选会扫码签到

学生按时前往双选会的举办地点后，先进入到微信就业小程序的个人主页页面，然后用小程序扫码功能对双选会的签到二维码进行扫码，即可完成双选会的签到，如图所示：



图 27 双选会扫码签到

1.11 问卷调查

问卷调查页面如图所示：

问卷调查				首页 > 问卷调查
标题	开始时间	结束时间	操作	共2条记录 上一页 下一页
问卷0313	2019-03-06	2019-03-21	预览 填写问卷	
2019年毕业生基本情况问卷调查	2019-02-20	2019-03-31	预览 填写问卷	

图 28 问卷调查

1.11.1 预览问卷

在列表中点击指定问卷对应的“预览”链接，即可进入问卷调查的查看页面，对调查问卷的详细内容进行检查，退出查看点击页面下方的“返回”按钮即可。

1.11.2 填写问卷

在列表中点击指定问卷对应的“填写问卷”链接，即可进入问卷调查的填写页面，对调查问卷进行填写，完成后点击“提交”按钮即可。

1.12 消息通知

消息通知包括通知公告、消息通知和公示 3 个子模块，主要是提供学生查看个人相关信息的审核消息通知以及学校发布的通知公告。

1.12.1 通知公告

通知公告主要是提供学生对学校以及二级学院发布的公告消息进行检查，通知公告页面如图所示：



标题	发布时间	操作
关于做好2020年“三支一扶”工作的通知	2020-11-18 11:29:27	查看
关于新增2020年三支一扶计划招聘人员的通知	2020-11-18 11:27:58	查看

图 29 通知公告

在该页面点击指定的通知公告记录对应的“查看”链接，进入通知公告查看页面，即可查看该通知公告详情。

1.12.2 消息通知

消息通知主要提供学生对本专业招聘岗位、校园招聘会和双选会报名或举办结果息、企业邀约以及视频面试邀约等消息通知进行检查。

消息通知页面如图所示：

标题	发布时间	发送者姓名	是否已读	操作
视频面试通知	2023-01-03 15:37:48	四川农业大学就业管理系统	是	查看
视频面试取消通知	2023-01-03 15:41:22	四川农业大学就业管理系统	是	查看
视频面试通知	2022-12-24 11:04:46	四川农业大学就业管理系统	否	查看
邀约通知	2022-12-24 11:04:10	四川农业大学就业管理系统	否	查看

图 30 消息通知

在该页面，直接点击指定的消息对应的“查看”链接，进行消息通知详情的查看。

1.13 邀约情况

邀约情况主要包括邀约通知和视频面试 2 个子模块，主要提供学生对企业发送的笔试面试以及视频面试信息进行查看。

1.13.1 邀约通知

邀约通知主要是提供学生查看用人单位发布的笔试面试通知。如图所示：

邀约通知		首页 > 邀约通知	
通知类型 面试 发送时间 2022-10-14 09:48:48	数园系统测试账号	2022-10-14 11:30 广东省广州市	● 已读 请按照邀约时间前来面试 查看
通知类型 面试 发送时间 2022-10-13 15:21:37	数园系统测试账号	2022-10-14 11:00 四川省成都市锦江区某某街道 某某商业大厦联通（测试）有限公司	● 已读 您好！我公司通过就业网收到您的简历，感谢您对我公司的信任 and 选择。经过初步筛选，我们认为您基本具备前台岗位的任职资格，因此正式通知您来我公司参加面试。 具体要求详见如下： 一、面试时间：2020-03-26 10:30 二、面试地点：四川省成都市锦江区某某街道某某商业大厦联通（测试）有限公司 三、携带资料：携带个人简历、个人作品 查看

图 31 邀约通知

点击指定的邀约通知对应的“查看”链接，即可对笔试或面试通知详情进行查看，退出查看页面点击下方的“返回”按钮即可。已查看的通知状态自动更改为“已读”。

1.13.2 视频面试

视频面试主要是提供学生对企业发送的视频面试邀约进行是否确认参加，确认参加视频面试后，根据约定的时间由微信就业小程序提前进入到面试房间进行等待，待企业进入面试间成功后即可开始线上视频面试。

视频面试页面如图所示：



图 32 视频面试

● 查询视频面试通知

可根据企业邀约时间和企业名称来查询视频面试消息，查询结果显示在列表中。

● 查看视频面试通知

点击指定消息记录对应的“查看”链接，即可进入视频面试查看页面，对企业发送的视频面试详情进行查看，读取状态自动更改为“已读”。

● 确认参加视频面试

如果学生确认参加该企业的视频面试环节，点击该记录对应的“确认参加”链接即可，确认状态自动更改为“已确认”。

● 取消参加

如学生临时无法参加视频面试，可点击该记录对应的“取消确认”按钮，对本次的视频邀约进行取消参加，确认状态自动更改为“未确认”。

● 在线视频面试

学生确认参加视频面试后，需根据约定的时间由微信就业小程序提前进入到面试房间进行等待，待企业进入面试间成功后即可开始线上视频面试。小程序视频面试具体操作详见下文的《[视频面试](#)》章节说明。

1.14 个性化咨询

个性化咨询预约流程如下所示：

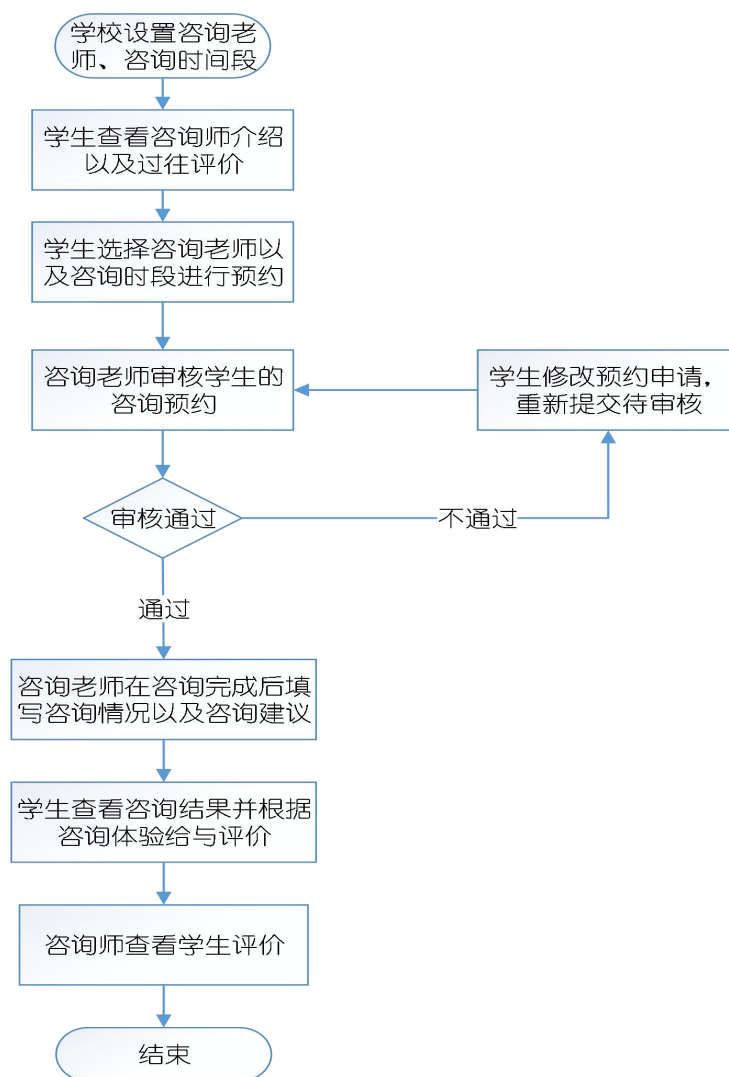


图 33 个性化咨询预约流程图

- 1、学生选择要预约的咨询师，查看其他具体信息和时间安排，选择咨询师的时间进行预约。
- 2、预约后等待咨询师确认审核，审核通过后学生可根据所预约的时间段前往咨询。
- 3、完成咨询后，由咨询师给予适当的建议和意见。学生也可通过系统对咨询效果进行评价。

个性化咨询页面如图所示：

个性化咨询							首页 > 个性化咨询
申请							共2条记录 上一页 下一页
咨询时间	咨询类别	咨询地点	咨询师	审核情况	咨询状态	操作	
2019-05-01 09:00-09:15	求职心态调适	咨询地点1	测试咨询师	● 待审核	● 申请中	查看 修改 删除	
2019-04-30 10:30-10:45	求职心态调适	咨询地点1	测试咨询师	● 通过	● 待评价	查看 评价	

图 34 个性化咨询

在个性化咨询页面可申请、查看、修改以及删除个性化咨询，还可进行咨询评价。

1.14.1 申请个性化咨询

点击页面上方的“申请”按钮，进入申请个性化咨询页面，如图所示：



个性化咨询

*咨询类别： 请选择

*咨询年份： 2022

*选择咨询师： 请选择

*咨询说明： 最多可以填写255个字

附件：
未上传
选择文件 未选择任何文件

图 35 申请个性化咨询

申请个性化咨询内容如下所示：

1. **咨询类别**：选择所要申请的咨询类别。
2. **咨询年份**：默认显示当前年份，学生也可选择其他咨询年份。
3. **选择咨询师**：选择咨询师，可对该咨询师简介进行查看，查看其个人信息介绍和学生的历史咨询评价。如图所示：



图 36 查看咨询师简介和历史评价

4. **选择咨询时间**：根据所选的咨询类别、咨询师对学生可申请的咨询时间进行显示，如图所示：

*咨询类别： 简历咨询

*咨询年份： 2022

*选择咨询师： 院系管理员(测试)

咨询师简介

*咨询时间： 请选择

*咨询说明：

2022-10-17 17:01--17:30	招生就业处 (未约满)
2022-10-17 17:31--18:00	招生就业处 (未约满)

图 37 选择咨询时间

(如所选的咨询类别、咨询师没有存在可预约的咨询时间，咨询时间会提示“该咨询项目没有可选的时段”)

5. **咨询说明**：可以对咨询的申请内容进行说明。

6. **附件**：根据所选的咨询类别，可对相应的图片资料进行上传，方便咨询师深入了解学生咨询情况。

选择以及填写信息完成后，点击页面下方的“提交”按钮，然后在弹出的确认提示框点击“确定”按钮，即可完成个性化咨询的申请。

注：学生提交的申请预约后等待咨询师确认审核，审核通过后学生可根据所预约的时间段前往咨询。

1.14.2 修改个性化咨询预约

学生可对处于有效期并且待审核的个性化咨询预约进行修改。

在列表中点击待审核的个性化咨询预约对应的“修改”链接，进入修改个性化咨询页面，修改信息完成后，点击页面下方的“提交”按钮，然后在弹出的确认提示框点击“确定”按钮，即可完成个性化咨询预约的修改。

1.14.3 删除个性化咨询预约

学生可对处于有效期并且待审核的个性化咨询预约进行删除。

点击列表中待审核的个性化咨询预约对应的“删除”链接，然后在系统提示框中点击“确定”按钮，即可对个性化咨询预约进行删除。

1.14.4 填写咨询评价

学生可对已完成咨询的个性化咨询预约填写咨询评价。

在列表中点击指定记录对应的“评价”链接，进入咨询评价页面，可以对本次的咨询预约详情进行查看，查看咨询师填写的咨询反馈意见，对咨询评价进行提交，如图示：

个性化咨询	
咨询类别：	求职心态调适
咨询地点：	咨询地点1
咨询时间：	2019-04-30 10:46--11:00
咨询师：	测试咨询师
咨询说明：	测试
咨询反馈：	适当活动，保持身心愉悦

学生信息			
姓名：	测试学生账号	学号：	20181019
学历：	硕士生	毕业年份：	2018
院系名称：	物理与天文学院	专业名称：	物理学（物理与天文学院）
生源地区：	北京市市辖区东城区	政治面貌：	群众
手机号码：	199*****1	邮箱：	100*****5@qq.com

咨询评价	
评分：	<input type="text" value="请选择"/>
评价：	<input type="text" value="最多可以填写255个字"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 38 填写咨询评价

选择咨询评分并填写评价完成后，点击“保存”按钮，即可对填写的咨询评价提交给咨询师进行查看。

注：学生填写咨询评价并保存后，不能再对该咨询评价进行修改；如需查看本人提交的咨询评价，可点击查看链接进入咨询预约详情页面进行查看。

1.14.5 查看咨询预约详情

在列表中点击指定的个性化咨询预约对应的“查看”链接，即可查看该个性化咨询预约详情，包括咨询师填写的咨询反馈和本人填写的咨询评价，退出点击页面下方的“返回”按钮即可。

1.15 就业活动

就业活动流程如下所示：

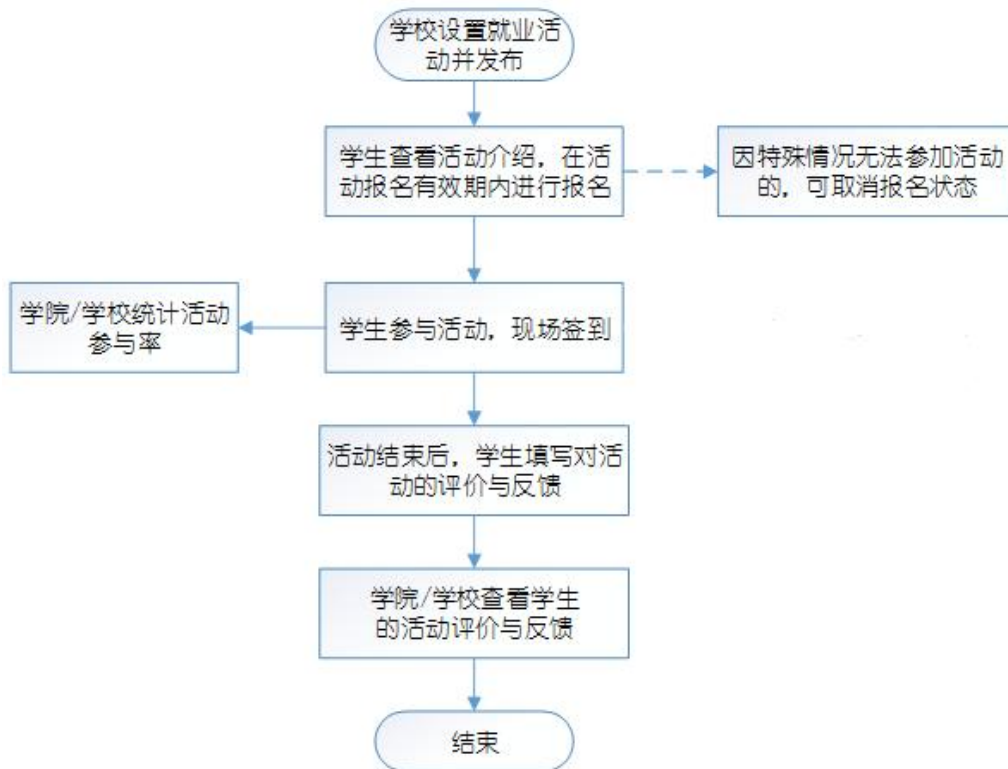


图 39 就业活动

就业活动包括所有活动和我的活动 2 个子模块。所有活动是对学校发布的所有活动进行查看，而我的活动则是对学生本人已报名的活动进行查看。

1.15.1 所有活动

所有活动页面如图所示：

标题	发布时间	已报名人数	报名人数限制	报名开始时间	报名截止时间	地点	详情	操作
校园招聘学生会志愿者	2020-11-18	0	不限	2020-11-18 00:00	2020-11-23 00:00	学校操场	查看详情	报名
应届毕业生就业问题分析活动讲座	2020-09-18	2	50	2020-10-18 00:00	2020-10-23 23:00	学院体育馆	查看详情	已报名

图 40 所有活动

在就业活动报名页面中可进行查看活动详情、活动报名或取消报名、活动签到。

- 查看活动详情

在列表中点击指定的活动对应的“查看详情”链接，进入查看该活动详情页面，退出点击页面底端的“返回”按钮即可。

- 活动报名

在列表中点击指定就业活动对应的“报名”链接，然后在系统提示框中点击“确定”按钮即可。已报名的记录，学生可前往“我的活动”页面进行查看。

- 取消报名

学生直接在列表中点击指定就业活动对应的“取消报名”链接，然后在系统提示框中点击“确定”按钮即可，系统会提示“取消报名成功！”。

- 活动签到

学生按时前往活动的举办地点后，首先使用手机浏览器自带的扫码功能对该活动的签到二维码进行扫码，然后在手机的登录页面点击“学生登录”按钮，进入登录页面，输入账号密码登录成功后，即可完成活动的签到，页面提示“***签到成功”。

1.15.2 我的活动

我的活动页面如图所示：



The screenshot shows the '我的活动' (My Activities) page. At the top, there is a search bar with the label '标题:' and a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table with the following columns: '标题' (Title), '发布时间' (Release Time), '活动时间' (Activity Time), '我的报名时间' (My Registration Time), '地点' (Location), '签到状态' (Check-in Status), '详情' (Details), and '操作' (Actions). The table contains two rows of activity data.

标题	发布时间	活动时间	我的报名时间	地点	签到状态	详情	操作
校园招聘学生会志愿者	2020-11-18	2020-11-24 11:52 至 2020-11-24 19:00	2020-11-18 11:51	学校操场	● 未签到	查看详情	取消报名
应届毕业生就业问题分析活动讲座	2020-09-18	2020-10-30 09:00 至 2020-10-30 18:00	2020-10-22 15:58	学院体育馆	● 未签到	查看详情	

图 41 我的活动

我的活动主要提供学生对已报名的活动进行管理，可以查看活动详情、取消报名，还可对已完成签到的活动进行评价。

查看活动详情、取消报名、活动签到操作与“所有活动”模块的操作一样，在此不再展开说明，详细操作可参见《[所有活动](#)》操作说明，下面对学生的活动评价进行说明。

- 活动评价

在列表中点击已签到活动对应的“评价”链接，进入评价与反馈页面，填写本次活动参与的评价与反馈，完成后点击“提交”按钮，然后在系统提示框中点击“确定”按钮，即可将填写的活动评价提交给管理员进行查看。

注：学生填写活动评价与反馈并进行提交后，不能再对该评价进行修改；如需查看本人提交的活动评价，可点击查看链接进入活动详情页面进行查看。

2 就业小程序

2.1 学生登录

学生进入到微信小程序后，点击“使用学生账号登录”按钮，进入登录页面，输入账号和密码完成后，点击“登录”按钮即可。如图所示：

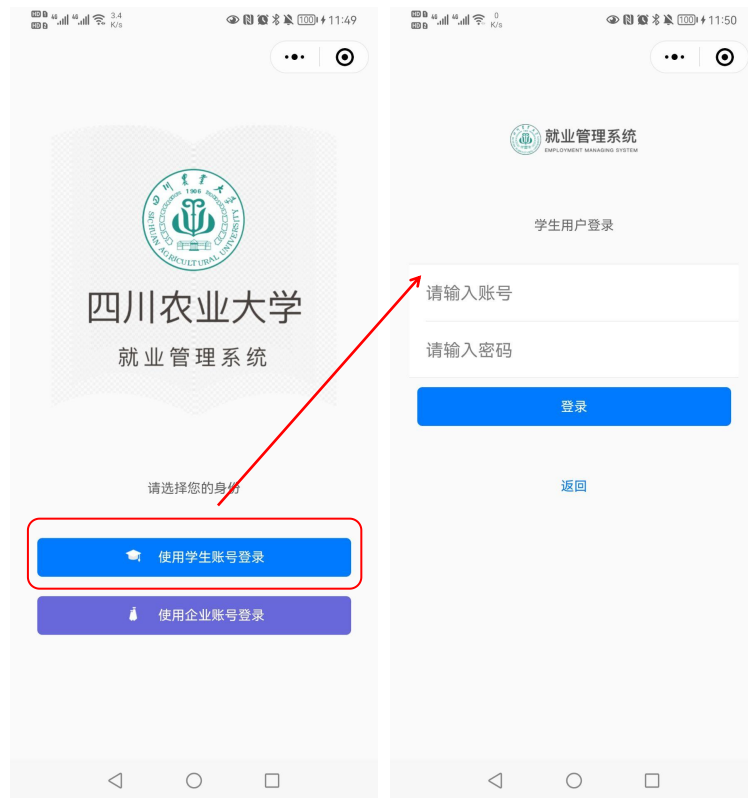


图 42 学生用户登录

2.2 个人主页

学生个人主页主要是提供个人信息、简历管理、职位搜索、笔试面试、视频面试、就业活动、双选会、校园招聘会和个性化咨询功能入口；可查看消息通知，简历投递记录、企业邀约信息和审核进度。如图所示：



图 43 个人主页

2.3 个人信息

个人信息主要是提供学生对个人信息和审核状态进行查看，如图所示：



图 44 个人信息

2.4 简历管理

简历管理主要是对电脑端同步过来的学生简历进行管理，可以对简历详情进行查看，匹配招聘职位，并对所匹配招聘职位进行简历投递。

在个人主页页面点击“简历管理”模块，即可进入简历管理页面，如图所示：



图 45 简历管理

2.4.1 查看简历信息

在列表中直接点击所要查看简历名称，即可进入简历详情页面，对电脑端同步过来的简历基本信息进行查看，包括学生基本信息和简历基本信息。

如点击的简历名称是自定义 PDF 简历，则对该简历进行下载查看。

2.4.2 职位匹配

职位匹配是根据学生所选的招聘标签搜索出与之相匹配招聘职位，然后再进行简历投递。

在简历管理列表页面，学生点击指定简历信息对应的“职位匹配”链接，进入职位搜索页面，可根据匹配结果进行招聘职位详情的查看，并进行投递简历，具体操作详见下文的《[职位搜索](#)》章节说明。

2.5 职位搜索

职位搜索主要是提供学生根据公司或者职位来查询企业发布的招聘职位，查看招聘职位详细信息，并进行简历投递。

在个人主页页面点击“职位搜索”模块，即可进入职位搜索页面，如图所示：

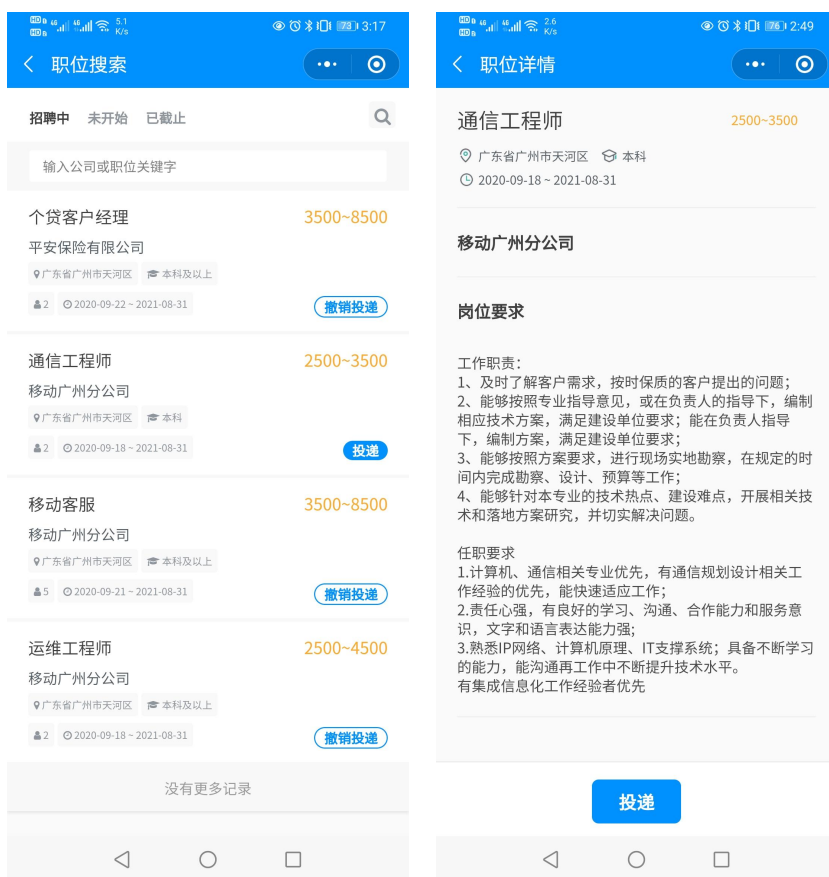


图 46 职位搜索

在职位搜索页面，可以查询、查看招聘岗位，投递简历以及撤销投递简历。

2.5.1 搜索职位

可以根据公司或者职位关键字对招聘岗位进行查询。

2.5.2 查看职位详情

在列表中点击指定的职位名称链接，即可进行职位详情的查看，如图所示：

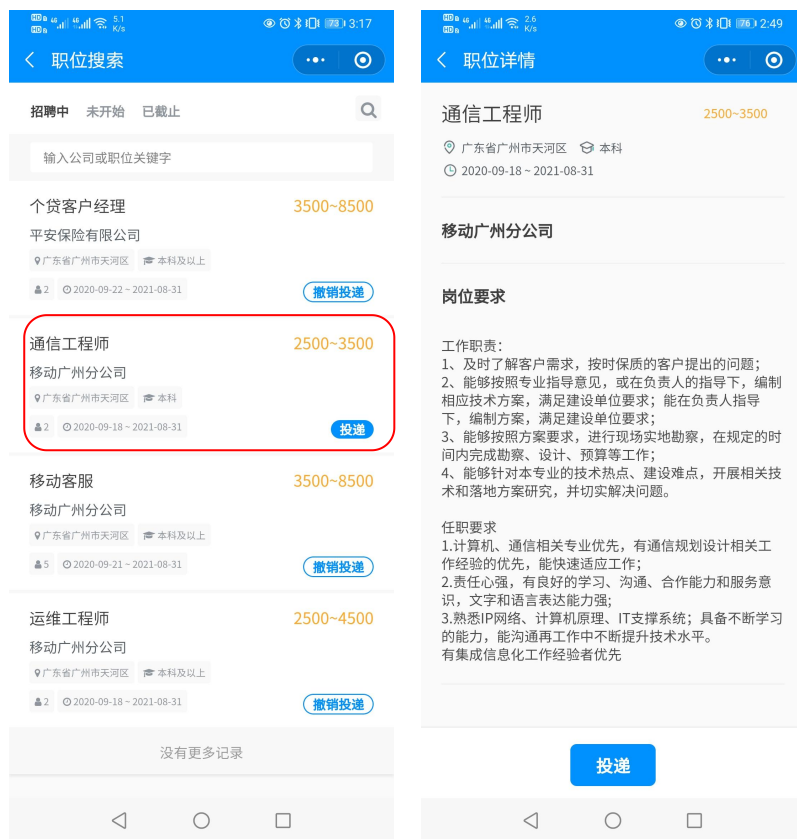


图 47 职位详情

2.5.3 投递简历

在列表中点击指定的职位名称对应的“投递”按钮，系统弹出简历投递操作框，选择所要投递的简历，然后点击“确定”按钮即可。也可点击指定的职位名称链接，进入职位详情页面，点击页面下方的“投递简历”按钮进行简历投递。

简历投递操作页面如图所示：



图 48 简历投递

2.5.4 撤销投递简历

如需对已投递简历的岗位进行撤销投递，学生在职位列表或者职位详情页面中点击“撤销投递”按钮即可。

2.5.5 查看简历投递结果

学生已投递简历的招聘岗位，在个人主页的“我的投递”栏可查看该简历投递记录。如招聘企业已对学生所投递简历进行笔试面试通知，学生可点击“笔试面试通知”链接对通知详情进行查看。



图 49 简历投递结果查看

2.6 笔试面试通知

笔试面试主要是提供学生对企业发布的邀约通知进行查看，还可查看岗位详情。

在个人主页页面点击“笔试面试”模块，进入笔试面试通知页面，学生点击指定的岗位名称即可进行招聘职位详细信息的查看，点击笔试面试通知链接即可进行笔试面试通知的查看。如图所示：



图 50 笔试面试通知

2.7 视频面试

视频面试主要是提供学生对企业发送的视频面试邀约进行是否确认参加，确认参加视频面试后，学生根据约定的时间提前进入面试房间进行等待，待企业进入面试间成功后即可开始线上视频面试。

2.7.1 查看以及确认参加视频面试

学生点击“视频面试”模块，进入视频面试列表页面，点击指定消息记录即可进入视频面试查看页面，对企业发送的视频面试详情进行查看。如果学生确认参加该企业的视频面试环节，点击页面下方的“确认参加”按钮即可。如图所示：

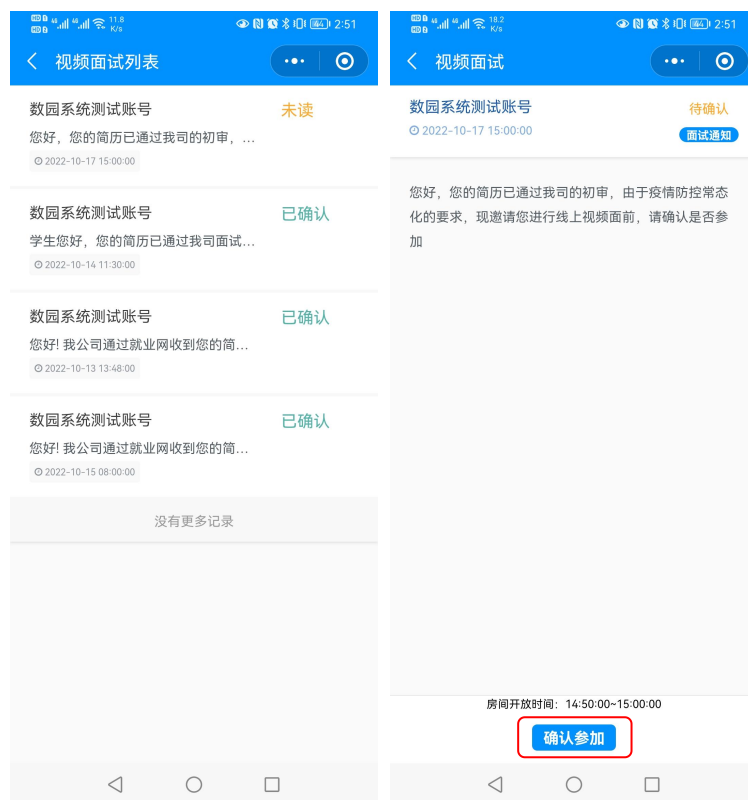


图 51 查看以及确认参加

2.7.2 进入面试房间或取消确认

学生确认参加企业的视频面试后, 小程序的视频面试房间开放时间是默认根据企业所选的时间提前 10 分钟进行开放, 学生可根据约定时间提前几分钟点击“进入面试房间”按钮, 进入面试房间进行等待, 待企业进入后即可进行视频面试。

如学生临时无法参加视频面试, 可点击页面下方的“取消确认”按钮, 对本次的视频邀约进行取消参加。

进入面试房间进行视频面试操作流程如图所示:

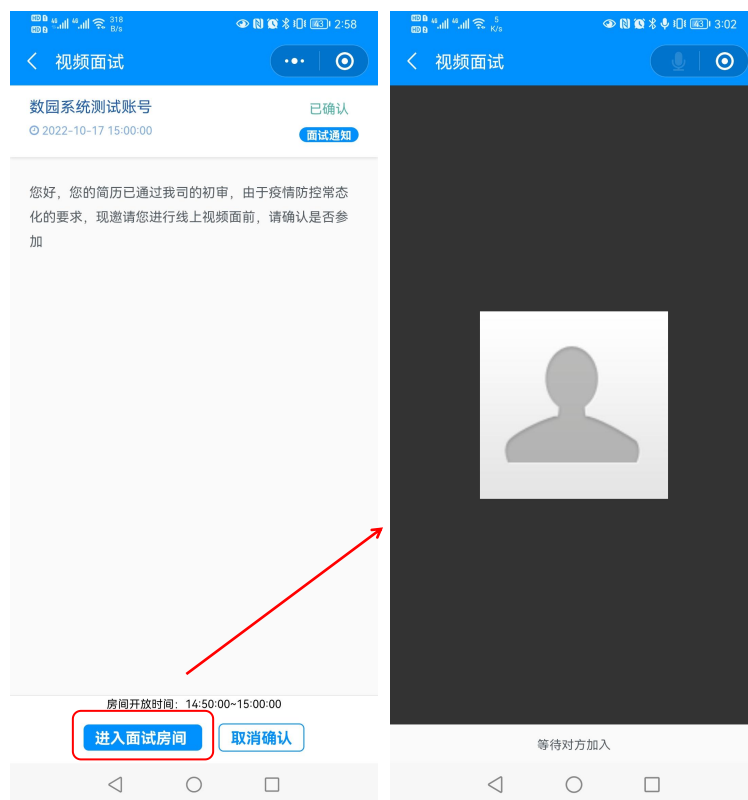


图 52 进入面试房间

2.8 就业活动

就业活动主要提供学生查看就业活动详情, 对报名期间内的活动进行报名, 也可取消报名就业活动。如学生报名活动成功后, 根据活动时间到达活动现场后进行使用手机扫码签到, 即可获得该活动的学分; 另外在已报名页面可查看本人已报名的就业活动记录。

学生点击“就业活动”模块, 进入就业活动列表页面, 点击指定记录即可进入活动详情查看页面, 对学校发送的就业活动详情进行查看。在活动报名期间, 学生可点击列表或者活动详情查看页面的“报名”按钮进行活动, 若因故无法参加则可点击“取消报名”按钮进行取消报名。如图所示:



图 53 就业活动

2.9 双选会

双选会模块主要包括全部和已报名 2 个模块，主要是提供学生对全部以及已报名的双选会进行管理。

2.9.1 查看双选会详情以及参展企业

学生点击“双选会”模块，进入双选会列表页面，直接点击指定双选会的宣传海报或者招聘场次名称，进入双选会详情查看页面，可对双选会的举办时间、地点以及参展单位进行查看，如图所示：



图 54 查看双选会详情及参展企业

2.9.2 双选会报名或取消报名

学生报名参加双选会，可点击双选会列表或双选会详情查看页面的“报名”按钮，也可点击参展企业列表或参展企业详情页面点击“报名”按钮。如需取消报名则点击“取消报名”按钮即可。如图所示：



图 55 双选会报名

注：学生可以点击“已报名”栏目标签，进入已报名双选会页面，查看本人已报名的双选会记录。而学生取消报名的双选会记录会从“已报名”列表进行移除，如学生需重新进行报名，需前往“全部”列表页面进行操作。

2.9.3 查看岗位详情以及投递简历

学生点击指定的企业名称进入双选会参展单位信息查看页面，在“招聘岗位”栏目点击指定的岗位名称对应的“投递”按钮，系统弹出简历投递操作框，选择所要投递的简历，然后点击“确定”按钮即可。

也可点击指定的岗位名称链接，进入职位详情页面，点击页面下方的“投递简历”按钮进行简历投递。

简历投递页面如图所示：



2.9.4 撤销投递简历

学生点击指定的企业名称进入双选会参展单位信息查看页面，可以对已投递简历的招聘岗位进行撤销投递。

在“招聘岗位”栏目点击指定的岗位名称对应的“撤销投递”按钮，或者点击指定的岗位名称链接，进入职位详情页面，点击页面下方的“撤销投递”按钮即可。

2.9.5 查看简历投递结果

学生在双选会中已投递简历的招聘岗位，在个人主页的“我的投递”栏可查看该简历投递记录。如招聘企业已对学生所投递简历进行笔试面试通知，学生可点击“笔试面试通知”链接对通知详情进行查看。

2.9.6 双选会扫码签到

学生按时前往双选会的举办地点后，先进入到微信就业小程序的个人主页页面，然后用小程序扫码功能对双选会的签到二维码进行扫码，即可完成双选会的签到，如图所示：

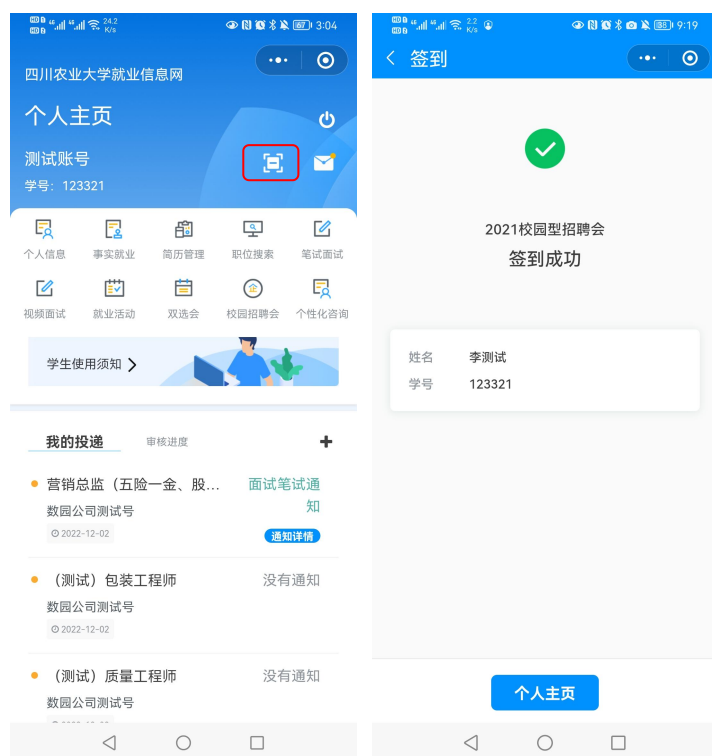


图 56 双选会扫码签到

2.10 校园招聘会

校园招聘会模块主要包括全部和已报名 2 个模块，主要是提供学生对全部以及已报名的校园招聘会进行管理。

2.10.1 查看校园招聘会以及岗位详情

学生点击“校园招聘会”模块，进入校园招聘会列表页面，直接点击指定企业的宣传海报或者校园招聘会名称，进入校园招聘会详情查看页面，可对校园招聘会的举办时间、报名时间、地点进行查看；还可对该宣讲公司的单位信息和招聘信息进行查看。如图所示：



图 57 查看校园招聘会详情页面

2.10.2 报名或取消校园招聘会

学生在列表或者校园招聘会详情页面点击“报名”按钮，即可对校园招聘会进行报名。如需取消报名校园招聘会，在列表或者校园招聘会详情页面点击“取消报名”按钮，并在系统弹出的确认框点击进行确认取消即可。

注：学生可以点击“已报名”栏目标签，进入已报名校园招聘会页面，查看本人已报名的校园招聘会记录。而学生取消报名的校园招聘会记录会从“已报名”列表进行移除，如学生需重新进行报名，需前往“全部”列表页面进行操作。

2.10.3 简历投递

学生在校园招聘会详情查看页面，点击指定的岗位名称对应的“投递”按钮，系统弹出简历投递操作框，选择所要投递的简历，然后点击“确定”按钮即可。也可点击指定的岗位名称链接，进入职位详情页面，点击页面下方的“投递简历”按钮进行简历投递。

注：学生已投递的招聘岗位，在个人主页的“我的投递”栏可查看简历投递记录，并可对企业发送的笔试面试通知进行查看。

2.10.4 撤销投递简历

学生点击指定的校园招聘会名称进入校园招聘会详情查看页面，可以对已投递简历的招聘岗位进行撤销投递。

在“招聘岗位”栏目点击指定的岗位名称对应的“撤销投递”按钮，或者点击指定的岗位名称链接，进入职位详情页面，点击页面下方的“撤销投递”按钮即可。

2.10.5 校园招聘会扫码签到

学生按时前往校园招聘会的举办地点后，先进入到微信就业小程序的个人主页页面，然后用小程序扫码功能对校园招聘会的签到二维码进行扫码，即可完成校园招聘会的签到，如图所示：



图 58 校园招聘会扫码签到

2.11 个性化咨询

个性化预约咨询主要是更好的为学生提供个性化咨询服务。学生可通过小程序进行咨询预约，待咨询师确认咨询预约通过后可前往咨询，然后由咨询师面对面解答学

生就业相关的疑惑。

学生点击“个性化咨询”模块，进入个性化咨询列表页面，可以对个性化咨询进行申请，对待审核的记录进行修改，还可查看咨询详情和审核进度。

2.11.1 申请个性化咨询

点击页面下方的“申请”按钮，即可进入个性化咨询申请页面，如图所示：

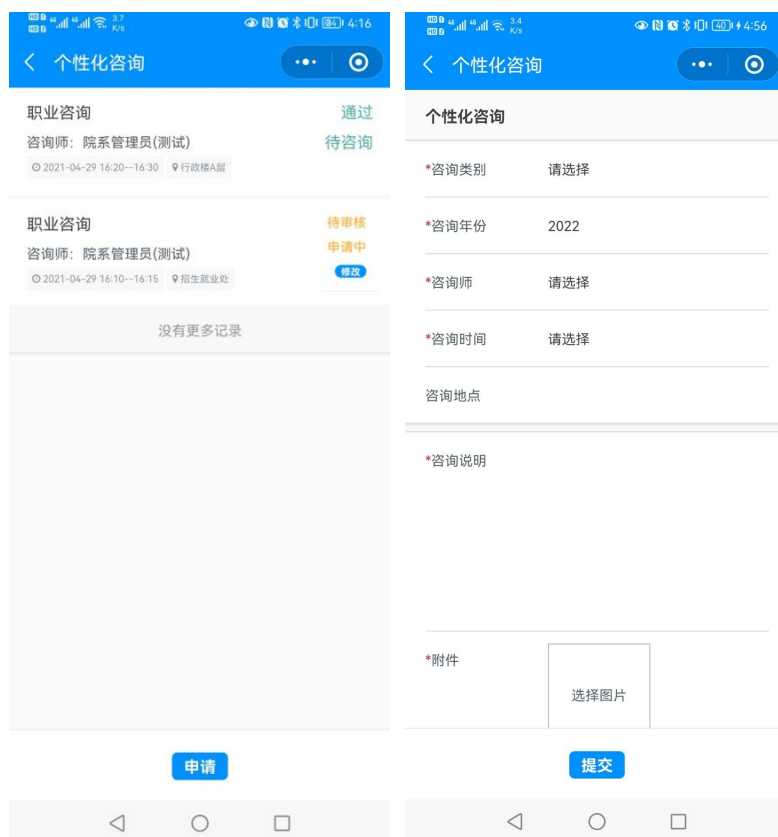


图 59 申请个性化咨询

申请个性化咨询内容如下所示：

1. **咨询类别**：选择所要申请的咨询类别。
2. **咨询年份**：默认显示当前年份，学生也可选择其他咨询年份。
3. **选择咨询师**：选择咨询师，可对咨询师简介进行查看，查看其个人信息介绍和学生的历史咨询评价。如图所示：

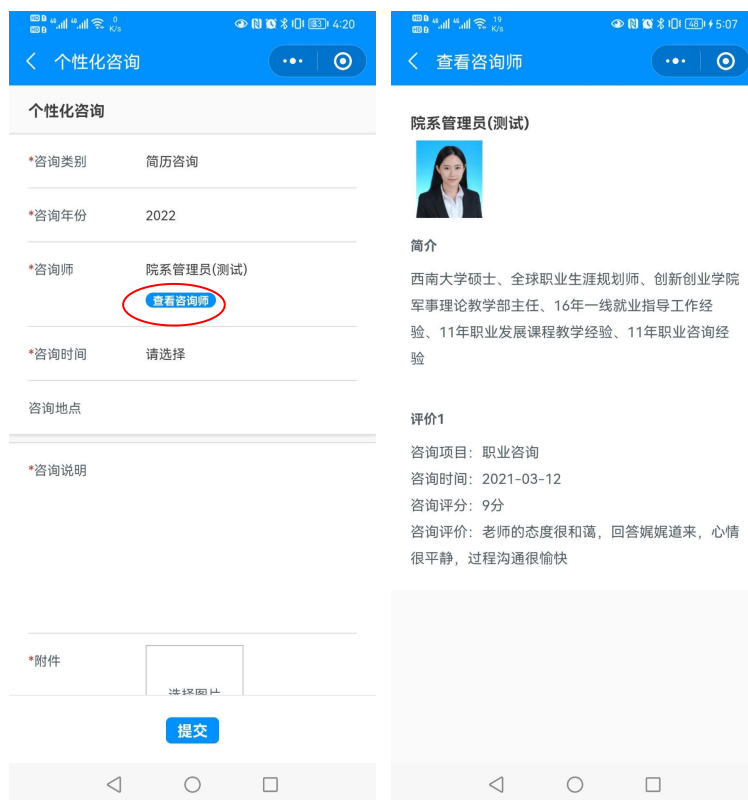


图 60 查看咨询师简介和历史评价

4. 选择咨询时间：根据所选的咨询类别、咨询师对学生可申请的咨询时间进行显示，如图所示：

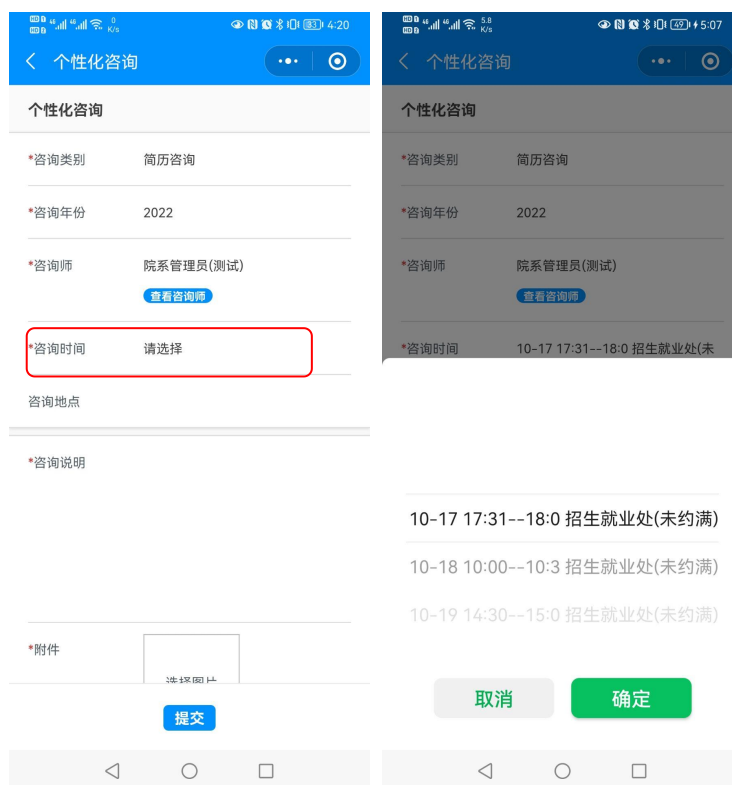


图 61 选择咨询时间

(如所选的咨询类别、咨询师没有存在可预约的咨询时间, 咨询时间会提示“该咨询项目没有可选的时段”)

5. **咨询说明**: 可以对咨询的申请内容进行说明。

6. **附件**: 根据所选的咨询类别, 可对相应的图片资料进行上传, 方便咨询师深入了解学生咨询情况。

选择以及填写信息完成后, 点击页面下方的“提交”按钮, 然后在弹出的确认提示框点击“确定”按钮, 即可完成个性化咨询的申请。

注: 学生提交的申请预约后等待咨询师确认审核, 审核通过后学生可根据所预约的时间段前往咨询; 而未审核的记录学生可进行修改。

2.11.2 修改个性化咨询

学生可对处于有效期并且待审核的个性化咨询预约进行修改。

在列表中点击待审核的个性化咨询预约对应的“修改”按钮, 进入修改个性化咨询页面, 修改信息完成后, 点击页面下方的“提交”按钮, 然后在弹出的确认提示框点击“确定”按钮, 即可完成个性化咨询预约的修改。

2.11.3 查看咨询预约详情

在列表中点击指定的个性化咨询预约记录, 即可查看该个性化咨询预约详情, 包括审核状态信息和咨询信息。

2.12 消息通知

消息通知主要提供学生对本专业招聘岗位、校园招聘会和双选会报名或举办结果、企业邀约以及视频面试邀约等消息通知进行查看。

在个人主页页面点击右上方的信封图标链接, 进入消息通知列表页面, 点击指定的消息通知名称, 即可进入消息通知详情查看页面, 如图所示:



图 62 查看消息通知