

# 泸州职业技术学院

## 就业管理系统

---

用户手册（老师）

成都晨云信息技术有限责任公司

2020年11月

# 目录

登录	1
后台管理	2
1. 首页	2
2. 学生管理	2
2.1 添加学生	2
2.2 学生基础信息导入	3
2.3 删除学生	4
2.4 更多学生信息导入	4
2.5 协议书编号导入	5
3. 生源	6
3.1 搜索	6
3.2 查看学生信息	6
3.3 修改学生信息	7
3.4 生源地修改	7
3.5 解除微信绑定	7
3.6 重置密码	8
3.7 生源审核	8
4. (原就业管理) 毕业去向	8
4.1 搜索	8
4.2 签约录入	9
4.3 查看学生签约信息	12
4.4 重新签约	13
4.5 批量签约	13
4.6 毕业去向审核	14

4.7 协议书编号修改	15
4.8 协议书保存、打印	15
<b>5. 派遣</b>	<b>16</b>
5.1 搜索	16
5.2 一键智能派遣	16
5.3 一键派遣回生源地	16
5.4 单位派遣	17
5.5 派遣操作（单个派遣）	17
5.6 派遣查看	19
<b>6. 报到证打印</b>	<b>19</b>
<b>7. 补办改派</b>	<b>20</b>
<b>8. 导出上报</b>	<b>21</b>
<b>9. 活动管理</b>	<b>22</b>
9.1 发布活动	22
9.2 活动管理	22
<b>10. 招聘管理</b>	<b>23</b>
10.1 单位库管理	23
10.2 单位合并	29
10.3 招聘信息列表	31
<b>11. 大型双选会</b>	<b>33</b>
11.1 发布新的双选会	33
11.2 查看	34
11.3 修改	35
11.4 删除	36
11.5 数据统计	36

<b>12. 面试管理</b> .....	<b>36</b>
12.1 报名情况 .....	37
12.2 签到情况 .....	37
12.3 反馈情况 .....	37
<b>13. 新闻</b> .....	<b>37</b>
13.1 分类管理 .....	37
13.2 新闻列表 .....	38
13.3 发布新闻 .....	40
<b>14. 门户</b> .....	<b>41</b>
14.1 首页大图 .....	41
14.2 链接图片 .....	42
14.3 菜单设置 .....	42
14.4 栏目设置 .....	43
14.5 友情链接 .....	43
14.6 办事指南 .....	44
14.7 前往门户 .....	45
<b>15. 数据看板</b> .....	<b>45</b>
15.1 就业数据统计 .....	45
15.2 累计就业率 .....	47
15.3 签约就业情况统计 .....	47
15.4 招聘信息统计 .....	51
15.5 生源数据统计 .....	53
<b>16. 系统设置</b> .....	<b>54</b>
16.1 院系专业设置 .....	54
16.2 全局系统设置 .....	55

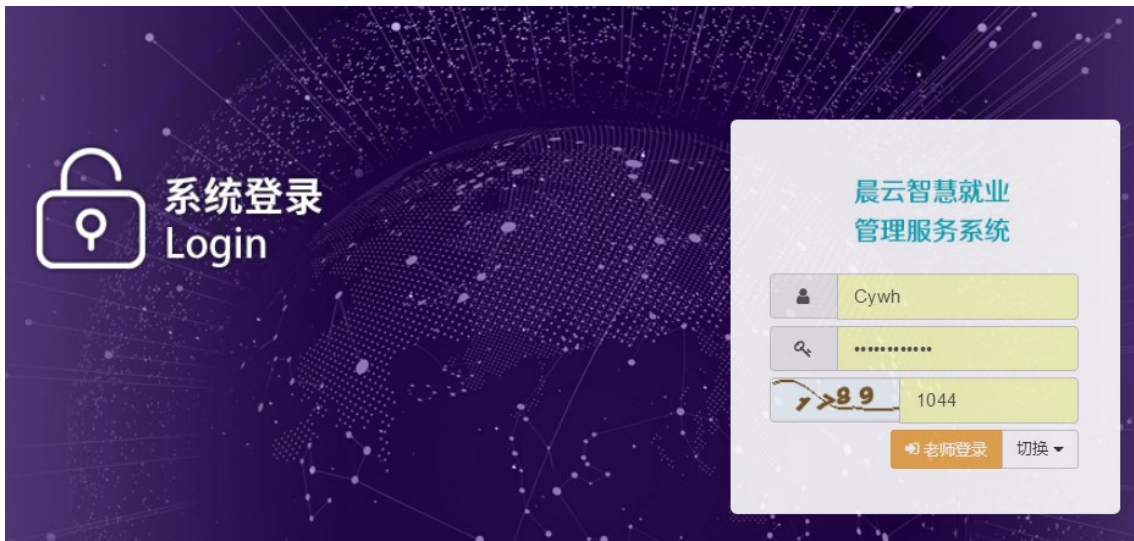
16.3 用户管理 .....	56
16.4 删除账号 .....	57
16.5 重置密码 .....	57
16.6 登录日志 .....	57
16.7 权限变更 .....	58
16.8 添加用户 .....	58
16.9 角色权限管理 .....	59
16.10 系统日志 .....	60
16.11 修改密码 .....	60

# 登录

## 1) 就业信息网-教师登录



## 2) 初次登录请使用学校分配的账号及初始密码登录系统



## 3) 首次登录后需修改个人登录密码，须设置 8 个字符以上且 3 种以上字符。

修改 [ ] 登录密码

新密码 新密码

重复密码 .....

确定修改

## 后台管理

### 1. 首页

首页可查看全校当届毕业生实时就业数据统计（本年9月至次年7月按月统计、累计统计）



### 2. 学生管理

#### 2.1 添加学生

需添加进系统的学生，点添加学生，按页面要求将学生信息填写完整后，确定提交。

添加学生	
*姓名	<input type="text"/>
*学号	<input type="text"/>
*身份证号	<input type="text"/>
*考生号	<input type="text"/>
*专业	<input type="text"/> <input type="text"/>
*所在班级	<input type="text"/>
*入学年	选择入学年 <input type="text"/>
学制	4 <input type="text"/>
*毕业年	选择毕业年 <input type="text"/>
*性别	<input type="text"/>

## 2.2 学生基础信息导入

学生基础信息导入为批量将学生信息导入系统中，导入的信息为学生最基础的生源数据。

a) 下载模板

📌 基础学生信息导入

📄 学生基本信息Excel表,导入模板下载:

[📄 学生基本信息导入模板](#)

+ 选择学生基础信息Excel表

b) 按模板要求编制数据

c) 将编制好的数据，导入系统



## 基础学生信息导入

学生基本信息Excel表,导入模板下载: [学生基本信息导入模板](#)

+ 选择学生基础信息Excel表

## 2.3 删除学生

输入需删除的学生的身份证号，点确认学生信息-确认删除

删除学生

\* 请仔细核对后操作

输入身份证号 500 [确认学生信息](#)

确认学生信息

姓名:		学号:	
院系:	公共卫生学院	专业:	预防医学

删除

[确定删除](#) [返回放弃操作](#)

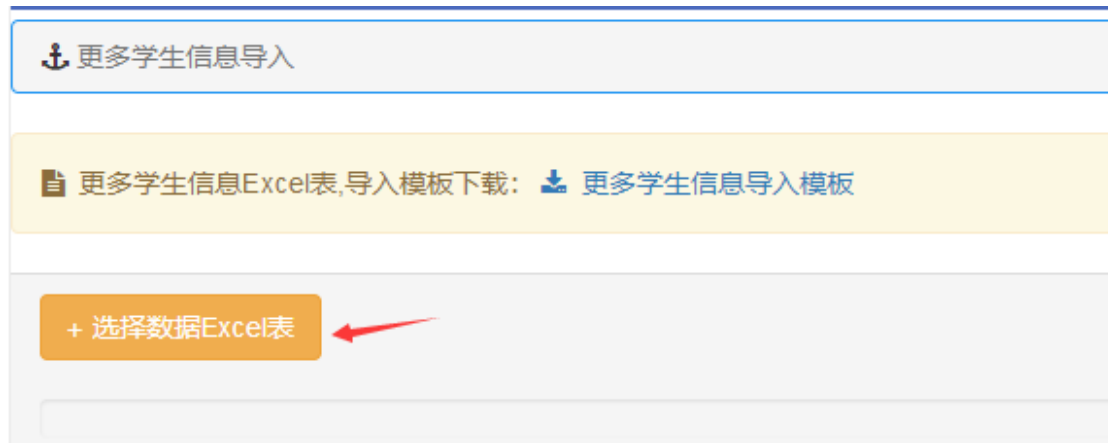
## 2.4 更多学生信息导入

学生更多信息导入为批量将学生的其他信息更新在系统中，涉及可更新的信息为：联系电话、家庭电话、QQ号、电子邮箱、生源地代码、政治面貌代码、家庭地址、考生号、所在班级。

### 1) 下载模板

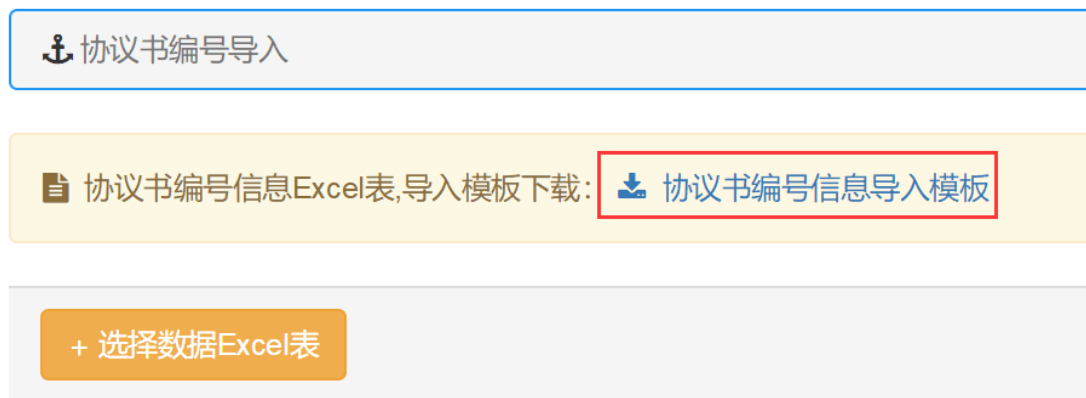


- 2) 按模板要求编制数据
- 3) 将编制好的数据，导入系统



## 2.5 协议书编号导入

- 1) 下载模板



- 2) 按模板要求编制数据
- 3) 将编制好的数据，导入系统

📌 协议书编号导入

📄 协议书编号信息Excel表,导入模板下载: [📄 协议书编号信息导入模板](#)

+ 选择数据Excel表

### 3. 生源

当届毕业生的生源信息由学校就业处老师统一导入，老师可查看相关的学生数据、可按条件搜索查找学生、可查看学生生源信息采集与确认情况、可查看学生微信绑定情况、可修改学生信息、修改学生生源地、审核学生生源情况等。

#### 3.1 搜索

- 学生生源列表中，支持筛选年份查看各届毕业生数据；
- 支持按学生姓名、学号、考生号、身份证号精确搜索学生；
- 支持按学院、专业、班级筛选学生数据；
- 支持查看学生信息确认情况、支持查看学生微信绑定情况。
- 审核学生生源情况。

学生列表									
2021届	名字	学号	考生号	身份证号	生源地	所有系(院)	所有专业		
所有班级	信息确认	微信绑定	未排序						
🔍 搜索	生源一级审核学生【0】	生源二级审核学生【0】	生源地错误【1】						

#### 3.2 查看学生信息

学生生源列表-查看，可查看学生详细生源数据

学号	身份证号	姓名	专业-班级	生源地	信息确认	微信绑定	操作
2015				仙游县 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
20				离石区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
201				襄汾县 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>

### 3.3 修改学生信息

学生生源列表-修改，可修改学生生源数据

学号	身份证号	姓名	专业-班级	生源地	信息确认	微信绑定	操作
20				美兰区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
20				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2010				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>

### 3.4 生源地修改

可修改学生生源地，省-市-区县，逐级选择。

学号	身份证号	姓名	专业-班级	生源地	信息确认	微信绑定	操作
20160				美兰区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
20160				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2016				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定 解除	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>

### 3.5 解除微信绑定

可解除已绑定微信的学生，解除微信绑定适用于：学生绑定了微信后，换了微信号导致学生无法使用微信端，辅导员可操作解除，解除学生绑定后，学生可重新绑定微信。

学号	身份证号	姓名	专业-班级	生源地	信息确认	微信绑定	操作
2016				美兰区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2016				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2016				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>

### 3.6 重置密码

若学生忘记密码，可对其操作“重置密码”，史密码回到初始状态。

学号	身份证号	姓名	专业-班级	生源地	信息确认	微信绑定	操作
20				美兰区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2016				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>
2016				滨海新区 (正确) <a href="#">修改</a>	✓ 已完成	✓ 已绑定	<a href="#">解除</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">重置密码</a>

### 3.7 生源审核

生源一级审核由各学院完成，可审核通过与不通过

生源二级审核由就业处管理员完成，可审核通过与不通过，可查看院系审核状态、审核人等。

学号	姓名	身份证号	专业	提交时间	院系审核状态	院系审核人	审核状态	审核人	操作
没有数据									

## 4. (原就业管理) 毕业去向

### 4.1 搜索

- 学生毕业去向列表中，支持筛选年份查看各届毕业生数据；
- 支持按学生姓名、学号、考生号、身份证号、协议书编号精确搜索学生；

- 支持按协议书返回情况、学院、专业、班级筛选学生数据；
- 支持按签约单位搜索学生；
- 支持按毕业去向筛选学生数据；
- 支持快速查看待审核毕业去向的学生信息。

毕业去向列表

2021届 名字 考生号 身份证号 协议书编号 协议书返回 学号 签约单位

所有系(院) 所有专业

毕业去向 未排序

签约协议书形式就业 劳动合同形式就业 其他录用形式就业 待就业 不就业拟升学 其他暂不就业 科研助理 国家基层项目 地方基层项目 应征义务兵 自主创业 升学 自由职业 出国、出境

搜索 待审核学生【1】 留级休学续读学生处理

## 4.2 签约录入

系统默认所有学生毕业去向为“待就业-求职中”，录入学生毕业去向，操作如下：

### 1) 点击签约录入

2021届 名字 考生号 身份证号 协议书编号 协议书返回 学号 签约单位

所有系(院) 所有专业

毕业去向 未排序

签约协议书形式就业 劳动合同形式就业 其他录用形式就业 待就业 不就业拟升学 其他暂不就业 科研助理 国家基层项目 地方基层项目 应征义务兵 自主创业 升学 自由职业 出国、出境

搜索 待审核学生【1】 留级休学续读学生处理

序号	选择	学号	所在班级	姓名	联系电话	协议书编号(返回)	毕业去向信息	待审核毕业去向	审核	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	162#				x	待就业	签约协议书形式就业	查看并审核	<input type="button" value="签约录入"/> <input type="button" value="查看"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	162#				x	待就业	-		<input type="button" value="签约录入"/> <input type="button" value="查看"/>

2) 按实际情况和页面提示，逐个选择或填写信息；选择不同的毕业去向，将填写不同的字段；按实际就业材料规范录入即可。

## 签约录入

### 毕业去向信息填报

签就业协议形式就业

### 签就业协议形式就业二级选项

就业单位签订就业协议

请填写单位名称或关键字然后点击检索单位库，若有该单位则直接选取即可

成都晨云信息技术有限公司

检索单位库

### 工作职位

选择工作职位

### 单位所在地

省 市 区/县

### 单位行业

选择单位行业

### 单位性质

选择单位性质

### 单位联系人

单位联系人

单位联系人电话（座机请按xxxx-xxxxxxx格式填写）

单位联系人电话

单位代码，15位工商注册号，9位组织机构代码，18位统一社会信用代码三个之中至少填一项

18位统一社会信用代码

18位统一社会信用代码，可在 [Q 全国企业信用信息公示系统](#) 查询

就业说明照片（注：至少上传一张）

+ 选择图片	+ 选择图片	+ 选择图片	+ 选择图片
暂未上传	暂未上传	暂未上传	暂未上传

确定填写无误后提交

3) 填写单位名称栏支持检索单位库，输入单位名称，点击“检索单位库”，若系统单位库中有的单位，检索出来后直接选用；继续填写页面剩余信息和上传就业说明照片后提交，提交成功后学生签约信息存入系统。

签约录入

毕业去向信息填报  
签就业协议形式就业

签就业协议形式就业二级选项  
就业单位签订就业协议

请填写单位名称或关键字然后点击检索单位库，若有该单位则直接选取即可

成都晨云

请选择单位，若没有请新增一个（请填写单位全称，不要使用简称）

+ 没有找到你需要的单位？点击新增一个（请填写单位全称，不要使用简称）

成都晨云

输入单位名称-检索单位库后，若找到所需单位，点击使用

工作职位  
选择工作职位

单位联系人  
信清瑞

单位联系人电话（座机请按xxxx-xxxxxxx格式填写）  
13110106768

就业说明照片（注：至少上传一张）

+ 选择图片 + 选择图片 + 选择图片 + 选择图片

暂未上传 暂未上传 暂未上传 暂未上传

确定填写无误后提交

4) 填写单位名称栏支持检索单位库，输入单位名称，点击“检索单位库”，若系统单位库中没有没找到单位，点绿色字体的指引，新增单位，新增单位信息时，填写单位全称。

签约录入

毕业去向信息填报  
签就业协议形式就业

签就业协议形式就业二级选项  
就业单位签订就业协议

请填写单位名称或关键字然后点击检索单位库，若有该单位则直接选取即可

成都晨云

请选择单位，若没有请新增一个（请填写单位全称，不要使用简称）

+ 没有找到你需要的单位？点击新增一个（请填写单位全称，不要使用简称）

成都晨云

注：新增单位信息时，按页面提示填写用人单位信息和上传就业说明照片后提交，



提交成功后学生签约数据存入系统；同时，该单位新增在系统单位库中。

请填写单位名称或关键字然后点击检索单位库，若有该单位则直接选取即可

成都3 检索单位库

工作单位  
选择工作单位

单位所在地  
省 市 区/县

单位行业  
选择单位行业

单位性质  
选择单位性质

单位联系人  
单位联系人

单位联系人电话（座机请按xxxx-xxxxxxx格式填写）  
单位联系人电话

单位代码，15位工商注册号，9位组织机构代码，18位统一信用代码三个之中至少填一项

15位工商注册号  
15位工商注册号，可在 [Q 全国企业信用信息公示系统](#) 查询

9位组织机构代码  
9位组织机构代码，可在 [Q 全国组织机构代码管理中心](#) 查询

18位统一信用代码  
18位统一信用代码，可在 [Q 全国企业信用信息公示系统](#) 查询

## 4.3 查看学生签约信息

毕业去向列表-查看，可查看学生签约信息

序号	选择	学号	所在班级	姓名	联系电话	协议书编号 (返回)	毕业去向信息	待审核毕业去向	审核	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1			43	x	待就业	签约协议形式就业	查看并审核	<input type="button" value="签约录入"/> <input type="button" value="查看"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	162			07	x	待就业	-	-	<input type="button" value="签约录入"/> <input type="button" value="查看"/>

查看页面，若工作单位、单位联系人、单位联系人电话与实际不符，可快速修改；

修改后，点“提交修改”即存入数据。

返回 / 签约信息

签约信息

毕业去向	签就业协议形式就业
毕业去向补充	就业单位签订就业协议
工作单位	其他人员 <a href="#">修改工作单位</a>
签约单位	广东...有限公司
单位行业	教育
单位性质	其他企业
单位所在地	广东省广州市天河区
单位联系人	张... <a href="#">修改单位联系人</a>
单位联系电话	02...12 <a href="#">修改单位联系电话</a>

[返回](#) [重新签约](#)

修改工作单位

当前工作单位: 其他人员 [办事人员和有关人员](#)

[关闭](#) [提交修改](#)

返回 / 签约信息

签约信息

毕业去向	签就业协议形式就业
毕业去向补充	就业单位签订就业协议
工作单位	其他人员 <a href="#">修改工作单位</a>
签约单位	广东...有限公司
单位行业	教育
单位性质	其他企业
单位所在地	广东省广州市天河区
单位联系人	张... <a href="#">修改单位联系人</a>
单位联系电话	02...12 <a href="#">修改单位联系电话</a>

[返回](#) [重新签约](#)

## 4.4 重新签约

重新签约适用于：1. 学生换了毕业去向； 2. 已就业学生换了工作单位

### 1) 毕业去向列表-重新签约

毕业去向列表

2020届 | 名字 | 考生号 | 身份证号 | 协议书编号 | 协议书返回 | 201628013 | 签约单位

所有系(院) | 所有专业 | 毕业去向

未排序

搜索 留级休学续读学生处理

选择	学号	所在班级	姓名	联系电话	协议书编号(返回)	毕业去向	签约单位	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2016...				x	劳动合同形式就业	清...有限公司	<a href="#">重新签约</a> <a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016...			18876662124	x	签就业协议形式就业	东...公司	<a href="#">重新签约</a> <a href="#">查看</a>

### 2) 输入确认码，再录入毕业去向（和 4.2 签约录入操作一致）

签约录入

重新录入签约数据确认码  重新录入签约数据确认码

毕业去向信息填报

选择毕业去向

确定填写无误后提交

## 4.5 批量签约

批量签约适用于：就业同一家单位且同一工作单位

## 1) 毕业去向列中，勾选需批量签约的学生，点“批量签约录入”

毕业去向列表

**批量签约学生列表**

删除 姓名钟 (4800...20)    删除 姓名文 (4800...4)    删除 姓名? (120...3)

[批量签约录入](#)

2021届 | 名字 | 考生号 | 身份证号 | 协议书编号 | 协议书返回 | 学号 | 签约单位

所有系(院) | 所有专业

毕业去向 | 未排序

[搜索](#) [留级休学继续学生处理](#)

选择	学号	所在班级	姓名	联系电话	协议书编号(返回)	毕业去向	签约单位	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2017				x	待就业	-	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2017				x	待就业	-	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2017				x	待就业	-	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	2017				x	待就业	-	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	2017				x	待就业	-	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>

## 2) 批量签约的操作与 4.2 签约录入一致。

签约录入

**毕业去向信息填报**

签就业协议形式就业

**签就业协议形式就业二级选项**

选择签就业协议形式就业二级选项

**单位联系人**

单位联系人

**单位联系人电话(座机请接xxxx-xxxxxx格式填写)**

单位联系人电话

[确定填写无误后提交](#)

本次录入毕业去向的学生

请按照右方表单选以下学生的毕业去向

协议书编号: | 姓名: 花

协议书编号: | 姓名: 文

协议书编号: | 姓名: 钟

## 4.6 毕业去向审核

毕业去向列表-待审核学生，可快速查看需审核的学生人数

毕业去向列表

2021届 | 名字 | 考生号 | 身份证号 | 协议书编号 | 协议书返回 | 学号 | 签约单位

所有系(院) | 所有专业

毕业去向 | 未排序

签就业协议形式就业 | 签劳动合同形式就业 | 其他形式就业 | 待就业 | 不就业拟升学 | 其他暂不就业 | 科研助理 | 国家基层项目 | 地方基层项目 | 应征义务兵 | 自主创业 | 升学 | 自由职业 | 出国、出境

[搜索](#) [待审核学生【1】](#) [留级休学继续学生处理](#)

序号	选择	学号	所在班级	姓名	联系电话	协议书编号(返回)	毕业去向信息	待审核毕业去向	审核	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	16			043	x	待就业	签就业协议形式就业 成都斯马特科技有限公司	查看并审核	<a href="#">批量签约录入</a> <a href="#">查看</a>

待审核学生列表可查看学生的提交时间、签约单位等信息。

待审核毕业去向列表

姓名  身份证号  毕业去向  签约单位

姓名	学号	身份证号	班级	提交时间	提交毕业去向	签约单位	审核
黄润年	162					公司	<input type="button" value="审核"/>

点审核，可查看学生提交的毕业去向详细信息；

若学生提交的信息无误，则点绿色按钮“确定审核通过”，学生毕业去向信息即存入系统。

若学生提交的信息有误，则填写驳回原因，点红色按钮“确定驳回”，驳回后，数据不存入系统，且学生端页面可查看不通过原因。

返回 / 审核签约信息

学生信息

姓名	黄润年	性别	男	民族	汉族
学号	1625700002	考生号	16510102162128	身份证号	500224199807250010
所在院系	公共卫生学院	所在专业	预防医学	所在班级	2016级预防医学本科1班

原签约信息

毕业去向	待就业
毕业去向补充	求职中
工作职位	
签约单位	
单位行业	
单位性质	
单位所在地	
单位联系人	无
单位联系电话	无

已提交待审核签约信息 (提交时间: 2020-10-20 15:11:02)

毕业去向	签署协议形式就业
毕业去向补充	就业单位签订就业协议
工作职位	其他专业技术人员
签约单位	成都斯马特科技有限公司
单位行业	制造业
单位性质	其他企业
单位所在地	四川省成都市市辖区
单位联系人	某某
单位联系电话	13699435012

## 4.7 协议书编号修改

输入学号或协议书编号-确定，填写学生新的协议书编号和修改原因后保存即可。

协议书编号修改

请输入协议书编号或学生学号:

填写新的协议书编号

请输入  (老协议书编号: ) null 新的协议书编号:

备注修改原因:

确定

## 4.8 协议书保存、打印

输入学号或协议书编号，确定打印即可

协议书保存、打印

请输入协议书编号或学生学号: 1625700002 确定

协议书修改保存

四川省普通高等学校毕业生就业协议书

## 5. 派遣

### 5.1 搜索

- 学生派遣列表中，支持筛选年份查看各届毕业生数据；
- 支持按学生姓名、学号、考生号、身份证号精确搜索学生；
- 支持按学院、专业、班级、报到证签发类别筛选学生数据；
- 支持按审核状态查看学生派遣确认情况。

派遣列表

使用空白盖章报到证进行补办或改派操作 输入报到证编号或身份证号: 报到证编号或身份证号 补办或改派

2021届 名字 学号 身份证号 考生号 所有系(院)

所有专业 报到证签发类别 未排序

审核状态

搜索

### 5.2 一键智能派遣

一键智能派遣将根据学生的毕业去向状态和学生签约单位的性质情况，进行智能的派遣；

由学校就业处统一处理，处理后各学院辅导员再根据实际情况（档案接收函等）和学生反馈情况做派遣修改。

一键智能派遣

一键智能派遣 点击一键智能派遣会先检测当届毕业生数据正确性，根据检测结果列出对应操作项

### 5.3 一键派遣回生源地

一键派回生源地，会将系统中除升学的所有学生派遣回生源地；

由学校就业处统一处理，处理后各学院辅导员再根据实际情况（档案接收函等）和学生反馈情况做派遣修改。

一键派回生源地

---

+ 一键派回生源地 点击一键派回生源地会先检测当届毕业生数据正确性，根据检测结果列出对应操作项

## 5.4 单位派遣

就业同一单位的学生可按单位批量进行派遣；

可按单位性质搜索单位。

单位派遣

---

Q 搜索

单位名称	单位性质	单位签约学生	操作

## 5.5 派遣操作（单个派遣）

### 1) 派遣列表-派遣

派遣列表

---

Q 搜索

学号	身份证号	姓名	毕业去向 (签约单位)	报到证签发类别	签往单位	学生确认	操作
20152			待就业	未签发报到证		待确认	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ 派遣</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">查看</span>
20162			待就业	未签发报到证		待确认	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ 派遣</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">查看</span>
20161			待就业	未签发报到证		待确认	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ 派遣</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">查看</span>

2) 根据实际情况可选择回生源报到、去就业地报到、去代理/托管地报到、未签发报到证 4 种派遣类别，再根据实际情况填写派遣信息后，点绿色的“确定 XXX”提交保存。

<input checked="" type="checkbox"/> 回生源地报到 <input type="checkbox"/> 去就业地报到 <input checked="" type="checkbox"/> 去代理/托管地报到 <input type="checkbox"/> 未签发报到证		
名称	系统智能认定	根据实际情况修正
派遣单位名称	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局	山东省zzzzzzzz
派遣单位所在地	370502-山东省东营市	山东省 ▾ 东营市 ▾ 东营区 ▾
档案转寄单位名称	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局	山东省zzzzzzzz
档案转寄单位地址	山东省东营市东营区宁阳路87号101室	山东省zzzzzzzz
档案转寄单位联系人		官祯又
档案转寄单位联系电话	0546-8229379	0546-8229379
户口迁转地址	-	
<input type="button" value="确定回生源地"/>		

说明：若选择回生源地，系统自动检索学生生源地对应的派遣地区信息，红色圈出的为系统智能认定信息，若无误就直接点绿色的“确定 XXX”提交保存；

若该地区因政策调整，系统认定的派遣信息与实际不符时，可在蓝色圈出部分根据实际情况作出修改后点绿色的“确定 XXX”提交保存)；

其他签发类别的操作与上述操作一致

派遣		
学生 王 生源地 山东省东营市东营区 毕业去向 待就业 签约单位 '求职中'		
待确认		
<input checked="" type="checkbox"/> 回生源地报到 <input type="checkbox"/> 去就业地报到 <input checked="" type="checkbox"/> 去代理/托管地报到 <input type="checkbox"/> 未签发报到证		
名称	系统智能认定	根据实际情况修正
派遣单位名称	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局
派遣单位所在地	370502-山东省东营市	省 ▾ 市 ▾ 区/县 ▾
档案转寄单位名称	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局	山东省东营市东营区人力资源和社会保障局
档案转寄单位地址	山东省东营市东营区宁阳路87号101室	山东省东营市东营区宁阳路87号101室
档案转寄单位联系人		
档案转寄单位联系电话	0546-8229379	0546-8229379
户口迁转地址	-	
<input type="button" value="确定回生源地"/>		

## 5.6 派遣查看

派遣列表-查看，可查看学生派遣信息。

学号	身份证号	姓名	毕业去向 (签约单位)	报到证签发类别	签往单位	学生确认	操作
2017			待就业	未签发报到证		待确认	<a href="#">↓ 派遣</a> <a href="#">查看</a>
2017			待就业	未签发报到证		待确认	<a href="#">↓ 派遣</a> <a href="#">查看</a>

派遣信息	
报到证签发类别	回生源地报到
报到证签往单位	成都市温江区人才流动服务
报到证签往单位所在地	四川省成都市
档案转寄单位名称	成都市温江区人才流动服务
档案转寄单位地址	四川成都市温江区大南街五环广场7号3楼
档案转寄单位联系人	
档案转寄单位联系电话	028-82721985, 028-82714750
户口迁转地址	
<a href="#">返回</a> <a href="#">重新派遣</a>	

## 6. 报到证打印

已签发报到证的学生可打印报到证，选择研究生或非研究生

报到证打印					
名字	身份证号	学号	所有系 (院)	所有专业	
				未排序	
<a href="#">Q 搜索</a>	<a href="#">   报到证编号: 续排</a>	<a href="#">   报到证编号: 重排</a>	<a href="#">批量打印</a>	<a href="#">非研究生</a>	<a href="#">研究生</a>
报到证配置	毕业	2021	档案材料	邮寄	<a href="#">确定保存</a>

可分院系、专业、班级导出数据后打印



导出报到证

\* 选择需要导出报到证的班级

所有系 (院) ▼ 所有专业 ▼

2016级预防医学本科1班 (1人) 

## 7. 补办改派

- 支持按报到证编号和身份证号码查找已改派的学生；
- 支持在线打印补办改派的报到证；

★ 使用空白盖章报到证进行补办或改派操作 输入报到证编号或身份证号: 报到证编号或身份证号

报到证编号	身份证号	原因	印刷流水号	操作
2019		其他原因	MM	<input type="button" value="打印"/>
20191		其他原因	M	<input type="button" value="打印"/>

改派操作如下：

- 1) 输入需补办改派的学生，点补办或改派

补办改派学生列表

★ 使用空白盖章报到证进行补办或改派操作 输入报到证编号或身份证号: 5002

报到证编号	身份证号	原因	印刷流水号	操作
-------	------	----	-------	----

- 2) 按页面要求，填写信息后保存

学生 [ ] (10)  
 专业 预防医学  
 生源所在地 四川 [ ] 羊区  
 毕业去向 待办  
 注意 改派请确认学生毕业去向是否有变动, 如有变动请先修改毕业去向: 修改

★ 原因 选择原因 ▾

★ 报到证印刷流水号 [ ]

★ 报到证编号 [ ]

相关数据	确认新数据	原数据
报到证签发类别	选择报到证签发类别 ▾	回生源地报到
派遣单位名称	成都市温江区人才流动服务	成都市温江区人才流动服务
派遣单位所在地	省 ▾ 市 ▾ 区县 ▾	510115-四川省成都市
档案转寄单位名称	成都市温江区人才流动服务	成都市温江区人才流动服务
档案转寄单位地址	四川成都市温江区大南街五环广场7号3楼	四川成都市温江区大南街五环广场7号3楼
档案转寄单位联系人	[ ]	
档案转寄单位联系电话	028-82721985, 028-82714750	028-82721985, 028-82714750

确定保存

## 8. 导出上报

支持导出教育部生源数据、教育部就业数据、单位库基础数据、报到证数据、空白报到证使用情况数据、派遣档案数据、自定义数据, 参照下图选择所需年份、院系或筛选时间段导出下载即可。

数据导出

**教育部生源数据上报**

毕业年份 ▾ 全属学生 ▾ 确定

**教育部就业数据上报**

毕业年份 ▾ 全属学生 ▾ 确定

报到证数据 [晨云智慧就业系统报到证批量打印工具下载](#)

全属学生 ▾ 确定

**单位库数据**

确定

**双选会统计报表**

确定

**面试数据**

报名开始时间 报名结束时间 确定

**留级休学继续读学生**

确定

**空白盖章报到证使用情况**

起始时间 结束时间 确定

**档案数据导出**

毕业年份 ▾ 所在院系 ▾ 确定

自定义导出 请选择需要导出的字段

<input type="checkbox"/> 1. 考生号	<input type="checkbox"/> 2. 身份证号	<input type="checkbox"/> 3. 姓名
<input type="checkbox"/> 4. 性别	<input type="checkbox"/> 5. 民族	<input type="checkbox"/> 6. 政治面貌
<input type="checkbox"/> 7. 学历	<input type="checkbox"/> 8. 院系	<input type="checkbox"/> 9. 专业
<input type="checkbox"/> 10. 专业方向	<input type="checkbox"/> 11. 所在班级	<input type="checkbox"/> 12. 学号
<input type="checkbox"/> 13. 培养方式	<input type="checkbox"/> 14. 代理教师单位	<input type="checkbox"/> 15. 生源所在地
<input type="checkbox"/> 16. 城乡生源	<input type="checkbox"/> 17. 学制	<input type="checkbox"/> 18. 入学时间
<input type="checkbox"/> 19. 毕业时间	<input type="checkbox"/> 20. 准考类别	<input type="checkbox"/> 21. 国培生类别
<input type="checkbox"/> 22. 出生日期	<input type="checkbox"/> 23. 入学前档案所在单位	<input type="checkbox"/> 24. 档案是否转入学校
<input type="checkbox"/> 25. 入学前户口所在地派出所	<input type="checkbox"/> 26. 户口是否转入学校	<input type="checkbox"/> 27. 手机号
<input type="checkbox"/> 28. 电子邮箱	<input type="checkbox"/> 29. QQ号码	<input type="checkbox"/> 30. 家庭地址
<input type="checkbox"/> 31. 家庭电话	<input type="checkbox"/> 32. 家庭邮编	<input type="checkbox"/> 33. 毕业去向
<input type="checkbox"/> 34. 单位名称	<input type="checkbox"/> 35. 单位代码	<input type="checkbox"/> 36. 单位性质
<input type="checkbox"/> 37. 单位行业	<input type="checkbox"/> 38. 单位所在地	<input type="checkbox"/> 39. 工作岗位
<input type="checkbox"/> 40. 单位联系人	<input type="checkbox"/> 41. 联系人电话	<input type="checkbox"/> 42. 联系人手机
<input type="checkbox"/> 43. 联系人邮箱	<input type="checkbox"/> 44. 联系人传真	<input type="checkbox"/> 45. 单位地址
<input type="checkbox"/> 46. 单位邮编	<input type="checkbox"/> 47. 报到证签发类别	<input type="checkbox"/> 48. 报到证单位名称
<input type="checkbox"/> 49. 签约单位所在地	<input type="checkbox"/> 50. 档案转寄单位名称	<input type="checkbox"/> 51. 档案转寄单位地址
<input type="checkbox"/> 52. 档案转寄单位邮编	<input type="checkbox"/> 53. 档案转寄联系人	<input type="checkbox"/> 54. 档案转寄联系电话
<input type="checkbox"/> 55. 报到证编号	<input type="checkbox"/> 56. 报到起始时间	<input type="checkbox"/> 57. 是否确认生源
<input type="checkbox"/> 58. 是否确认派遣	<input type="checkbox"/> 59. 协议书编号	<input type="checkbox"/> 60. 协议书是否返回
<input type="checkbox"/> 61. 生源地区代码	<input type="checkbox"/> 62. 专业代码	<input type="checkbox"/> 63. 单位所在地代码
<input type="checkbox"/> 64. 签约单位所在地代码	<input type="checkbox"/> 65. 单位库-dwlv	<input type="checkbox"/> 66. 单位库-dwzh
<input type="checkbox"/> 67. 单位库-dwlvzh	<input type="checkbox"/> 68. 派遣派遣情况	<input type="checkbox"/> 69. 学习形式

全选 反选 清空 毕业年份 ▾ 全属学生 ▾ 确定

## 9. 活动管理

↓ 活动管理 / 活动列表

单位名称	报名起始时间	报名结束时间	Q 搜索	+ 发布活动			
主题	地点	主办单位	活动时间	报名时间	报名人数	活动计划人数	操作
测试活动	测试地点	测试单位	2019-11-22 23:16—2019-11-29 00:00	2019-11-23 00:00—2019-11-24 00:00	0人	10	<a href="#">查看参加活动详情</a>

### 9.1 发布活动

管理员可在线发布活动信息，学生看到活动信息后，可在线报名参加。

- 1) 点击“发布活动”按钮，发布新活动信息。
- 2) 按要求填写活动主题、活动地点、主办单位、活动开始与结束时间、活动详情等信息。

↓ 活动管理 / 发布活动

活动信息

活动主题

活动地点

主办单位


活动计划人数

预算费用

活动开始与结束时间  
 -

报名开始与截止时间  
 -

活动详情



- 3) 点击“确定发布”按钮，发布活动信息。

### 9.2 活动管理

管理员可在线管理活动详情。

- 1) 查看活动基本信息。包括活动主题、地点、时间、报名人数等。

活动管理 / 活动列表

单位名称 报名起始时间 报名结束时间

主题	地点	主办单位	活动时间	报名时间	报名人数	活动计划人数	操作
测试活动	测试地点	测试单位	2019-11-22 23:16—2019-11-29 00:00	2019-11-23 00:00—2019-11-24 00:00	0人	10	<input type="button" value="查看参加活动详情"/>

2) 点击“查看参加活动详情”按钮，可查看已报名参加本场活动学生名单。

活动管理 / 活动详情

姓名 学号 未回复 所有系(院) 所有专业 所有班级

姓名	学号	签到情况	反馈情况
----	----	------	------

## 10. 招聘管理

### 10.1 单位库管理

用人单位库管理

单位名称 所有性质 所有行业 请输入统一社会信用代码 请输入组织机构代码  
请输入工商注册号

单位名称	单位性质	单位行业	单位所在地	状态	来源	操作
CBC(北京)信用管理有限公司	其他企业	金融业	四川省成都市金牛区(代码正确)	已审核 <input type="button" value="取消"/>	学生毕业去向录入	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="+ 发布招聘信息"/> <input type="button" value="重置密码"/> <input type="button" value="黑名单"/>

#### ■ 添加单位

管理员可添加单位进入系统，按页面提示填写单位信息，提交保存。

添加用人单位

\* 单位名称

\* 单位所在地  
 省 ▾ 市 ▾ 区/县 ▾

\* 单位行业

\* 单位性质

\* 单位代码，15位工商注册号，9位组织机构代码，18位统一信用代码三个之中至少填一项

15位工商注册号  
 15位工商注册号，可在 [Q 全国企业信用信息公示系统](#) 查询

9位组织机构代码  
 9位组织机构代码，可在 [Q 全国组织机构代码管理中心](#) 查询

18位统一信用代码  
 18位统一信用代码，可在 [Q 全国企业信用信息公示系统](#) 查询

单位地址

档案转寄单位名称

档案转寄单位地址

户口迁转地址

上传营业执照

组织机构代码证

暂未上传

暂未上传

## ■ 批量导入单位

管理员可批量导入单位信息，下载批量导入的模板，编制数据后导入系统

[Q 搜索](#)

[+ 添加单位](#)

[+ 批量导入单位](#)

[📄 单位信息Excel表,导入模板下载:](#) [📄 单位信息导入模板](#)

## ■ 单位信息预览

单位名称	单位性质	单位行业	单位所在地	状态	来源	操作
CBC(北京)信用管理有限公司	其他企业	金融业	四川省成都市金牛区 (代码正确)	已审核 取消	学生毕业去向录入	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
SICHUAN	其他	建筑业	四川省成都市成华区 (代码正确)	已审核 取消	学生毕业去向录入	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
七彩建设有限发展重庆分公司	其他企业	建筑业	重庆市渝北区 (代码正确)	已审核 取消	学生毕业去向录入	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单

系统以列表形式展示单位，管理员可预览该单位“单位名称”、“单位性质”、“单位行业”、“单位所在地”、“状态”和“来源”信息。

“状态”为该单位目前所处状态，包括“未审核”、“已驳回”、“已审核”和“黑名单”。点击“取消”按钮，可取消已审核状态。

“来源”为该单位进入单位库的方式，包括“单位库添加”、“学生毕业去向录入”和“单位注册”3种方式。

四川省剑阁县 (代码正确)	已审核 取消	学生毕业去向录入	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
四川省自贡市自流井区 (代码正确)	已审核 取消	学生毕业去向录入	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
四川省成都市青羊区 (代码正确)	已审核 取消	单位注册	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
四川省成都市金牛区 (代码正确)	待审核	单位注册	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
四川省成都市金牛区 (代码正确)	待审核	单位注册	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单
北京市东城区 (代码正确)	已审核 取消	单位库添加	查看 修改 +发布招聘信息 重置密码 黑名单

■ 单位信息查看

操作



管理员可通过“查看”按钮，查看该单位详细信息。

[返回](#) / 基本信息

基础信息	
单位名称	龙泉驿区西河镇嘉佰惠日化经营部
单位性质	其他
单位行业	批发和零售业
单位所在地	四川省成都市龙泉驿区
单位地址	龙泉驿区西河镇成洛大道5899号成都西博西南食品城B区6栋32、33号
单位工商注册号	
单位组织机构代码	
单位社会统一信用代码	92510112MA6CMQ00XQ

## ■ 单位信息修改

### 操作



系统支持在线修改单位信息，点修改，填写正确信息，并保存。

修改用人单位

---

\* 单位名称

---

\* 单位所在地

---

\* 单位行业

---

\* 单位性质

---

## ■ 发布招聘信息

### 操作



系统支持管理员在线发布招聘信息，按系统要求填写招聘内容，选择招聘专业和招聘职位等信息。



**招聘标题**

---

**招聘对象** (应届生的信息必须登录后方可查看)

---

**招聘类型**

---

**请点击右边的按钮选择需要招聘的专业**

---

**请点击右边的按钮选择需要招聘职位**

管理员可选择开启/关闭精准就业引擎。当该招聘信息符合学生设置的职业愿望时，系统自动推送到学生端进行单独展示；不符合时，在普通招聘信息列表查看。

精准就业引擎设置		
期望工作职位匹配	<input checked="" type="button" value="关闭"/>	<input type="button" value="开启"/>
期望单位行业匹配	<input checked="" type="button" value="关闭"/>	<input type="button" value="开启"/>
期望单位性质匹配	<input checked="" type="button" value="关闭"/>	<input type="button" value="开启"/>
招聘专业相关匹配	<input checked="" type="button" value="关闭"/>	<input type="button" value="开启"/>

### ■ 重置密码

系统支持重置企业用户密码，点击“确定”按钮完成操作。

**操作**

确定要重置为 初始密码:

确定

取消

## ■ 黑名单

操作

查看

修改

+ 发布招聘信息

重置密码

黑名单

系统支持黑名单功能。已被标记为“黑名单”状态的单位不能登录系统、不能发布招聘信息。点击“确定”按钮完成操作。

确定加入黑名单?

确定

取消

## 10.2 单位合并

合并用人单位

单位1

未选择单位 清除

单位2

未选择单位 清除

前去合并

单位名称

所有性质

所有行业

Q 搜索

+ 添加单位

系统支持对 2 家单位实行合并功能，合并后的新单位继承原单位所有关联，包括签约学生、招聘信息、毕业去向信息。

1) 通过搜索/翻页选择待合并单位。点击“选择”栏复选框选中单位。

选择	单位名称	单位性质	单位行业	单位所在地
<input checked="" type="checkbox"/>	CBC(北京)信用管理有限公司	其他企业	金融业	四川省成都市金牛区
<input checked="" type="checkbox"/>	SICHUAN	其他	建筑业	四川省成都市成华区
<input type="checkbox"/>	七彩建设有限发展重庆分公司	其他企业	建筑业	重庆市渝北区
<input type="checkbox"/>	万宝盛华人力资源(中国)有限公司	其他企业	信息传输、软件和信息技术服务业	四川省成都市郫都区

2) 被选中的单位出现在页面顶端，系统支持“清除”功能。

单位1	单位2
CBC(北京)信用管理有限公司 <input type="button" value="清除"/>	SICHUAN <input type="button" value="清除"/>
<input type="button" value="前去合并"/>	

3) 点击“前去合并”按钮，进入合并页面。


4) 系统采用“单位1”——“新单位”——“单位2”的形式呈现，管理员根据实际情况判断单位信息准确性，点击“用左边”/“用右边”按钮引用单位信息。

单位1	合并后的单位	单位2
单位名称		
CBC(北京)信用管理有限公司	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/> SICHUAN
组织机构代码		
553470475	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/>
工商注册号		
	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/>
统一社会信用代码		
91110000078543136B	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/> 915100000953290190
单位行业		
金融业	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/> 建筑业
单位性质		
其他企业	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/> 其他
单位所在地		
四川省成都市金牛区	<input type="button" value="用左边"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="用右边"/> 四川省成都市成华区
<input type="button" value="确定合并"/>		

5) 点击页面底端“确定合并”按钮，合并单位。

## 10.3 招聘信息列表

招聘信息列表						
标题	计划专业	所有类型				
<input type="text" value="Q 搜索"/>						
标题	招聘类型	摘要	校区	发布者	状态	操作
成都晨云信息技术有限公司测试招聘（都江堰）（其他企业）	专场招聘	test(2019-12-20 18:03:26)	都江堰校区	qinyu	已审核	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

系统对已发布的招聘信息集中呈现、管理。管理员可在“招聘管理”  > “招聘信息列表”中查看所有招聘信息。支持查看、修改、删除和审核操作。

### ■ 查看

#### 操作

[查看](#) [修改](#) [删除](#)

管理员可查看招聘详情。点击“查看”按钮，查看招聘详情。

返回 / 招聘信息详情	
成都晨云信息技术有限公司测试招聘（都江堰）	
招聘类型	专场招聘
校区	都江堰校区
地址	test
时间	2019-12-20 18:03:26
单位名称	成都晨云信息技术有限公司
单位性质	其他企业
单位行业	信息传输、软件和信息技术服务业
单位地址	成都市青羊区二环路西一段155号2栋1单元1101号
招聘对象	应届生
招聘专业	不限
招聘职位	不限
这一个测试招聘	
<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	

## ■ 修改

### 操作



系统支持对已发布的招聘信息进行修改。点击“修改”按钮，进入信息修改界面。

招聘信息修改

---

**招聘标题**  
成都晨云信息技术有限公司测试招聘（都江堰）

---

**招聘对象**（应届生的信息必须登录后方可查看）  
应届生 ▾

---

**招聘类型**  
专场招聘 ▾

---

请点击右边的按钮选择需要招聘的专业  
不限

本次发布招聘信息的单位信息

名称：成都晨云信息技术有限公司
性质：其他企业
行业：信息传输、软件和信息技术服务业
所在地：四川省成都市青羊区

填写最新招聘信息，并保存。

## ■ 删除

### 操作



系统支持对招聘信息进行删除操作。点击招聘信息对应的“删除”按钮即可。

确定要删除此招聘信息？

## 11. 大型双选会

双选会管理

标题

---

2019应届毕业生双选会

🕒 报名时间: 2019-07-31 至 2019-08-14	校区 (羊马校区)	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="数据统计"/>
★ 开始时间: 2019年08月31日 09:00:00	0报名 (已审核: 0, 未审核: 0)	总展位数: (100) 剩余展位数: (100)
📍 地点: 学校		

### 11.1 发布新的双选会

管理员可发布新双选会。

标题

- 1) “发布新的双选会”按钮，进入双选会发布界面。

添加双选会

标题

双选会开始时间

报名开始时间

双选会内容

- 2) 按照系统提示填写双选会信息、设置展位区域、上传场地布局照片，填写双选会内容。

展位设置 添加

展位区域  区域容量

---

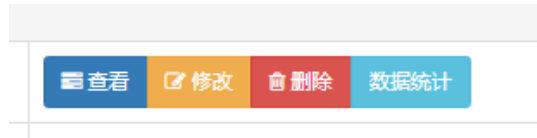
场地布局

- 3) 点击页面底端“确定提交”按钮，进行发布。

## 11.2 查看

管理员可通过点击“查看”按钮，查看已发布的双选会信息。并且系统支持一键导出已报名和已审核通过单位名单。

- 1) 点击“查看”，查看双选会信息。



- 2) 修改展位。在查看界面，点击“展位设置”，进入展位设置界面。



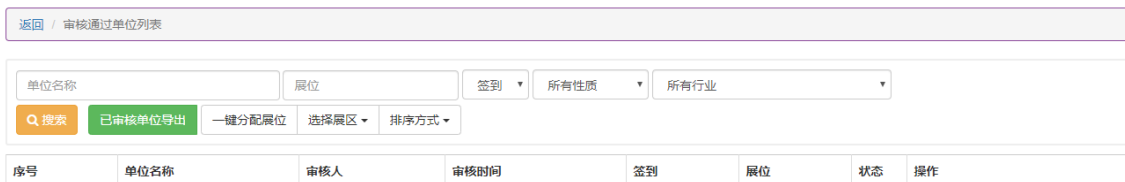
- 3) 在设置界面，填写新展位信息，点击“添加 XXX 双选会新展位区域”按钮，进行新增展位。对于失效的展位区域，可点击“删除此区域”按钮，进行删除。



- 4) 在双选会信息查看界面，点击“已审核单位”按钮，进入已审核单位列表。



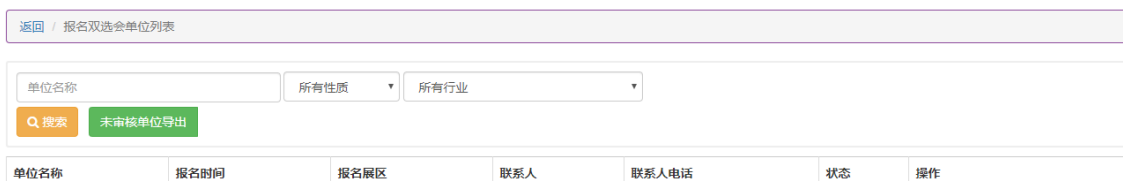
- 5) 点击“已审核单位导出”按钮，可一键导出单位信息；点击“一键分配展位”按钮，对已审核通过的单位分配展位。系统支持多种条件进行筛选和查找单位。



- 6) 在双选会信息查看界面，点击“未审核单位”按钮，可查看待审核单位名单。



7) 在审核界面点击“未审核单位”按钮，一键导出单位信息。管理员可对待审核单位进行审核通过和驳回操作。



8) 单位信息导出。点击导出栏“全部报名单位导出”按钮，可导出参加本场双选会所有单位信息。



9) 管理员可通过设置“展位状态”中“关闭查询”/“开启查询”，使单位端是/否能查询已分配的展位。



10) 点击页面底端“修改”按钮，可修改发布时所填写信息。

## 11.3 修改

管理员可修改已发布双选会信息。

1) 点击“修改”按钮。



2) 修改已发布信息，并保存。



标题  
2019应届毕业生双选会

---

报名开始时间  
2019-07-31

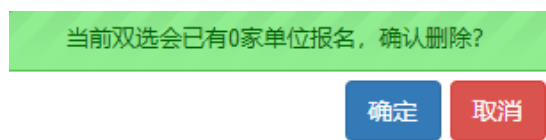
---

报名结束时间  
2019-08-14

## 11.4 删除



系统支持一键删除双选会信息。点击“大型双选会”中对应双选会后红色“删除”按钮，即可删除。



## 11.5 数据统计



系统智能对本场双选会参加单位、单位性质、职位等信息进行汇总统计，管理员点击对应双选会后“数据统计”按钮，即可查看统计信息。

岗位计划统计	工作职位统计	单位性质统计	单位行业统计
学院	电		105人
			231人
			330人

## 12. 面试管理

学生端浏览招聘信息时，可点击“面试预报名”按钮，报名本次招聘，单位端查看报名本场招聘人数。在学生参加招聘时，可进行签到，签到情况管理员可在后台查看。

## 12.1 报名情况

系统支持按照时间段进行筛选报名情况。选择报名起始和结束时间即可。也支持按照院系专业或者辅导员等条件进行筛选。

姓名	学号	报名起始时间	报名结束时间	辅导员	系部	所有系(院)
所有专业		所有班级		单位名称		

## 12.2 签到情况

可查看报名学生的签到情况

学生	班级	面试单位	报名时间	签到时间
⊙ 当前条件下没有数据				

## 12.3 反馈情况

可查看已签到学生的反馈情况

学生	班级	面试单位	报名时间	签到时间	反馈时间	辅导员	系部	学院	查看
⊙ 当前条件下没有数据									

## 13. 新闻

### 13.1 分类管理

新闻发布为二级选择机制，一级大类，二级小类。系统中所有新闻都发布在二级小类中。二级机制，可帮助管理员在众多类别中快速找到需要发布的类别。

添加分类	设置二级分类																
<input type="text"/> <span>确定添加</span>	<input type="text"/> <span>添加二级分类</span>																
已添加分类	已添加的二级分类																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>综合新闻</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><span>二级分类设置</span></td> <td></td> </tr> <tr> <th>政策</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td><span>二级分类设置</span></td> <td></td> </tr> <tr> <th>就业质量报告</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td><span>二级分类设置</span></td> <td></td> </tr> <tr> <th>下载专区</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td><span>二级分类设置</span></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	综合新闻	操作	<span>二级分类设置</span>		政策	操作	<span>二级分类设置</span>		就业质量报告	操作	<span>二级分类设置</span>		下载专区	操作	<span>二级分类设置</span>		通知公告 (🔗 链接地址: <a href="http://jy.swcvc.net.cn/home/index/newsList/mcit/MDAwMDAwMDAwMJG6n3_Ed6imi4qQsMOen9WKqLKvsoizpsp5u9GGrZ6ujs6WZMKGcdKLoJDStXqn1ZDPqaE.html">http://jy.swcvc.net.cn/home/index/newsList/mcit/MDAwMDAwMDAwMJG6n3_Ed6imi4qQsMOen9WKqLKvsoizpsp5u9GGrZ6ujs6WZMKGcdKLoJDStXqn1ZDPqaE.html</a> ) <span>删除</span>
综合新闻	操作																
<span>二级分类设置</span>																	
政策	操作																
<span>二级分类设置</span>																	
就业质量报告	操作																
<span>二级分类设置</span>																	
下载专区	操作																
<span>二级分类设置</span>																	

1) 在“添加分类”栏输入一级大类名称。

添加分类

---

确定添加

2) 在“添加二级”栏输入二级小类名称。大类和小类名称不可相同

设置二级分类

---

添加二级分类

3) 二级小类，管理员可点击“删除”键进行删除。

已添加的二级分类	操作
通知公告 (🔗 链接地址: <a href="http://jy.swcvc.net.cn/home/index/newsList/mcit/MDAwMDAwMDAwMJG6n3_Ed6imi4qQsMOen9WKqLKvsoizpsp5u9GGrZ6ujs6WZMKGcdKLoJDStXqn1ZDPqaE.html">http://jy.swcvc.net.cn/home/index/newsList/mcit/MDAwMDAwMDAwMJG6n3_Ed6imi4qQsMOen9WKqLKvsoizpsp5u9GGrZ6ujs6WZMKGcdKLoJDStXqn1ZDPqaE.html</a> )	<span>删除</span>

## 13.2 新闻列表

📄 信息管理 / 信息列表

所有状态 ▾
分类 ▾

🔍 搜索

标题	所属分类	发表时间	状态	浏览量	操作
报到证改派补办流程	通知公告	2019-11-20 00:00:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">已审核</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑未置顶</span>	32	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">👁 预览</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 删除</span>
毕业生分专业统计	通知公告	2019-11-20 00:00:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">已审核</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑未置顶</span>	60	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">👁 预览</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 删除</span>

### ■ 基本信息查看

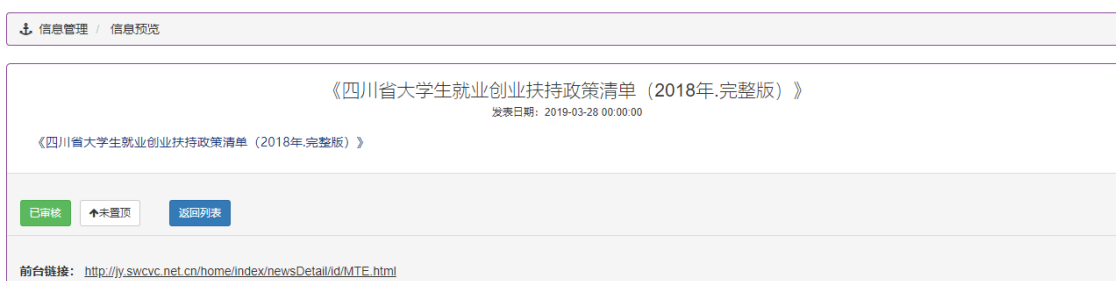
标题	所属分类	发表时间	状态	浏览量	操作
报到证改派补办流程	通知公告	2019-11-20 00:00:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">已审核</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑未置顶</span>	32	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">👁 预览</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 删除</span>
毕业生分专业统计	通知公告	2019-11-20 00:00:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">已审核</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑未置顶</span>	60	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">👁 预览</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 删除</span>
专业介绍	通知公告	2019-11-20 00:00:00	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">已审核</span> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑未置顶</span>	45	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">👁 预览</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">✎ 修改</span> <span style="margin-left: 5px; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑 删除</span>

“新闻列表”中呈现已发布新闻列表，可预览新闻名称、分类、发表时间、状态和浏览量。管理员可点击“状态”栏下“已审核”/“未审核”按钮，进行快捷审核操作；也可点击“未置顶”/“已置顶”按钮，对新闻进行置顶/取消置顶操作。

## ■ 预览



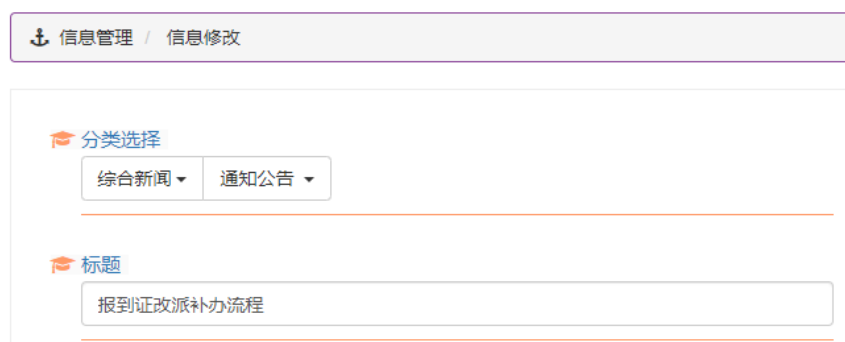
管理员可通过点击“预览”按钮，查看已发布的新闻信息。在预览界面系统也支持修改审核和置顶操作。



## ■ 修改



系统支持对已发布新闻信息，进行修改操作。点击“修改”按钮，进入修改界面，修改信息后，点击保存即可。



## ■ 删除



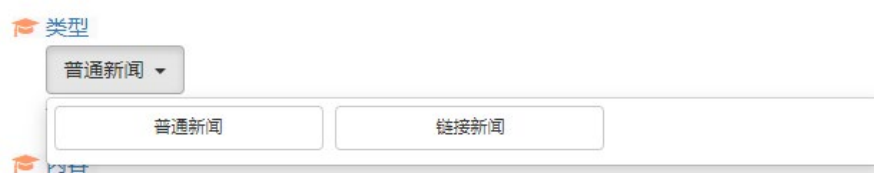
系统支持对新闻，进行删除操作。点击目标新闻右侧“删除”按钮，即可完成删除操作。

## 13.3 发布新闻

1) 在“选择分类”栏选择新闻类别。



2) 系统支持“普通新闻”和“链接新闻”。发布普通新闻，在内容框内填写新闻内容；发布链接新闻，在网址栏输入链接地址即可，系统已自带 http 前缀。



3) 按系统提示填写其余信息，点击“确定发布”即可。



## 14. 门户

### 14.1 首页大图



在“首页大图”页面中所上传图片将呈现在门户首页上。系统支持链接图片、图片排序、删除功能。

- 1) 点击“上传新图片”，进入上传页面。

首页大图管理 (拖动图片可调整显示顺序) 上传新图片

- 2) 点击“上传图片”按钮，选择图片上传。图片链接地址填写时，在首页点击该图片将会跳转到图片链接网址。

添加首页图片

图片链接地址 (可为空)

+ 上传图片(小于3M,分辨率850\*440)


确定添加

- 3) 点击页面底端“确定添加”按钮完成图片上传。

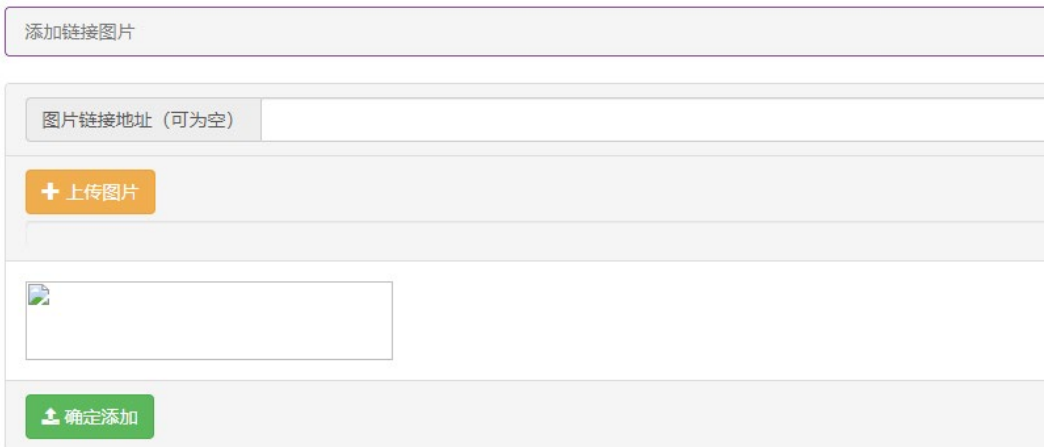
## 14.2 链接图片

系统支持上传链接图片到首页特定位置。

- 1) 点击“上传新图片”。



- 2) 点击“上传图片”按钮，选择图片。图片链接地址可为空。当添加图片链接地址后，在系统首页点击该图片，系统自动跳转到图片链接到的地址。




- 3) 点击“确定添加”按钮，完成上传。

## 14.3 菜单设置

系统支持自定义设置门户首页菜单。首页菜单类型包括顶级菜单、二级菜单。顶级菜单为一级菜单，即首页第一眼所见菜单；二级菜单为点击一级菜单后所显示的菜单。



- 1) 在添加栏输入菜单名称、选择菜单类型（顶级菜单/二级菜单）、输入菜单地址。



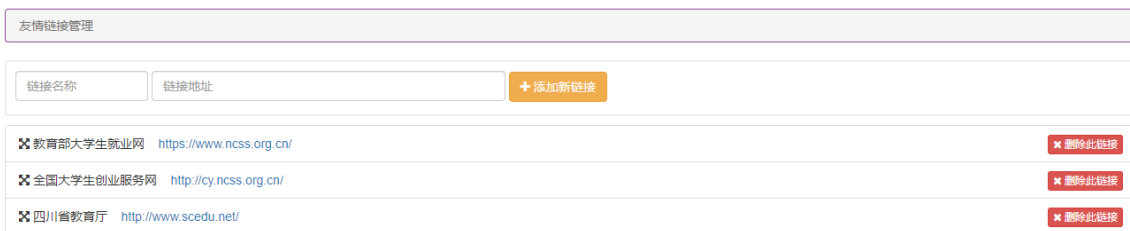
- 2) 点击“添加新菜单”按钮，完成操作。

## 14.4 栏目设置

系统支持自定义设置栏目的开启/关闭。此处所展示栏目即为“新闻”>“分类管理”中的一级分类标题。



## 14.5 友情链接



系统支持自定义添加友情链接。

- 1) 设置链接名称和链接地址，点击“添加新链接”即可。



- 2) 管理员可对已存在的“友情链接”进行删除操作。





## 14.6 办事指南

办事指南		
+ 添加办事指南		
图标	标题	操作
	就业协议变更流程	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
	报到证改派补办	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
	派遣 (档案) 查询	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
	下载专区	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
	毕业生简历模版	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

系统支持自定义上传“办事指南”项目。

- 1) 点击“添加办事指南”按钮。

办事指南

+ 添加办事指南

图标	标题
----	----

- 2) 按系统提示填写名称、上传图标、添加链接地址。选择上传类型（学生指南/单位指南），类型不同，在门户显示位置也不同。

**标题** (最好不要超过8个字)

---

**图标**

+ 上传图标 (格式: PNG,大小: 50px\*50px)

---

**类型**

学生指南 ▾

---

**学生指南链接地址**

http:// 链接地址

---

+ 确定添加

- 3) 点击“确定添加”即可。

4) 管理员可对已存在的“办事指南”进行查看、修改和删除操作。

### 操作



## 14.7 前往门户

点击“门户” > “前往门户”，直接跳转到门户首页。

## 15. 数据看板

### 15.1 就业数据统计

数据看板											
就业数据统计 (学生)											
毕业生: 2016届 2017届 2018届 2019届 <b>2020届</b>											
2020届就业数据统计 <a href="#">生成表格</a>											
	毕业人数	签约数	签约率	就业数	就业率	升学	拟升学	自主就业	自主创业	待就业	院系详情
合	3718	1	0.03%	1	0.03%	0	0	0	0	3717	<a href="#">院系详情</a>
男	2548	1	0.04%	1	0.04%	0	0	0	0	2547	
女	1170	0	0%	0	0%	0	0	0	0	1170	
注: 签约率统计对象为毕业去向: 签就业协议形式就业、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业、科研助理、应征义务兵、国家基层项目、地方基层项目											
就业率统计对象为毕业去向: 签就业协议形式就业、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业、科研助理、应征义务兵、国家基层项目、地方基层项目、自主创业、自由职业、升学、出国、出境											

系统自动根据生源和就业数据生成数据统计表。

1) 点击“毕业生”栏中年份，可切换至当年毕业生的就业统计表。

毕业生: 2016届 2017届 2018届 2019届 **2020届**

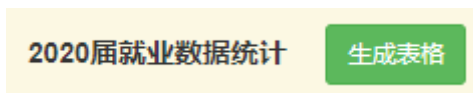
2) 点击“就业数据统计”按钮，

就业数据统计 (学生)

3) 可查看各种毕业类型毕业生人数和比例。

2016	2017	2018	2019	2020									
<b>2020</b>	<b>毕业生数</b>	<b>总就业数</b>	<b>就业率</b>	<b>协议合同就业数</b>	<b>协议合同就业率</b>	<b>其他形式就业数</b>	<b>其他形式就业率</b>	<b>升学数</b>	<b>升学率</b>	<b>待就业数</b>	<b>待就业率</b>	<b>暂不就业数</b>	<b>暂不就业率</b>
合计	3718	1	0.03%	1	0.03%	0	0%	0	0%	3717	99.97%	0	0%
水利工程系	484	1	0.21%	1	0.21%	0	0%	0	0%	483	99.79%	0	0%
建筑工程系	577	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	577	100%	0	0%
信息工程系	657	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	657	100%	0	0%
资源环境工程系	268	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	268	100%	0	0%

4) 点击“生成表格”按钮，可直接下载当前统计表内容。



5) 点击“院系详情”，可查看各个院系统计数据。

### 院系详情

院系详情

6) 点击“性别”栏，显示/隐藏按钮，可按性别显示各个院系统计数据。点击“打印数据”，可直接在线打印数据表。点击“生成表格”，可直接下载数据表。

院系名称	毕业生人数	签约数	签约率	就业数	就业率	升学	拟升学	自主就业	自主创业	待就业	专业详情
测绘地理信息系	178	0	0%	0	0%	0	0	0	0	178	专业详情
建筑工程系 (5年制)	39	0	0%	0	0%	0	0	0	0	39	专业详情
水利工程系 (5年制)	58	0	0%	0	0%	0	0	0	0	58	专业详情
信息工程系 (5年制)	76	0	0%	0	0%	0	0	0	0	76	专业详情

7) 点击“专业详情”，可按专业显示统计数据。

返回 / 2020届-测绘地理信息系分专业就业率查看

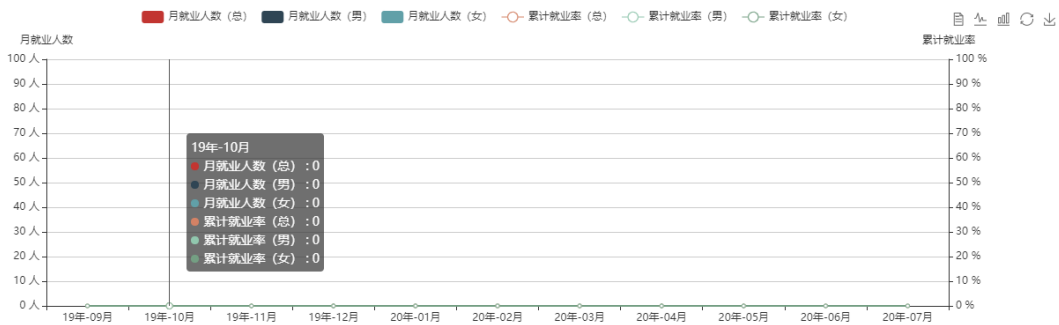
专业名称	毕业生人数	签约数	签约率	就业数	就业率	升学	拟升学	自主就业	自主创业	待就业	班级详情
摄影测量与遥感技术	22	0	0%	0	0%	0	0	0	0	22	班级详情
测绘地理信息技术	27	0	0%	0	0%	0	0	0	0	27	班级详情
地籍测绘与土地管理	26	0	0%	0	0%	0	0	0	0	26	班级详情
工程测量技术	103	0	0%	0	0%	0	0	0	0	103	班级详情
合计	178	0	0%	0	0%	0	0	0	0	178	-

8) 点击“班级详情”，可按班级显示统计数据。






性别数据	隐藏	显示	生成表格	班级名称	毕业人数	签约数	签约率	就业数	就业率	升学	拟升学	自主就业	自主创业	待就业
				遥境1731	22	0	0%	0	0%	0	0	0	0	22
				合计	22	0	0%	0	0%	0	0	0	0	22

## 15.2 累计就业率

系统支持自动统计签约学生数量，并以按日期累积的柱状图显示。



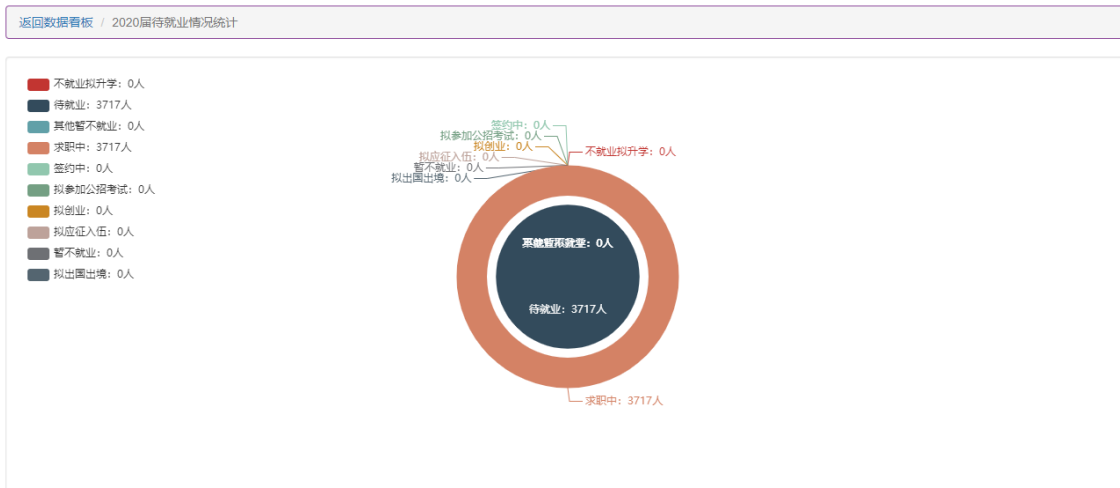
注：管理员可点击图表右上角图形按钮进行图表切换。

-  切换为数据表
-  切换为折线图
-  切换为柱状图
-  刷新图表
-  下载当前图表

系统内置 3 大类 13 小类数据统计。点击相应统计名称，展示相应统计图。

## 15.3 签约就业情况统计

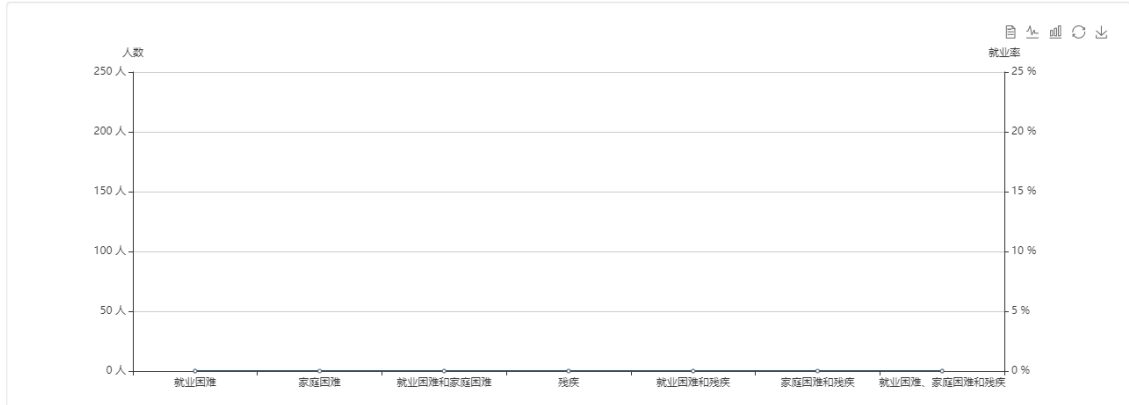
### 待就业情况统计



## ■ 困难生就业情况统计

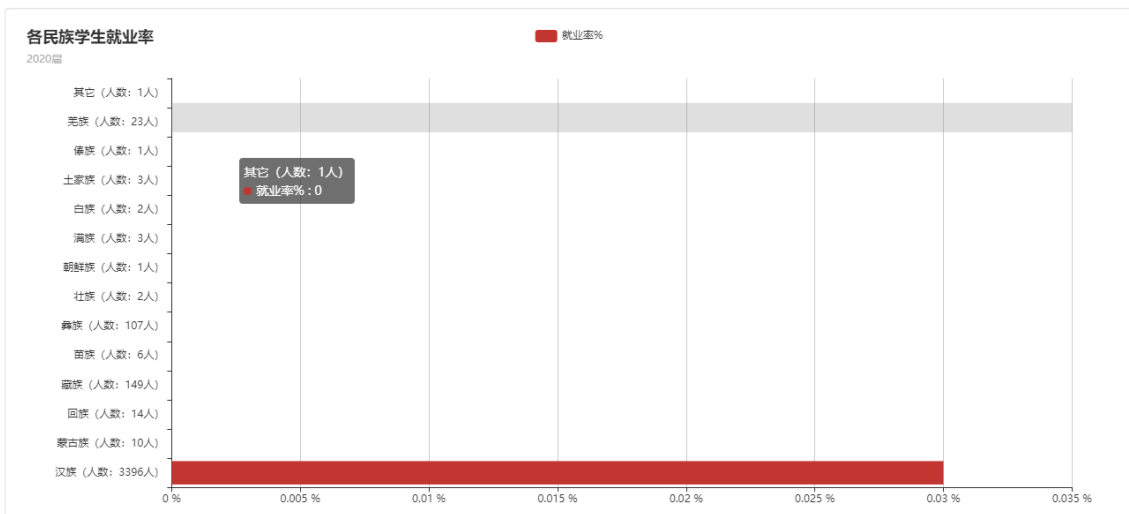
[返回数据看板](#) / 2020届困难生就业情况统计

类型	就业困难	家庭困难	就业困难和家庭困难	残疾	就业困难和残疾	家庭困难和残疾	就业困难、家庭困难和残疾
人数	0	0	0	0	0	0	0
就业率	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%



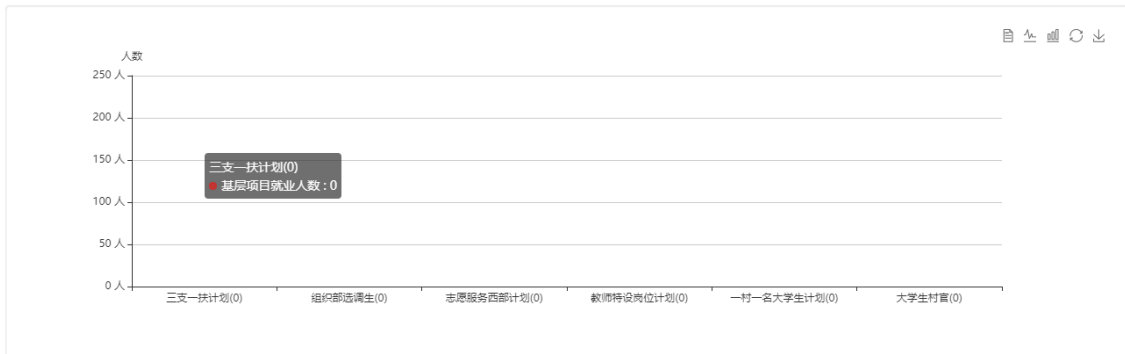
## ■ 分民族就业情况统计

[返回数据看板](#) / 2020届分民族就业情况统计



## ■ 特殊项目就业情况统计

返回数据看板 / 2020届基层项目就业情况统计

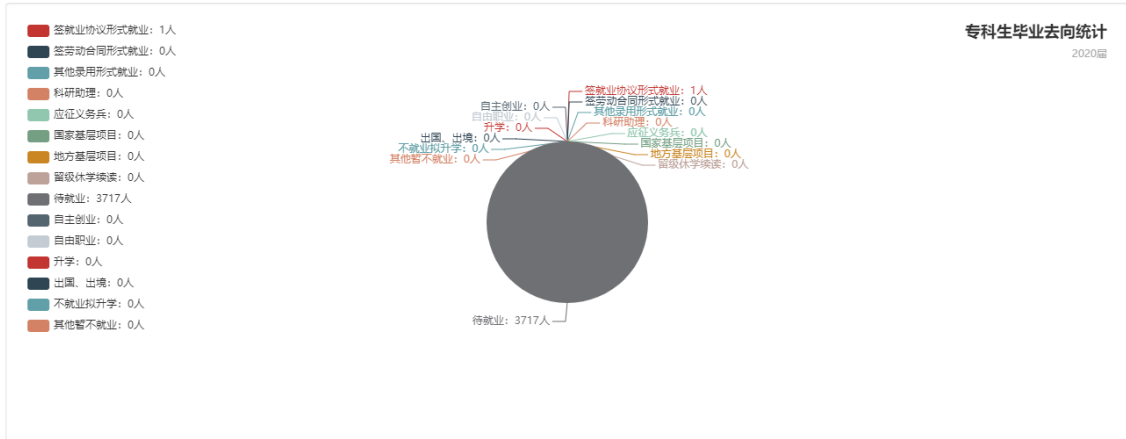


## ■ 基层就业情况统计



## 分学历就业情况统计

	毕业人数	签约数	签约率	就业数	就业率	升学	拟升学	自主就业	自主创业	待就业暂不就业
专科生	3718	1	0.03%	1	0.03%	0	0	0	0	3717
本科生	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0	0
研究生	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0	0



## 毕业生分专业就业率统计

毕业生: 2016届 2017届 2018届 2019届 **2020届**

**导出**

专科生				
学院	专业	毕业总人数	就业人数	就业率
水利工程系	水利水电建筑工程	132	1	0.76%
	水利工程	93	0	0%
	水利水电工程管理	39	0	0%
	给排水工程技术	34	0	0%
	建设工程监理	19	0	0%
	水文与水资源工程	37	0	0%
	水利水电工程技术	130	0	0%
建筑工程系	建筑工程技术	184	0	0%
	工程造价	295	0	0%
	道路桥梁工程技术	48	0	0%
	建筑室内设计	50	0	0%

## 15.4 招聘信息统计

### ■ 就业岗位计划统计

就业岗位计划统计

2020届

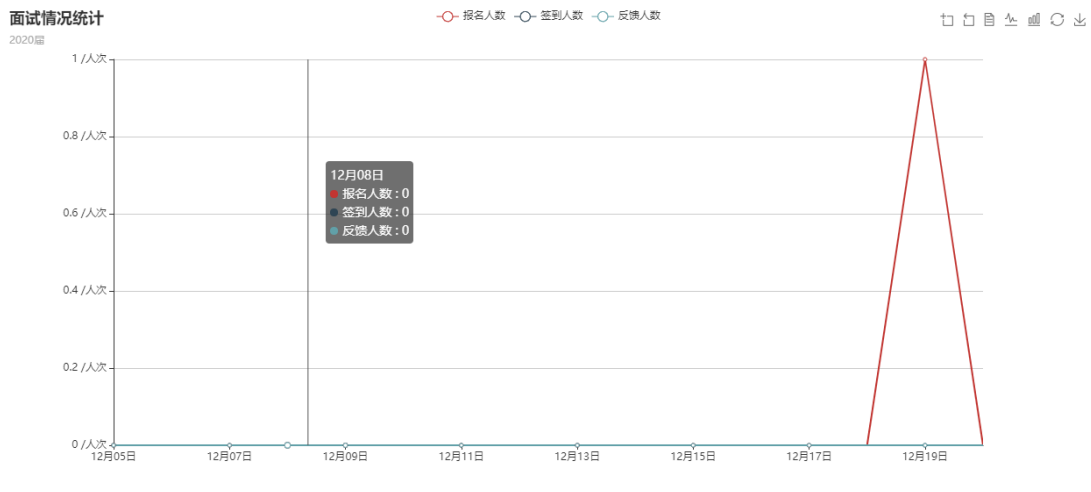


### ■ 面试情况统计

[返回数据看板](#) / 面试情况统计

面试情况统计

2020届

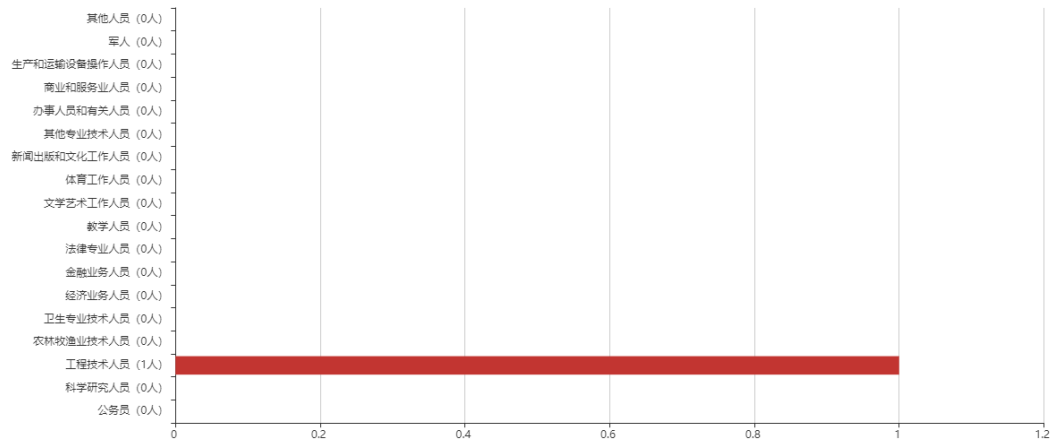




## ■ 工作职位统计

### 工作职位统计

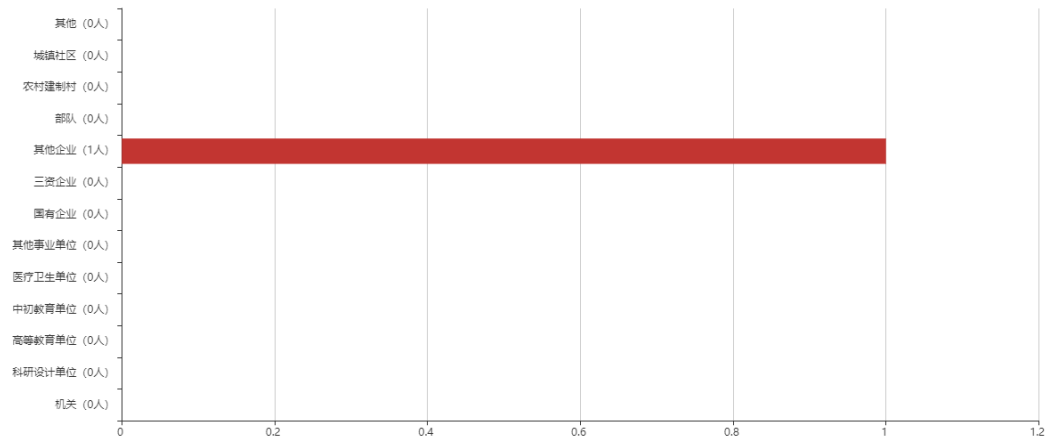
2020年



## ■ 就业单位性质统计

### 单位性质统计

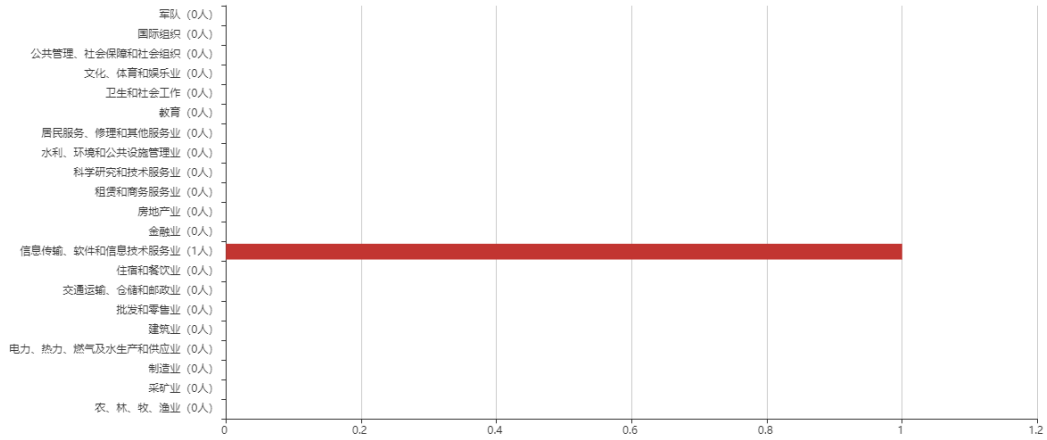
2020年



## ■ 就业单位行业统计

### 单位行业统计

2020届



## 15.5 生源数据统计

北京市			性别数据																	
北京市			隐藏																	
北京市			显示																	
全国	北京市	天津市	合计	东城区	西城区	朝阳区	丰台区	石景山区	海淀区	门头沟区	房山区	通州区	顺义区	昌平区	大兴区	怀柔区	平谷区	密云区	延庆区	
河北省	山西省	内蒙古自治区	1	1																
辽宁省	吉林省	黑龙江省																		
上海市	江苏省	浙江省																		
安徽省	福建省	江西省																		
山东省	河南省	湖北省																		
湖南省	广东省	广西壮族自治区																		
海南省	重庆市	四川省																		
贵州省	云南省	西藏自治区																		
陕西省	甘肃省	青海省																		
宁夏回族自治区	新疆维吾尔自治区	国外																		
水利水电建筑工程																				
信息工程系 (5年制)			合计	1	1															
			数字媒体应用技术																	
			计算机应用技术	1	1															
			计算机网络技术																	

## 16. 系统设置

### 16.1 院系专业设置

添加学院 (系)		设置专业	
<input type="text"/>	确定添加	专业 <input type="text"/>	方向 <input type="text"/> 添加专业
已添加院 (系) 名	操作	已添加专业	操作
信息工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>		
水利工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>		
建筑工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>		
测绘地理信息系	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>		
生物工程系	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>		

系统支持自定义添加/删除院系结构。生源数据导入前必须设置好院系结构，并且生源数据中院系必须与此处院系结构完全一致，否则生源数据无法导入系统。

- 1) 在“添加院系”栏输入院系名称，点击添加即可完成院系添加。

添加学院 (系)
<input type="text"/>
确定添加

- 2) 点击院系旁“删除”按钮，对院系进行删除操作。

已添加院 (系) 名	操作
信息工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>
水利工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>
建筑工程系 (5年制)	<a href="#">删除</a> <a href="#">专业设置</a>

- 3) 点击“已添加院系名”栏“专业设置”按钮，在“设置专业”栏输入专业名称，点击添加即可。管理员点击专业后“删除”按钮可删除已添加专业。

设置专业			
专业		方向	添加专业
已添加专业			操作
计算机应用技术 (代码: 610201) (学历: 专科)			删除
计算机网络技术 (代码: 610202) (学历: 专科)			删除
数字媒体应用技术 (代码: 610210) (学历: 专科)			删除

注：当院系专业下存在学生数据时，不可删除院系专业名。

## 16.2 全局系统设置

### 学生业务

学生业务
学生信息修改配置项
学生档案查询配置项

系统支持自定义修改“学生信息修改配置项”和“学生档案查询配置项”。“学生信息修改配置项”为学生端填写个人信息时，设置学生可修改项和必填项。管理员可设置“学生档案查询配置项”开启或关闭。

- 1) 点击“学生信息修改配置项”。

#### 学生信息修改配置项

- 2) 管理员可选择开启/关闭“学生自行修改信息功能”。当开启后，管理员可选择学生自行修改信息项目，并且可设置必填/非必填。

⚙️
学生信息是否允许自行修改配置

学生自行修改信息功能

关闭
开启

姓名	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">关闭</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">开启</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">非必填</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">必填</span>
学号	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">关闭</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">开启</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">非必填</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">必填</span>
考生号	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">关闭</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">开启</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">非必填</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">必填</span>

3) 点击“学生档案查询配置项”。

### ⚙️ 学生档案查询配置项

4) 管理员选择“关闭”/“开启”此功能。

## 16.3 用户管理

### ■ 用户信息预览

系统中所有用户都受“用户管理”功能管理。信息预览可查看账号、使用者姓名、角色和数据权限范围。

用户列表

🔍 搜索
➕ 添加用户

账号	姓名	角色权限	数据权限	操作
...	...	中心管理员 权限列表	所有学生	<span style="background-color: #f00; padding: 2px 5px;">🗑️ 删除账号</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">🔑 重置密码</span> <span style="background-color: #ffc000; padding: 2px 5px;">📖 登录日志</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">✔️ 权限变更</span>
...	...	中心管理员 权限列表	所有学生	<span style="background-color: #f00; padding: 2px 5px;">🗑️ 删除账号</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">🔑 重置密码</span> <span style="background-color: #ffc000; padding: 2px 5px;">📖 登录日志</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">✔️ 权限变更</span>
...	...	中心管理员 权限列表	所有学生	<span style="background-color: #f00; padding: 2px 5px;">🗑️ 删除账号</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">🔑 重置密码</span> <span style="background-color: #ffc000; padding: 2px 5px;">📖 登录日志</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">✔️ 权限变更</span>
...	...	中心管理员 权限列表	所有学生	<span style="background-color: #f00; padding: 2px 5px;">🗑️ 删除账号</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">🔑 重置密码</span> <span style="background-color: #ffc000; padding: 2px 5px;">📖 登录日志</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">✔️ 权限变更</span>
...	...	管理员 权限列表	所有学生	<span style="background-color: #f00; padding: 2px 5px;">🗑️ 删除账号</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">🔑 重置密码</span> <span style="background-color: #ffc000; padding: 2px 5px;">📖 登录日志</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">✔️ 权限变更</span>

点击“权限列表”，可查看该账号所拥有权限项目。



## 16.4 删除账号

### 操作



管理员可点击“删除账号”按钮进行删除操作，对于已删除的账号只能重建不能找回。

## 16.5 重置密码

### 操作



系统支持对管理员用户密码进行重置。

## 16.6 登录日志

### 操作



系统支持查看账号登录记录。点击“登录日志”，可查看该账号所有登录信息。

返回 / 日志列表

mcit\_admin 起始时间 结束时间

Q 搜索

标题	时间	操作人
mcit_admin登录系统	2019-11-25 16:40:16	mcit_admin
mcit_admin登录系统	2019-11-19 15:42:46	mcit_admin
mcit_admin登录系统	2019-11-18 11:28:02	mcit_admin
mcit_admin登录系统	2019-11-18 11:16:09	mcit_admin
mcit_admin登录系统	2019-11-16 14:16:34	mcit_admin

## 16.7 权限变更

### 操作



系统支持对账号进行权限变更。

- 1) 点击“权限变更”。
- 2) 修正权限。

修改账号信息

使用者姓名  修改使用者姓名

**请重新分配该用户的角色及数据权限，保存后生效**

系统角色     角色对应操作权限，可前往 [角色权限管理](#) 查看和管理角色的权限

数据权限  设置该账号可管控的数据权限，请根据需要以院系或专业或班级划分后选择相应可管控的学生数据

- 3) 确定提交即可。

## 16.8 添加用户

系统支持新增用户账号。

- 1) 输入用户姓名、账号。设置系统角色和数据权限。

添加用户

使用者姓名

登录账号   
初始密码: swcvc123456, 用户第一次登录会强制修改初始密码

系统角色      
角色对应操作权限, 可前往 [角色权限管理](#) 查看和管理角色的权限

数据权限   
设置该账号可管控的数据权限, 请根据需要以院系或专业或班级划分后选择相应可管控的学生数据

2) 点击“确定提交”即可。

## 16.9 角色权限管理

用户列表

角色名称:	角色名称	所属系统:	就业系统	<input type="button" value="添加角色"/>
角色	所属系统	权限		操作
招生管理员	招生系统	招生系统管理		<input type="button" value="权限分配"/>
校友管理员	校友系统	校友系统首页, 分类管理, 新闻列表, 发布新闻, 首页大图, 链接图片, 菜单设置, 栏目设置, 办事指南, 相关服务, 友情链接, 前往门户, 全局系统配置		<input type="button" value="权限分配"/>
就业指导服务老师	就业系统	毕业去向管理, 毕业去向查看, 毕业去向录入, 单位库管理, 添加用人单位, 单位合并, 招聘信息列表, 招聘信息查看, 招聘信息修改, 添加招聘信息, 双选会管理, 添加双选会, 报名情况, 签到情况, 反馈情况, 新闻列表, 新闻修改, 新闻发布, 办事指南, 相关服务, 数据查看, 就业系统首页		<input type="button" value="权限分配"/>
门户网站管理员	就业系统	门户图片管理, 门户菜单管理, 门户栏目管理, 办事指南, 相关服务, 友情链接, 用户列表, 添加用户, 角色权限查看, 角色权限设置, 就业系统首页		<input type="button" value="权限分配"/>

角色权限是账号权限的基础，可通过修改角色权限达到修改某一类账号权限的效果。

### ■ 权限分配

1) 点击“权限分配”，进入权限界面。



2) 勾选权限，赋予角色功能权限。



确认角色名称以及下放的权限列表后保存 就业指导服务老师 确认保存

请在下方选择 就业指导服务老师 对应操作权限，确认后请保存

当前权限：毕业去向管理,毕业去向查看,毕业去向录入,单位库管理,添加用人单位,单位合并,招聘信息列表,招聘信息查看,招聘信息修改,添加招聘信息,双选会管理,添加双选会,报名情况,签到情况,反馈情况,新闻列表,新闻修改,新闻发布,办事指南,相关服务,数据查看,就业系统首页

学生管理	添加学生 ▲	导入学生 ▲	困难毕业生求职补贴管理 ▲	低保家庭求职补贴管理 ▲
毕业数据管理	残疾人补助管理 ▲	户口档案离校管理 ▲	生源数据管理 ▲	生源地修改 ▲
派遣数据管理	学生信息修改 ▲	学生信息查看 ▲	毕业生推荐表查看 ▲	毕业生推荐表导出 ▲
数据导出	删除学生 ▲			
单位管理				
招聘管理				
面试管理				

3) 点击保存即可。

## 16.10 系统日志

系统中重要操作都会被后台记录，管理员可通过此处查询账号操作或者被操作的记录。系统日志包括签约录入、派遣录入、学生信息修改、生源地修改、删除学生、系统登录。

签约录入
派遣录入
学生信息修改
生源地修改
删除学生
系统登录

## 16.11 修改密码

修改密码

新密码 新密码

重复密码 重复密码

确定修改