

上海财经大学高校就业系统

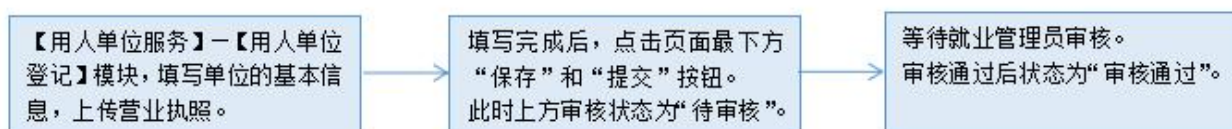
用人单位操作手册

Step1、注册/登录



- 注意：1，2016年10月之前注册的用人单位请重新注册。
2，若账号密码遗失，请将单位名称和营业执照发至 jydz@mail.shufe.edu.cn。
3，注册时无需上传营业执照。

Step2、用人单位登记（基本信息填写）



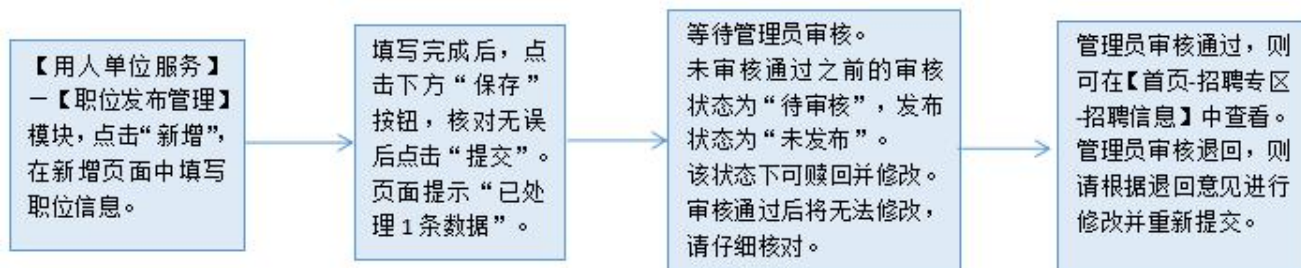
- 注意：1，信息提交后，我们会在一个工作日内进行审核，请及时关注审核结果。
2，该模块需上传营业执照和社会信用代码文件。
3，用人单位登记信息未审核通过将无法进行后续职位信息发布操作。

Step3、问卷填写



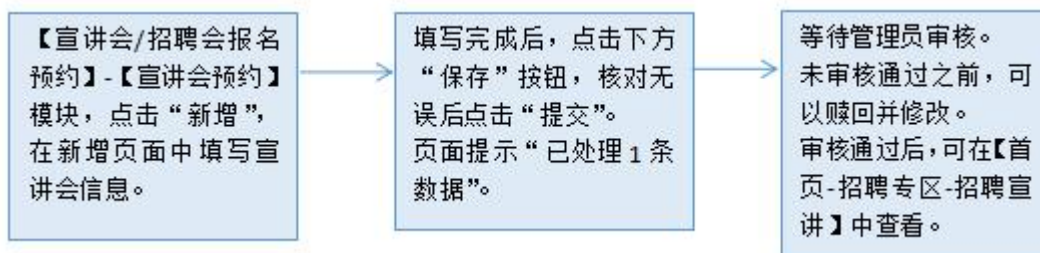
- 注意：1，问卷未填写将无法进行后续职位信息发布操作。
2，请如实填写问卷。

Step4, 职位发布



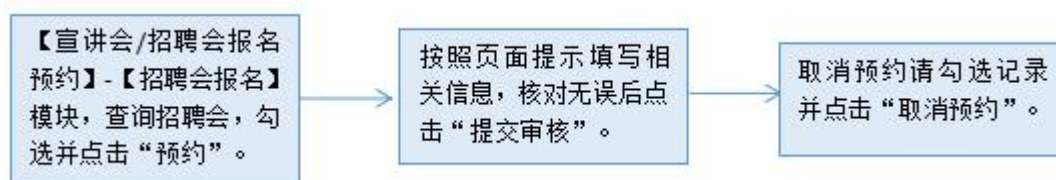
- 注意：1，请仔细核对发布版块。请务必在职位要求描述文本框中注明简历投递方式。页面中的联系方式仅用于就业中心与用人单位联系，不向学生公开。
- 2，用人单位登记信息提交后，我们会在一个工作日内进行审核。
- 3，职位信息发布后无法修改，请提交前仔细核对。若招聘需求发生变化，您可以删除已发布的职位信息，重新发布。

Step5, 宣讲会预约



注意：由于近期来校举办宣讲会的单位较多，系统中预约的审核时间会较长，建议您通过电话或邮件与我们联系。

Step6, 招聘会报名



注意：1，我校招聘会一般安排在每年3月份举行，敬请关注。

**上海财经大学高校就业系统
用人单位操作手册
(详细版)**

一、系统浏览器要求

- 推荐使用火狐、IE、360 极速模式浏览器，并将浏览器的模式调整为极速模式。



二、用人单位注册/登录

1, 入口

➤ 就业网主页 (<http://career.sufe.edu.cn/>) 一右上角“用人单位”入口。



2, 注册

➤ 点击“企业注册”，进入注册页面。根据提示输入相关的单位信息，点击注册。

➤ 页面上会提示注册成功，账号和初始密码都会显示在界面上。





3, 登录

- 在网站登录页面，用人单位输入“用户名”、“密码”、“验证码”进行登录。



三、用人单位登记（基本信息填写）

➤ 提示：登记页面就业管理员审核通过，才能进行职位发布、参加招聘会和预约宣讲会。

➤ 用人单位登录系统，点击左侧功能列表中“用人单位登记”菜单，显示用人单位登记页面，页面包含“基本信息”、“联系人信息”、“单位简介”、“营业执照”、“操作记录”以及“保存”、“提交”按钮。

个人中心 | 用人单位登记 | 关闭操作

问卷调查 | 用人单位服务 | 职位发布管理

宣讲会招聘会报名预约 | 通知管理

提示：
1、登记页面就业管理员审核通过，才能进行职位发布、参加招聘会和预约宣讲会。
2、填写过程中可以随时保存，信息填写无误，请务必点击提交按钮。

基本信息 审核状态：
请仔细完整填写单位基本信息，填写保存完毕后，请务必点击提交按钮。

社会信用代码：7... 单位名称：... 登录账号：carev...
单位性质：... 行业类别：... 行业类别2：...
注册资金(万人民币)：* 成立时间：... 上市情况：未上市
单位规模：...
单位邮箱：请谨慎填写，招聘会邀请将会用到该邮箱地址。
单位注册地址(省)：... 市：... 区：...

营业执照(法人证书) | 社会信用代码文件 | 单位宣传图片

操作记录
无记录

保存 ✓ 提交

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

➤ 基本信息填写完成，核对后点击下方“保存”和“提交”按钮，页面提示“已处理1条数据”此时的审核状态变为“待审核”。

职位发布管理 | 宣讲会招聘会报名预约 | 通知管理 | 数据统计

营业执照(法人证书) | 单位宣传图片

操作记录
于 2016-12-06 10:45:14 被 测试 更新
于 2016-12-06 10:45:10 被 撤回
于 2016-12-06 10:45:02 被 上报
于 2016-12-06 10:45:02 被 测试 更新
于 2016-12-06 10:44:59 被 测试 更新
查看更多

已处理1条数据
OK

保存 ✓ 提交

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

➤ 提交后，“待审核”状态下可进行撤回和修改操作。



➤ 管理员审核通过后，审核状态为待审核，可进行后续操作。



四、问卷填写

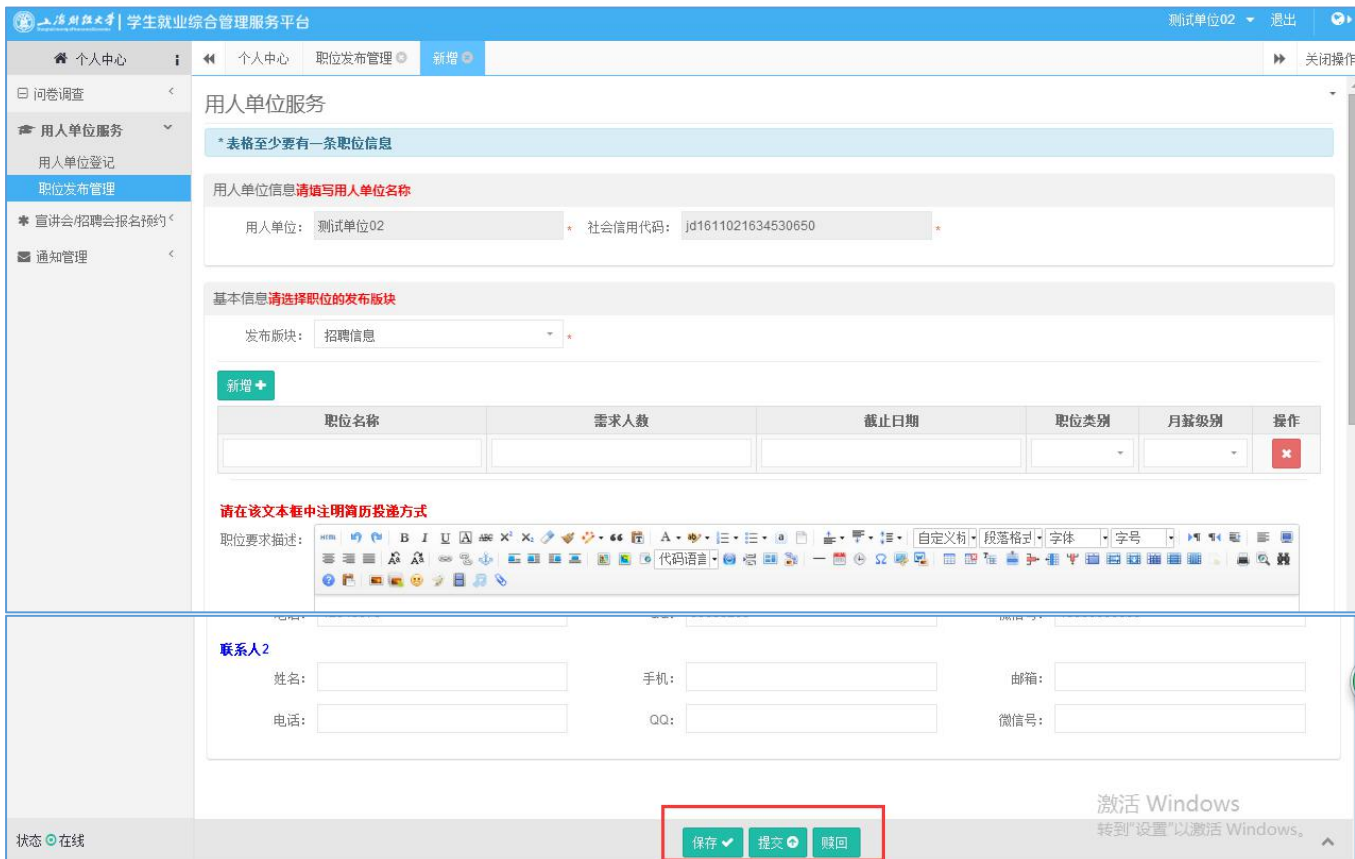
➤ 点击左侧功能列表中“问卷填写”菜单，填写“2016年上海财经大学毕业生质量调查问卷”。问卷填写完成后，可进行职位发布操作。



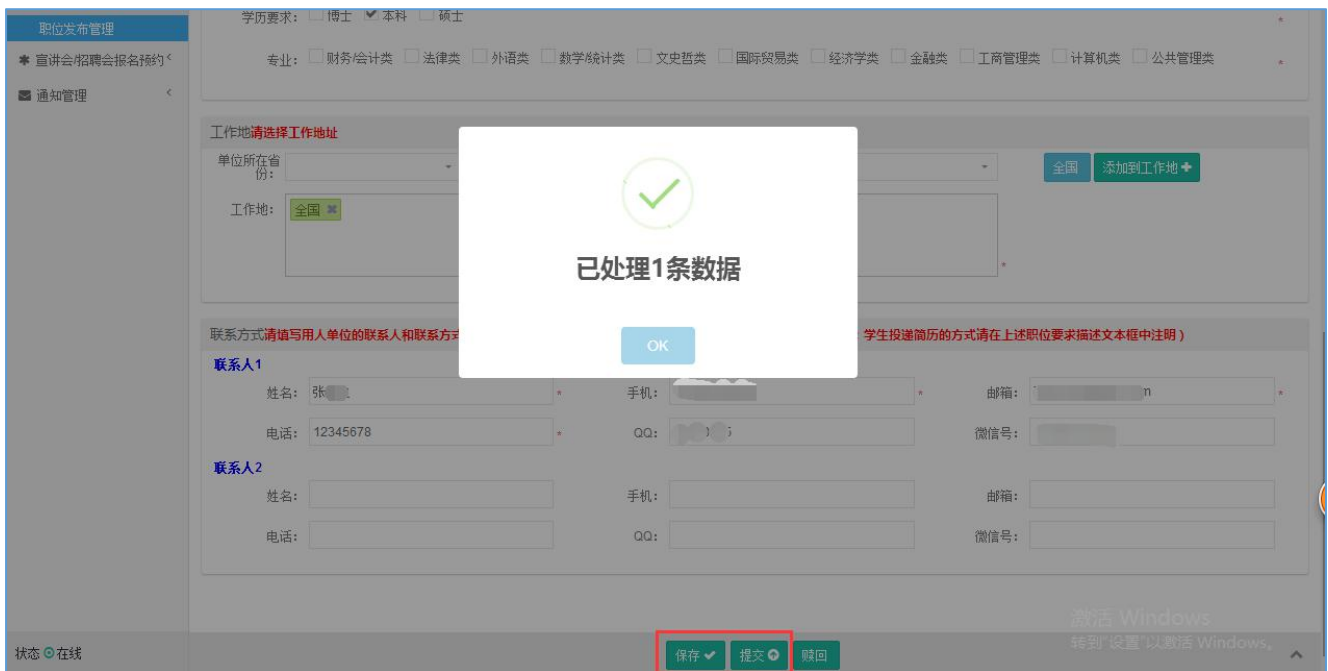
五、职位发布

➢ 用人单位登录，完善“用人单位登记”信息后，点击左侧功能列表中“职位发布管理”菜单。该页面中包含对职位信息的“新增”，“删除”，“修改”，“提交”，“赎回”操作。

➢ 点击“新增”按钮，在“新增”页面中填写职位信息。



➤ 填写完成后，点击“保存”和“提交”，页面提示“已处理 1 条数据”。



➤ 完成后关闭该页面，刷新职位发布管理页面，可看到已提交的职位信息，审核状态为“待审核”，发布状态为“未发布”。该状态下可勾选并点击“赎回”按钮进行赎回修改。审核通过后将无法修改。



➤ 管理员审核通过后，审核状态为“审核通过”，发布状态为“已发布”，此时可在就业网首页查看已发布的职位信息。



➤ 如管理员审核退回，则请根据退回意见修改并重新提交。



六、宣讲会预约

➢ 用人单位登录，完善“用人单位登记”信息后，点击左侧功能列表中“宣讲会预约”菜单。该页面中包含对职位信息的“新增”，“修改”，“删除”，“上报”操作。

➢ 点击“新增”按钮，在“新增”页面中填写宣讲会信息。

宣讲会

宣讲会名称: 宣讲单位: 开始时间: 查询 重置

结束时间: 是否过期: 审核状态:

宣讲会名称	开始时间	结束时间	宣讲单位	联系人	联系电话	宣讲人	宣讲人职务	场地	审核状态
-------	------	------	------	-----	------	-----	-------	----	------

当前显示 1 到 0 条, 共 0 条记录

宣讲会

宣讲会名称: 宣讲单位: 开始时间: 查询 重置

结束时间: 是否过期: 审核状态:

宣讲会名称	开始时间	结束时间	宣讲单位	联系人	联系电话	宣讲人	宣讲人职务	场地	审核状态
-------	------	------	------	-----	------	-----	-------	----	------

当前显示 1 到 0 条, 共 0 条记录

招聘会宣讲会

宣讲会信息 **审核状态:**

宣讲会主题: 宣讲会单位: 社会信用代码:

开始时间: 结束时间: 联系人:

联系人职务: 手机: 电子邮箱:

联系电话: 传真: 宣讲人:

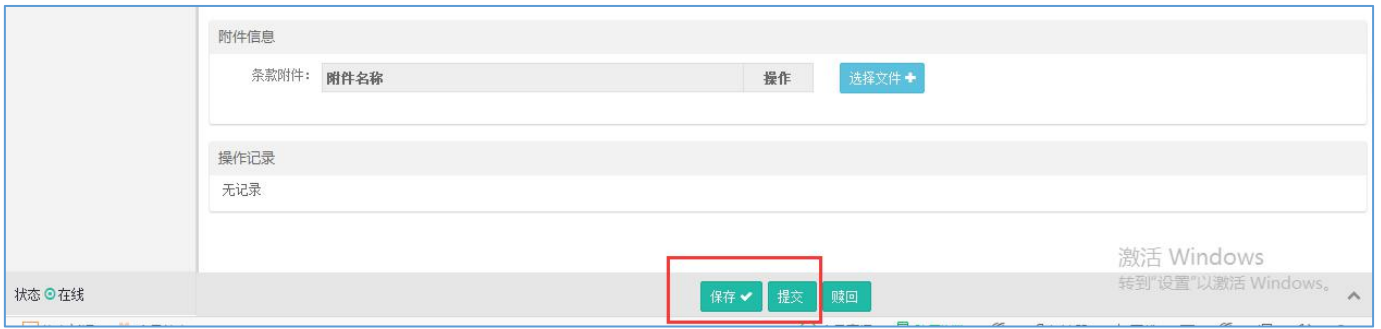
宣讲人职务: 宣讲人手机: 预约日期:

相关链接:

学院专业

学历要求: 博士 本科 硕士

专业: 财务会计类 法律类 外语类 数学统计类 文史哲类 国际贸易类 经济学类 金融类 工商管理类 计算机类 公共管理类



- 填写完成后，点击“保存”和“提交”按钮。刷新宣讲会预约页面，可看到已预约的宣讲会信息，此时审核状态为“待审核”。该状态下可赎回修改。

宣讲会名称	开始时间	结束时间	宣讲单位	联系人	联系电话	宣讲人	宣讲人职务	场地	审核状态
测试	2016-12-07 00:00:00	2016-12-07 00:00:00	测试单位02	张	1	1	1		待审核(就业管理员)

当前显示 1 到 1 条，共 1 条记录

- 管理员审核通过后，审核状态为“审核通过”，此时可在就业网主页-招聘专区-招聘宣讲中查看信息。

宣讲会名称	开始时间	结束时间	宣讲单位	联系人	联系电话	宣讲人	宣讲人职务	场地	审核状态
测试	2016-12-07 00:00:00	2016-12-07 00:00:00	测试单位02	张	1	1	1		审核通过(就业管理员)

当前显示 1 到 1 条，共 1 条记录

- 如管理员审核退回，则请根据退回意见修改并重新提交。

宣讲会名称	开始时间	结束时间	宣讲单位	联系人	联系电话	宣讲人	宣讲人职务	场地	审核状态
测试	2016-12-07 00:00:00	2016-12-07 00:00:00	测试单位02	张		1	1		审核退回(就业管理员)

当前显示 1 到 1 条，共 1 条记录