

样式定义: 目录 1: 制表位: 39.5 字符, 右对齐, 前导符: ...

新疆公共就业服务网

单位用户使用手册

山东信总计算机软件开发有限公司

二〇一三—一四年五八月

目 录

第一章 单位注册.....	54
1.1 注册.....	54
1.2 激活帐号.....	65
第二章 用户登录.....	75
2.1 登录.....	75
2.2 取回密码.....	75
第三章 单位信息维护.....	86
3.1 基本信息维护.....	86
3.2 申请资质审核.....	97
3.3 登录密码修改.....	108
第四章 职位管理.....	119
4.1 发布新职位.....	119
4.2 已发职位管理.....	1340
4.3 设置职位模板.....	1511
第五章 简历管理.....	1512
5.1 查收简历.....	1512
5.2 搜索简历.....	1613
5.3 人才储备.....	1713
第六章 网签合同.....	1915
6.1 网签合同邀请.....	1915
6.2 已发合同邀请查看.....	2217
6.3 劳动合同查看.....	2217
6.4 解除合同.....	2318
第七章 网签协议.....	2419
7.1 网签协议邀请.....	2419
7.2 已发协议邀请查看.....	2722
7.3 协议书查看.....	2823
7.4 解除协议.....	2924

第八章 中介发布.....	3126
8.1 招工信息发布.....	3126
8.2 求职信息发布.....	3227
1.1 注册.....	3
1.2 激活帐号.....	4
第二章 用户登录.....	4
2.1 登录.....	4
2.2 取回密码.....	4
第三章 单位信息维护.....	5
3.1 基本信息维护.....	5
3.2 申请资质审核.....	6
3.3 登录密码修改.....	6
第四章 职位管理.....	7
4.1 发布新职位.....	7
4.2 已发职位管理.....	8
4.3 设置职位模板.....	10
第五章 简历管理.....	11
5.1 查收简历.....	11
5.2 搜索简历.....	12
5.3 人才储备.....	12
第六章 网签合同.....	13
6.1 网签合同邀请.....	13
6.2 已发合同邀请查看.....	15
6.3 劳动合同查看.....	15
6.4 解除合同.....	16
第七章 网签协议.....	18
7.1 网签协议邀请.....	18
7.2 已发协议邀请查看.....	20
7.3 协议书查看.....	20
7.4 解除协议.....	21

第八章 中介发布.....	23
8.1 招工信息发布.....	23
8.2 求职信息发布.....	24

第一章 单位注册

1.1 注册

单位用户登录“新疆公共就业服务网”，在首页“用户登录”区，点击“注册”按钮，如下图：



在弹出的“新用户注册”页面中，选择“单位会员”选项卡，根据系统提示，输入单位名称、组织机构代码、常用邮箱等注册信息。**注意：个体工商户等没有组织机构代码证的单位在注册时，单位性质类型请选择“无组织机构代码单位”，输入营业执照代码做为注册用户名。**

带格式的：两端对齐，缩进：左侧： 0 厘米

带格式的：标题 1，段落间距段前： 0 磅，段后： 0 磅，制表位：不在 39.54 字符

新用户注册

个人会员 **单位会员**

网站特色	注册须知	功能服务
1、服务于毕业生求职 2、专注单位用人招聘 3、规范就业工作管理 4、统一办事操作流程	1、自2013年起，新疆单位接收毕业生实行网上签订就业协议和就业劳动合同 2、有组织机构代码的用人单位注册时填写9位的组织机构代码，作为登录用户名 3、无组织机构代码的用人单位注册时填写15位的营业执照代码，作为登录用户名 4、用人单位按需求注册后，需要根据单位的行政隶属提交资质审核申请 5、人力资源服务机构注册时，单位类型一项选择“人力资源服务机构”	1、职位管理 2、简历管理 3、网签合同 4、网签协议 5、中介信息维护(人力资源服务机构)

*单位名称: 测试单位一
 *单位性质类别: 组织机构代码单位
 *组织机构代码: 213456789 组织机构代码可以使用!
 *常用邮箱: 1111@163.com 邮箱可以使用!
 *请输入密码: ●●●●●●
 *请确认密码: ●●●●●●
 *验证码: 7522 7522

认真阅读“网站用户注册协议”后，点击页面下方“同意以下协议，提交注册”按钮，系统将弹出注册成功提示对话框。



1.2 激活帐号

单位用户注册完成后必须到邮箱中点击激活链接进行帐号激活，然后才可以登录到系统。

尊敬的测试单位一用户：

欢迎您加入新疆公共就业信息网，系统默认用户名为您的组织机构代码（营业执照代码）123451234，请点击<http://60.216.12.3:80/platform/service/users/register/validateUnitUrl?UID=117766&key=B6CC0B8B9DDF3000ADAC7EBAEFD8D609>进行激活帐号。如果上面的链接无法点击，您也可以复制链接，粘贴到您浏览器的地址栏内，然后按“回车”完成激活操作。

第二章 用户登录

2.1 登录

用户登录“新疆公共就业服务网”，在首页“用户登录”区，选择会员登录为“单位会员”，输入正确的用户名、密码和验证码，点“登录”按钮，进入“单位专区”。



2.2 取回密码

单位用户如果忘记登录密码，可以利用系统提供的取回密码功能找回。系统返回用户的是一个新的密码。

点击“[忘记密码?](#)”按钮，可以通过注册邮箱重新设置密码。如果以上方式仍无法找回密码，请及时联系网站管理员。

第三章 单位信息维护

3.1 基本信息维护

➤ 功能描述:

单位用户登录系统后能修改完善基本信息。

➤ 操作步骤:

单位登录进入专区后, 点击右上角菜单“基本信息维护”, 下方显示基本信息维护界面, 根据提示输入单位性质、企业规模、行业类型、联系人、联系方式等信息, 点击“保存”按钮完成。注意: 带*的项为必填项, 不允许为空, 否则无法保存提交信息。基本信息维护页面如图:

欢迎, 测试- | [基本信息维护](#) | [申请资质审核](#) | [修改密码](#) | [返回](#) | [退出](#)

新疆公共就业服务网

基本信息维护

基本信息

单位名称 **测试一** 组织机构代码 **111111111**

营业执照代码 *成立日期 **2013-09-18**

*法定代表人 **无尾箴** *法定代表人身份证号 **371312198811097022**

法定代表人电话 *行业类别代码 **电力、燃气及水供应** / **燃气生产和供应业**

*单位所在地 **新疆乌鲁木齐市** *单位性质 **上市企业** / **无**

*经济类型 **股份合作企业** *隶属机构 **新疆维吾尔自治区**

*企业规模 **中型** *人员规模 **500-999人**

经营范围 **天然气天然气天然气天然气天然气天然气天然气天然气天然气天然气**

3.2 申请资质审核

➤ 功能描述

单位完善基本信息之后上传相关材料（组织机构代码证或工商营业执照）电子版供主管部门进行资质初审。

说明：单位的资质审核分为网上预审和现场复审两个步骤，网上预审通过的单位带相关材料的原件及复印件到主管部门进行现场复审，复审通过的单位才成为系统的正式用户，可能登录系统进行各项操作，享受网站的各项服务。

➤ 操作描述

点击右上角菜单“申请资质审核”，下方显示申请资质审核页面，如图。根据用户根据提示，上传组织机构代码证、工商营业执照的电子版，并选择自己的行政隶属单位作为审核部门，点击“提交申请”。

注意：人力资源中介机构还应上传“人力资源中介机构证书”电子版；单位资质审核提交前可以更改单位名称。

带格式的：字体：五号，突出显示

带格式的：字体：五号，突出显示

带格式的：字体：五号



3.3 登录密码修改

➤ 功能描述：

用户登录专区后，可以修改自己的登录密码。为了保证信息安全，建议用户经常更换登录密码。

➤ 操作步骤：

点击右上角菜单“修改密码”，下方显示修改密码页面，如下图。正确输入旧密码、及

新密码信息后，点击“确定”按钮，完成修改。注意：新密码为6-10位的数字或字母。

新疆公共就业服务网

修改密码

用户名 111122221

单位名称 单位

旧密码

新密码

密码确认

新疆公共就业服务网

修改密码

用户名 111111111

单位名称 测试-

旧密码

新密码

密码确认

第四章 职位管理

4.1 发布新职位

➤ 功能描述:

单位用户对外发布招聘职位信息。

➤ 操作步骤:

单位用户登录专区，点击“职位管理”下的“发布新职位”，根据页面提示，输入招聘职位的相关信息。

我的位置： 职位管理 > 发布新职位

选择模板 请选择

*职位名称 请选择 准确的类别选择可使职位更易于被求职者搜索和浏览。

*最低学历 请选择

*主要专业 请先选择学历

相关专业

*职位性质 请选择

*招聘人数

*开始时间

*结束时间

*工作地点

*薪资范围 请选择

*工作经验 请选择

新疆公共就业服务网

首页 职位管理 简历管理 网签合同 网签协议 中介信息维护

发布新职位 | 已发职位管理 | 设置职位模板

我的位置： 职位管理 > 发布新职位

选择模板 模板一

*职位名称 主管会计 准确的类别选择可使职位更易于被求职者搜索和浏览。

*最低学历 本科性

*主要专业 财务会计类

相关专业 统计实务

*职位性质 全职

*招聘人数 1

*开始时间 2013-06-19

*结束时间 2013-06-24

*工作地点 新疆乌鲁木齐市天山区

➤ 主要功能按钮：

保存： 保存本条招聘信息并接交主管部门等待审核

保存并继续发布： 保存本条招聘信息并接交主管部门等待审核，同时进入下一条招聘信息的录入页面

重置： 清空当前页面已录入内容，重新录入新的招聘信息

注： 有效的职位不可重复发布，但可追加招聘人数。相同的条件如职位、学历、专业、工作地点、职位性质的招聘信息，在追加人数需要撤销招聘信息后再次提交审核。

- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色
- 带格式的： 字体颜色： 红色

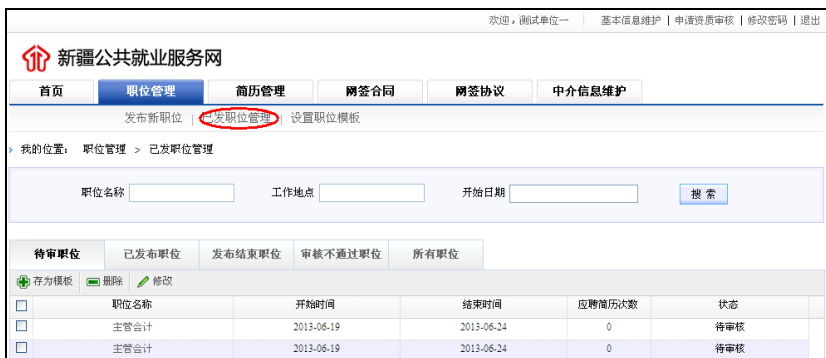
4.2 已发职位管理

➤ 功能描述:

单位用户对自己编写提交的招聘信息进行查看管理。

➤ 操作步骤:

单位用户登录专区，点击“职位管理”下的“已发职位管理”，进入已发职位管理页面。



➤ 页面选项卡分类:

待审职位: 包括单位已完成招聘信息录入并保存，等待主管部门审核的招聘信息


已发布职位: 包括经主管部门审核通过，并对外发布的招聘信息


发布结束职位: 包括已经过期或已经撤销的招聘信息


审核不通过职位: 未通过主管部门审核的招聘信息

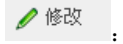
所有职位: 包括单位已完成招聘信息录入并保存的所有信息

➤ 主要功能按钮:

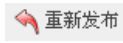
 **搜索**: 查询当前选项卡内的符合查询条件的记录

 **存为模板**: 将当前的招聘职位信息作为模板保存，以便以后使用

 **删除**: 从列表中删除选中记录

 **修改**: 对等待审核的职位，可以修改相关信息后重新提交审核

 **撤销发布**: 对审核通过并正在发布的职位，撤销其对外发布

 **重新发布**: 已过期或已撤销发布的职位，重新发布。重新发布的职位信息在主管部门审核通过后，才会对外发布。

➤ 文字链接：

职位名称：点击记录中的职位名称（如上图中的主管会计），可以查看该招聘职位的详细信息。如下图：

英语翻译

单位名称：[三三单位](#)
单位性质： 艰苦行业事业 所属行业： 石油和天然气开采业
企业规模： 1000--2999人 所在地： 山东省济南市槐荫区

专业要求： 旅游英语 相关专业：
最低学历： 专科生 工作经验： 1-2年
招聘人数： 4 工作地点： 新疆哈密市
薪资范围： 1000-2000元/月 开始时间： 2014-05-17
结束时间： 2014-05-30

职位描述

职位描述

联系方式

单位地址： 国是堂
联系人： 力力
联系电话： 11111111

主管会计

单位名称：[测试单位](#)
单位性质： 国有企业 所属行业： 食品制造业
企业规模： 100--499人 所在地： 新疆乌鲁木齐市天山区

专业要求： 财务会计类 相关专业： 统计实务
最低学历： 本科生 工作经验： 3-5年
招聘人数： 1 工作地点： 新疆乌鲁木齐市天山区
薪资范围： 10001-15000元/月 开始时间： 2013-06-20
结束时间： 2013-06-21

职位描述

主管会计

联系方式

单位地址： 北京路345号

4.3 设置职位模板

➤ 功能描述：

将当前的招聘职位信息作为模板保存，以方便复制使用。

➤ 操作步骤：

单位用户登录专区，点击“职位管理”下的“设置职位模板”，进入设置职位模板页面，可以新增职位模板或删除已有模板。



➤ 主要功能按钮：

 **添加**：打开模板设置页面新增一个职位模板

 **删除**：删除当前选中的模板

第五章 简历管理

5.1 查收简历

➤ 功能描述：

用人单位查收并管理求职者主动投递过来的简历信息。

➤ 操作步骤：

单位登录专区，点击“简历管理”菜单下的“查收简历”子菜单，打开查收简历页面，显示收到的求职者简历列表，如下图：



➤ 主要功能按钮：

搜索：按条件查询显示收到的简历

删除简历：从收件箱中删除选中的一条或多条简历

收藏简历：将选中的一条或多条简历放入人才储备库，同时标记收藏状态为“是”

邮箱通知：向求职者注册邮箱发送通知信息，同时将该简历放入人才储备库，同时

标记收藏状态为“是”，可以同时选择多条记录操作

➤ 文字链接：

应聘职位：点击应聘职位，显示职位具体信息

姓名：点击姓名显示简历具体信息，同时标记阅读状态为“是”

5.2 搜索简历

➤ 功能描述：

用人单位自定义条件查询求职者简历。

➤ 操作步骤：

单位登录专区，点击“简历管理”菜单下的“搜索简历”子菜单，打开搜索简历页面，系统默认显示最新 10 条求职简历。输入查询条件，点击“搜索”按钮，列表显示满足条件的求职简历。默认按简历更新时间降序排列，点击列表名称可以按指定字段升序排序，再点击按降序排列。页面如下图：



➤ 主要功能按钮：

搜索：按条件查询求职者公开的简历

收藏简历：将选中的一条或多条简历放入人才储备库

邮箱通知：向求职者注册邮箱发送面试通知，同时将该简历放入人才储备库，可选择多条记录同时操作

➤ 文字链接：

姓名：点击姓名显示简历具体信息，同时标记阅读状态为“是”

5.3 人才储备

➤ 功能描述：

单位对收藏的求职简历进行管理

➤ 操作步骤：

单位登录专区，点击“简历管理”菜单下的“人才储备”子菜单，人才储备管理页面，列表显示已经收藏的求职简历。默认按简历更新时间降序排列，点击列表名称可以按指定字段升序排序，再点击按降序排列。页面如下图：



➤ 主要功能按钮：

搜索：查询已收藏的简历中符合条件的记录

删除简历：将选中的一条或多条简历从人才储备库中删除

邮箱通知：向求职者注册邮箱发送面试通知，可选择多条记录同时操作

签协议邀请：点此向求职者发送签协议邀请。

签合同邀请：点此向求职者发送签合同邀请。

带格式的：字体：宋体



➤ 文字链接：

姓名：点击姓名显示简历具体信息，同时标记阅读状态为“是”

第六章 网签合同

6.1 网签合同邀请

➤ 功能描述:

单位用户搜索毕业生，给毕业生发送签合同邀请。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“网签合同”菜单下的“网签合同邀请”子菜单，打开页面如下图所示：

The screenshot shows the '网签合同' (Online Contract) section of the Xinjiang Public Employment Service Network. It features a navigation bar with '网签合同' selected. Below the navigation bar, there are search filters for '毕业年度' (2013), '姓名' (哈力瓦尔·哈力克), and '毕业院校' (新疆大学). A table lists graduates, with the first entry selected. The second screenshot shows a similar interface but with a search filter for '身份证号' (652328199102080029) and a different search result.

姓名	毕业年度	毕业院校	学历	专业
哈力瓦尔·哈力克	2013	新疆大学	本科生	计算机软件

姓名	毕业年度	毕业院校	学历	专业
盛悦词	2014	新疆大学	本科生	会计学

➤ 主要功能:

查询：输入查询条件，查询出要发送合同邀请的毕业生。

发送邀请：选中搜索出来的一条记录，点击“签合同邀请”，弹出邀请页面，录入相应内容后点击发送。

网签合同邀请函

*姓名 哈力瓦尔·哈力克

*拟聘职位

*反馈时间限制 5 天 (默认5天)

*合同期限 --请选择--

*合同生效时间

*合同终止时间

*试用期截止日期

*邀请函内容 哈力瓦尔·哈力克同学，你好！我单位真诚邀请您的加入，请尽快办理签合同手续。

*邀请时间 2013-08-06

发送 取消

网签台网邀请函

*姓名 盛悦词

*拟聘职位

*反馈时间限制 5 天 (默认5天)

*合同期限 --请选择--

*合同生效时间

*合同终止时间

*试用期截止日期

*薪资范围 请选择

*邀请函内容 盛悦词同学，你好！我单位真诚邀请您的加入，请尽快办理签合同手续。

*邀请时间 2014-05-28

*是否能接收毕业生的档案户口 是 否

档案接收地址 阿克苏地区阿克苏市

档案接收单位 阿克苏粮油有限公司

档案接收部门 人事部

查看基本信息：选中搜索出来的一条记录，点击“查看基本信息”，可以查看毕业生的基本信息内容。

查看简历：选中搜索出来的一条记录，点击“查看简历”，可以查看毕业生公开的简历内容。

➤ **注意事项：**

- 1、单位发送给毕业生的邀请中“是否能接收毕业生的档案户口”选的是，则这个毕业生要派遣到这个单位，如果选的是否，则这个毕业生派遣回生源地。
- 2、不能给超过派遣期的毕业生发送签约邀请。
- 3、单位只能搜索到已身份认证的区内毕业生及已审核通过的区外毕业生，进行发送签约邀请。

6.2 已发合同邀请查看

➤ 功能描述:

单位用户对已发送出去的签合同邀请进行查看，可以查看邀请的状态。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“网签合同”菜单下的“已发合同邀请查看”子菜单，打开页面如下图:

新疆公共就业服务网

首页 职位管理 简历管理 网签合同 网签协议 中介信息维护

网签合同邀请 | 已发合同邀请查看 | 劳动合同查看 | 解除劳动合同

我的位置: 网签合同 > 已发合同邀请查看

姓名 邀请时间 至 邀请函状态 请选择

查看毕业生基本信息

<input type="checkbox"/>	邀请时间	姓名	毕业年度	毕业院校	学历	专业	拟聘职位	邀请函状态
<input type="checkbox"/>	2013-08-06	哈力瓦尔·哈力克	2013	新疆大学	本科生	计算机软件	注册会计师	等待回复
<input type="checkbox"/>	2013-08-01	高可	2013	山东大学	本科生	计算机科学与技术(应用软件)	行政经理	已应约
<input type="checkbox"/>	2013-07-31	努尔比亚·木合热木	2013	昌吉学院	本科生	计算机软件	生产或经营经理	已应约

➤ 主要功能:

查询: 根据不同的需求输入查询条件，查询出已发送出去的签合同邀请。

查看基本信息: 选中列表中的一条记录，点击“查看基本信息”可以查看选中的这个毕业生的基本信息。

6.3 劳动合同查看

➤ 功能描述:

单位用户查看已经签完的劳动合同信息。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“网签合同”菜单下的“劳动合同查看”子菜单，打开页面如下图:



➤ **主要功能:**

查询: 根据不同的需求输入查询条件, 查询出要查看的协议书。

合同查看: 点击列表中的劳动合同编号, 可以打开劳动合同内容进行查看。

打印: 主管部门审核通过的毕业生已同意的劳动合同可以进行打印, 点击打印链接可以打开合同, 进行打印劳动合同。

6.4 解除合同

➤ **功能描述:**

此功能模块主要是完成单位与毕业生网上解除合同的流程。单位用户可以向毕业生提出解除合同申请, 查看解除的合同状态等。

➤ **操作步骤:**

单位登录专区, 点击“网签合同”菜单下的“解除合同”子菜单, 打开页面如下图:



➤ **主要功能:**

查询: 根据不同的需求输入查询条件, 查询出要查看的合同。

查看合同：点击列表中的合同编号可以查看合同内容。

解除申请：选中列表中的一条记录，点击“解除申请”可以向毕业生提出解除合同的申请。

解除证明查看：点击列表中的“查看”，可查看解除合同证明。

解除劳动合同证明

编号:HTJ201337001201365356

兹证明，“环宇科技”与“山东大学”毕业生“高可”解除就业协议。

劳动合同编号：HT20133700111319293

解约日期：2013-08-02 15:12:14

单位盖章： 毕业生签字：

打印

关闭

➤ 注意事项：

- 1、系统生成的劳动合同才能进行网上解除。
- 2、解除申请可单位主动提出，也可毕业生主动提出。
- 3、合同状态为等待存档、已解除、已撤销的不能进行解除申请。
- 4、毕业生先提出解除申请的合同，单位不能提解除申请。如回复不同意解除失败时，可以再提出申请。

第七章 网签协议

7.1 网签协议邀请

➤ 功能描述：

单位用户搜索毕业生，给毕业生发送签协议邀请。

➤ 操作步骤：

单位登录专区，点击“网签协议”菜单下的“网签协议邀请”子菜单，打开页面如下图：

我的位置: 网签协议 > 网签协议邀请

姓名 毕业年度 毕业院校

说明: 只有在派遣期内的毕业生才可以网签协议

<input type="button" value="发送邀请"/>	<input type="button" value="查看毕业生基本信息"/>	<input type="button" value="查看毕业生简历"/>			
<input type="checkbox"/>	姓名	毕业年度	毕业院校	学历	专业
<input checked="" type="checkbox"/>	阿不拉江·阿不来提	2013	新疆大学	本科生	计算机软件

主要功能:

查询: 输入查询条件, 查询出要发送邀请的毕业生。

发送邀请: 选中搜索出来的一条记录, 点击“发送邀请”, 弹出邀请页面, 录入相应内容后点击发送。

邀请函

*姓名

*招聘职位

*反馈时间限制 天 (默认5天)

*邀请函内容

*是否有补充条款 有 无

补充条款内容

*邀请时间

*姓名

*拟聘职位

*反馈时间限制 天 (默认5天)

*邀请函内容

*是否有补充条款 有 无

补充条款内容

*邀请时间

*薪资范围

*是否能接收毕业生的档案户口 是 否

档案接收地址

档案接收单位

档案接收部门

查看基本信息：选中搜索出来的一条记录，点击“[查看毕业生查看基本信息](#)”，可以查看毕业生的基本信息内容。

毕业生基本信息	
姓名	阿不拉江·阿不来提
性别	男
民族	维吾尔族
出生日期	1987-01-16
政治面貌	中共预备党员
身份证号	653021198701161117
毕业时间	2013年
毕业院校	新疆大学
学历	本科生
学位	
专业	计算机软件
生源地	新疆阿克苏市

查看简历：选中搜索出来的一条记录，点击“查看简历”，可以查看毕业生公开的简历内容。

➤ **注意事项：**

- 1、单位发送给毕业生的邀请中“是否能接收毕业生的档案户口”选的是，则这个毕业生要派遣到这个单位，如果选的是否，则这个毕业生派遣回生源地。
- 2、不能给超过派遣期的毕业生发送签约邀请。
- 3、单位只能搜索到已身份认证的区内毕业生及已审核通过的区外毕业生，进行发送签约邀请。

7.2 已发协议邀请查看

➤ **功能描述：**

单位用户对已发送出去的签约邀请进行查看，可以查看邀请的状态。

➤ **操作步骤：**

单位登录专区，点击“网签协议”菜单下的“已发协议邀请查看”子菜单，打开页面如下图：

我的位置: 网签协议 > 已发协议邀请查看

姓名 邀请时间 至 邀请函状态 搜索

邀请时间	姓名	毕业年度	毕业院校	学历	专业	拟聘职位	邀请函状态
2013-08-06	高可	2013	山东大学	本科生	计算机科学与技术(应用软件)	计算机网络工程师	已应约
2013-08-06	阿不拉江·阿不来提	2013	新疆大学	本科生	计算机软件	计算机软件工程师	等待回复
2013-08-01	哈力瓦尔·哈力克	2013	新疆大学	本科生	计算机软件	行政经理	已应约

主要功能:

查询: 根据不同的需求输入查询条件, 查询出已发送出去的邀请。

7.3 协议书查看

功能描述:

单位用户查看已经签完的协议书信息。

操作步骤:

单位登录专区, 点击“网签协议”菜单下的“协议书查看”子菜单, 打开页面如下图:

我的位置: 网签协议 > 协议书查看

姓名 毕业生类型 协议书状态 搜索

打印协议书	协议书编号	姓名	毕业年度	毕业院校	拟聘职位	协议生成时间	协议书状态	处理部门
	XY20131075511384662	哈力瓦尔·哈力克	2013	新疆大学	行政经理	2013-08-01	已解约	新疆大学
打印	XY20123700111357418	张克嘉	2012	山东大学	生产或经营经理	2013-07-25	审核通过	乌鲁木齐市
打印	XY20131075711312230	阿不来提·阿不都热	2013	塔里木大学	财务经理	2013-07-25	已存档	塔里木大学
	XY20131075511329012	高少华	2013	新疆大学	生产或经营经理	2013-07-26	已解约	乌鲁木齐市

主要功能:

查询: 根据不同的需求输入查询条件, 查询出要查看的协议书。

协议书查看: 点击列表中的协议书编号, 可以打开协议书内容进行查看。

打印: 主管部门审核通过的协议书可以进行打印, 点击打印链接可以进行打印协议书。

7.4 解除协议

➤ 功能描述:

此功能模块主要是完成单位与毕业生网上解除协议书的流程。单位用户可以向毕业生提出解约申请，查看解除的协议书状态等。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“网签协议”菜单下的“解除协议书”子菜单，打开页面如下图：

新疆公共就业服务网

首页 职位管理 简历管理 网签合同 网签协议 中介信息维护

网签协议邀请 | 已发协议邀请查看 | 协议书查看 | 解除协议书

我的位置: 网签协议 > 网签协议邀请

姓名 协议书生成年度 协议书状态 请选择 解除申请 请选择 搜索

解除申请											
<input type="checkbox"/>	协议书编号	解除证明	协议生成时间	姓名	毕业年度	毕业院校	拟聘职位	协议书状态	解除申请方	解除申请	解除时间
<input type="checkbox"/>	XT20131075511364662	查看解除协议	2013-08-01	哈力瓦尔·哈力克	2013	新疆大学	行政经理	已解约	单位	解除成功	2013-08-01
<input type="checkbox"/>	XT20131075511361449	查看解除协议	2013-07-26	高少华	2013	新疆大学	生产或经营经理	已解约	毕业生	解除成功	2013-07-26
<input type="checkbox"/>	XT20131075511361267	查看解除协议	2013-07-26	高少华	2013	新疆大学	新疆特警	已解约	毕业生	解除成功	2013-07-26
<input type="checkbox"/>	XT20131075511398251	--	2013-07-26	高少华	2013	新疆大学	生产或经营经理	审核不通过	--	--	--
<input type="checkbox"/>	XT20131075511398314	查看解除协议	2013-07-26	高少华	2013	新疆大学	灵活就业	已解约	毕业生	解除成功	2013-07-26
<input type="checkbox"/>	XT20131075511329012	查看解除协议	2013-07-26	高少华	2013	新疆大学	生产或经营经理	已解约	单位	解除成功	2013-07-26
<input checked="" type="checkbox"/>	XT20131075711312230	--	2013-07-25	阿不未提·阿不都热西	2013	塔里木大学	财务经理	已存档	--	--	--

➤ 主要功能:

查询: 根据不同的需求输入查询条件, 查询出要查看的协议书。

查看协议书: 点击列表中的协议书编号可以查看协议书内容。

解除申请: 选中列表中的一条记录, 点击“解除申请”可以向毕业生提出解除协议的申请。页面如下:

✓单位解约申请

单位解除协议申请

姓名： 阿不来提·阿不都热西提

解除原因： 环宇科技

阿不来提·阿不都热西提同学，您好！您的条件暂不符合本单位的要求，所以希望您与您解约，请谅解！

解除证明查看：点击列表中的查看解除协议，可查看解除协议证明。

解除毕业生就业协议证明

编号:XYJ201310755201323031

兹证明，“环宇科技”与“新疆大学”毕业生“哈力瓦尔·哈力克”解除就业协议。

就业协议书编号：XY20131075511364662

解约日期：2013-08-01 14:14:02

单位盖章：

毕业生签字：

打印

关闭

➤ 注意事项：

- 1、系统生成的协议书才能进行网上解除。
- 2、解除申请可单位主动提出，也可毕业生主动提出。
- 3、协议书状态为等待存档、已解除、已撤销的不能进行解除申请。
- 4、毕业生先提出解除申请的协议书，单位不能提解除申请。如回复不同意解除失败时，可以再提出申请。

第八章 中介发布

8.1 招工信息发布

➤ 功能描述:

本功能栏目主要是实现人力资源服务机构代理用人单位发布招工信息，显示在“新疆公共就业服务网”外网网站“求职招聘”——“代理招工”栏目中。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“中介发布”菜单下的“招工信息”子菜单，打开页面如下图:

新增	编辑	删除	发布	撤销发布	重新发布	置顶设置	特殊显示设置				
标题	录入人	录入时间	提交状态	发布时间	发布状态	审核状态	置顶级别	突出显示			
<input type="checkbox"/>	乌鲁木齐经贸公司销售人员	111111112 2013-07-31 15:35:40	true	2013-08-08 11:18:02	false	0	0	0			
<input type="checkbox"/>	新疆天兰科技有限公司	111111112 2013-08-08 11:15:56	true	2013-08-08 11:15:56	true	0	0	0			
<input type="checkbox"/>	新疆大饭店服务员	111111112 2013-07-31 14:28:22	true	2013-08-08 11:12:10	true	0	0	0			

➤ 主要功能:

查询: 输入查询条件查询符合条件的招工信息。

新增: 新增一条招工信息，点击保存可以保存下来，但并没有发布到“新疆公共就业服务网”网站。点击“提交”可以发布到“新疆公共就业服务网”网站上。

编辑: 对已新增的招工信息进行修改，发布状态的不能修改，需撤销发布后再修改。

删除: 删除列表中的一条或多条招工信息。

发布: 选中一条未发布的招工信息可以进行发布，发布后显示在“新疆公共就业服务网”网站中。

撤销发布: 选中的一条或多条已发布的招工信息，可以撤销发布状态。

重新发布: 选中一条或多条未发布的招工信息可以进行重新发布，发布后显示在“新疆公共就业服务网”网站中。

置顶设置: 选中的一条招工信息，设置为置顶状态后显示在最前面一条。

8.2 求职信息发布

➤ 功能描述:

本功能栏目主要是实现人力资源服务机构代理求职者发布求职信息，显示在“新疆公共就业服务网”外网网站“求职招聘”——“代理求职”栏目中。

➤ 操作步骤:

单位登录专区，点击“中介发布”菜单下的“求职信息”子菜单，打开页面如下图：

标题	录入人	录入时间	提交状态	发布时间	发布状态	审核状态	置顶级别	突出显示
广告设计求职	1111111112	2013-08-08 11:39:46	true	2013-08-08 11:39:46	true	0	0	0
软件开发	1111111112	2013-08-08 11:39:20	true	2013-08-08 11:39:20	true	0	0	0

➤ 主要功能:

查询：输入查询条件查询符合条件的求职信息。

新增：新增一条求职信息，点击保存可以保存下来，但并没有发布到“新疆公共就业服务网”网站。点击“提交”可以发布到“新疆公共就业服务网”网站上。

编辑：对已新增的求职信息进行修改，发布状态的不能修改，需撤销发布后再修改。

删除：删除列表中的一条或多条求职信息。

发布：选中一条未发布的求职信息可以进行发布，发布后显示在“新疆公共就业服务网”网站中。

撤销发布：选中的一条或多条已发布的求职信息，可以撤销发布状态。

重新发布：选中一条或多条未发布的求职信息可以进行重新发布，发布后显示在“新疆公共就业服务网”网站中。

置顶设置：选中的一条求职信息，设置为置顶状态后显示在最前面一条。

第八章 三支一扶

8.1 岗位申请

➤ 功能描述：

本功能栏目主要是单位向主管部门提出申请三支一扶岗位需求。

➤ 操作步骤：

单位登录专区，点击“三支一扶”菜单下的“岗位申请”子菜单，打开页面如下图：

The screenshot shows the 'Three Support and One Assistance' job application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Job Management', 'Resume Management', 'Online Contract', 'Online Agreement', 'Intermediary Release', and 'Three Support and One Assistance'. The 'Three Support and One Assistance' tab is active, and a sub-menu 'Job Application' is highlighted. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'My Location: Three Support and One Assistance > Job Application'. There is a search form with three dropdown menus: 'Recruitment Year' (set to 2015), 'Service Type' (set to 'Please select'), and 'Application Status' (set to 'Please select'). A 'Search' button is to the right of these dropdowns. Below the search form is a table with columns for 'Recruitment Year', 'Service Type', 'Service Position', 'Demand Number', 'Submission Time', 'Application Status', 'Audit Time', and 'Audit Department'. The table contains one row of data: 2015,支教, 农机维修, 2, 2015-11-24 10:44:16, 复审通过. Above the table are icons for 'Add', 'Delete', and 'Edit'.

➤ 主要功能：

查询：输入查询条件查询符合条件的岗位信息。

新增：新增一条岗位信息，按系统要求的填写相应内容后提交单位所属的区级人社局审核。

修改：对已新增的岗位信息进行修改，审核通过的不能修改。

删除：删除列表中的一条或多条岗位信息。

说明：因系统会随着需求变化调整，本手册仅供参考，以系统最新版本为准。