# 云就业标准版用户使用说明书 (辅导员)

# 1、登录方式及系统界面介绍

### 1.1 登录

登录学校就业信息官网 (https://job.sxjdzy.cn/)

选择"管理员登录"-"新版云就业系统"





使用微信扫码登录



首次登录用户,需要使用系统内绑定手机+短信验证码进行验证

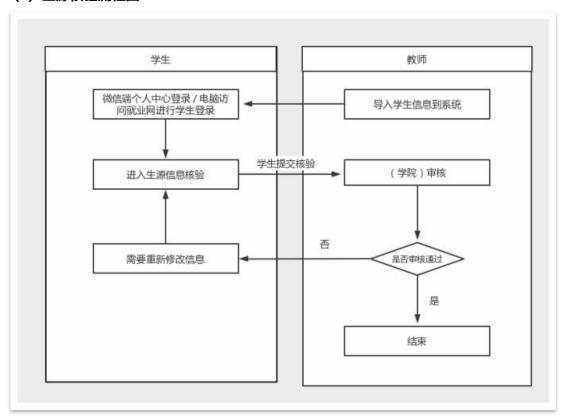


# 2、就业管理

### 2.1、就业事务

### 2.1.1、生源信息

### (1) 生源核验流程图



### (2) 进入步骤

系统后台依次点击就业管理—就业事务—生源信息,进入生源信息界面



### (3) (学生) 微信端核验流程

学生可在就业公众号的"毕业生-微信就业(新)"输入账号密码进行登录(初始账号一般为学号,初始密码一般为身份证后6位)。登录成功后,点击"生源信息-----开始核验",开始修改信息以及补充空白字段的信息,完善信息后点击"提交核验"即可完成。审核的结果会通过就业公众号通知或者进入生源信息界面可以查看。









在核验过程中,会有部分字段会有灰色的底色,这些字段为学籍信息,不用学生修改,如发现灰底字段有误,请反馈就业老师后台修改。

#### (4) 学生电脑端核验流程

学生使用电脑进入学校就业信息网站,点击学生登录(建议使用谷歌浏览器,初始账号

一般为学号,初始密码一般为身份证后6位),登录成功后,点击左侧菜单栏中的"生源信息——开始核验",进行信息校对及填充,校对完信息以及填充完空白字段后,点击"提交"即可。教师审核结果会通过就业公众号通知或者进入生源信息界面即可查看



### (5) 学院审核生源信息流程

学院老师从就业信息网管理员登录入口进入云就业后台,点击功能模块就业事务---生源信息,筛选学生已核----详情,根据学生填写情况,逐个进行审核,如学生填写信息无误可一键复制填报,保存,并学院审核通过(如下图);有误需手动修改或者进行审核不通过由学生修改后再次提交学院审核



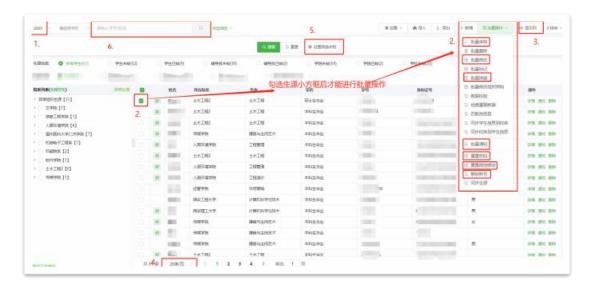


提示: 步骤 2 的字段可通过"设置筛选字段"勾选后显示出来





(6) 常用功能介绍



- 1. 点击此处可快速切换到不同届生源
- 2. 批量操作:
- 批量审核: 当学院老师审核生源之后,校级老师老师保证在批量操作的数据无误,或者说学院审核的数据无误,方可使用。
- 批量修改:可选中生源信息字段进行批量修改
- 批量换届:可对学生进行换届操作
- 批量通知:相关通知内容会通过就业公众号通知学生
- **重置密码**:学生忘记密码时,教师可后台操作帮学生恢复初始密码
- 重置绑定微信:可帮学生解绑微信
- 解锁账号: 学生登录多次输入密码后, 账号会被系统锁住, 教师可在此处帮学生快速解 锁账号
- 3. 显示列:可以控制展示在生源界面生源信息字段
- 4. 界面默认展示 20 条生源信息一页,点击此处可以切换至 50 条、100 条、200 条每页
- 5. 设置筛选字段: 此处可选中相关字段进行筛选生源信息,包括辅导员审核字段、学院审核字段、学校审核筛选字段等

6.此处可以输入学生姓名或学号快速查找学生,支持一次性 2000 人批量搜索 (从 Excel 表格可直接批量复制学号或姓名粘贴搜索)

### 2.1.2、就业信息

1、(学生) 微信端就毕业去向登记/网签学生从学校就业微信公众号进入毕业生-微信就业(新),点击就业事务中的就业信息

就可以进入就业信息填报页面。学生根据就业信息填报页面的字段详情填写就业信息,填写完成后,点击提交即可完成就业信息填报。



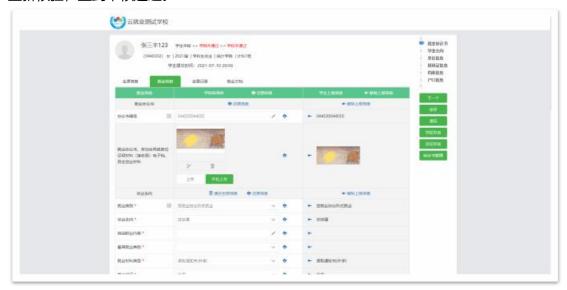
#### 2、(学生)电脑端毕业去向登记/网签

学生可点击学校就业网首页的学生登录按钮,填写登录信息进入个人中心。从左侧导航栏中选择毕业去向登记/网签,跳转就业信息填报页面。学生根据就业信息填报页面的字段详情填写就业信息,填写完成后,点击提交即可完成就业信息填报。



### 3、就业信息审核

就业信息审核层级与生源信息一致。当学生已经正常进行了就业核验后,根据老师的权限可进行就业信息的逐级审核。当学生的就业信息填错时,可以选择审核不通过进行打回,审核不通过时需要选择对应的原因。审核不通过的信息将以微信通知的形式提醒学生,然后进行重新核验,直到审核通过。



### 4、就业信息导出

在学生填写完成就业数据后,可以使用导出功能导出老师需要的字段信息。其中国家库字段和学校字段是支持一键快速选中的。并且,支持老师去下载学生上传的就业证明材料或就业文档进行统计。





## 2.1.3、三方协议书 (新)

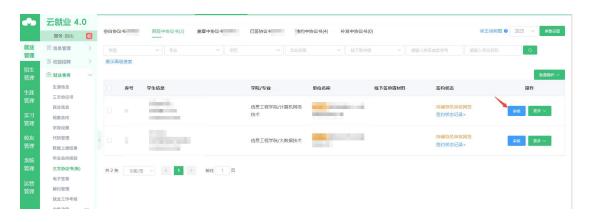
### 1、协议书审核

1) 网签协议书审核

当单位邀约学生并被应约后或学生发起签约(学生发起三方时单位不用应约)时,老师可在【网签中协议书】进行审核;

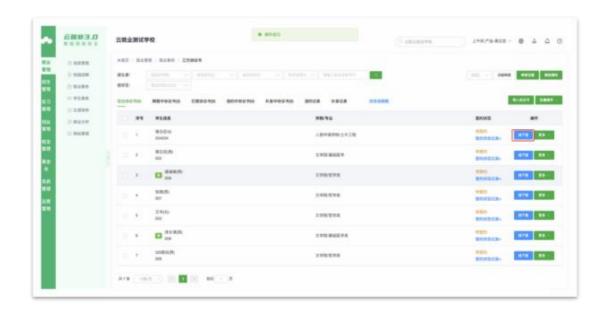
点击【网签中协议书】-【审核】, 审核通过后可在【盖章中协议书】中查看;

注意: 审核通过, 系统自动发起电子签三方合同, 以短信的形式通知单位、学生;



### 2) 线下签审核

在【空白协议书】中将学生设为【线下签】,线下签区分"定向签约"、"空白协议书 打印"两种类型;

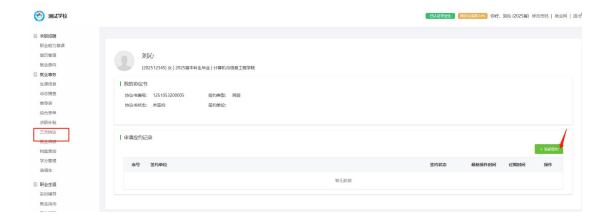




### 2、学生发起网签

登录学生端,进入毕业去向登记/网签功能,点击【网签协议书】-【发起签约】-【填写三方协议信息】并发起

注意: 学生发起签约时需老师已在【新版网签】内导入【学生协议书编号】, 且签约类型为【网签】



### 2.1.4、解约管理

### 1、解约申请审核

依次点击就业管理-就业事务-解约管理,进入改功能模块



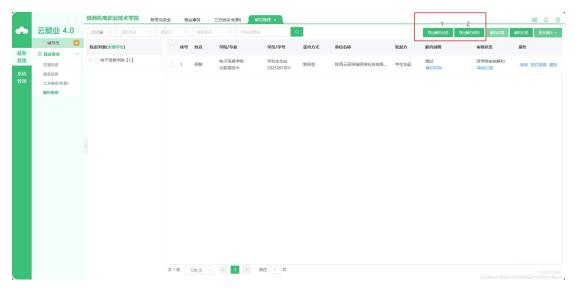
### 1、列表功能点说明

- (1) 解约说明:文字信息为学生提交的解约说明信息;点击解约材料按钮,可以预览学生提交上来的解约材料图片;
- (2) 审核记录:点击可以查看该学生的签约/解约每一个操作节点的审核记录情况;
- (3) 审核:给出审核意见,通过或不通过,不通过的话需要给出详细原因;
- (4) 签约信息:点击可以查看学生的签约信息详情;
- (5) 通知:可以通过微信服务号向学生发送通知类型的模板消息;
- (6) 该列表中只显示所有待处理的解约申请;



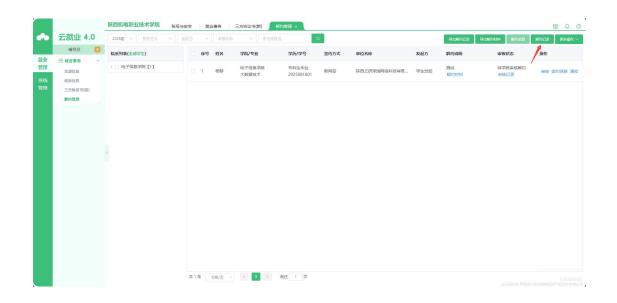
### 2、导出

- (1) 导出解约记录:点击可以将所有或选定的列表数据导出,不包含解约材料;
- (2) 导出解约材料:点击可以将所有或选定的解约材料进行导出,如果导出多人,则文件格式为压缩包;



### 3、解约记录

所有审核通过或不通过的解约申请,都会进入到解约记录这个列表中来,老师们可以在这里 查看历史的解约处理情况,功能点与前面一样



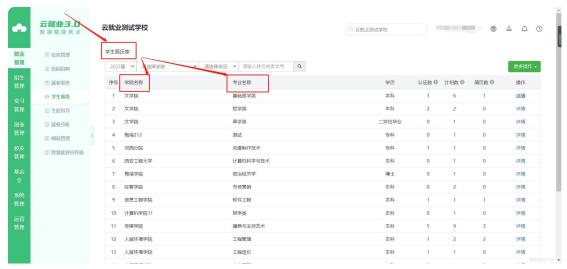
### 2.2、学生事务

## 2.2.1、学生简历库

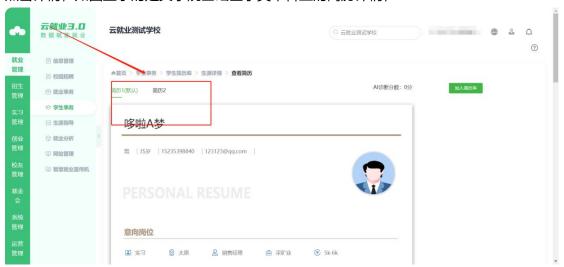
教师登录就业网后台,选择就业管理-学生事务-学生简历库;



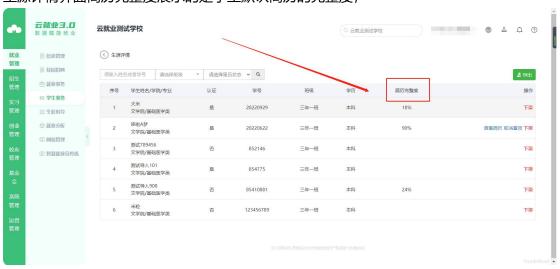
点击学生简历库"详情"进入生源详情界面,可按照学院、专业,学历查看认证数(学生微信认证的数量),计划数(生源数量),简历数(默认简历填写完成度大于70%以上的学生简历数量);

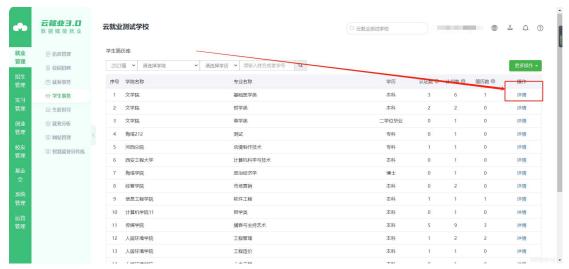


### 点击详情,如图显示的是文学院基础医学类本科生的简历详情;



### 生源详情界面简历完整度展示的是学生默认简历的完整度;





只有简历完成度在70%以上,才可以查看该学生的简历以及将其置顶或者删除;



点击"查看简历"进入简历详情界面;



简历详情界面:默认展示默认简历;其次展示完整度最高的简历,当有相同完整度时,展示更新时间最新的简历。