**南京林业大学就业信息网  
njfu.91job.org.cn  
（单位中心）**

**操作手册**

南京林业大学就业创业指导中心  
2023年5月

目 录

[智慧就业平台（单位中心）系统介绍 3](#_Toc10639)

[智慧就业平台（单位中心）业务操作 3](#_Toc8505)

[一、 单位注册 3](#_Toc18991)

[二、 登录学校分站 7](#_Toc26527)

[三、 开设子账号 8](#_Toc11718)

[四、 单位中心首页 10](#_Toc2461)

[五、 发布招聘职位 11](#_Toc3619)

[六、 管理招聘职位 12](#_Toc3999)

[七、 预定招聘会展位 15](#_Toc6263)

[八、 我预定的展位 17](#_Toc26298)

[九、 申请宣讲会 18](#_Toc20352)

[十、 宣讲会管理 19](#_Toc12462)

[十一、 处理学生简历 20](#_Toc14355)

[十二、 签约授权 21](#_Toc26825)

[十三、 发送签约邀请 21](#_Toc27366)

[十四、 签约解约管理 23](#_Toc11520)

**智慧就业平台（单位中心）系统介绍**

91job智慧就业平台，为“1+N”的主站+分站模式，覆盖全省160余所高校，给全省高校毕业生、用人单位、各院校，以及省就业管理部门搭建一个互动交流和选择的平台。

用人单位在江苏省160余所高校的招聘、签约工作，均可在本平台完成，包括单位注册、开设单位子账号、发布招聘岗位、发布招聘公告、预订招聘会展位、申请专场宣讲会、处理学生简历、邀请学生面试、网上签约等校招相关事务。

**智慧就业平台（单位中心）业务操作**

1. 单位注册

通过www.91job.org.cn地址打开91job智慧就业平台的网站。



点击“企业登录”，进入企业登录页面。



点击“立即注册”，进入企业注册页面。

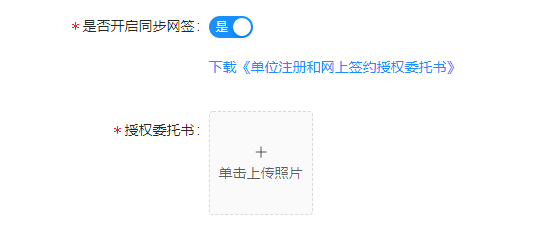




在注册页面按要求填写相关信息，注意：填写的主要联系人手机号即为本单位管理员的登录账号。

如果不需要同时开通网签功能（仅用于招聘工作），则下载《单位注册授权委托书》，填写并盖章后上传。注意：以后需要网签时，仍然可以申请开通网签功能。

如果需要同时开通网签功能，则选择“是否同步开启网签”为开，如下图，下载《单位注册和网上签约授权委托书》，填写并盖章后上传。



注册完成后，进入“单位信息维护”页面。





完善单位信息后，点击“提交”按钮。第一次提交单位信息时，系统会自动打开“登录学校分站”页面（以后可以在单位中心的右上角找到它）。

1. 登录学校分站

登录单位中心后，点击右上角“登录学校分站”。



“登录学校分站”页面，分为已入驻和未入驻两个页签。

* 已入驻：显示用人单位申请入驻且学校审核通过的站点。
* 未入驻：显示用人单位申请入驻待学校审核，以及未申请入驻的站点。

用人单位在未入驻页面对想要进校招聘的学校进行“申请入驻”操作，也可以在查询条件中输入关键字搜索学校。



“申请入驻分站”页面，选择单位标记（不是每个学校都有），点击“申请入校招聘”后，等待学校审核。只有审核通过后，才可在该站点发布招聘信息。注意：网签功能不受学校分站入驻审核限制，只要签约授权经省级审核通过，即可签约全省高校毕业生。

用人单位在已入驻页面，可以“打开网站”进入学校就业服务网，也可以“一键登录”进入学校的单位中心。



1. 开设子账号

如果用人单位想开设多个子账号，用于招聘和签约工作，则在单位中心找到“账号管理->开设子账号”，点击后进入子账号管理页面。



点击“开设子账号”按钮，进入增加新账号页面。



填写账号相关信息后，点击“确定”按钮，即账号开通成功。

注意：（1）填写的手机号码即为登录账号，该账号首次登录需用手机验证码登录。（2）所属角色默认只有单位管理员一种，如果单位要分多种角色，则在“账号管理->角色管理”中进行增加角色、功能授权、分配用户等相关操作。



1. 单位中心首页

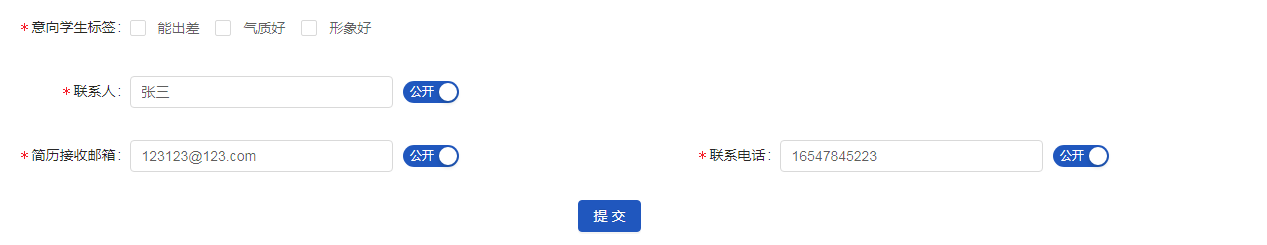
单位用户登录成功后，进入单位中心首页（njfu.91job.org.cn），用户可以看到关于本单位的总体招聘签约情况，包括：入驻站点情况、签约账户、招聘职位、宣讲会、招聘会、学生简历、本学年签约、我的日程、站内消息、活动通知等内容。



1. 发布招聘职位

如果用人单位需要发布招聘职位到91job智慧就业平台，则在单位中心找到“招聘信息->发布招聘职位”，点击进入发布职位页面。





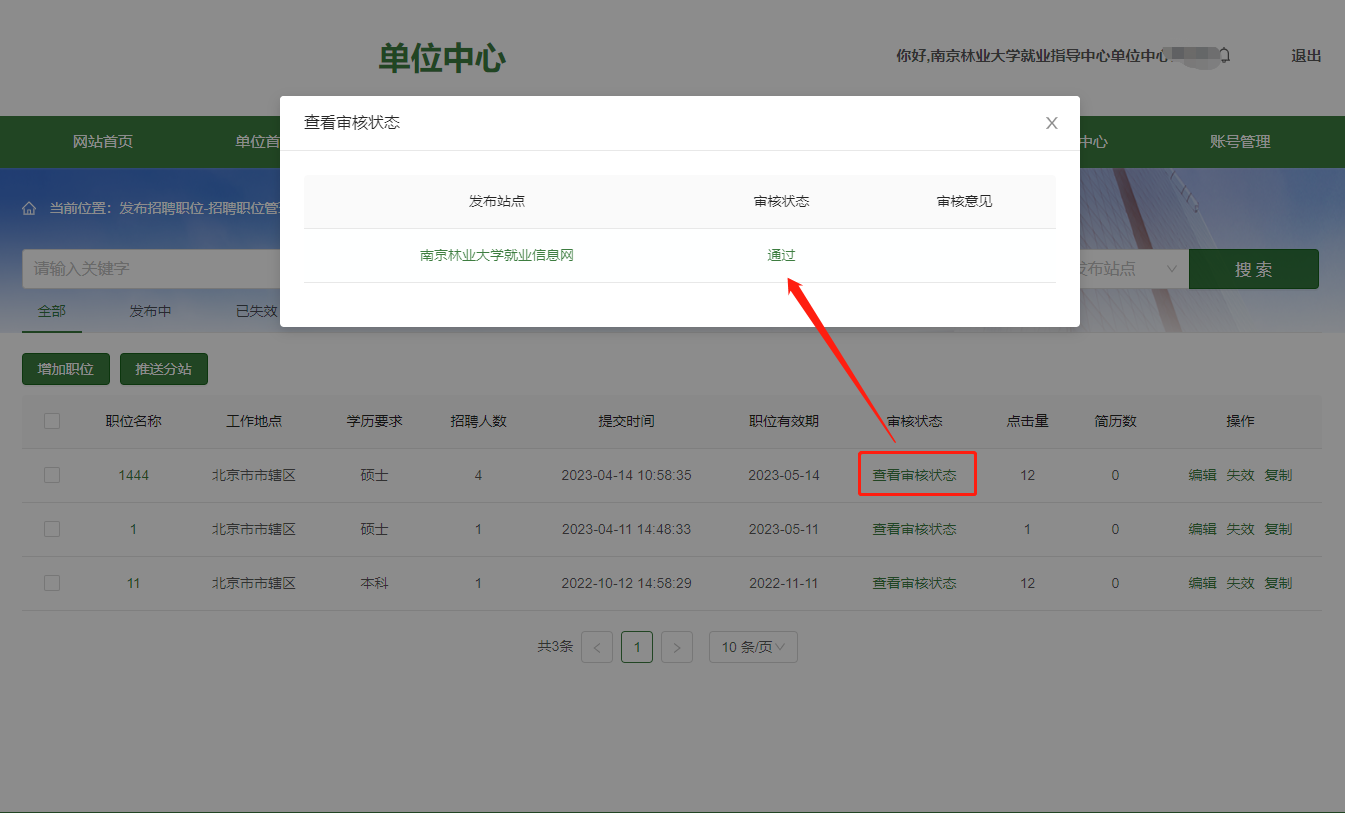
按要求填写相关职位信息，提交成功后，等待所选发布站点的审核，审核通过后才会显示到相应站点网站上。注意：发布站点的可选项为所有入驻成功的站点，其中主站不需要选择，只要主站入驻成功就会默认发布（也需等待主站审核）。

1. 管理招聘职位

查看所有已提交的招聘职位，请点击“招聘信息->管理招聘职位”。

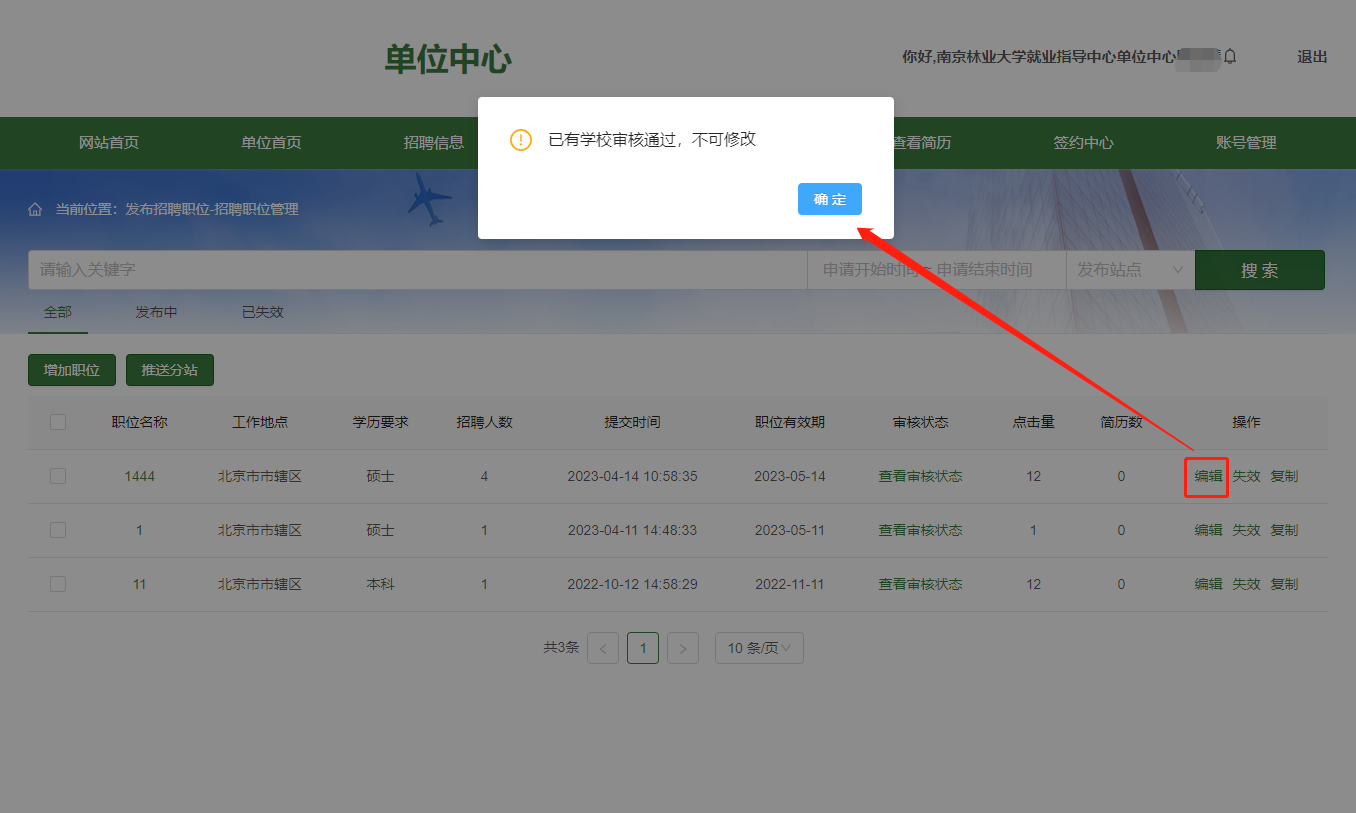


查看各职位在各站点的审核情况，请在列表中点击“查看审核状态”，本页面可以看到这个职位在所选发布站点的审核状态及审核意见。

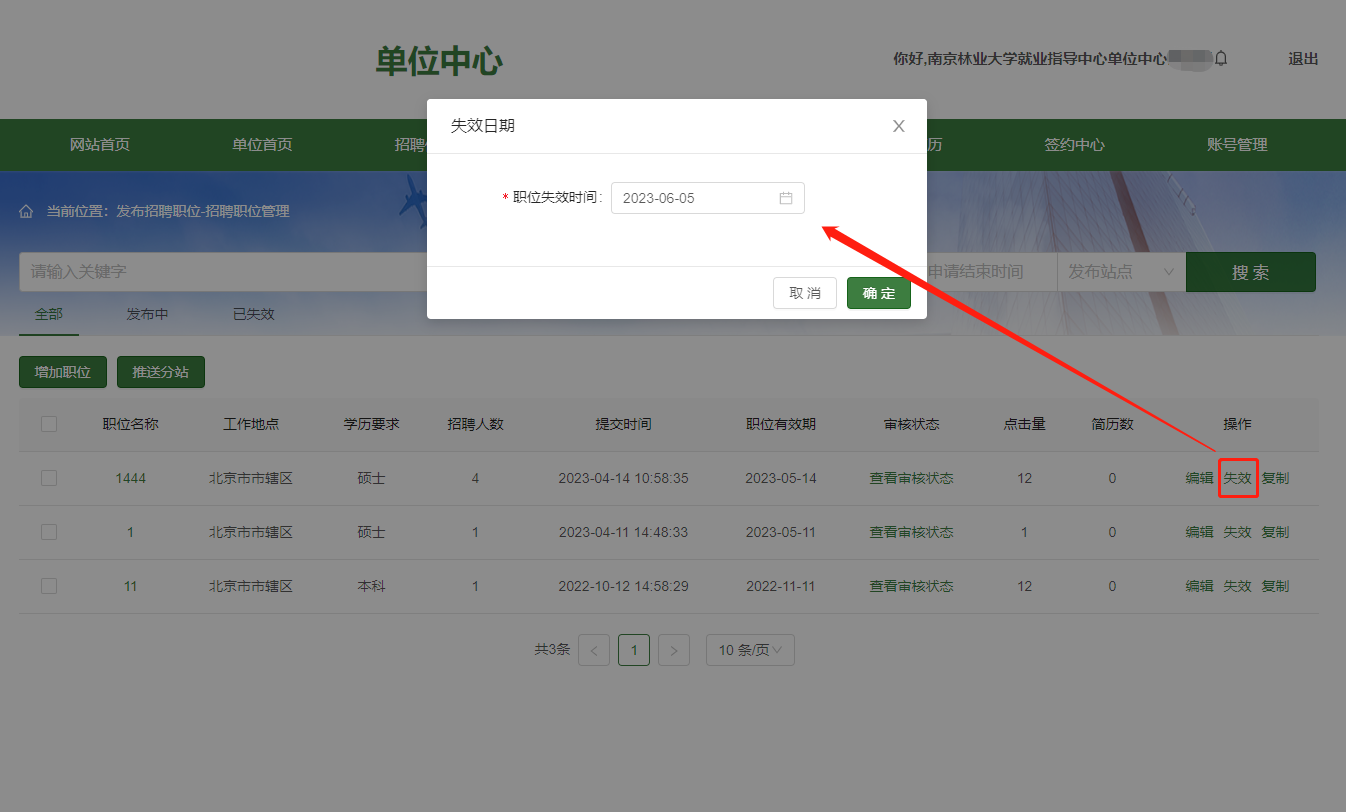


推送分站：列表中选择一条或多条职位，点击“推送分站”，可以增加所选职位的发布站点，同样需要等待这些站点的审核。

编辑：修改招聘职位的相关信息。注意：只有该职位没有站点审核通过时，才允许修改，否则提示如下：



失效：编辑职位失效时间，默认当前日期，可改。意思是该职位招聘截止到这个日期，相关发布站点不再显示（如2021-7-27失效，那么27日及之后就不再显示）。



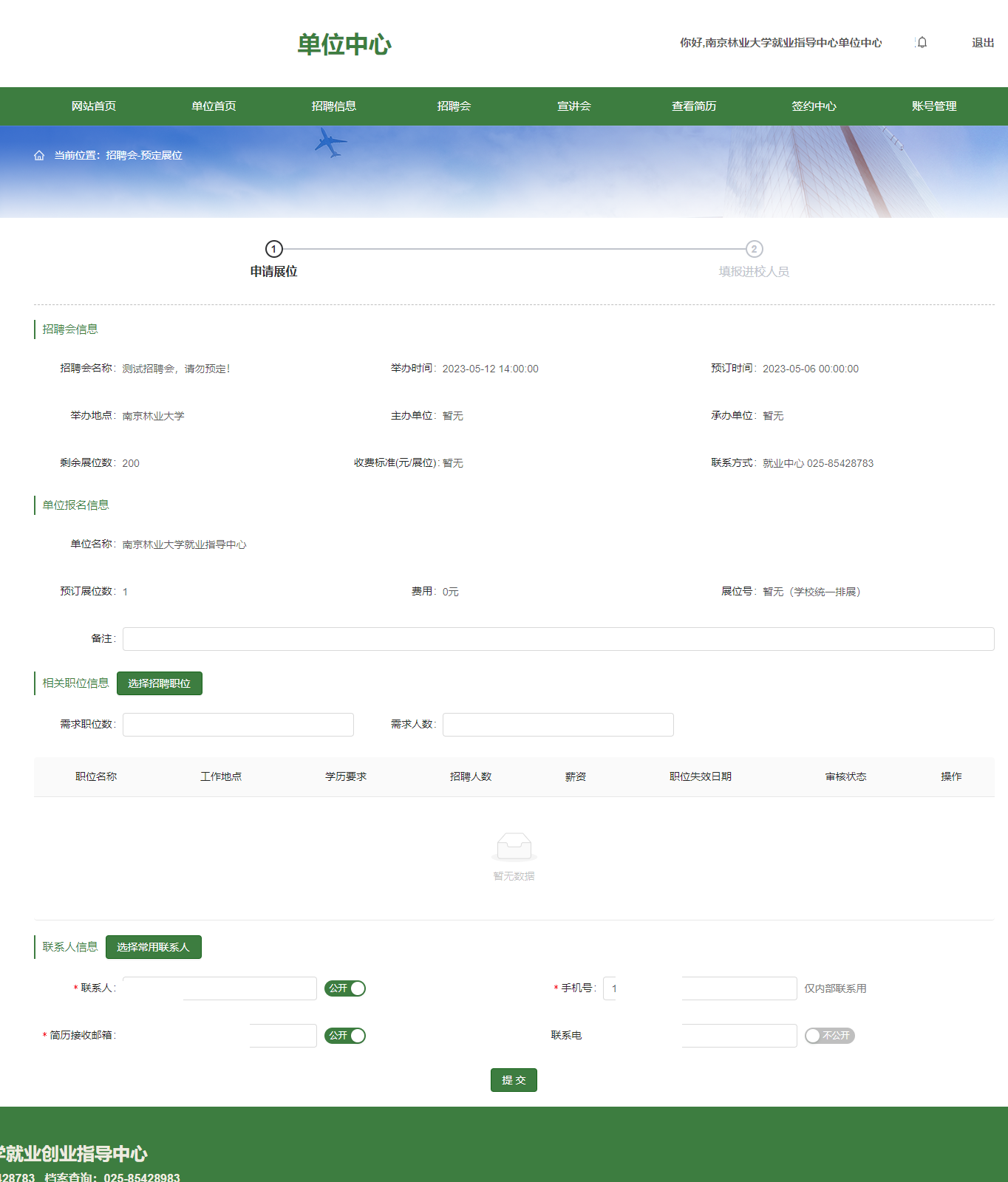
设为模板：复制这个职位的信息进行新职位的发布，目的是为了减少用户重复输入的工作量。

1. 预定招聘会展位

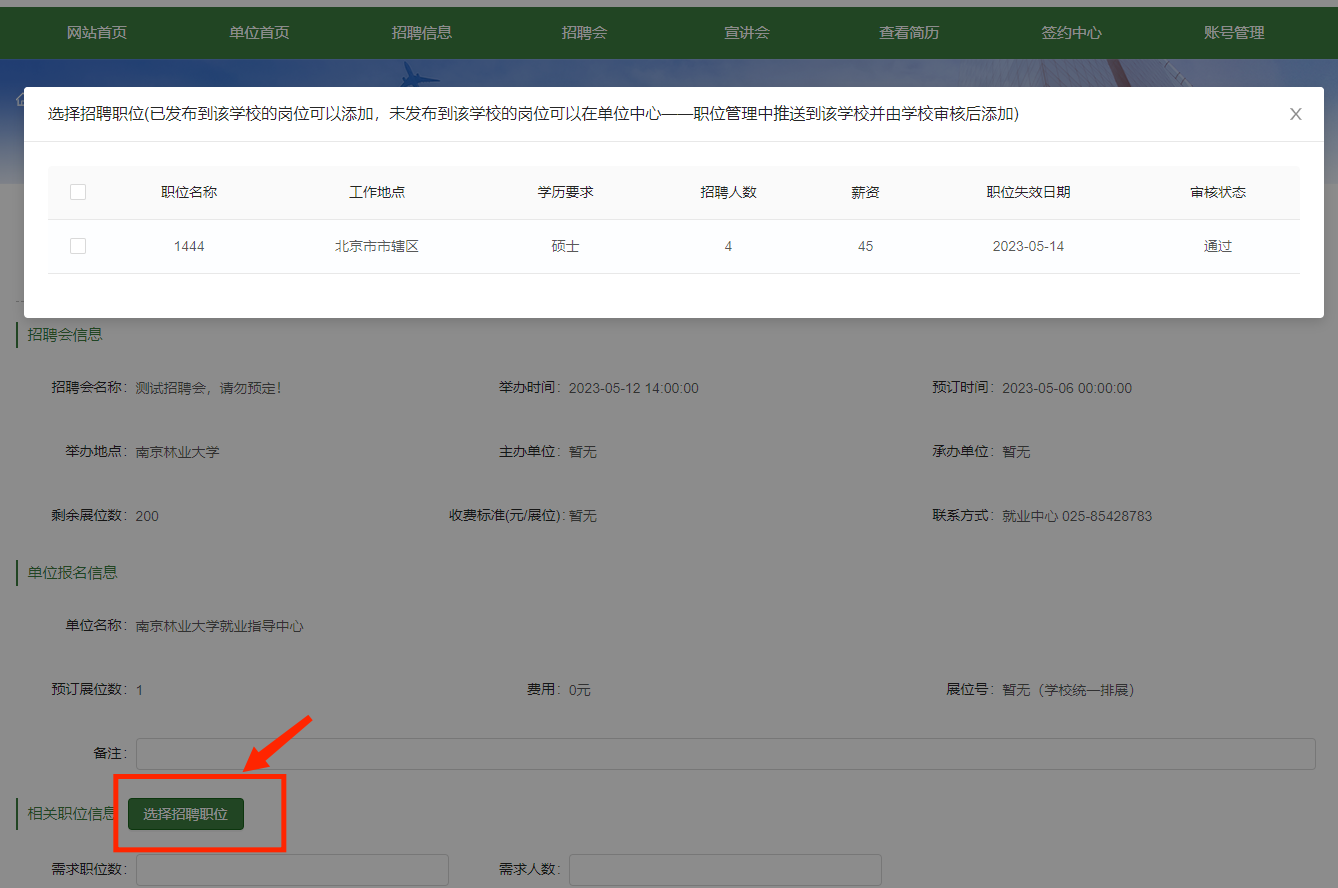
单位中心选择“招聘会->预定展位”，可以查看所有可预订的招聘会。



点击“预订展位”按钮，进入招聘会预定报名页面。



填写相关招聘职位和参会人员信息后，提交报名表，等待站点审核。注意：可选的招聘职位为发布过且未失效的职位。



填报进校人员信息，提交申请。



1. 我预定的展位

查看所有已报名的招聘会展位，请点击“招聘会->我的预定”。



编辑：未举办的招聘会报名记录，允许修改。

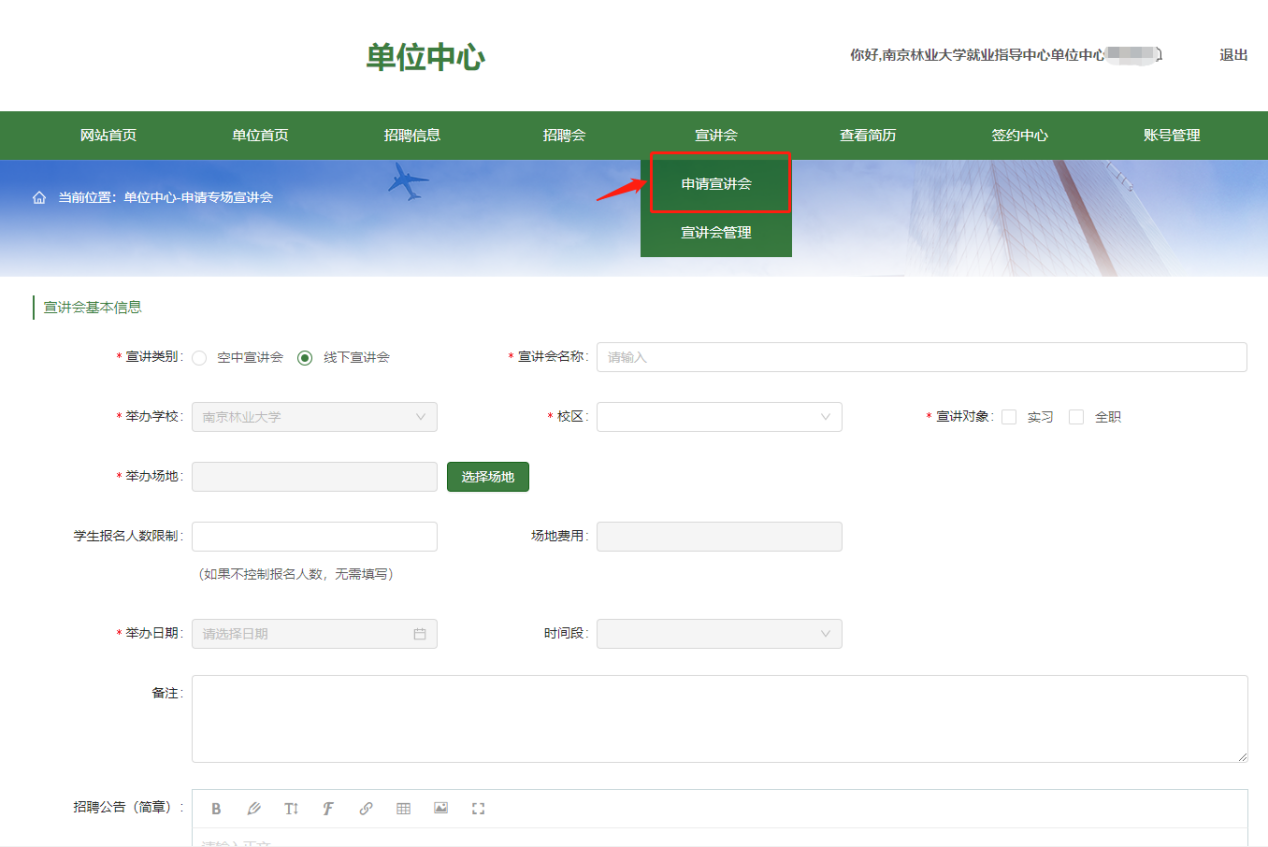
取消预订：待审核的报名记录，允许取消预订。

选展：针对审核后选展的招聘会，在报名记录审核通过后，允许选展。点击“选展”按钮，进入招聘会展位列表，选择某个展位号预订即可。

上传缴费凭证：根据收费标准和缴费要求（单位预订时支付，或审核通过后支付），线下完成支付后，将缴费凭证上传到系统，供主办单位核账用。

1. 申请宣讲会

如果用人单位需要进校举办专场宣讲会，则点击“宣讲会->申请宣讲会”。



填写宣讲会报名信息，提交成功后，等待学校站点审核。

1. 宣讲会管理

查看所有已申请的宣讲会，请点击“宣讲会->宣讲会管理”。



编辑：修改宣讲会信息，其中待审核的记录允许修改宣讲会时间和场地，审核通过的记录不允许修改宣讲会时间和场地。其他如招聘简章、职位等信息都允许修改。

1. 处理学生简历

查到学生投递的简历，请点击“查看简历->收到的简历”。本功能分为：待处理、有意向、面试邀请中、待面试、拟录用、其他等页签，可以查看各状态下的简历。



点击“邀请面试”，向学生发送面试邀请函，待学生接受后，进入待面试列表。



拟录用：拟录用的学生会自动进入邀请签约列表。

1. 签约授权

如果用人单位需要在本平台进行网上签约，则先进行签约授权申请，点击“签约中心->签约授权”，提交授权委托书、实名认证等相关材料后，待主站审核。审核通过后，才可使用相关签约功能。





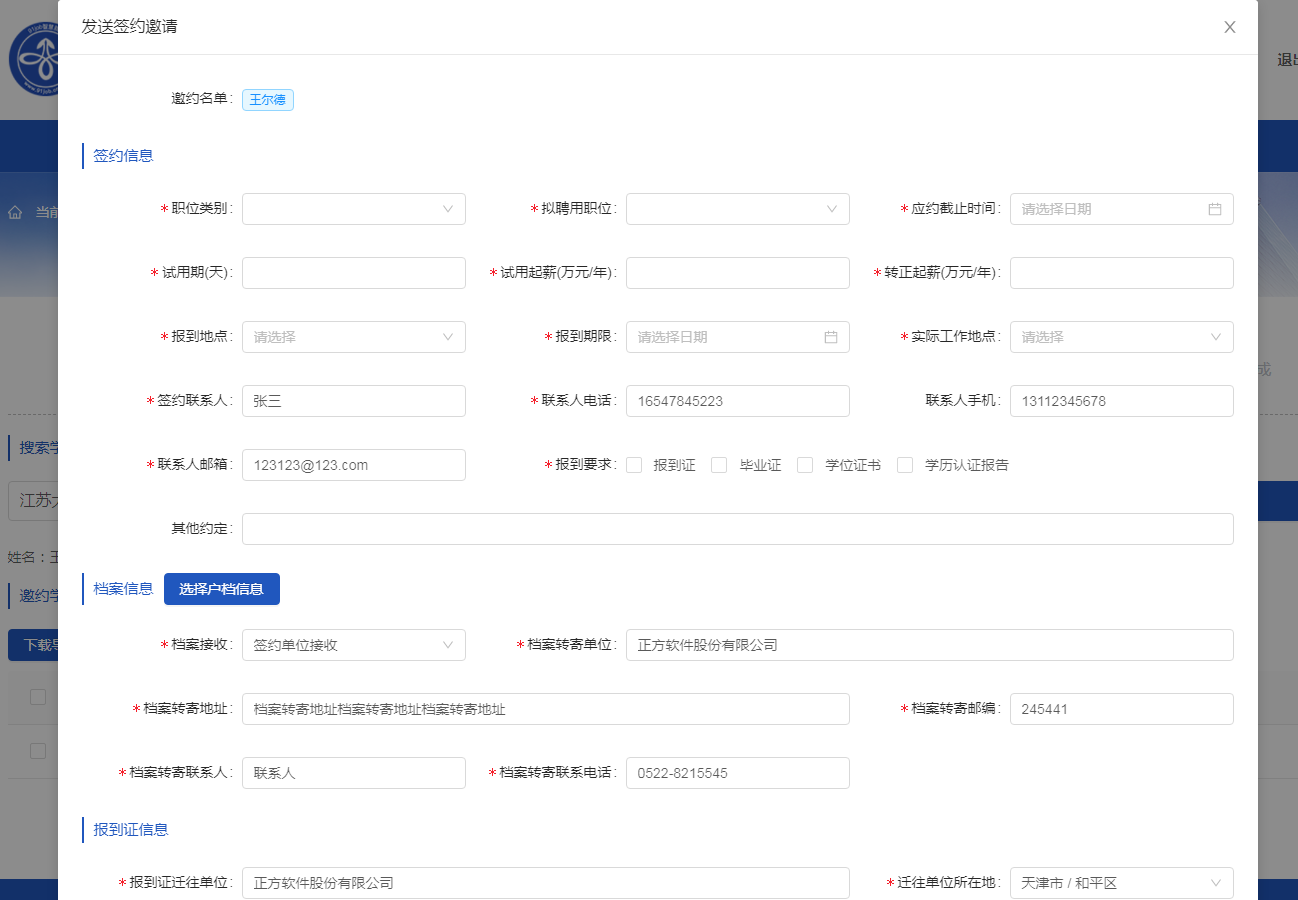
1. 发送签约邀请

待签约授权审核通过后，用人单位可以向拟录用学生发送签约邀请，点击“签约中心->发送签约邀请”进入。



邀约步骤：搜索学生->加入列表->单个或批量录入邀约信息->发送邀约->等待学生应约

点击“邀约”按钮，进入发送签约邀请页面。

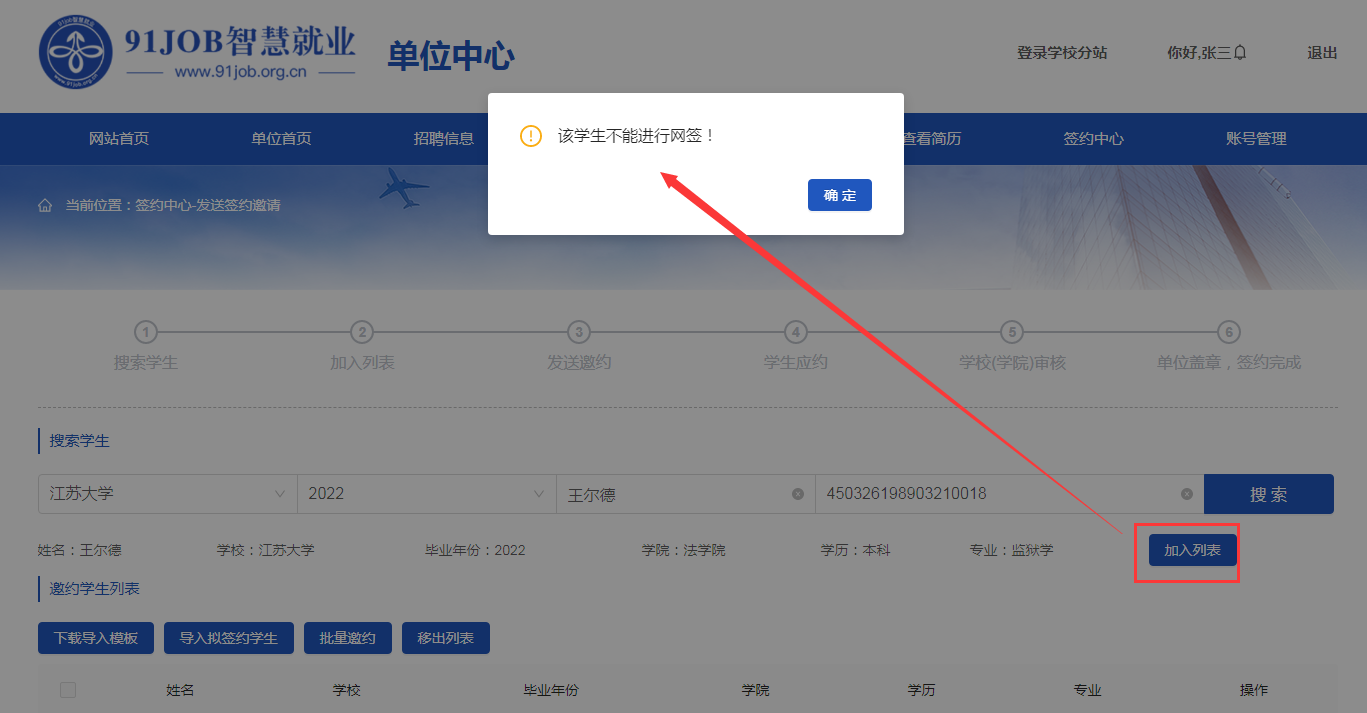




填写签约信息和档案报到证信息后，点击“确定”完成签约邀请，等待学生应约。

注意：

（1）如果“加入列表”时提示“该学生不能进行网签”，可能是学生的可网签标记不对，需联系学校老师修改。



1. 签约解约管理

查看所有签约、解约的信息，请点击“签约中心->签约解约管理”进入，本功能分为：签约中、已签约、签约失败、解约中、已解约、解约失败等页签，可以查看各学生的签约和解约进展。

