企业端就业系统操作手册

版本号：V2.0

编制部门：技术支持中心

更新日期：2026年7月21日

目 录

1. 系统登陆 1
1.1 输入访问的 URL 1
1.2 注册 2
1.2.1 企业注册信息 3
1.3 无法人一证通登录-账号密码登录 4
1.3.1 输入账号密码操作 4
1.3.2 查看输入密码操作 4
1.3.3 账号或密码错误提示 5
1.3.4 未注册提示 5
1.4 忘记密码操作 6
1.4.1 去重置密码 6
1.4.2 提交重置 7
1.5 无法人一证通登录成功 8
1.6 法人一证通登录 8
常见问题 FAQ 10
2. 信息登记号申请 12
2.1 信息登记号列表 12
2.2 信息登记号申请 12
2.3 查看或修改 13
常见问题 FAQ 14
3. 单位信息网上修改 15
3.1 单位信息管理 15
常见问题 FAQ 16
4. 市级招聘会 16
报市级会的两道硬前置 16
申请信息登记号 16
职位发布与审核 17
4.1 参加招聘会 17
点击【参加】填报 17
审核与确认 18
报名后管理动作 18
职位增改 18
看简历与邀约 18
4.2 已报名招聘会职位维护 19
4.3 报名情况查询 19
4.4 招聘会材料下载 20
5. 职位管理 21
5.1 职位发布 21
5.1.1 新增 22
5.2 面试通知 22
5.3 简历搜索 23
6. 高校招聘会 24
6.1高校招聘会报名 24
6.2高校招聘会修改 25
6.2.1 查看或修改 26
常见问题 FAQ 26
7. 高校宣讲会管理 27
7.1 高校宣讲会报名 27
7.1.1 参加 28

7.2 高校宣讲会-申请管理 28
7.2.1 查看或修改 29
8.网上签约 29
网签两道硬前置 29
8.1协议书管理 30
「协议书管理」核心操作（单次签约） 30
8.1.1查看与维护协议 31
8.1.2 确认并发送学生 32
退回与取消签约 36
批量签约 39
9.大学生职前研习坊 41
报研习坊的两道硬前置 41
9.1参加研习坊 41
9.2研习坊信息修改 42
9.3研习坊面试邀请 43

企业端就业系统操作手册

1. 系统登陆

1.1 输入访问的 URL

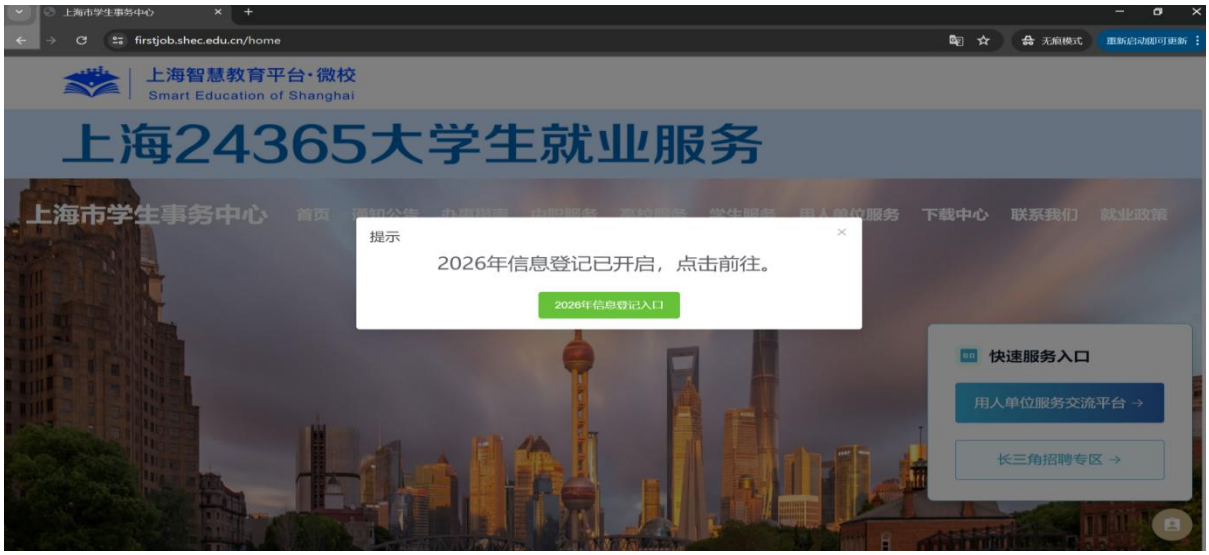
（推荐 Google Chrome，别用 IE 兼容模式)登录：系统访问地址：

- 门户：https://www.firstjob.shec.edu.cn（点导航栏「用人单位服务」→「信息登记」跳融合平台）

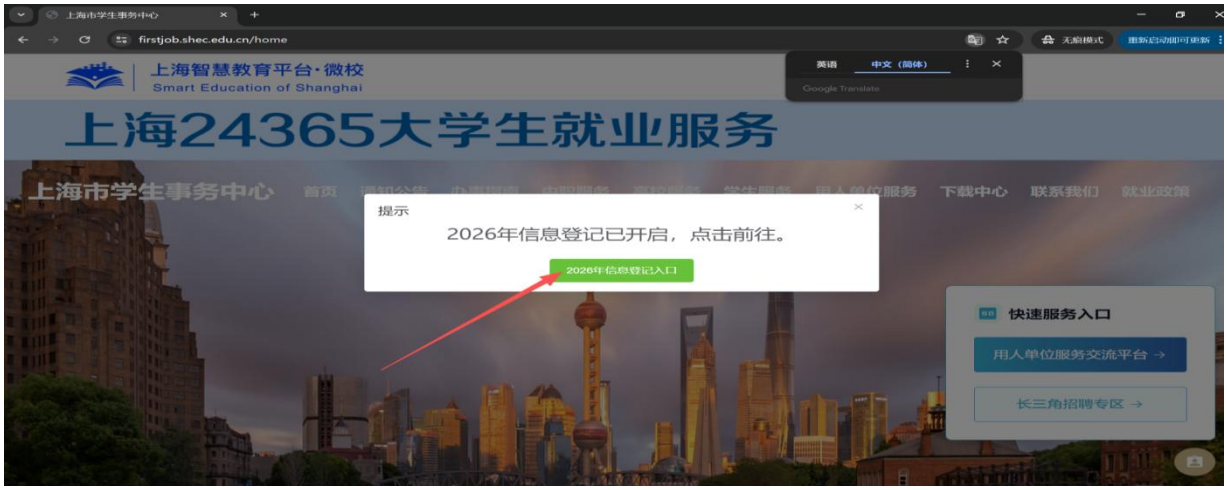
- 法人一证通直登：https://www1.firstjob.shec.edu.cn/login.html?ext1=FRDL

- 账号密码登：https://www1.firstjob.shec.edu.cn/loginPC.html?&ext1=YRDW&i=LHXT

门户打开后的界面如下图：



从 2026 信息登记入口 或者 快速服务入口 用人单位服务 点击如下图



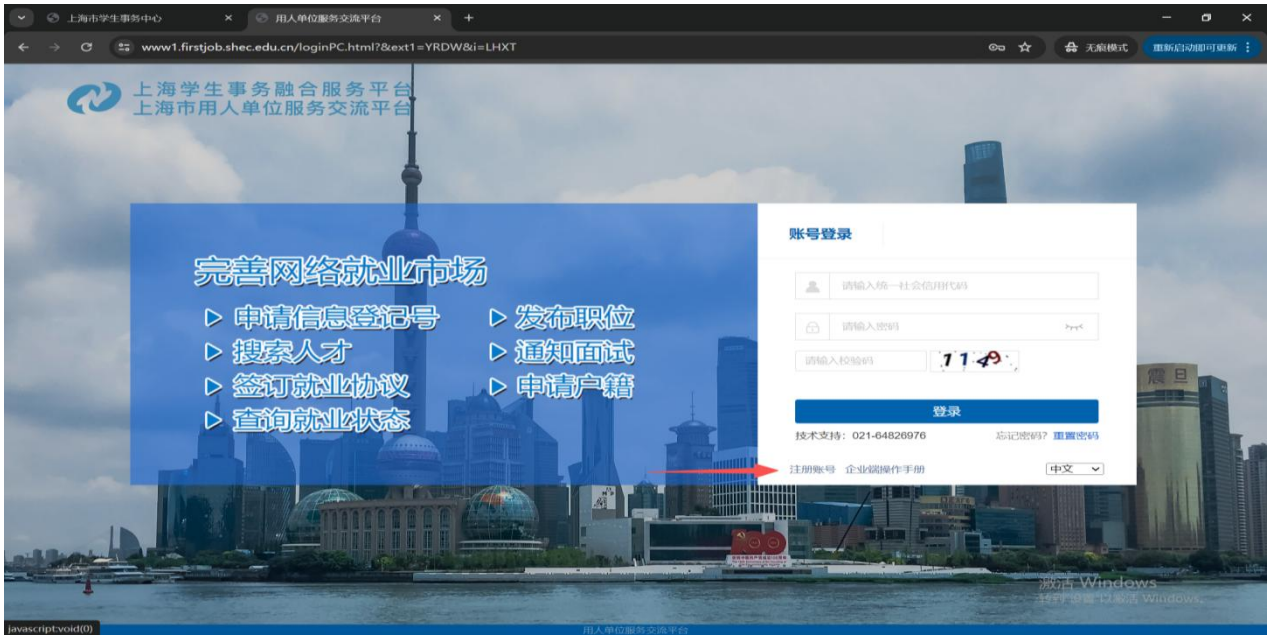


点击 跳转后的的页面都是如下所示：



1.2 注册

点击 我是企业-无法人一证通登录，如果企业没有在该平台注册过，首次使用或者是近两年没有在该平台办理过应届生落户的企业，请前往 无法人一证通登录 界面 点击注册账号按钮进行注册，注册账号按钮 位置如下图：



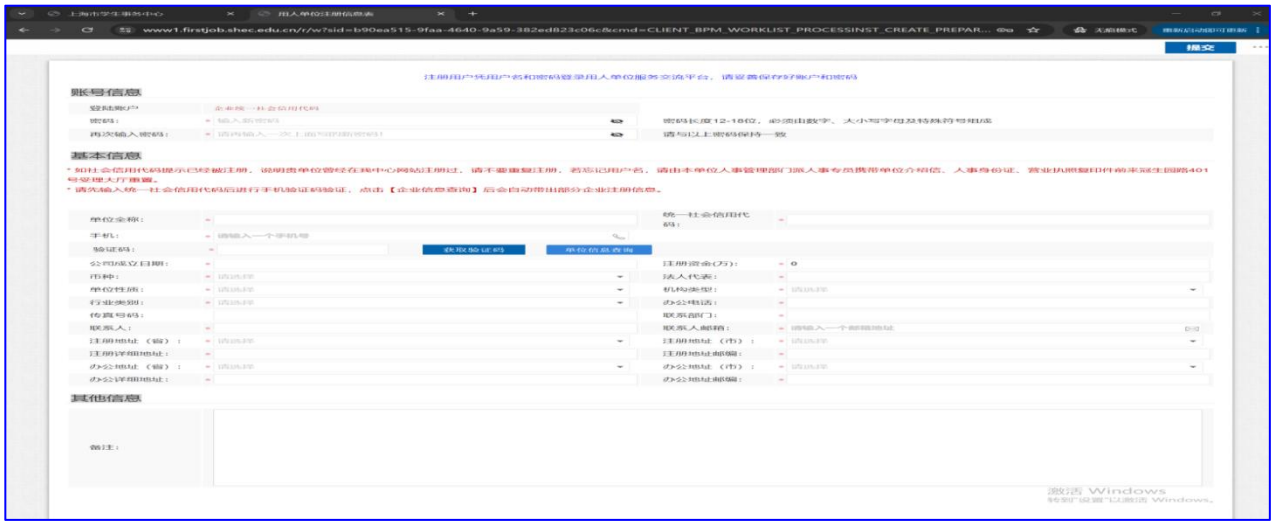
1.2.1 企业注册信息

点击注册账号后，会进入到如下界面，按要求填写对应信息后，点击右上角 提交按钮。

注意事项：1.密码强度的设置 密码强度长度 12-18 位，必须包含数字、大小写字母以及特殊符号。

2. 如果点击 单位信息查询 后出来的单位信息与本单位现在的单位信息不一致，需要单位刷新一下重新手动输入。

3.如果提示，该单位已经注册过，不用重复注册，那就直接退出注册页面，前往登录界面。

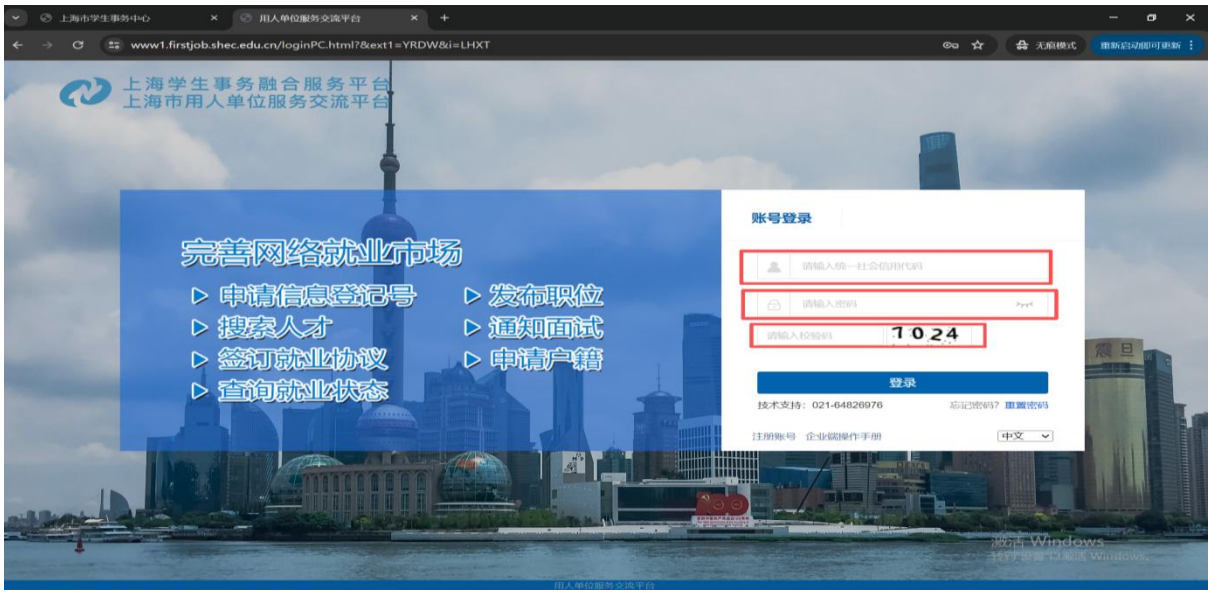


1.3 无法人一证通登录-账号密码登录

无法人一证通登录：点【无法人一证通登录】→ 输账号+密码+图形码登录；无账号先点【注册】走企业注册（填统一信用代码、上传执照等）

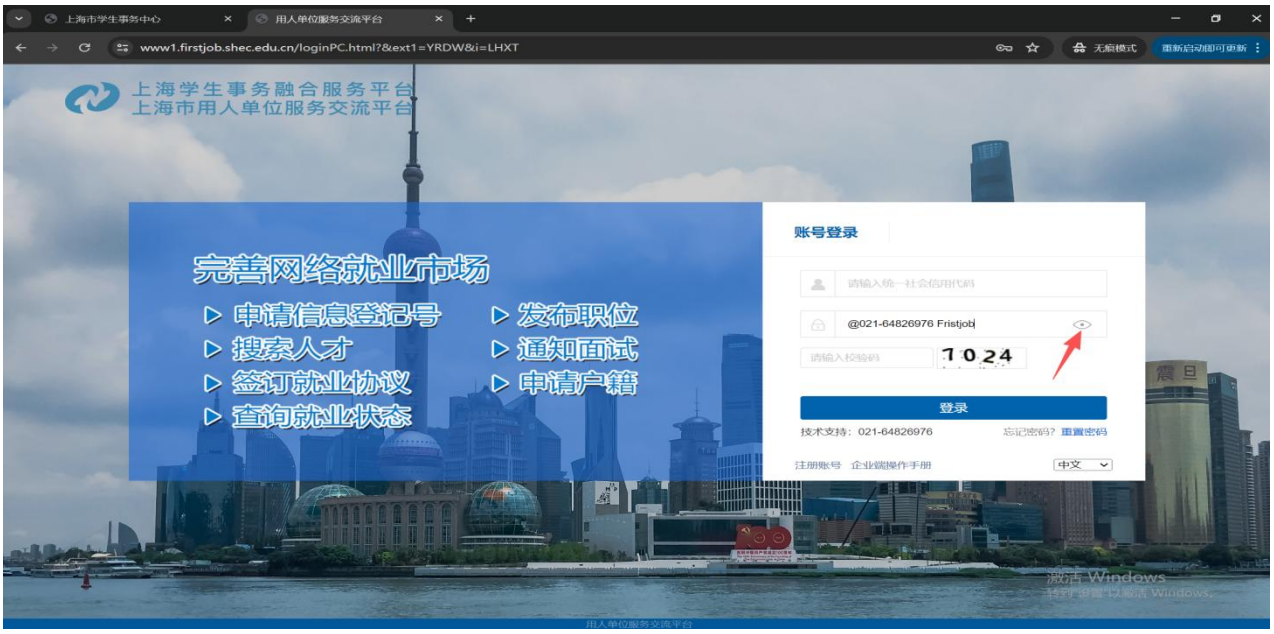
1.3.1 输入账号密码操作

在登录界面输入对应的账号、密码、图形验证码、点击登录按钮进行登录如图所示：



1.3.2 查看输入密码操作

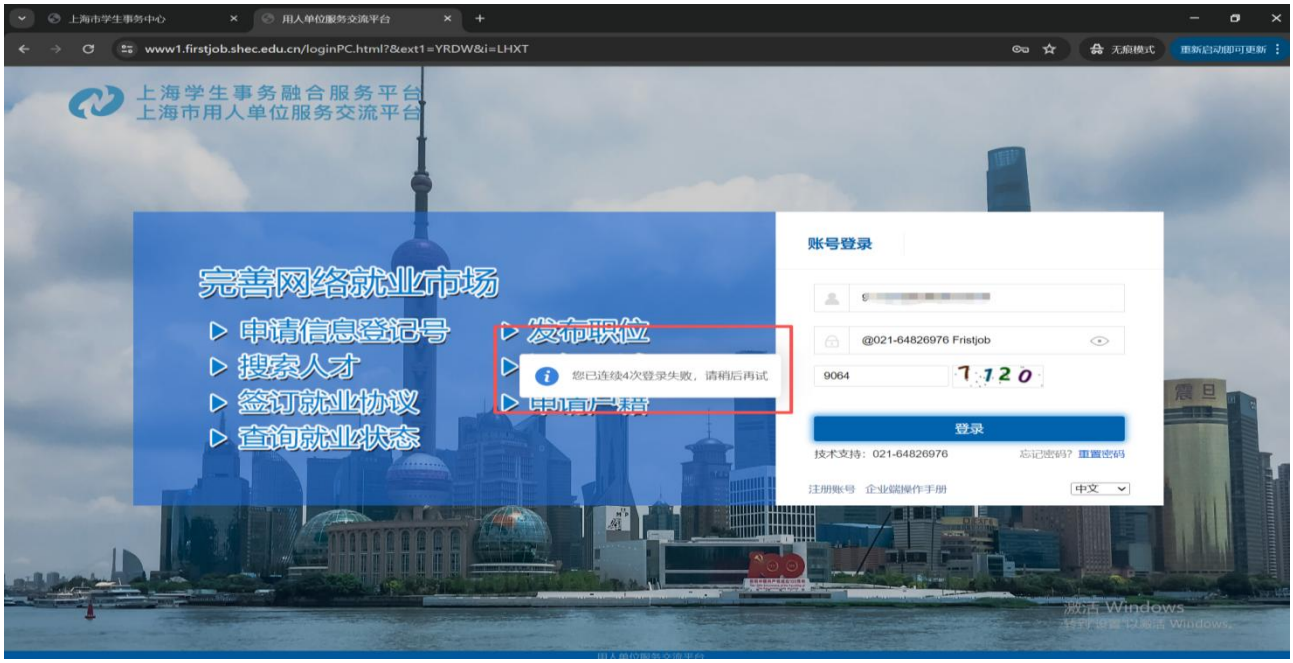
如果不确定输入的密码是否正常，可以如下图的小眼睛点开 确认密码



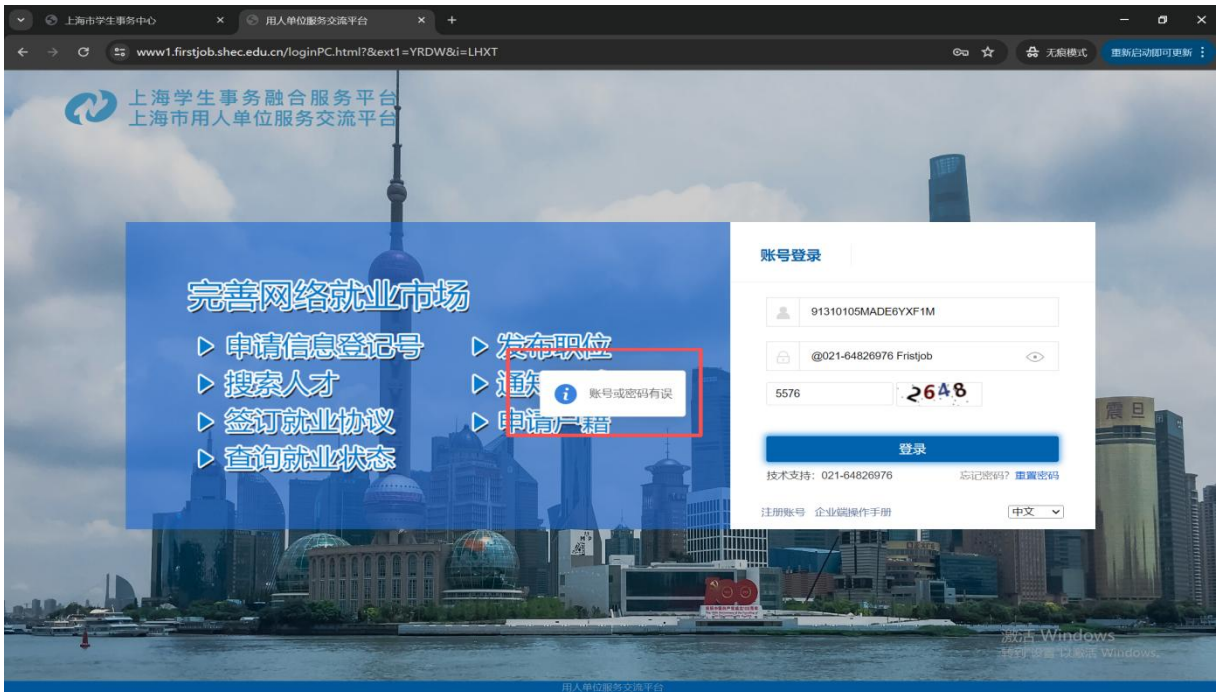
：

1.3.3 账号或密码错误提示

如果账号或密码错误，会出现下图的错误提示，如果重复输入错误 4 次，账号会提示错误，请稍后再试（冷静期半小时）。



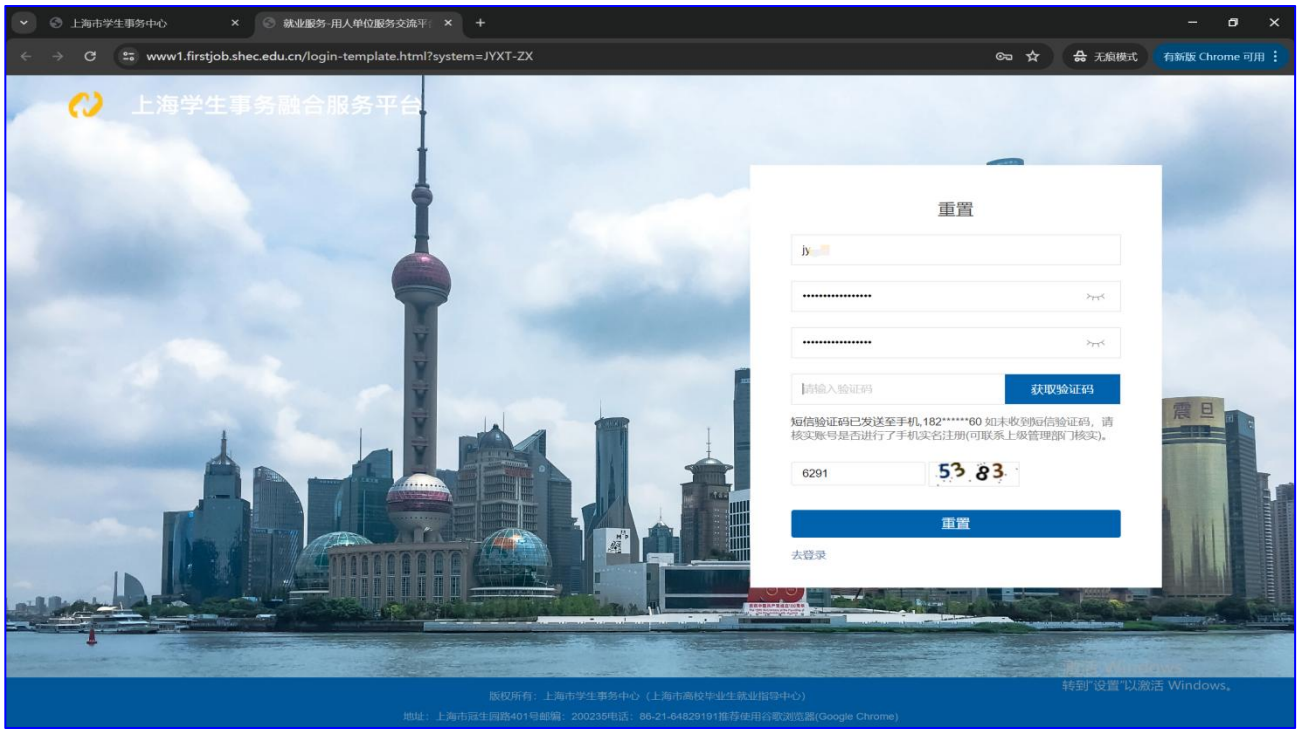
1.3.4 未注册提示



1.4 忘记密码操作

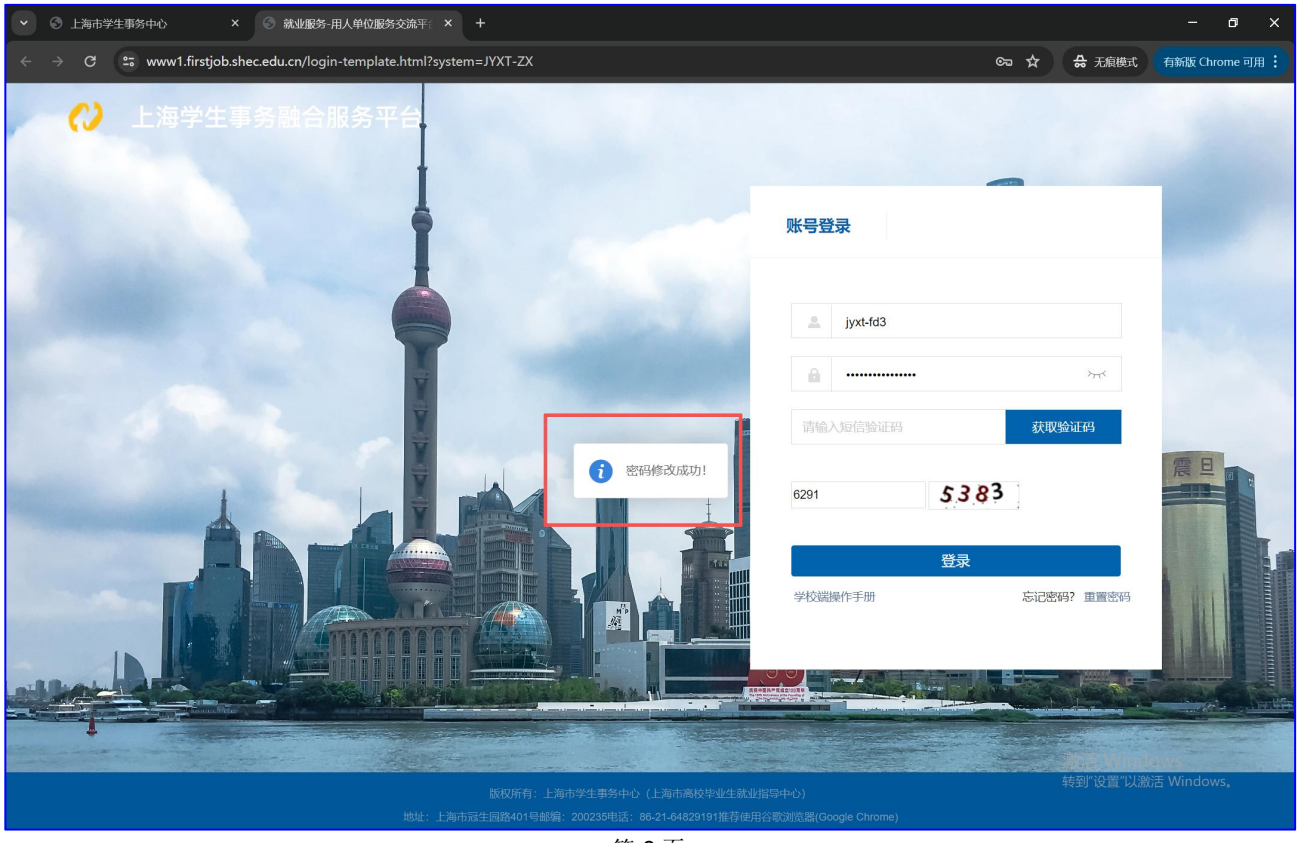
1.4.1 去重置密码

账号（是统一社会信用代码）密码（自己设置的）， 忘记登录密码，可以在登录界面点击下图 标记的位置进行重置密码，注意；先输入校验码再获取验证码。



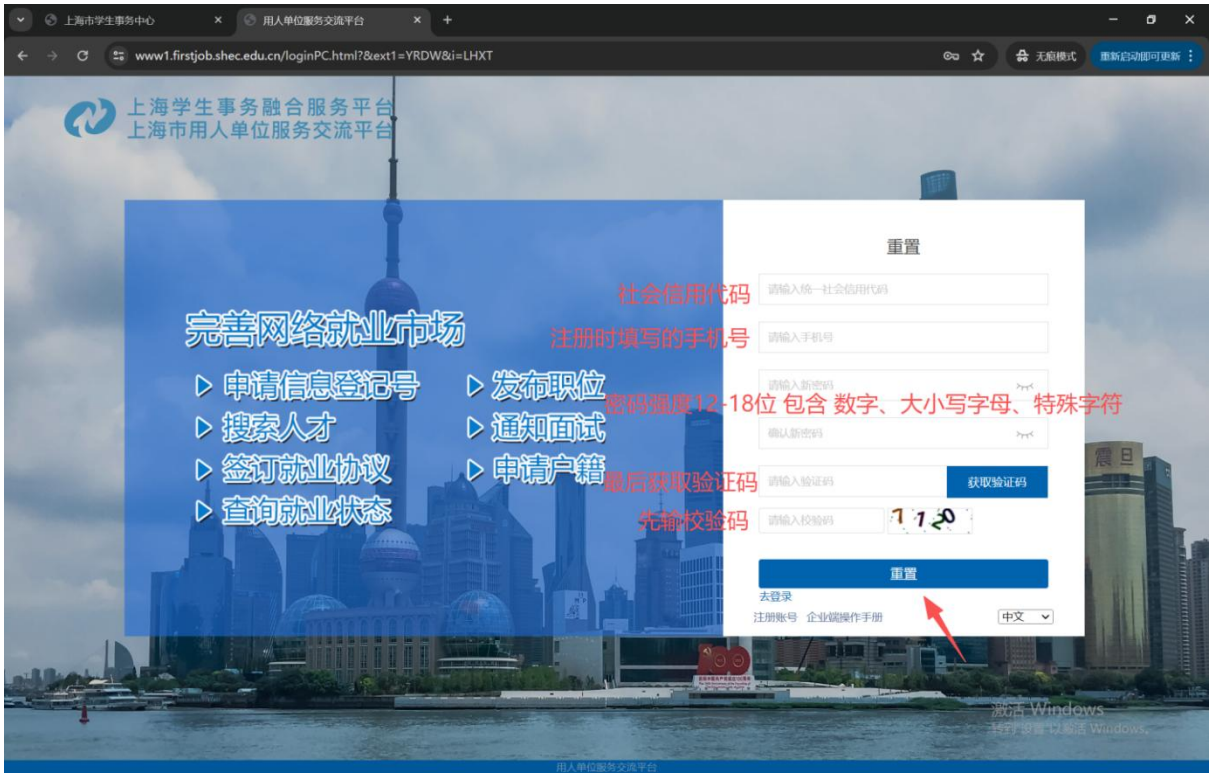
填写以上信息（手机号是之前开账户预留的手机号，学校端可以预留多个），修改成功会有

密 码 修 改

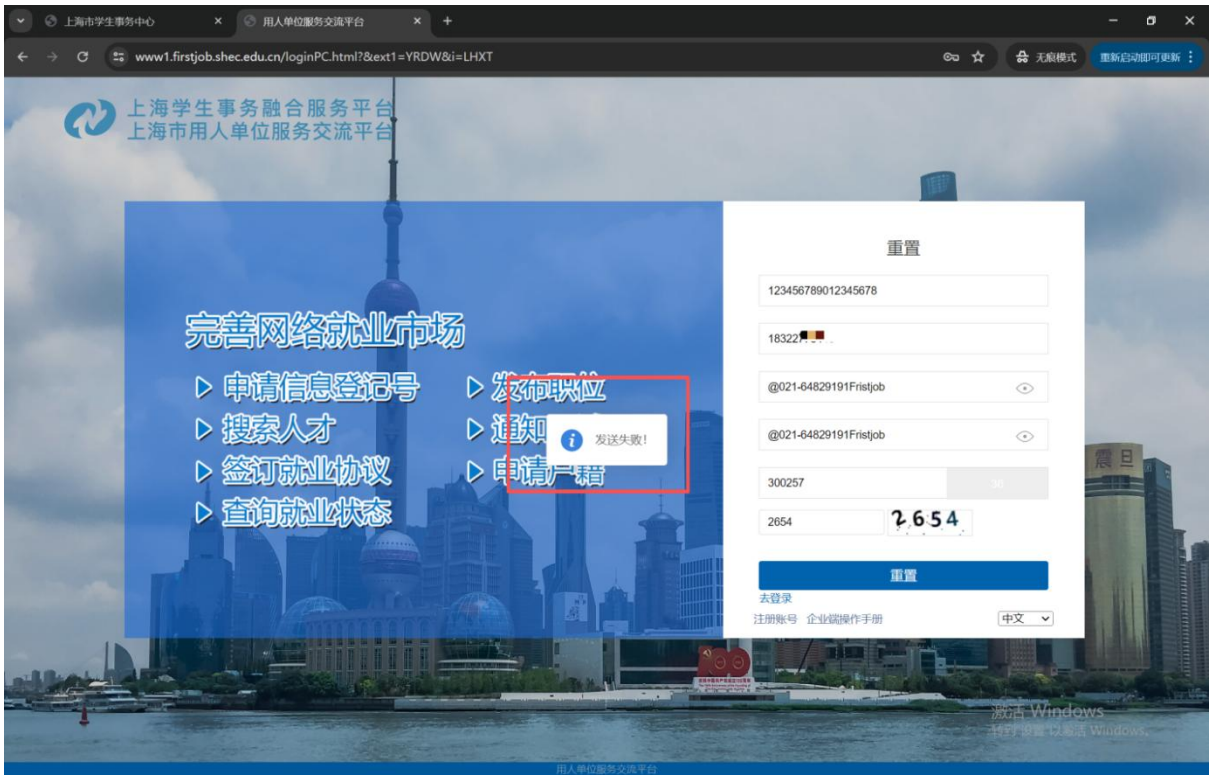


1.4.2 提交重置

在重置密码页面输入对应的信息后，点重置按钮提交重置，如下图所示。重置成功会有提示，密码已修改成功。

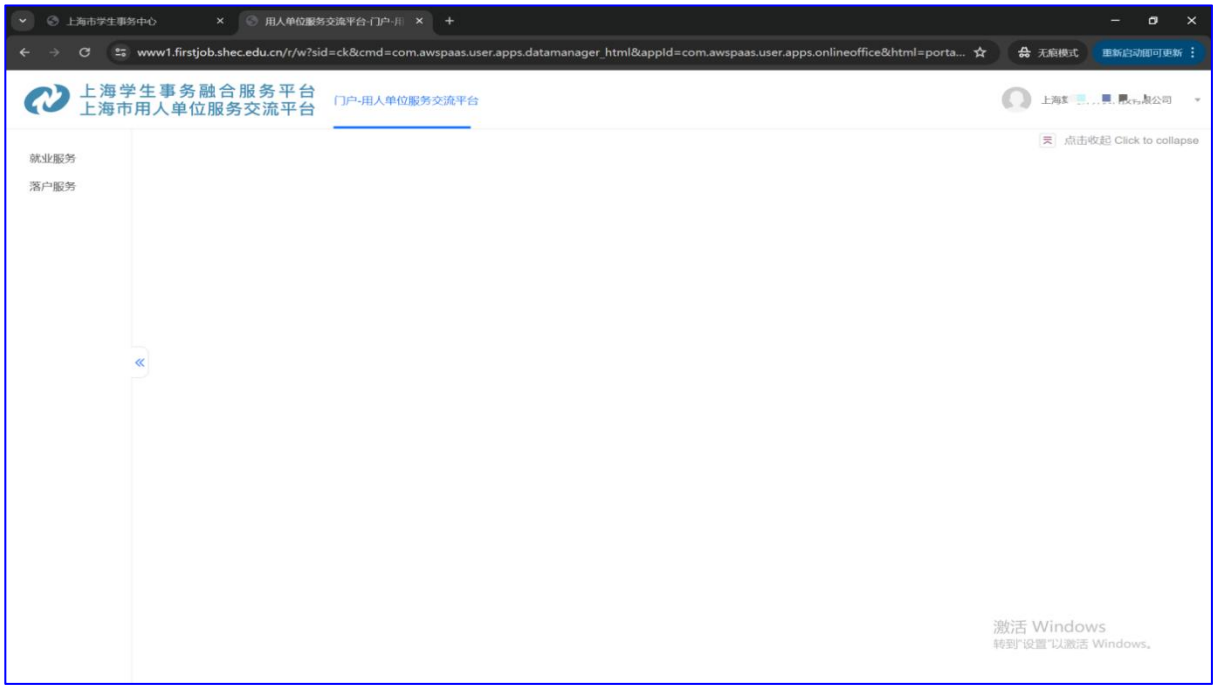


如果 显示 发送失败 那是未注册提示 企业需要先去注册账号，参考目录 1.2 的内容。



1.5 无法人一证通登录成功

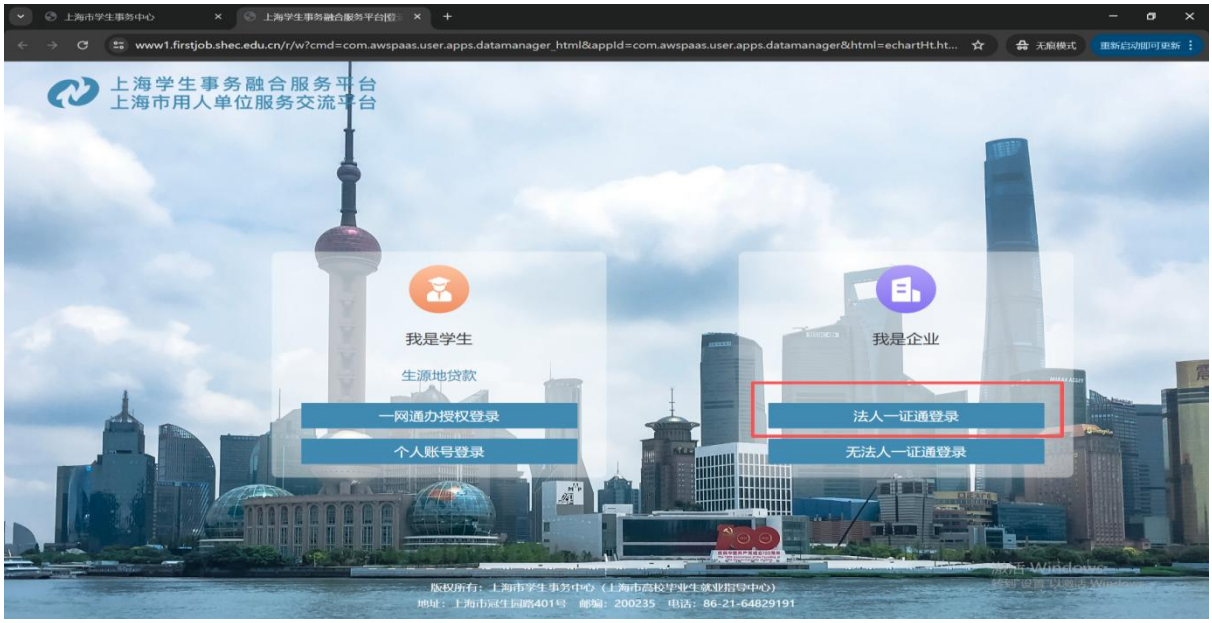
通过账号密码登录成功后，如下图所示：



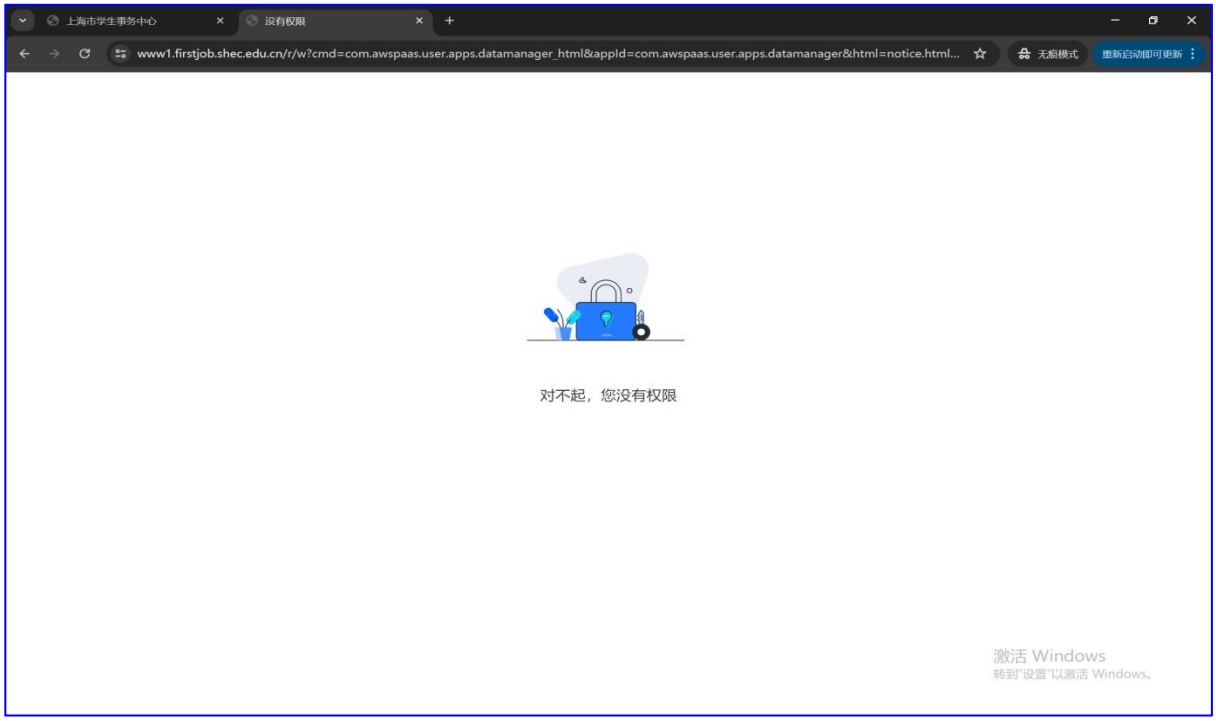
1.6 法人一证通登录

法人一证通登录（推荐）：点【法人一证通登录】→ 选【法人登录】→【法人一证通登录】→ 确保本地**协卡助手已启动** → 输 PIN 码登录。

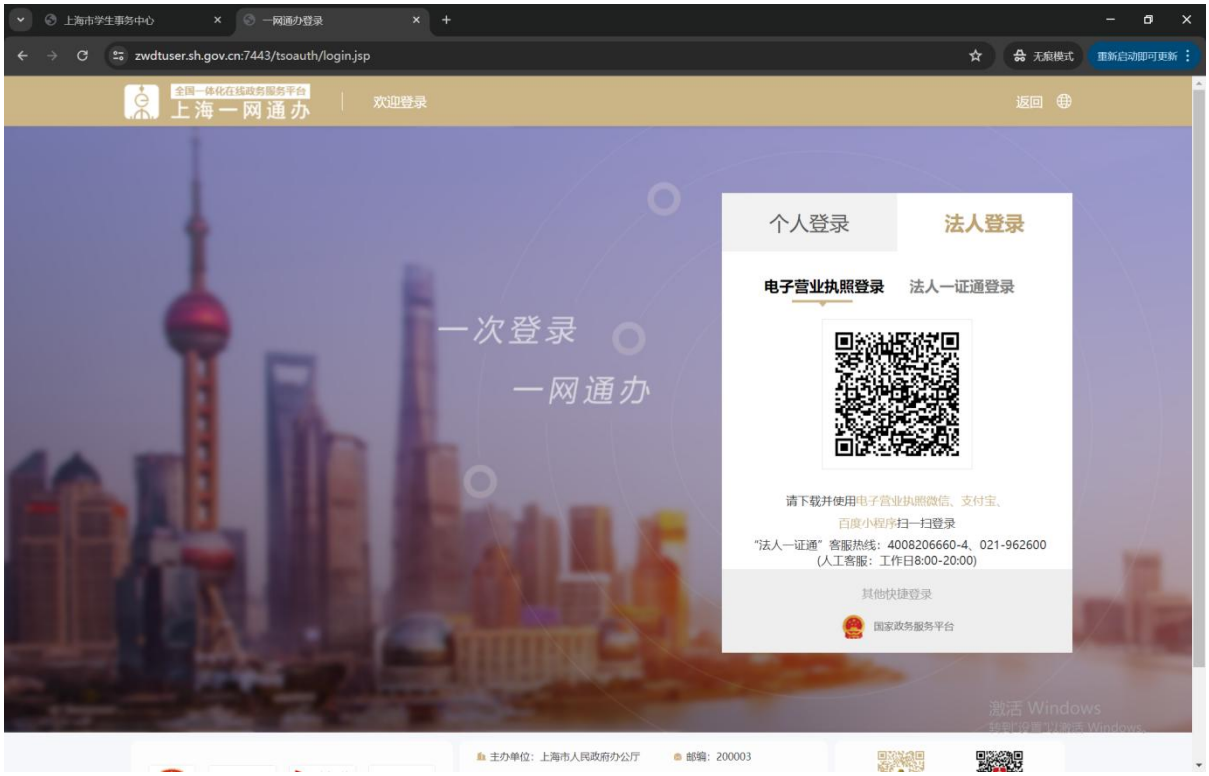
在登录界面 有法人一证通登录的按钮 如下图所示：



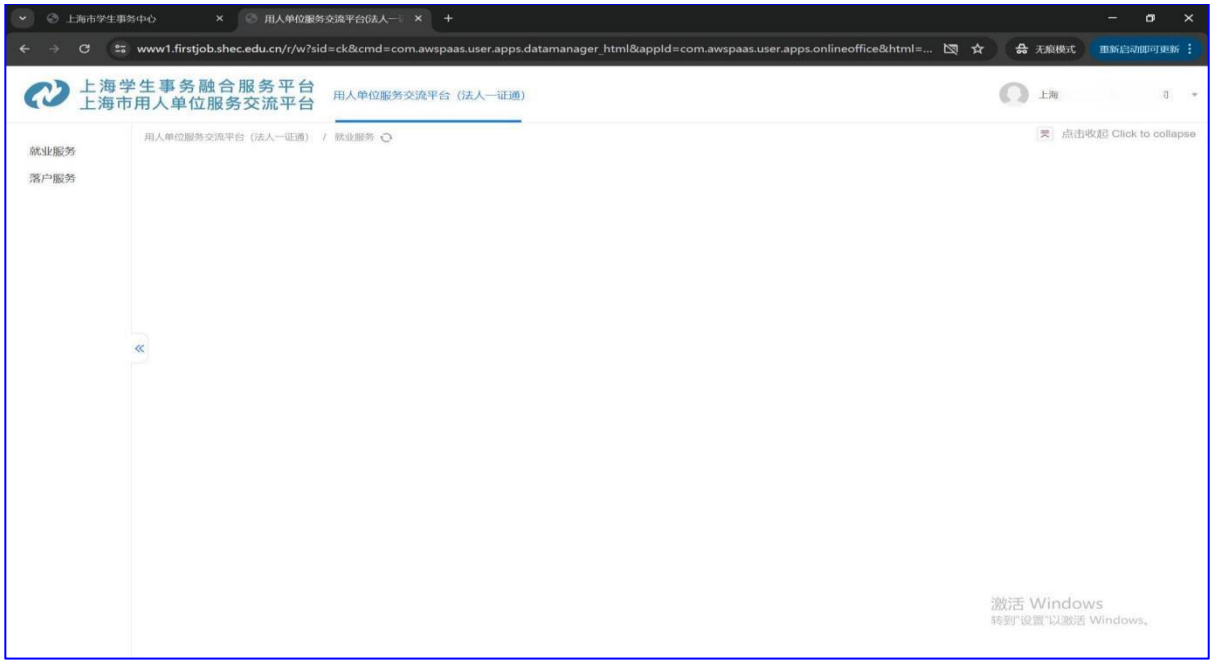
点击前往，也有可能会显示 报错 对不起，您没有权限，如下图所示。需要检查 Unitrust 端是否插好。



一切正常的情况下，会跳转至下图显示：



点击一网通办登录连接后，会跳转到如下页面：



常见问题 FAQ

Q1 法人一证通点登录没反应 / 跳不到融合平台？

先确认本机**协卡助手已启动**（任务栏右下角有图标），驱动是最新版；

浏览器必须用 **Chrome / Edge / 火狐**，IE 或 360 兼容模式会卡死；

登录路径：www.firstjob.shec.edu.cn→ 导航栏【用人单位服务】→【信息登记】跳融合平台 → 点【法人一证通登录】→【法人登录】→【法人一证通登录】输 PIN。

Q2 没有法人一证通怎么登？

点【无法人一证通登录】→ 输账号+密码+图形码；没账号先点【注册】填统一信用代码+传执照+设密码。账号密码登录后部分功能受限，但信息登记号、职位、网签都能用。

Q3 忘记密码 / 账号锁了？

登录页【忘记密码】→ 用**重置密码**（注册时留的手机）。连续错输 4 次会锁账号，等系统自动解锁。

Q4 提示“单位不存在”或“组织机构代码已存在”？

不是系统bug——说明**该单位早年已注册过旧账号**。别重新注册，重置密码去登陆；或先试试用旧密码登录。

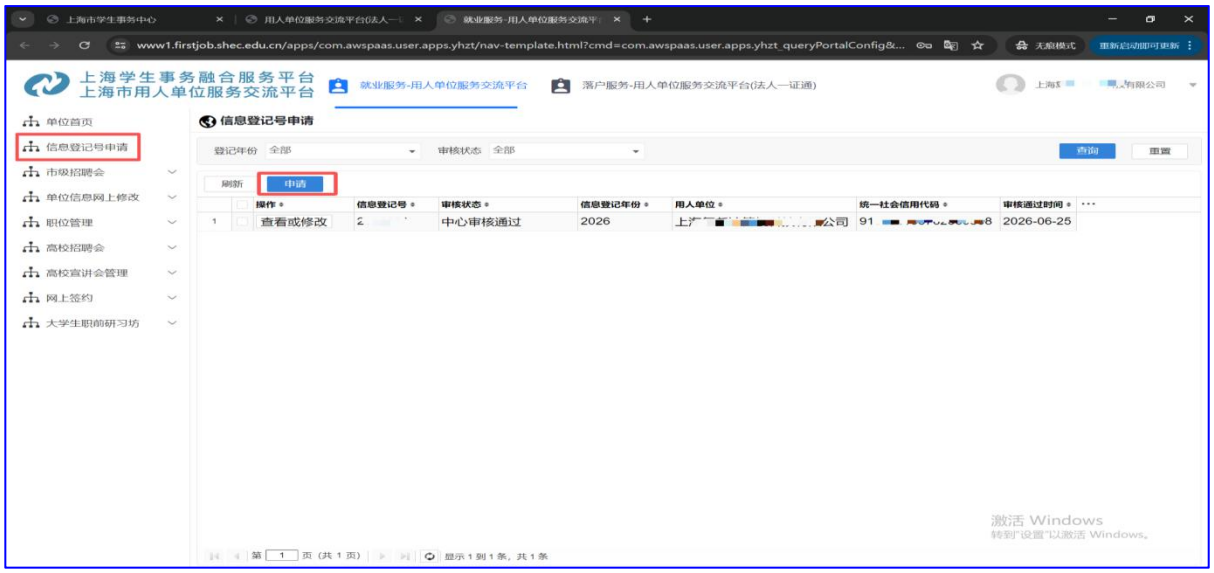
Q5 登录后页面空白 / 按钮点不动？

90% 是 IE 内核浏览器。换 Chrome，清缓存重登；仍不行查是否公司网络拦了 firstjob 域名。

2. 信息登记号申请

2.1 信息登记号列表

点击 就业服务 后会进入到列表页面，在列表页面有按条件查询操作、信息登记号申请、查看或修改操作，如下图所示;



2.2 信息登记号申请

点击信息登记号申请会进入到信息登记号申请页面，页面可以填写对应的信息，还有保存（只是保存信息未提交到中心审核）、保存并提交（保存信息且提交中心审核）、关闭（填写的信息不做保存）操作如下页面





2.3 查看或修改

在列表页面对应的信息登记号行，点击查看或修改，页面可以查看对应的信息，操作如下页面





常见问题 FAQ

Q1 信息登记号每年都要重办吗？编号规则？

要，**按毕业生届别每年重申请**。2026 届对应 **“26”开头 7 位**（如 26xxxxx），2027 届就是“27”开头。不能沿用。

Q2 点【申请】后填不完，能分次存吗？

能。页面右上角先点 **【保存】**（暂存草稿），下次登录进「信息登记号申请」继续填；确认无误再点 **【保存并提交】** 送审。只点保存不提交，状态会是保存待提交，状态变成已提交待中心审核，中心才会审核。

Q3 提交时提示“每年尽可申请一次”

检查一下是不是之前填写过，没有提交上来，需要点击 **查看或者修改** 进来去点击提交，状态变成已提交 **待中心审核**。

Q4 材料上传哪些？非法人单位怎么办？

一般企业：最新**三证合一营业执照**扫描件（或电子营业执照截图）；

机关/事业/社团：法人证；

非法人单位（分公司、派出机构）：额外传**上月《城镇社会保险费缴纳通知书》或社保缴纳证明**；

执照暂缺：传情况说明+佐证（如核准通知书），按中心退回意见补。

Q5 职位不填能提交吗？

不能。页面最下方**至少【新增】1 条招聘职位**才能提交，否则按钮灰掉。

Q6 审核多久？被退回怎么处理？

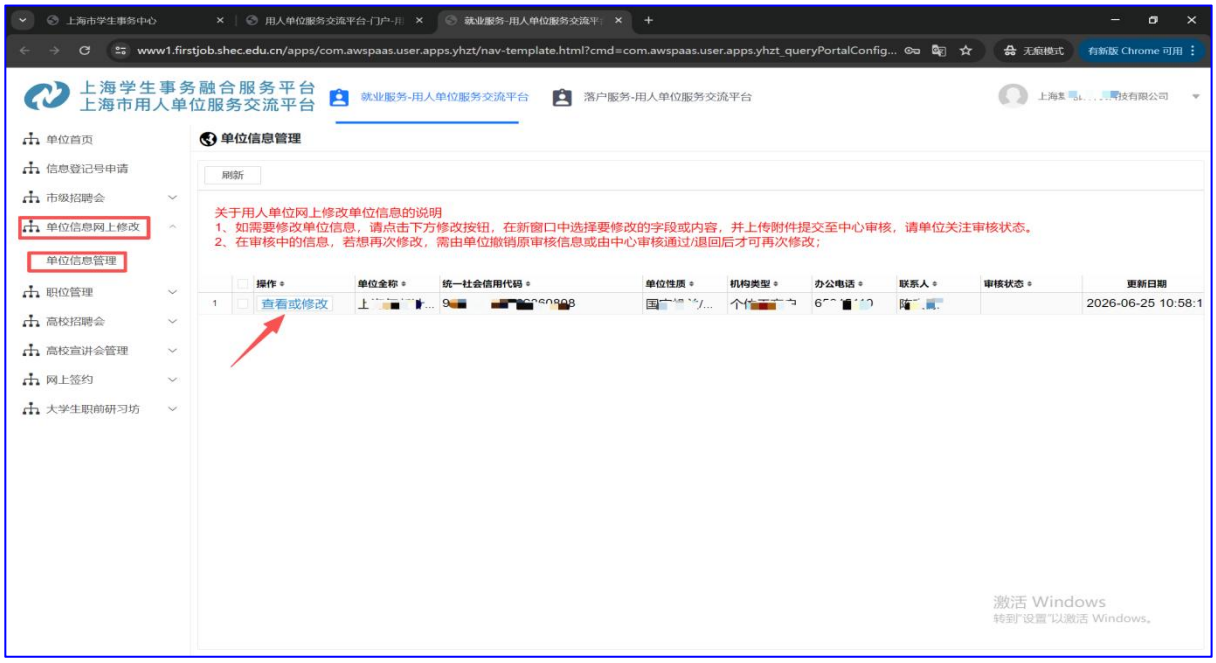
1–3 个工作日（旺季稍慢）。被退回**看系统退回原因**（材料模糊 / 地址不全 / 职位描述不符），按提示改完重提；

Q7 审核通过了在哪看号？

左侧「就业服务 → 信息登记号申请」列表里，对应年度那行显示 **26xxxxx** 就是登记号；学生网签时填的就是它。

3. 单位信息网上修改

在列表页面可以查看各单位的名称、统一社会信用代码等基础信息。点击查看或修改按钮，可以查看单位的详细信息及编辑部分信息。具体页面，如下图



3.1 单位信息管理

在查看和修改页面，可以修改用人单位信息、招聘专员信息、人事部负责人信息及上传电子材料。保存（只是保存信息未提交到中心审核）、保存并发布（保存信息且提交中心审核），操作界面如下



常见问题 FAQ

Q1 单位改名 / 换办公地址 / 换联系人，在哪改？

分两种情况：

已申请当年度信息登记号：进左侧 **「单位信息网上修改-单位信息管理」** 菜单改，改完保存，下次申请或网签自动带新值；

还没申请新年度登记号：直接在「信息登记号申请」新增页里把新信息填进去，并**重传最新营业执照**即可，不用先去别处改。

Q2 统一信用代码能改吗？

不能自助改。代码是账号主体标识，错了说明注册时填错或企业重组换代码——后者按"新单位"走，或用新代码重注册。

Q3 改了单位信息，会影响已签网签协议吗？

「单位信息网上变更」改的是**主体档案**；**已生成并学校鉴证的网签协议**按签约当时快照走，不回溯改。新签学生才会带新信息。正在「待单位确认」的协议，企业点【签约】时可手动覆盖字段。

Q4 提示"保存没反应"

老问题，IE 浏览器特有。换 Chrome，或检查必填项（信用代码、名称、办公地址、联系人手机）有无红框没填。

4. 市级招聘会

适用角色：在沪用人单位 HR / 企业经办人（已注册或持法人一证通）

报市级会的两道硬前置

第一次报会最容易崩的环节：**没信息登记号 / 职位没审过**。

申请信息登记号

左侧 **【就业服务】→【信息登记号申请】→【申请】**

选年份（如 2026 年信息登记号新增）

填单位信息 + 传**三证合一营业执照**（缺材料传说明+佐证）

页面最下方【新增】填本次要招的职位（职位【是否同意在本网站发布】选“是”）

右上角【保存并提交】→ 中心审核 **1–3 个工作日**

职位发布与审核

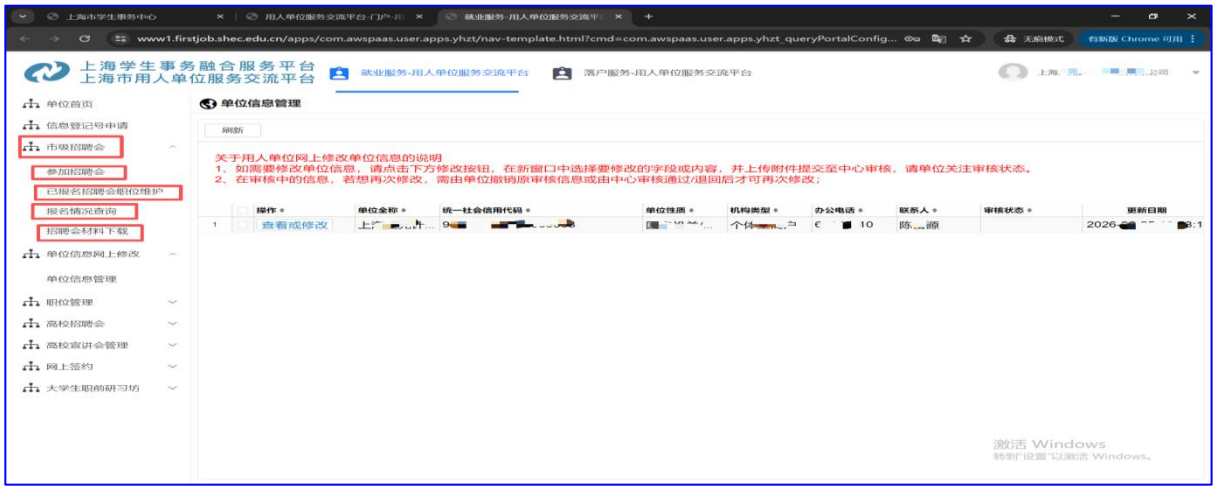
左侧 **【职位管理】→【职位发布】**

登记号审过后再发职位，或发职位与登记号同步提交

职位状态变「已审核/发布中」才能被市级会关联

📌没拿到信息登记号、或职位还是「待审核」，点市级会【参加】时选不到职位。

点击市级招聘会，会有以下下拉菜单，1、参加招聘会 2、已报名招聘会职位维护 3、报名情况查询 4、招聘会材料下载。如下图所示：



4.1 参加招聘会

查看可报场次

页面列出**当前开放报名**的市级会：

场次名（如“3月31日|2026上海高校毕业生就业实习招聘会”）

举办形式：线下场馆 / 线上网络会 / 线上线下同步

点击【参加】填报

点目标场次【参加】→ 进入报名表：

1、招聘专员信息（必填）：姓名、手机、身份证号（现场入场用）、职务

2、易拉宝信息（线下会必填）：单位简介、职位简介（控制字数，影响现场易拉宝制作）

3、关联职位：

【选择职位】→ 勾选已审核通过的本场职位（已关联过别场的可复用，但同场不重复关联）或【新增职位】→ 临时加岗（仍走职位审核逻辑，急用建议提前发）

4、右上角 **【保存并提交】**

审核与确认

提交后状态：待审核 →（中心/会务组审）→ **已报名 / 已确认**

线下会：展位有限时以**电话或者短信确认为准**（如建桥学院场、上师大场都会电话/短信二次确认）

线上会：审核过即入会场企业池，开放期内可收学生投递

报名后管理动作

职位增改

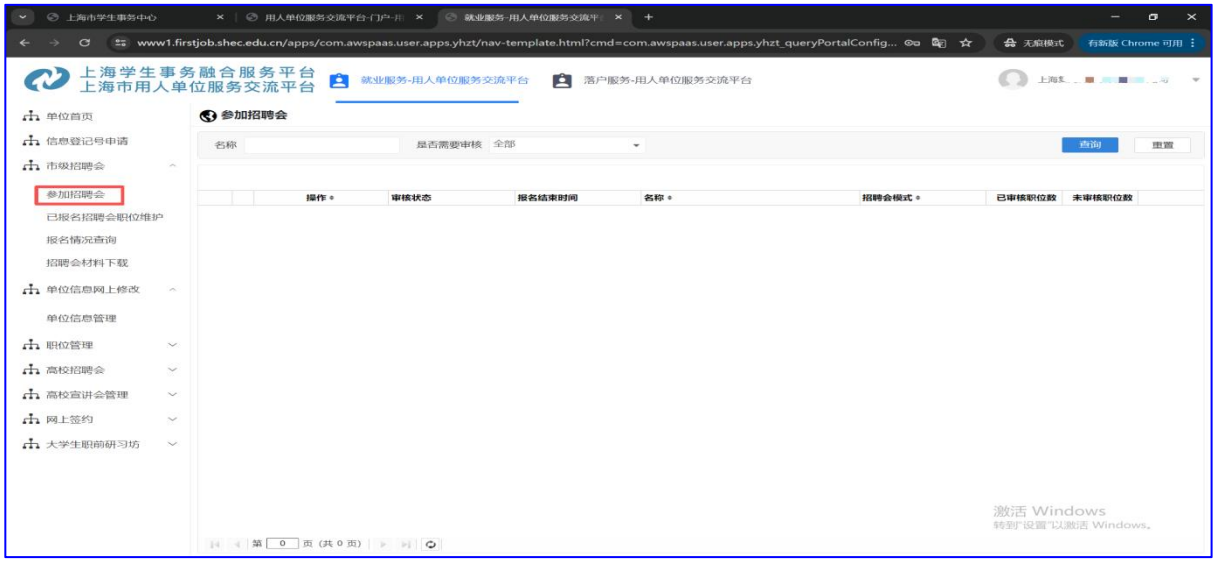
报名后想加岗：先【职位管理→职位发布】新增并送审 → 回到【市级招聘会→招聘会参加】点本场【参加/编辑】→ 关联新职位

改已关联职位：【职位管理→查看】，或取消重报，别直接删职位（会影响已投递学生记录)

看简历与邀约

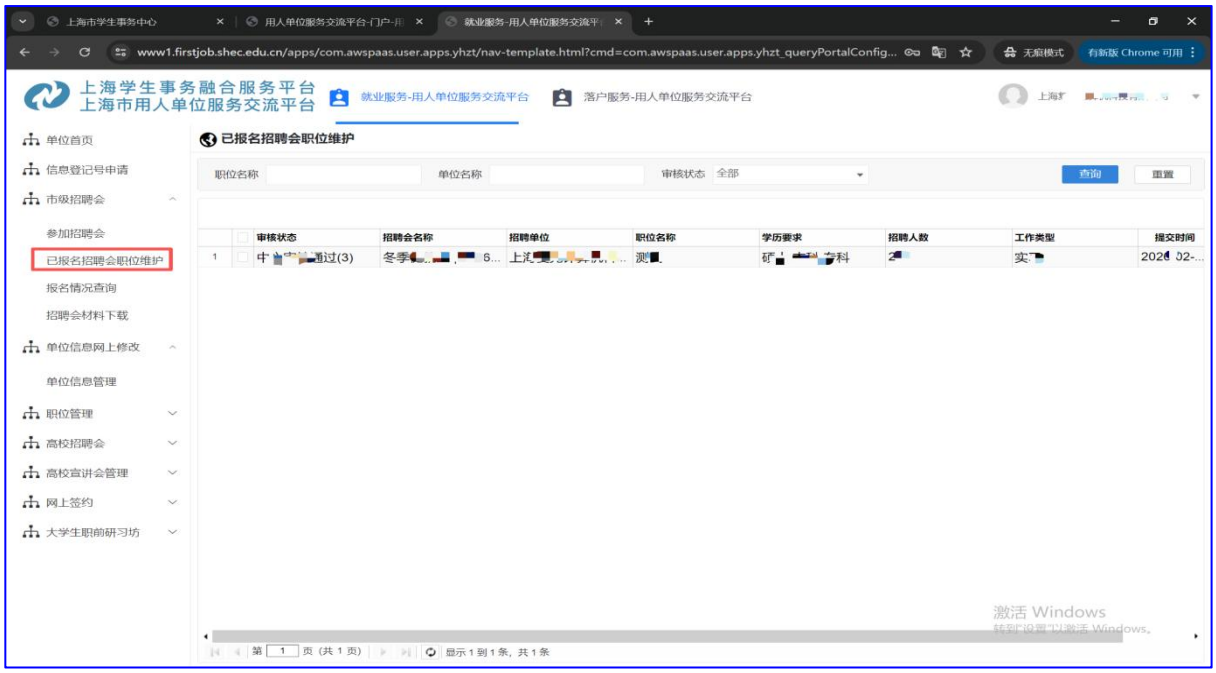
左侧 **【职位管理】→【简历搜索】**

进入列表页面，通过名称和是否需要审核筛选招聘会。在列表页点击参加，页面可以填写对应的招聘会信息，新增职位（填写职位的基本信息和职位要求，新增到列表上）。还有保存（只是保存信息未提交到中心审核）、保存并提交（保存信息且提交中心审核）。关闭， 可直接关闭当前报名页面，操作如下页面



4.2 已报名招聘会职位维护

点击市级招聘会下的已报名招聘会职位维护，在列表中可根据招聘会名称进行筛选，审核状态是查看或者修改，可对招聘会信息进行修改，易拉宝的确认。



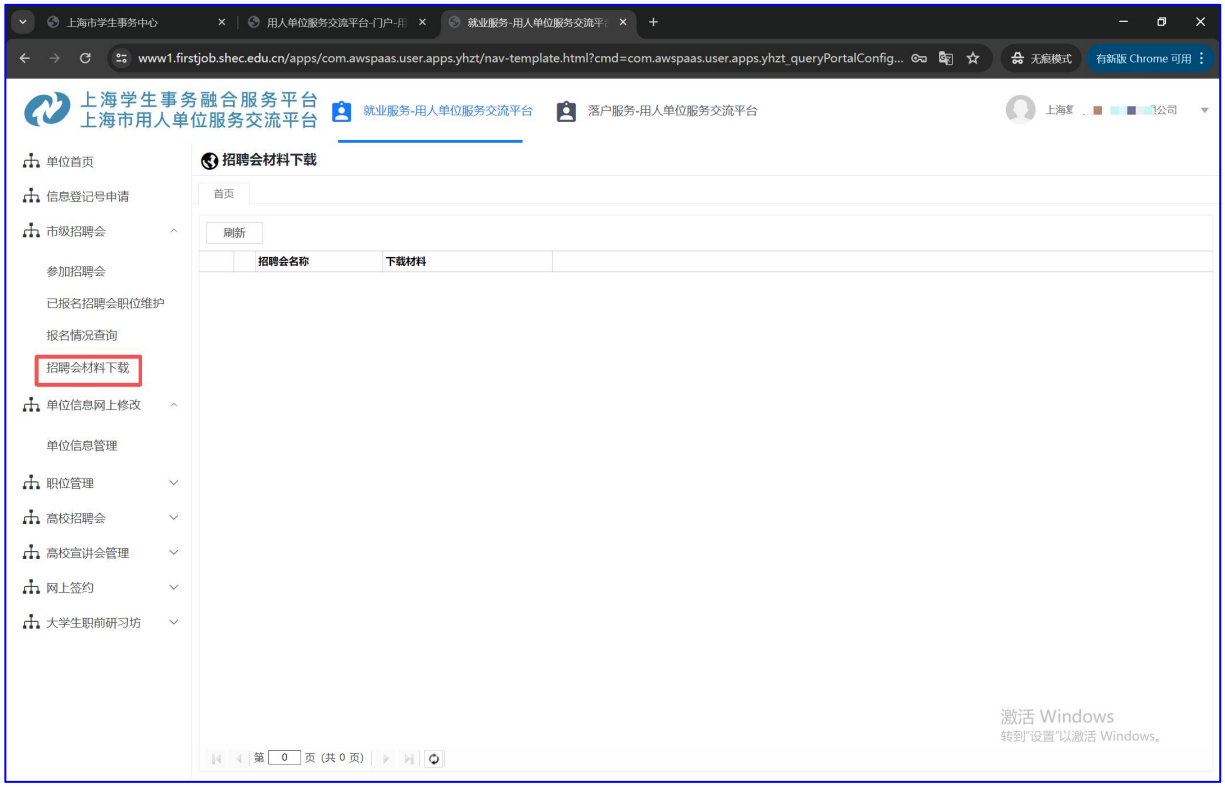
4.3 报名情况查询

点击市级招聘会下的报名情况查询，进入报名的招聘会列表页面，如下图所示：



4.4 招聘会材料下载

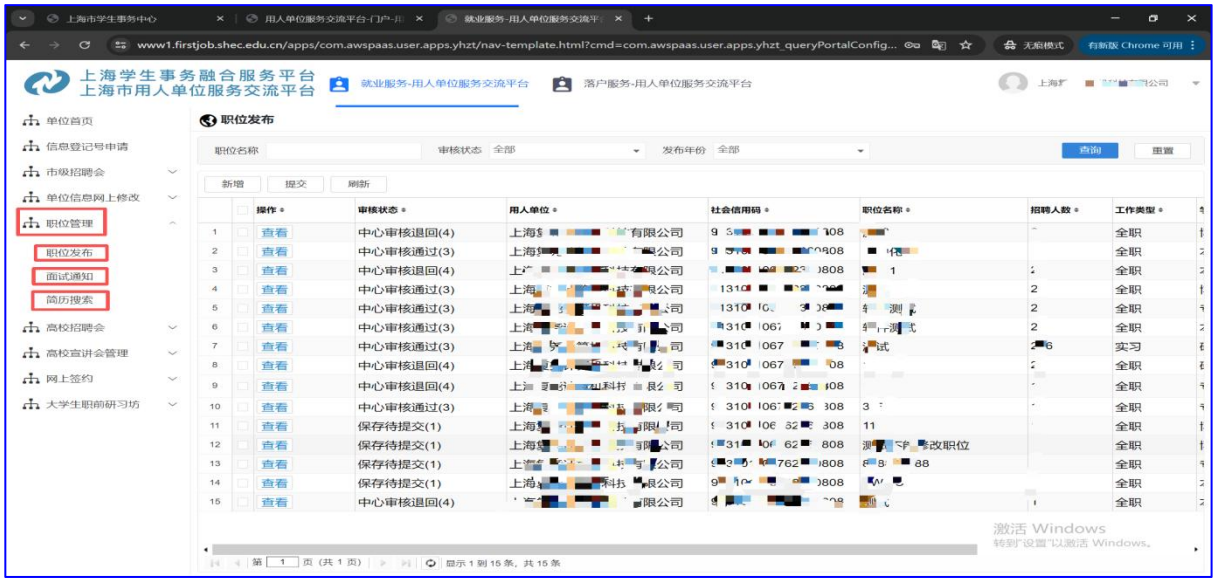
点击市级招聘会下面的招聘会材料下载，点击招聘会材料可进行在线预览，进入详情页面，如下图所示：





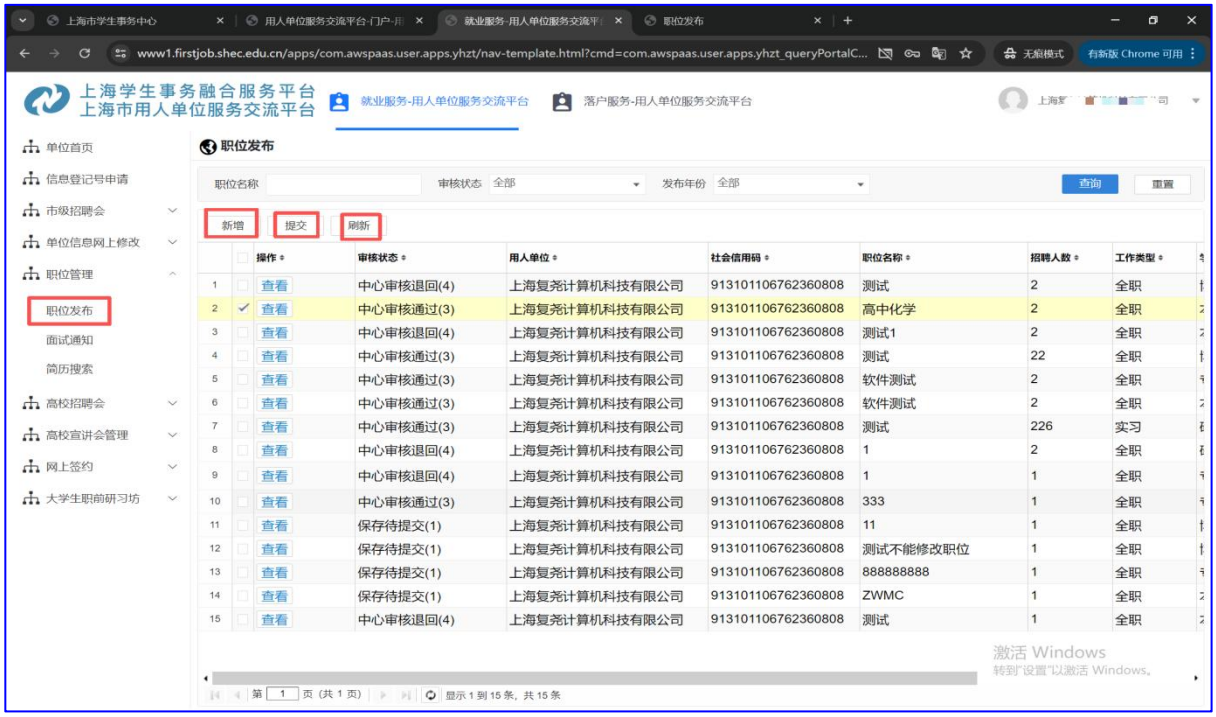
5. 职位管理

点击职位管理，会有以下下拉菜单：1、职位发布 2、面试通知 3、简历搜索。如下面所示：



5.1 职位发布

点击职位发布列表页，通过职位名称、审核状态和发布年份进行筛选。新增（填写新职位表单），提交（选择一条数据后，点击提交到中心审核），查看（查看职位基本信息、职位要求和审核状态/结果）。具体页面如下



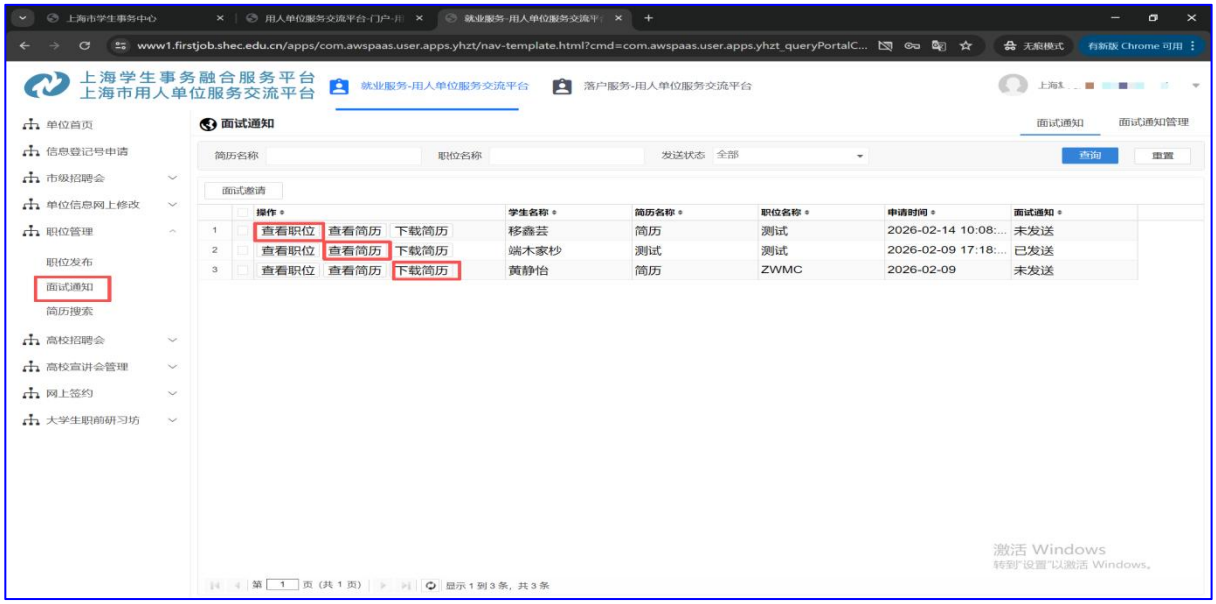
5.1.1 新增

点击列表页面的新增，进入表单页面。保存（只是保存信息未提交到中心审核）、保存后提交（保存信息且提交中心审核）操作如下页面



5.2 面试通知

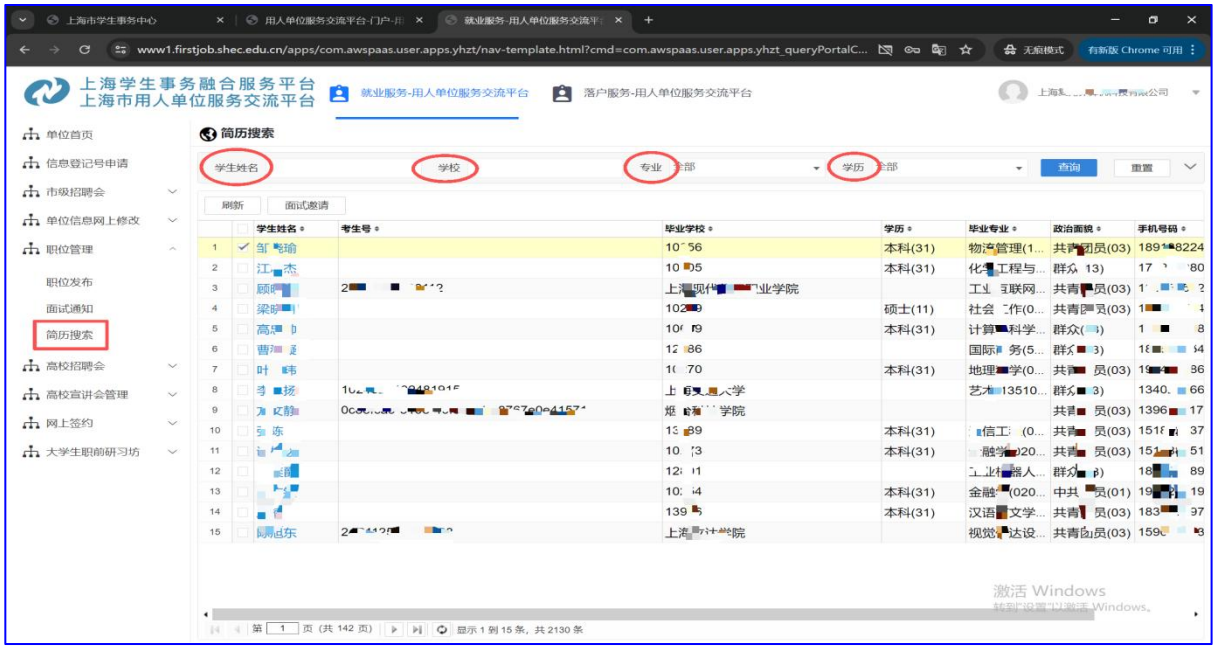
点击面试通知列表页，通过简历名称、职位名称和发送状态进行筛选。面试邀请（选择一条数据后，点击面试邀请发送给指定人员），查看职位（查看用人单位信息、职位基本信息、职位要求和审核意见）。具体页面如下：

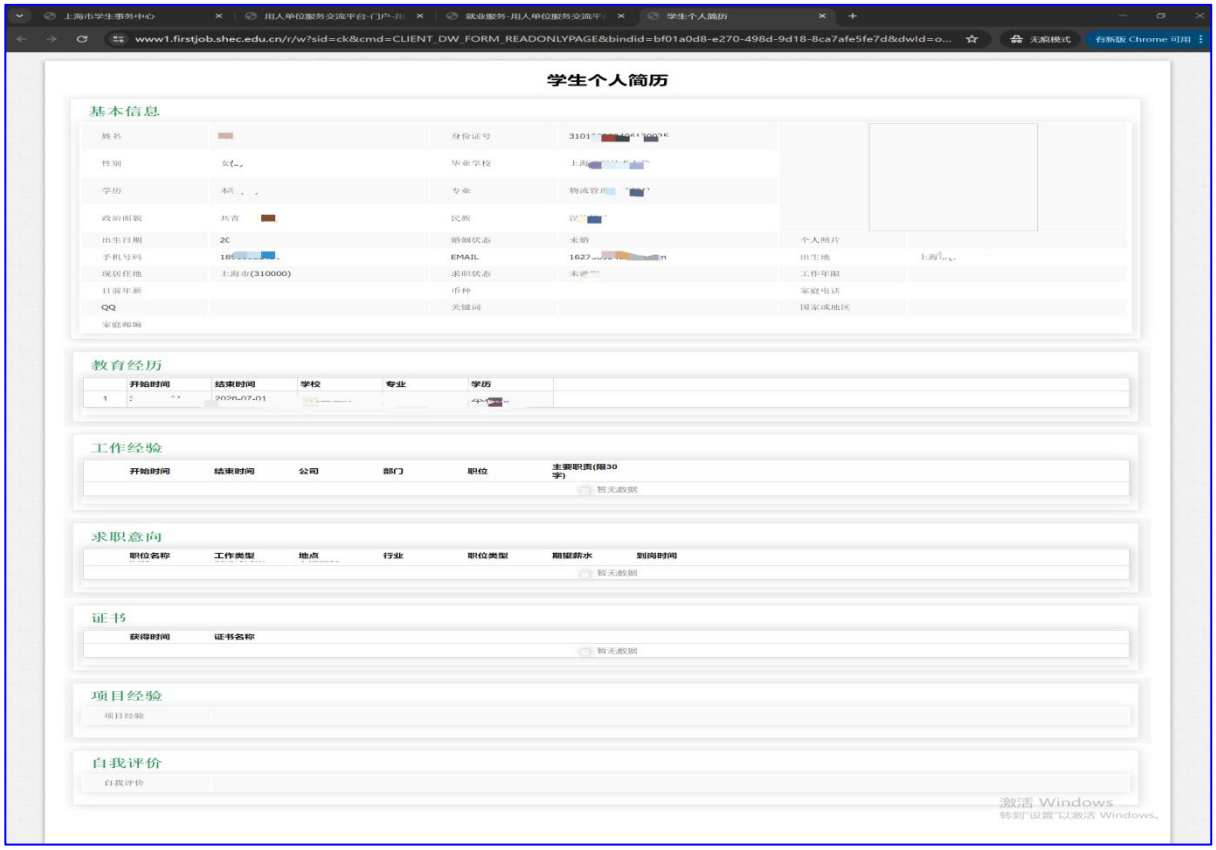




5.3 简历搜索

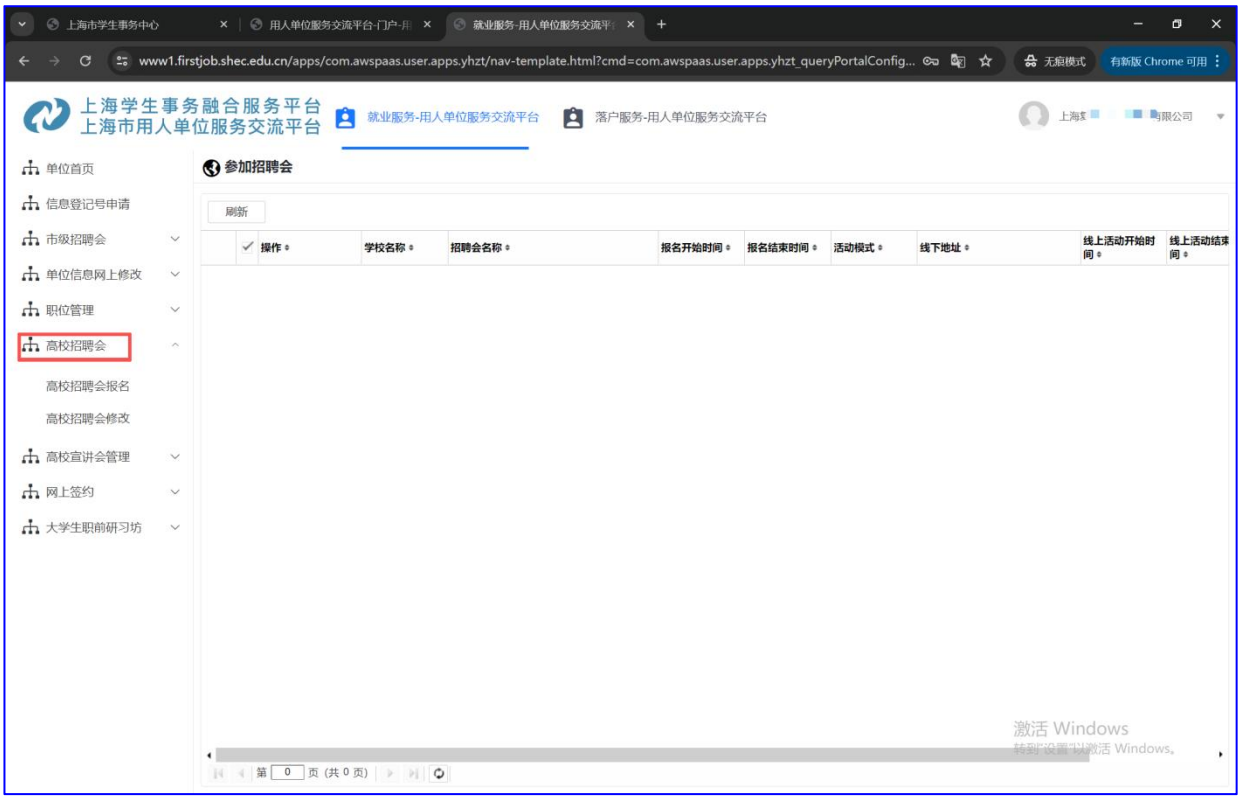
点击简历搜索列表页，通过学生姓名、学校、专业、学历进行筛选。面试邀请（选择一条数据后，点击面试邀请发送给指定人员），点击学生姓名，可以看到学生的简历。具体页面如下：





6. 高校招聘会

点击高校招聘会，会有以下下拉菜单：1、高校招聘会报名 2、高校招聘会修改



6.1 高校招聘会报名

点击高校招聘会报名，点击列表对应的参加按钮，进入表单页面，填写招聘会参会人员信息。信息填写完成后，点击保存并提交即可，如下图所示。







6.2 高校招聘会修改

点击高校招聘会下的高校招聘会修改，进入高校招聘会列表页面，在列表中可根

据招聘会代码，招聘会名称进行筛选，如下图所示：



6.2.1 查看或修改

点击“查看或修改 ”按钮，可查看参加该招聘会的信息

勾选数据点击“提交 ”可提交该职位信息至中心审核。

保存：填入信息点击“保存 ”，即可保存单位参加招聘会信息。

保存并发布：填入信息点击“保存并发布 ”，即可保存单位参加招聘会信息。如下图所示：



常见问题 FAQ

Q1：我在「市级招聘会」里点了参加，为什么在「参加招聘会」（高校会）里看不到这个场？

A：这是两个独立的池子。市级会归市里管，高校会归学校管。请分别去对应的菜单查找。

Q2：职位已经发布了，为什么报名时选不到？

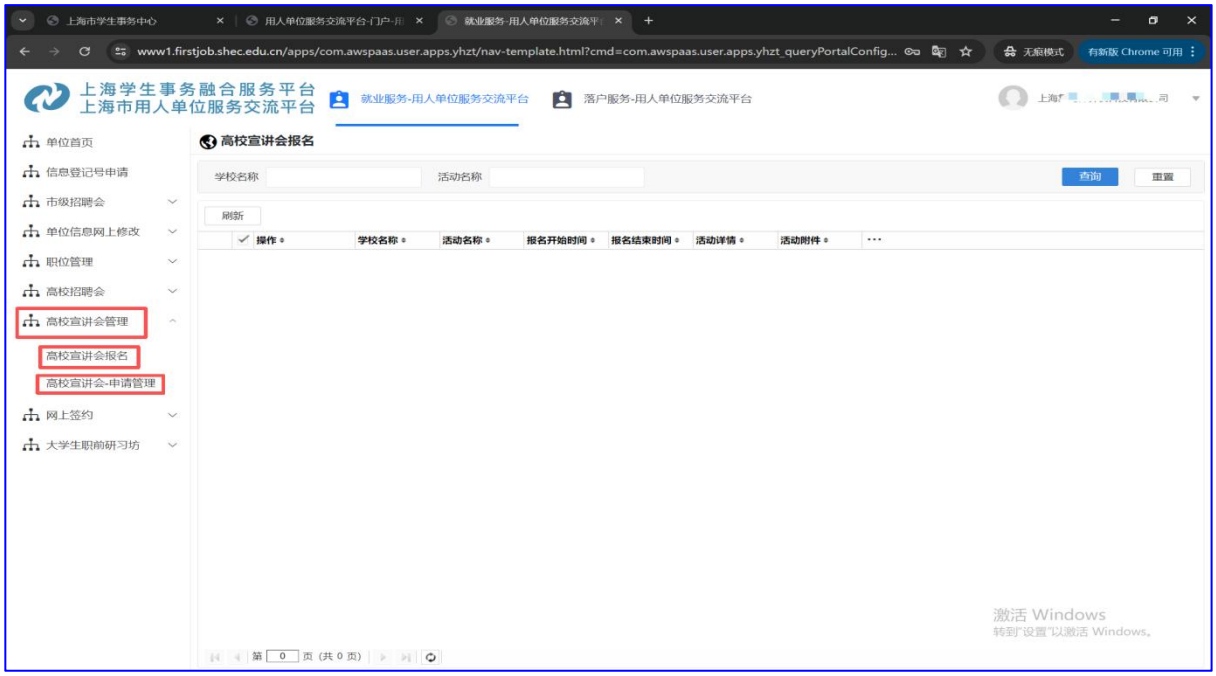
A：请检查职位状态是否为“已审核”。如果是刚提交的职位，通常需要审核期。另外，检查职位的有效期是否覆盖了招聘会

Q3：报了市级会，临时有事去不了怎么办？

A：务必在报名截止前在系统取消，或**立即电话**告知市学生事务中心（021-64829191）。否则会被列入黑名单，影响后续所有招聘活动报名。

7. 高校宣讲会管理

点击高校宣讲会管理 按钮 ，就会有一下下拉菜单：1、高校宣讲会报名 2、高校宣讲会申请管理



7.1 高校宣讲会报名

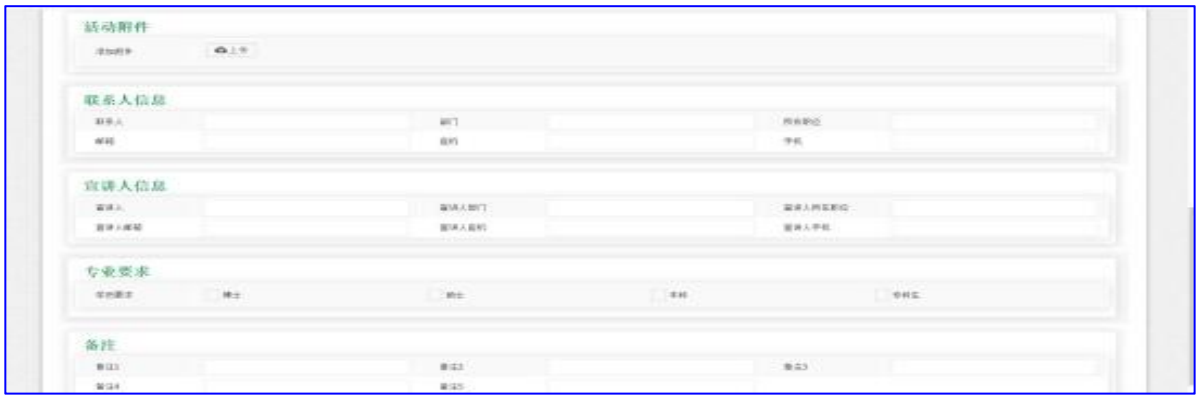
点击高校宣讲会报名列表页，通过学校姓名、活动名称进行筛选。点击参加，填写宣讲会单位报名表单。点击活动名称，查看宣讲会的基本信息和附件。点击详细信息，查看活动的详情。点击下载附件，可以下载文件。具体页面如下：



7.1.1 参加

点击列表页面的参加，进入表单页面。填写基本信息、活动附件、联系人信息、宣讲人信息、专业要求及备注、保存（只是保存信息未提交到中心审核）、保存并提交（保存信息且提交中心审核）操作如下页面：





7.2 高校宣讲会-申请管理

点击高校宣讲会下的高校宣讲会申请管理，进入高校宣讲会申请管理列表页面，如下图所示：



7.2.1 查看或修改

点击“查看或修改”按钮，可查看参加该宣讲会的信息

勾选数据点击“提交审核”可提交该职位信息至中心审核。

保存：填入信息点击“保存”，即可保存宣讲会信息。

保存并发布：填入信息点击“保存并发布”，即保存宣讲会信息。如下图所示



8.网上签约

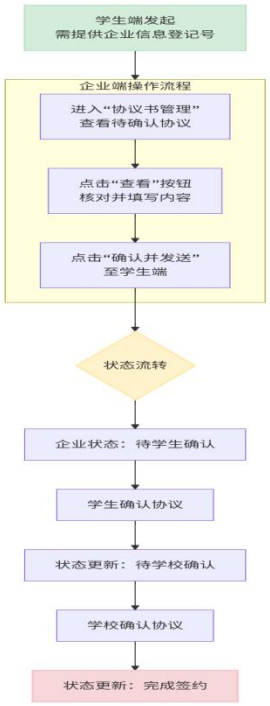
适用角色：在沪用人单位 HR / 招聘经办人

模块位置：融合平台左侧 **「网上签约」→「协议书管理」**（含「模板维护」「批量签约」「批量回退」）

网签两道硬前置

当年信息登记号：就业服务 → 信息登记号申请提交并审过，编号应为毕业年份开头（如 2026 届学生用 26开头 7 位）。每届毕业生需重新申请一次。

学生已发起：学生端「就业上报/网上登记」选"网上签约/派遣(01)"填该登记号保存提交，状态变**【待单位确认】**，企业端才看得到人员信息。



企业端 网签的流程如下：

· 学生端发起协议（企业需要提供当年度信息登记号）

· 企业在协议书管理中查看待确认协议

· 企业查看并填写协议内容

· 企业确认并发送协议至学生端

· 企业状态变为"待学生确认"

· 学生确认协议

· 状态更新为"待学校确认

· 学校确认协议

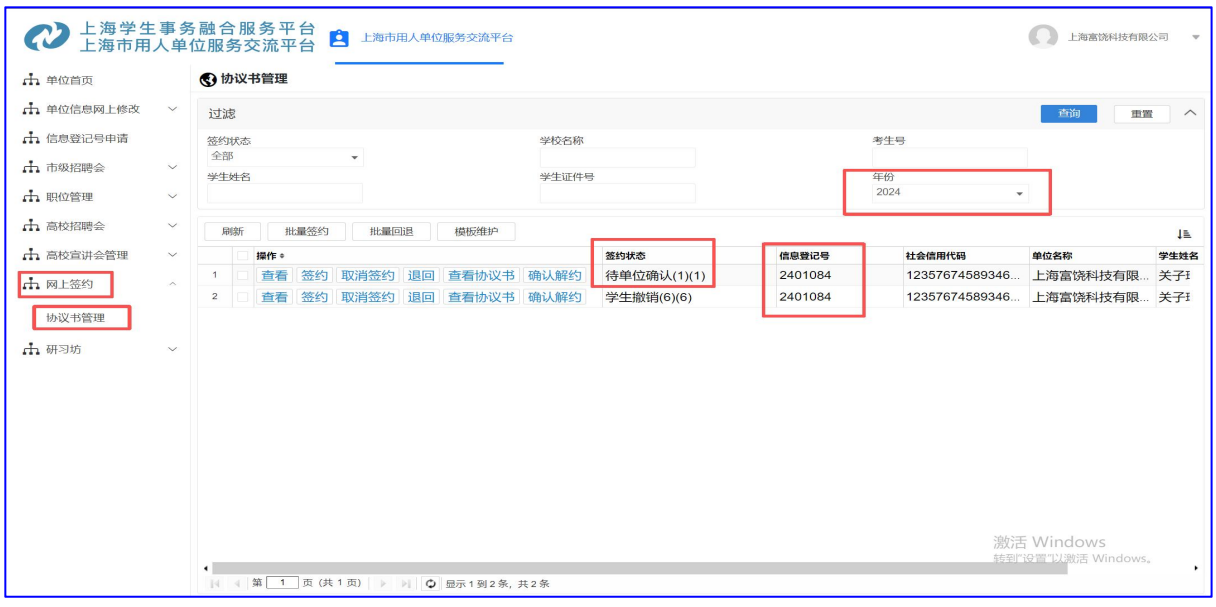
· 完成签约

8.1 协议书管理

「协议书管理」核心操作（单次签约）

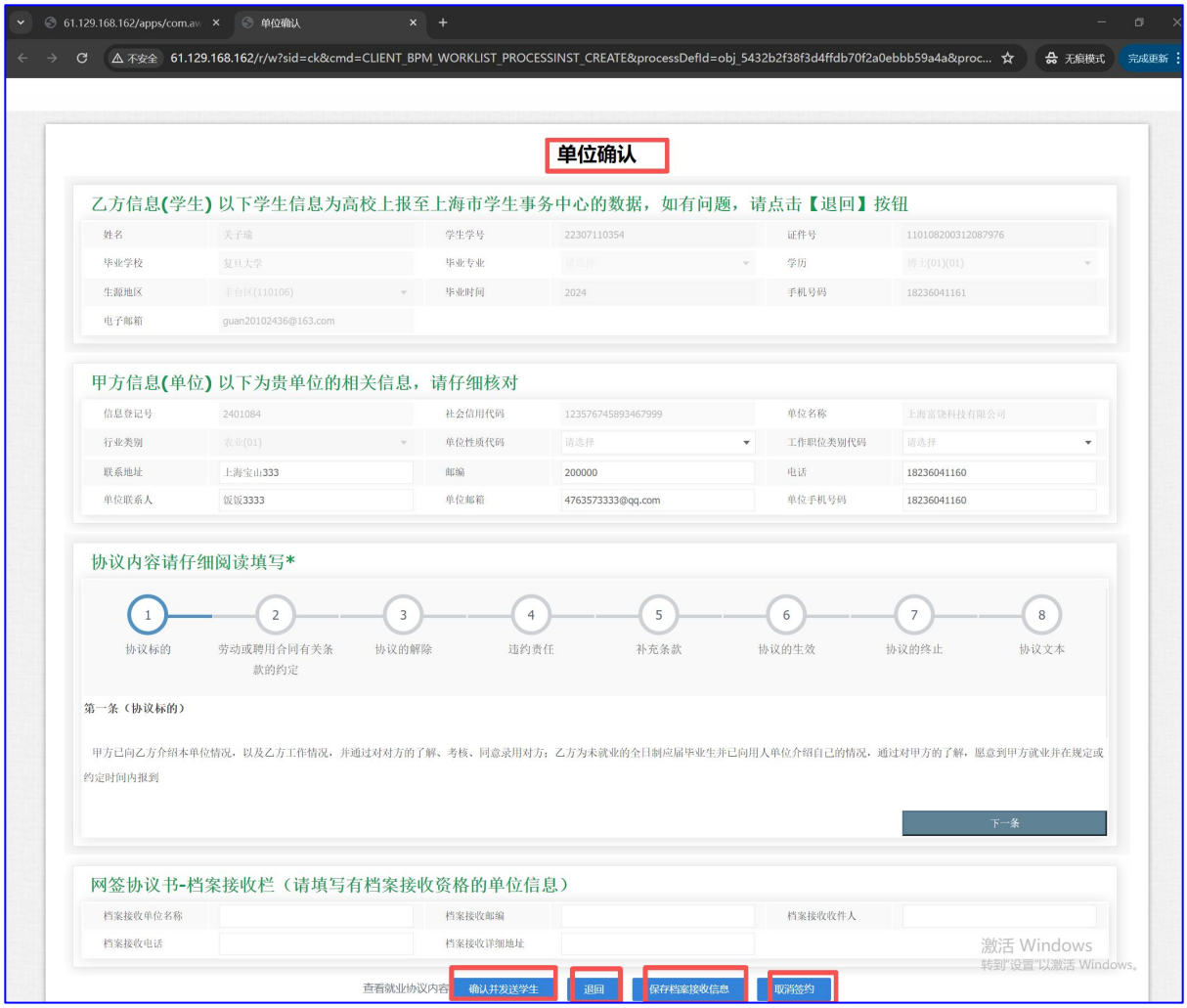
路径：左侧 **「网上签约」→「协议书管理」** → 选「登记年份」（如 2026）→ 列表显示待单位确认。

网上签约-协议书管理就会查看到 当年度的学生提交的（年份需要和信息登记号对应），状态是待单位确认：



8.1.1 查看与维护协议

在操作列点 **【查看】** → 看学生填报信息（姓名/学校/专业/登记号自动带出单位信息）。



进入编辑页，补充/核对：

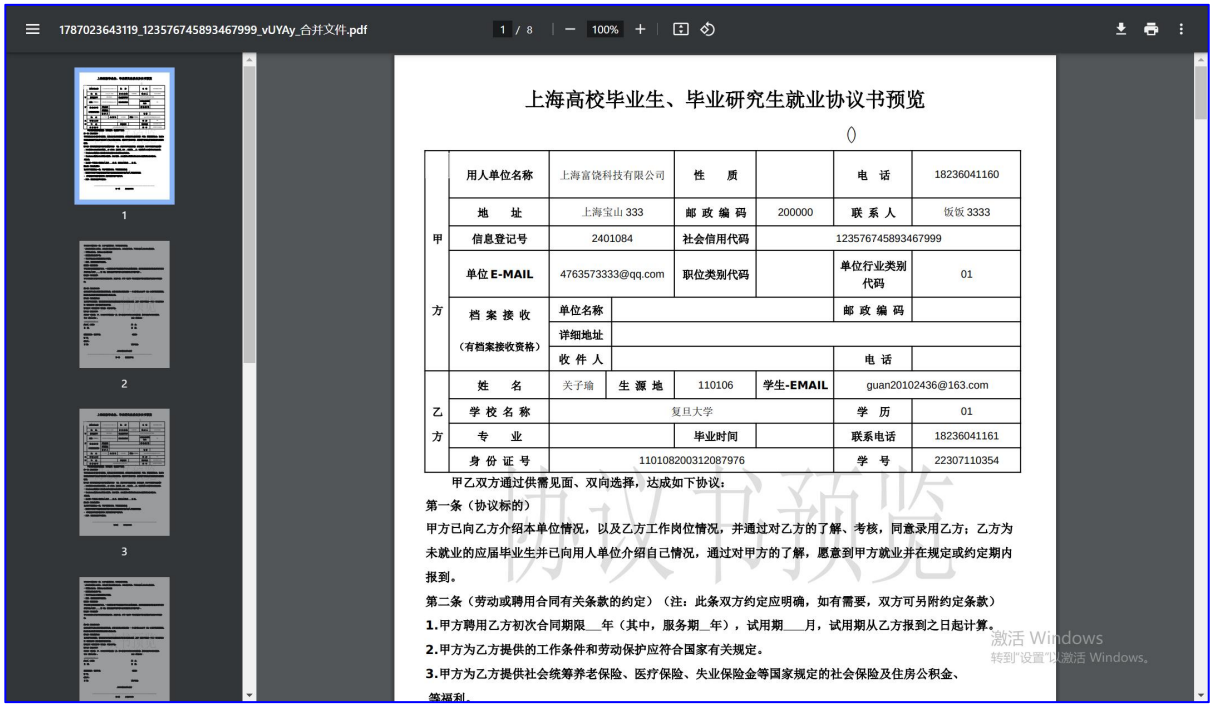
单位性质代码、行业类型、单位地区

合同期限、服务期、试用期、月薪、税后月薪、福利、违约金

档案接收单位名称/地址/邮编/联系人/电话

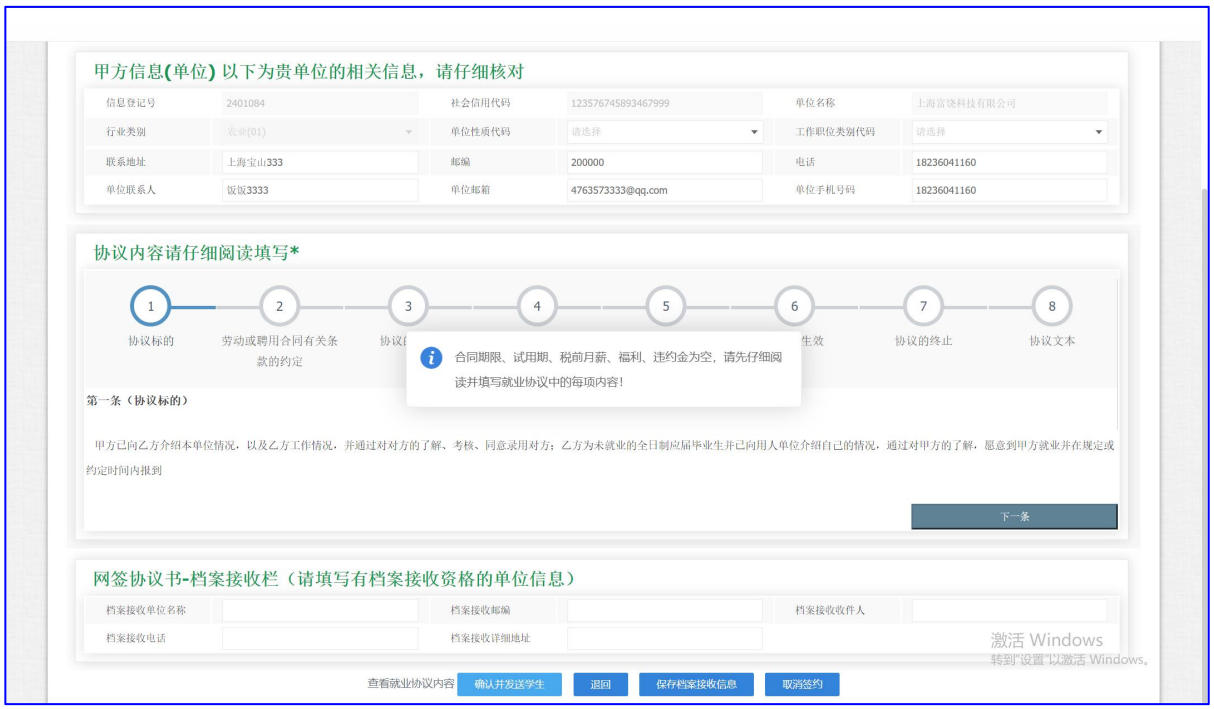
备注说明（违约金之类的）

底部勾 **「查看就业协议内容」** 检查一式四联文本是否无误。



8.1.2 确认并发送学生

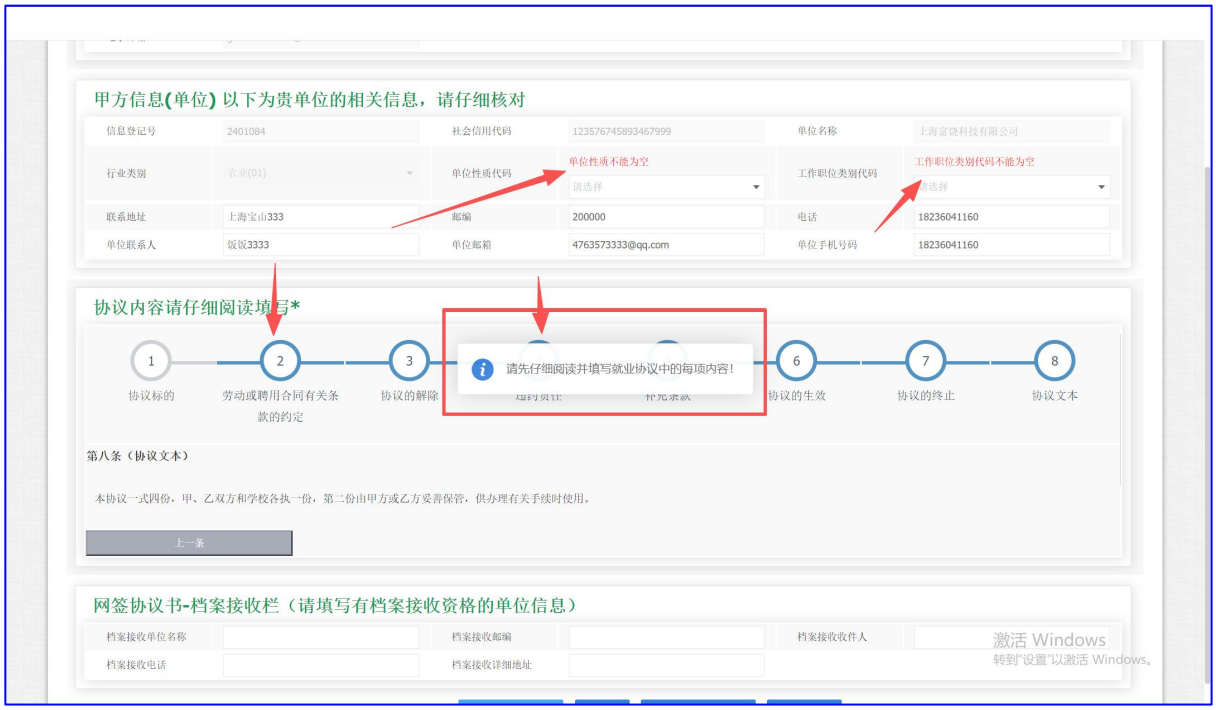
点 **【确认并发送学生】**。以下就是填写内容不完整，



内容都填写完整：档案接受栏视情况而定：



点击【确认并发送】，有问题会提示，请先仔细阅读并填写就业协议中的没想内容，看看会有红色的提示，如果这个页面没有，就点开协议内容的第2项和第4项。里面也会有提示；



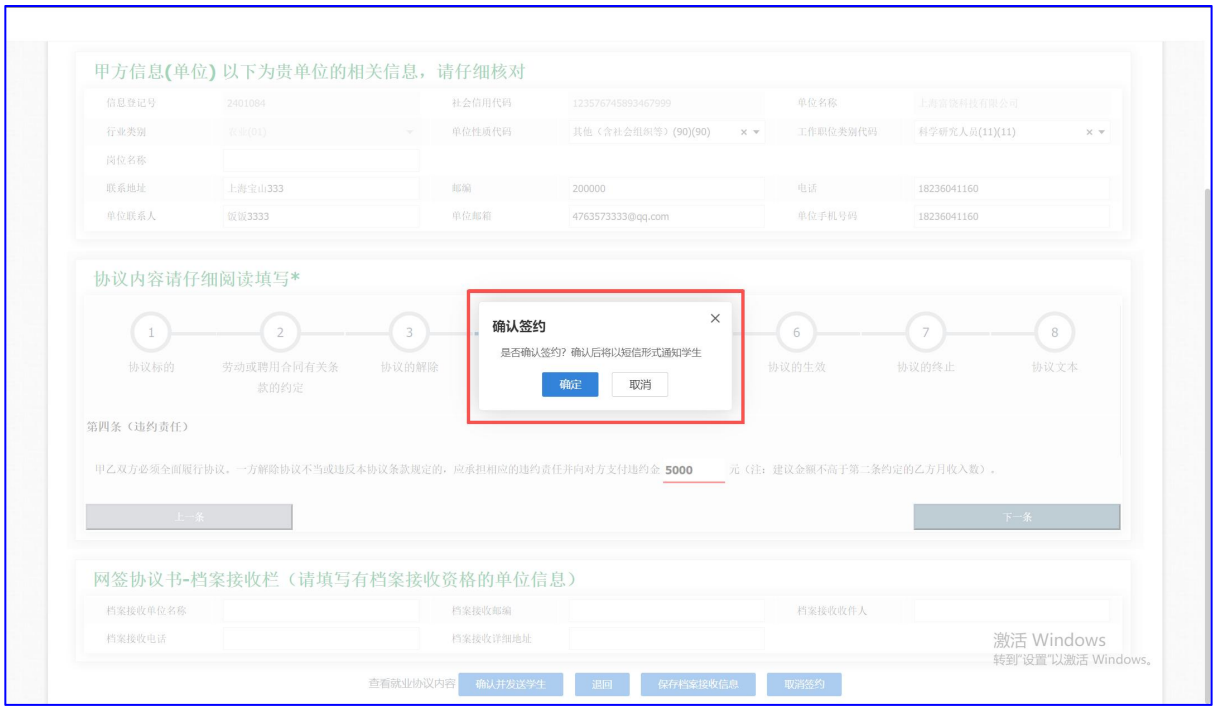
协议内容第2项：**注意：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。服务期、税后月薪可以为空为0**



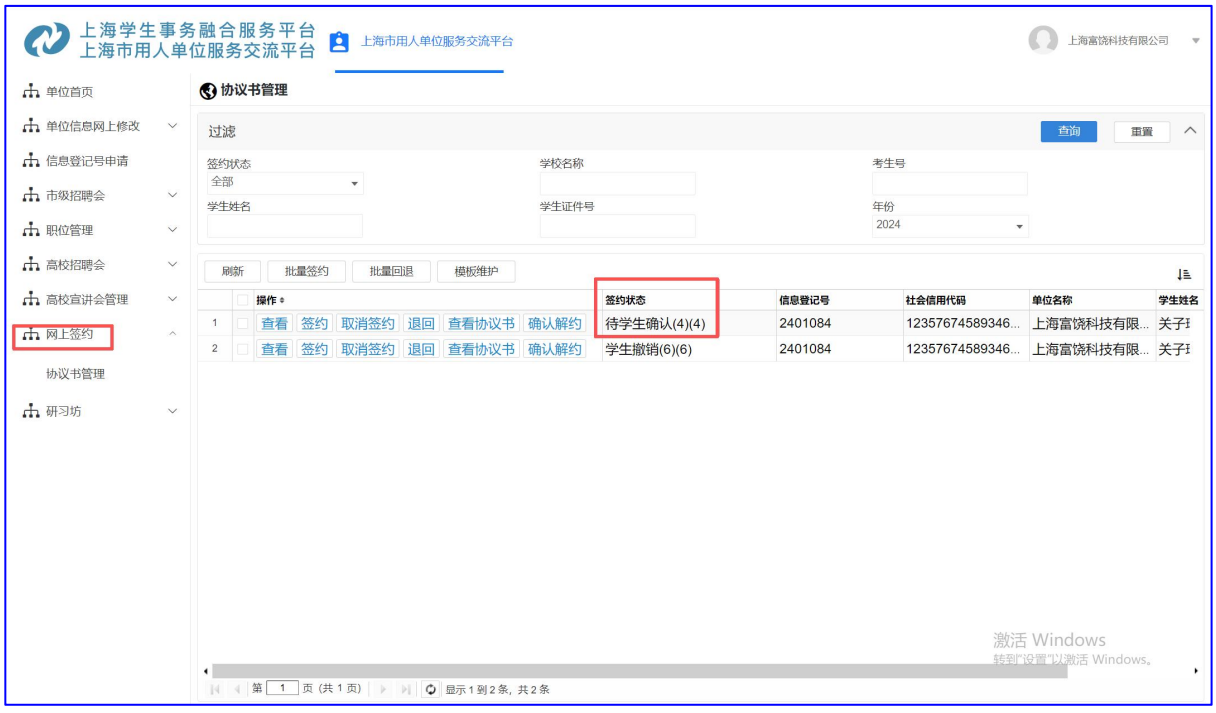
协议内容第 4 项：违约金，有些单位说自己单位明确规定，违约金就是高，表格有要求不能高于税后月薪，特殊情况请填写在 协议 5 补充条款 里面。**违约金不可为空不能为 0。福利建议 3-40 字，补充条款建议 300 字之内。**



填写完成后，点击【确认并发送学生】按钮，发送学生进行协议内容确认。签约状态更新为【待学生确认】。

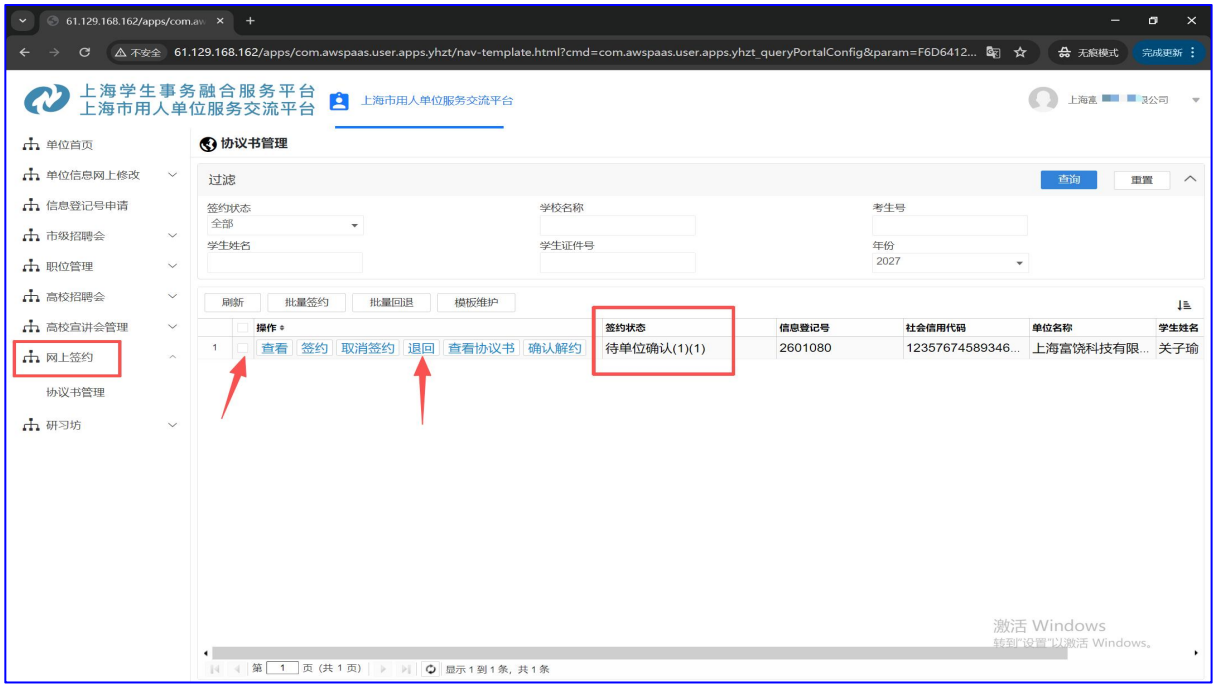


再次点击确认签约,状态就会变成 待学生确认（4）

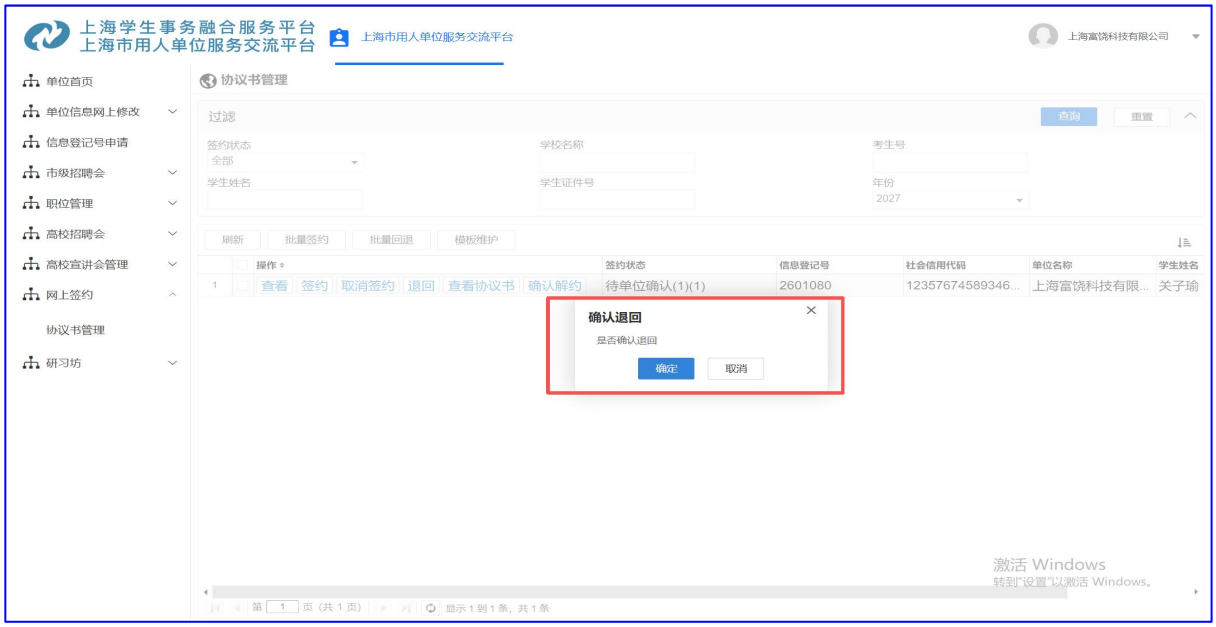


退回与取消签约

【退回】：协议内容要学生改（如登记号填错、去向选错）→ 退回到学生端。



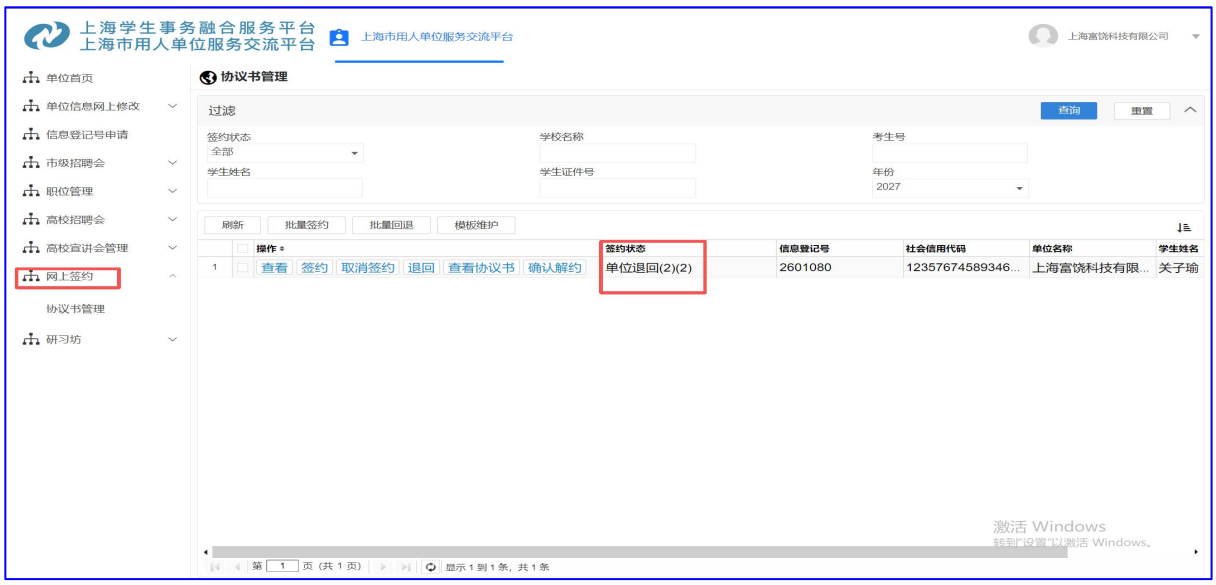
选中所需数据，点击退回，会有提醒是否确认退回，点确定



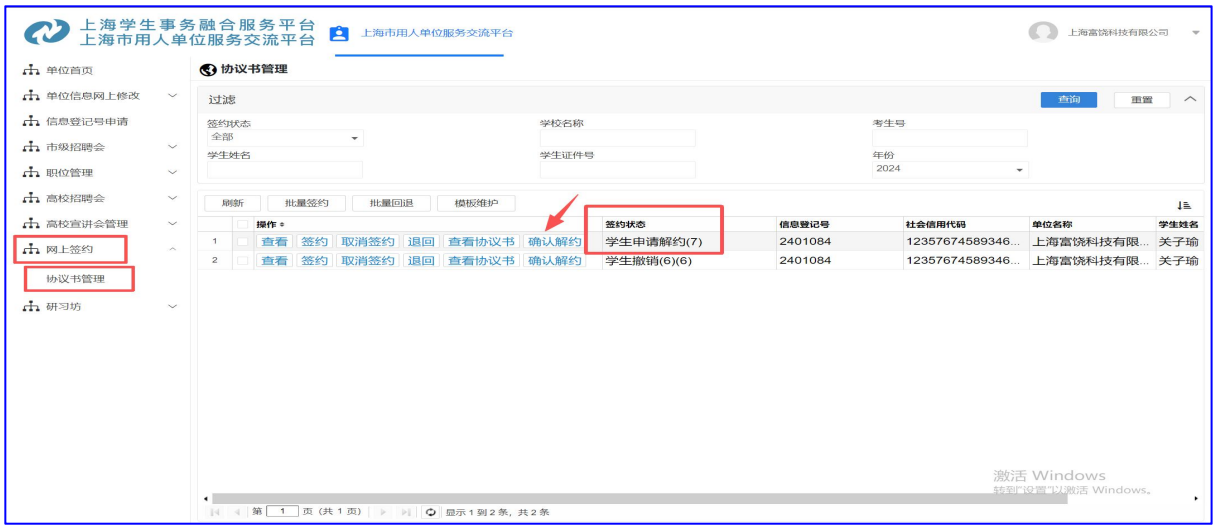
点确认提示：提交成功



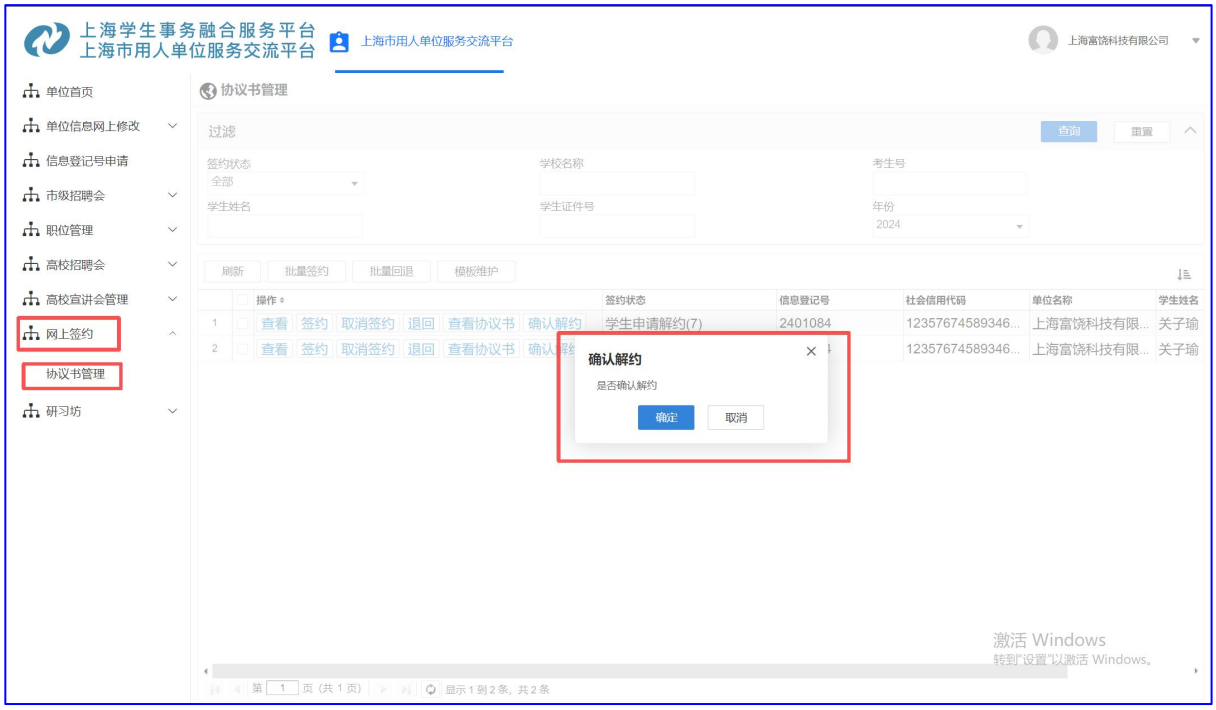
刷新页面，签约状态会有更新：会变成单位退回（2）



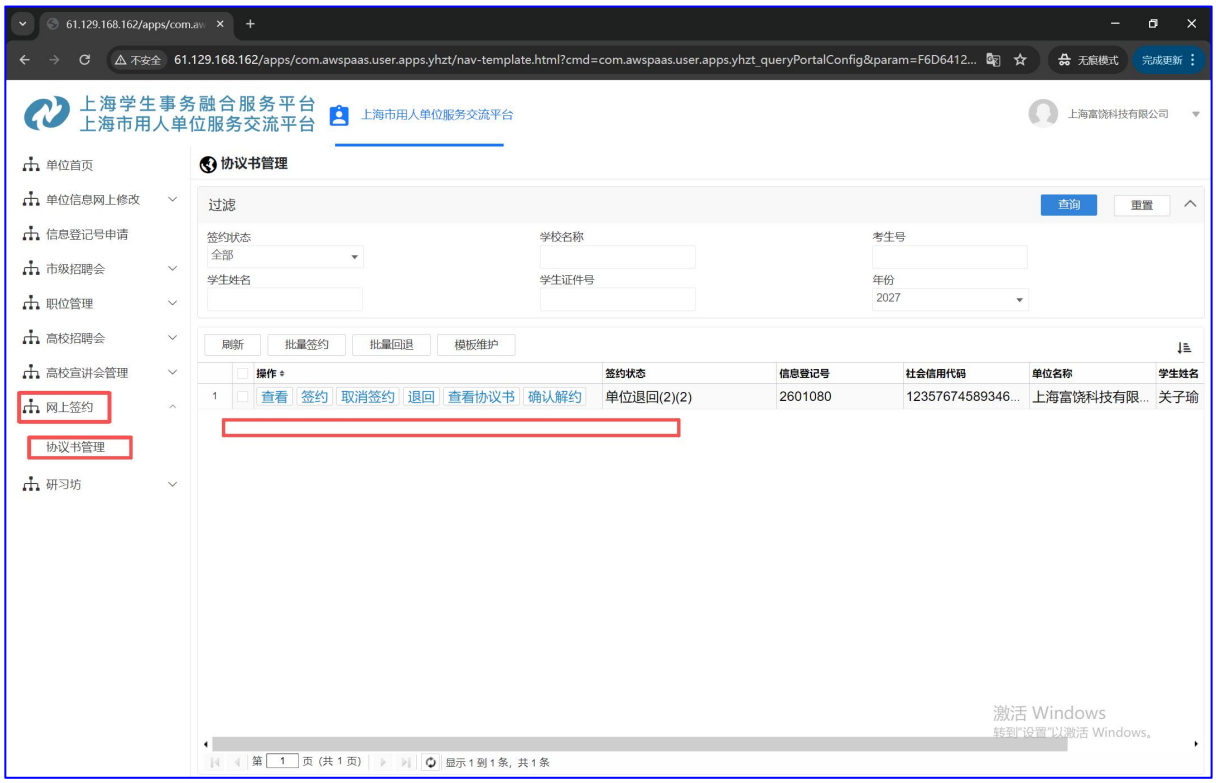
【取消签约】：学生端在待学生确认的阶段 申请解约，单位端就会变成，学生申请解约（7）



点击【确认解约】



会再次提示 确认解约，点击确认，这条记录就会关闭

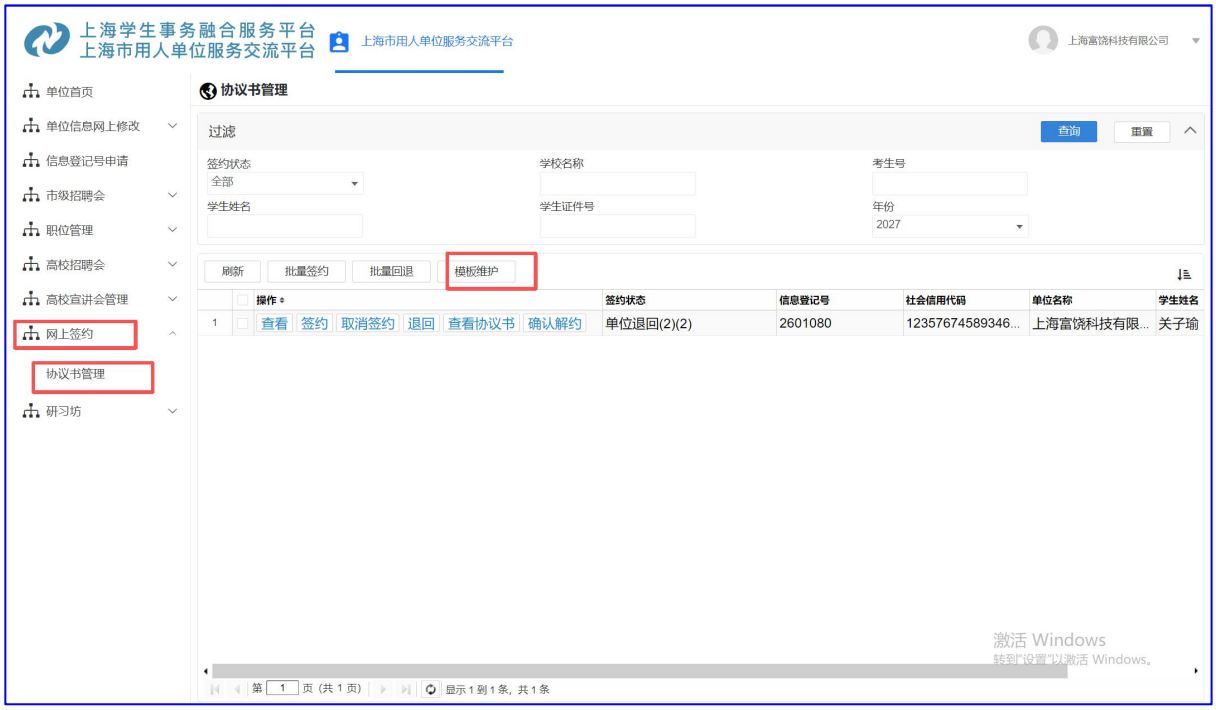


【取消签约】是在任何阶段就可以发起取消签约。

批量签约

在「协议书管理」勾选多名 **同批次、同模板** 学生 → 点 **【批量签约】**。

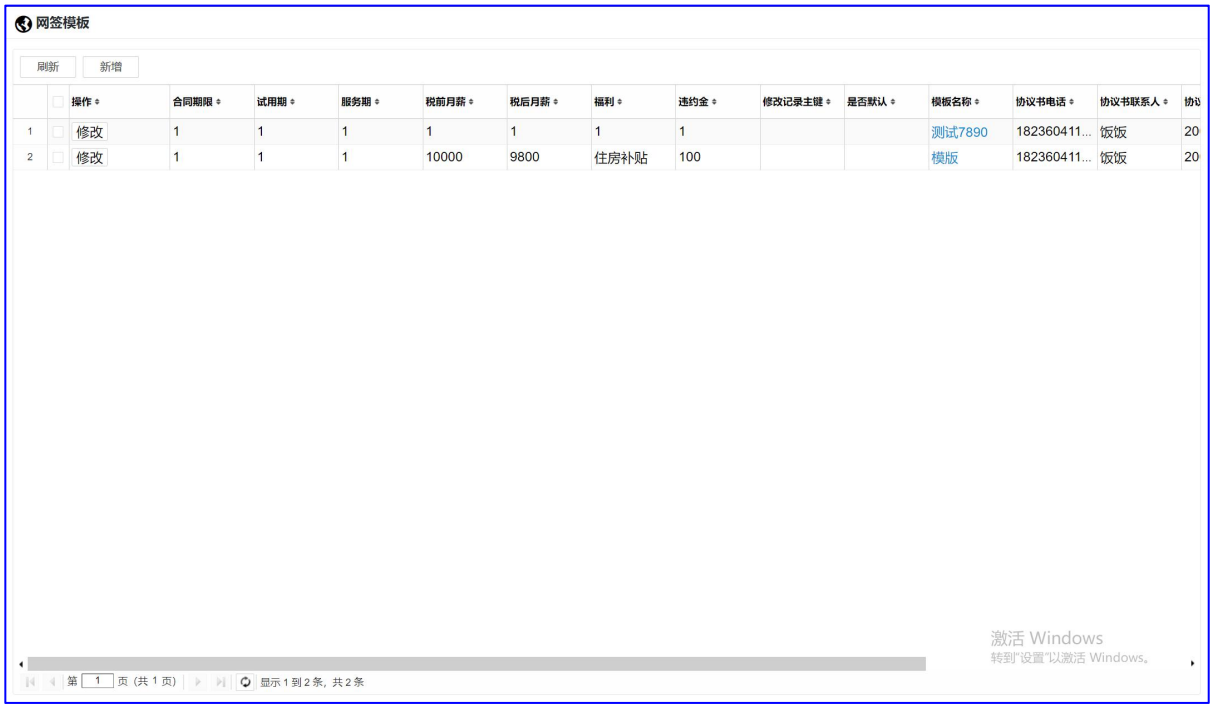
系统把企业在 **「模板维护」**里存好的标准协议条款（月薪、违约金、档案接收等）自动套用提交。



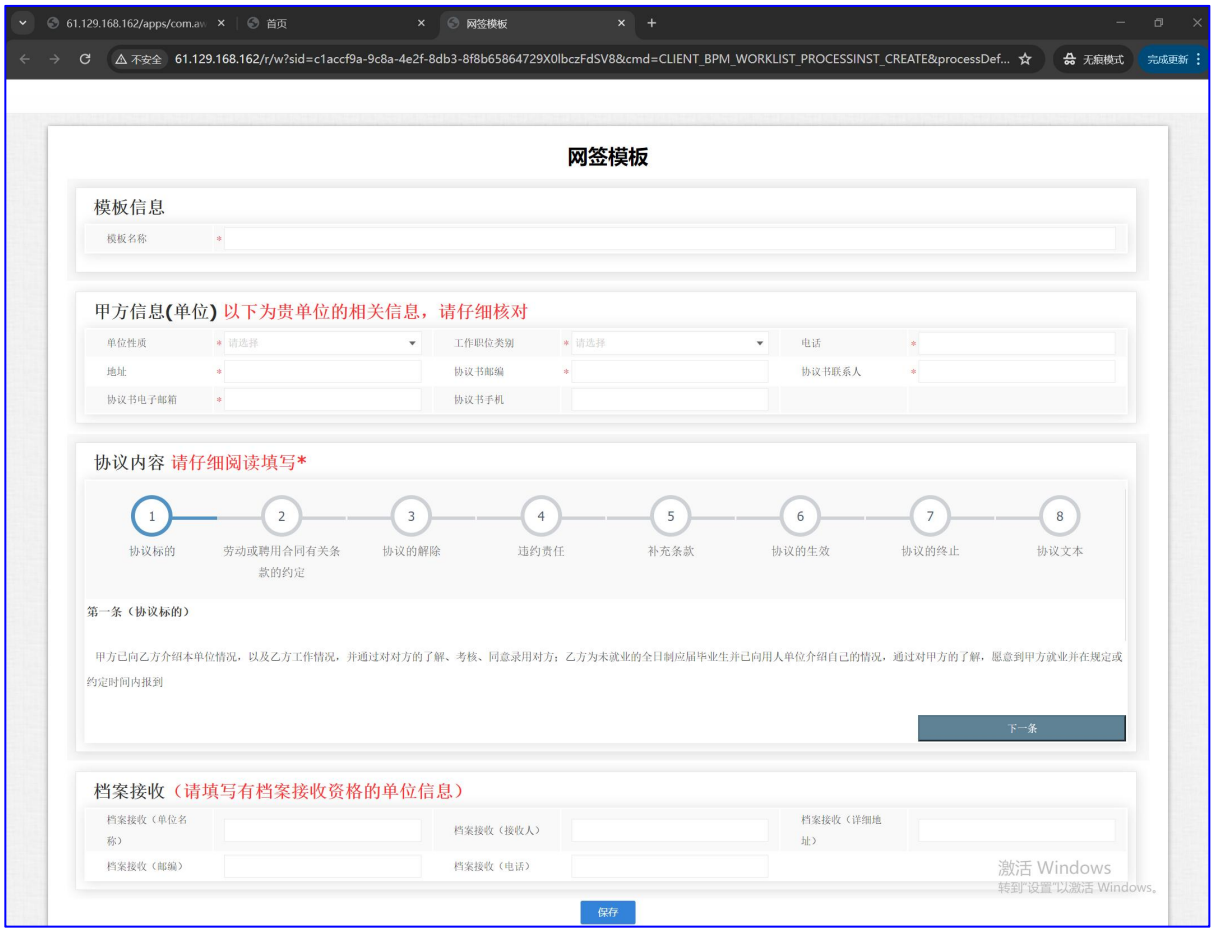
批量发学生确认；个别学生要改条款的，单独进单人【签约】覆盖。

错勾了点 **【批量回退】** 退给学生重填。

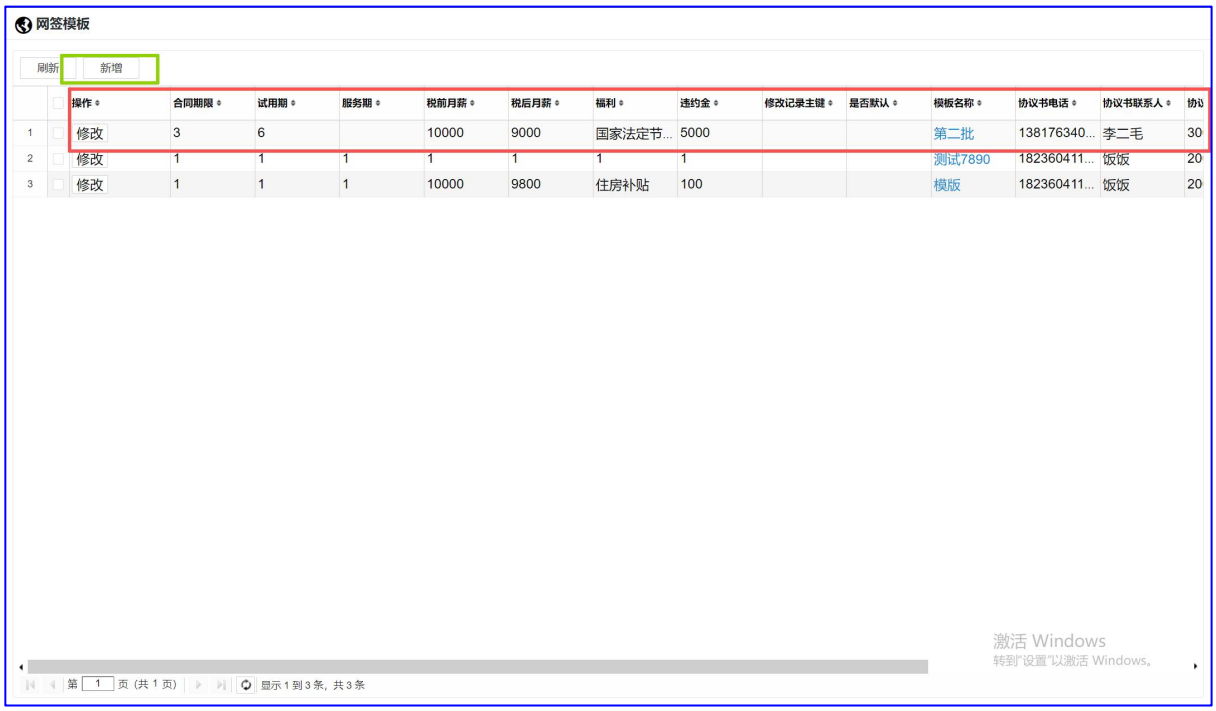
建议 HR 首次网签前先去 **「网上签约 → 模板维护」** 存一套本企业标准模板（薪资结构、违约金数额、档案寄递地址），后续批量签约效率翻倍



点击新增：模板内容都输入，最后点最下面的保存。



内容都填写完整，点击保存就会返回到新增页面，会多出来一条刚才添加的数据



9.大学生职前研习坊

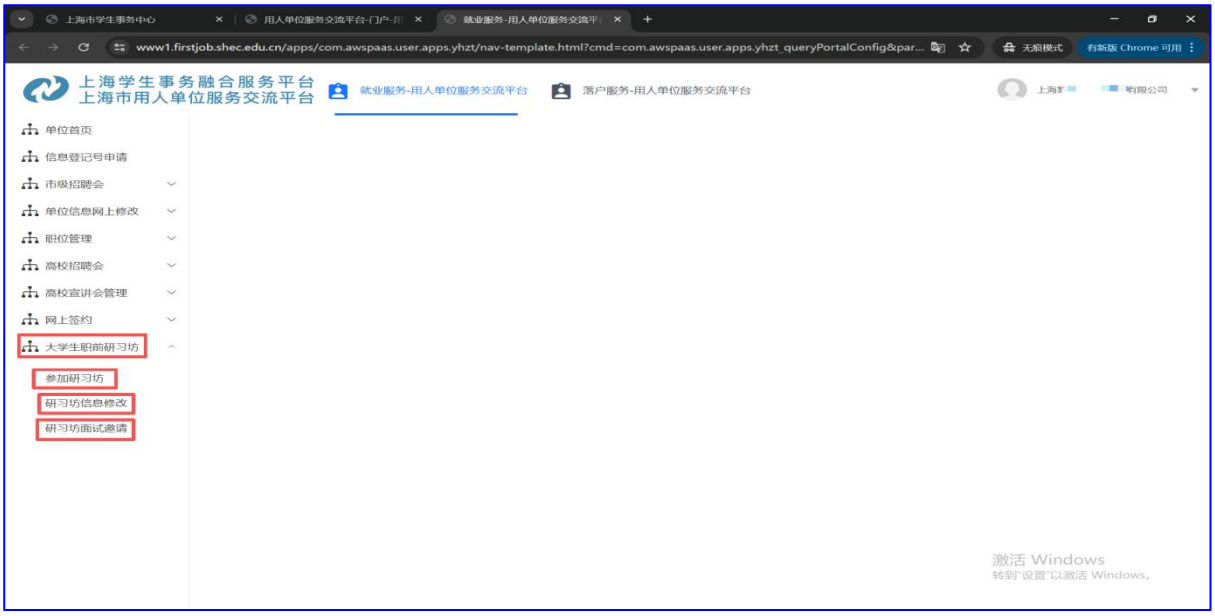
适用角色：在沪用人单位 HR / 招聘经办人（已注册企业账号或持法人一证通）

报研习坊的两道硬前置

和普通招聘会不同，研习坊**不强制要求先有"信息登记号"**（但企业账号须正常），核心是**场次开放期+本场职位**。

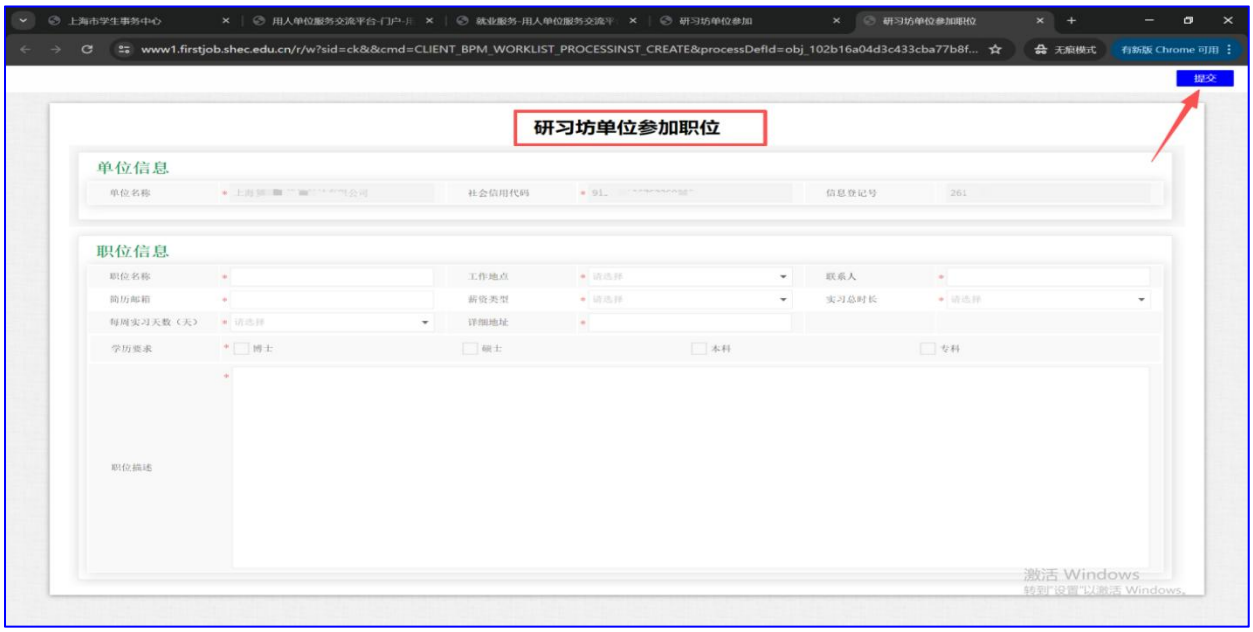
> 系统左侧「**研习坊单位参加**」里能看到当前开放场次（如"2026松江区大学生职前研习坊"），不在 5–6 月窗口则列表空。
>
> 职位**直接在研习坊报名页里点【新增】建**，不需要先去「职位管理」发普通校招职位（两池子不互通）。

点击 大学生职前研习坊 会有一下三个菜单：1、参加研习坊 2、研习坊信息修改 3、研习坊面试邀请。

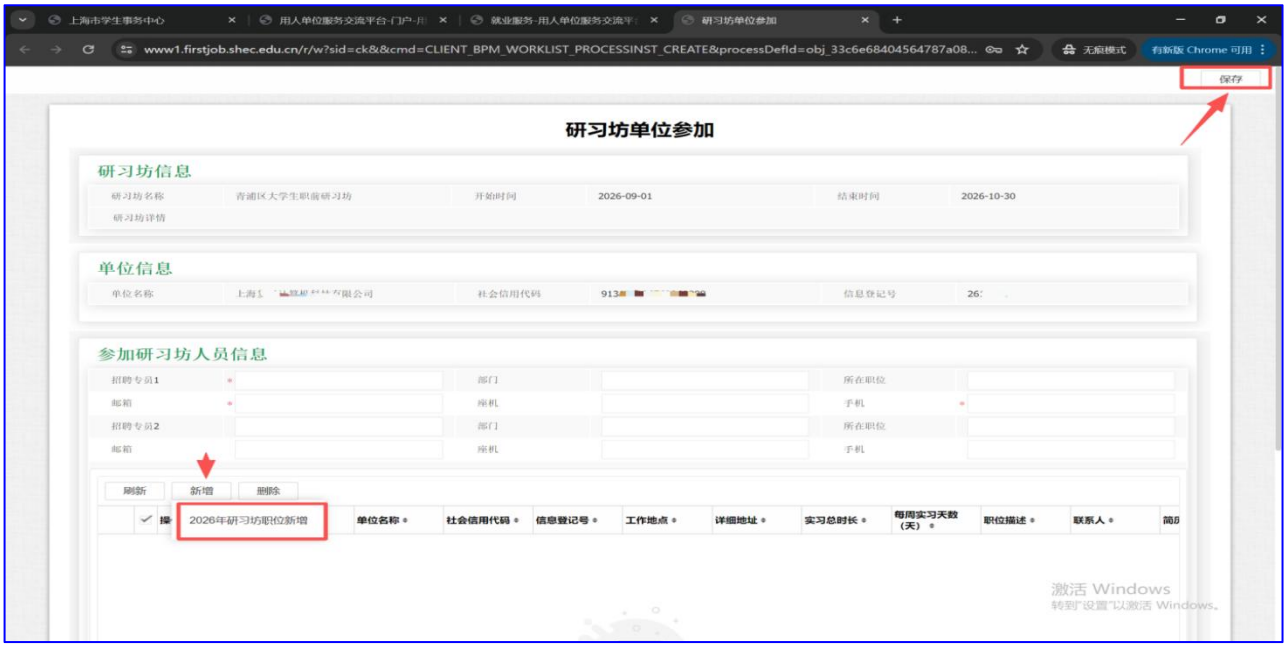


9.1 参加研习坊

点击左侧菜单研习坊单位参加，进入到单位参加列表页面，点击操作栏中【参加】 研习坊单位参加的信息 以及新增 2026 年研习坊职位新增。



左侧【研习坊单位参加】→ 选场次 →【参加】→ 填联系人 →【新增】职位 → 保存



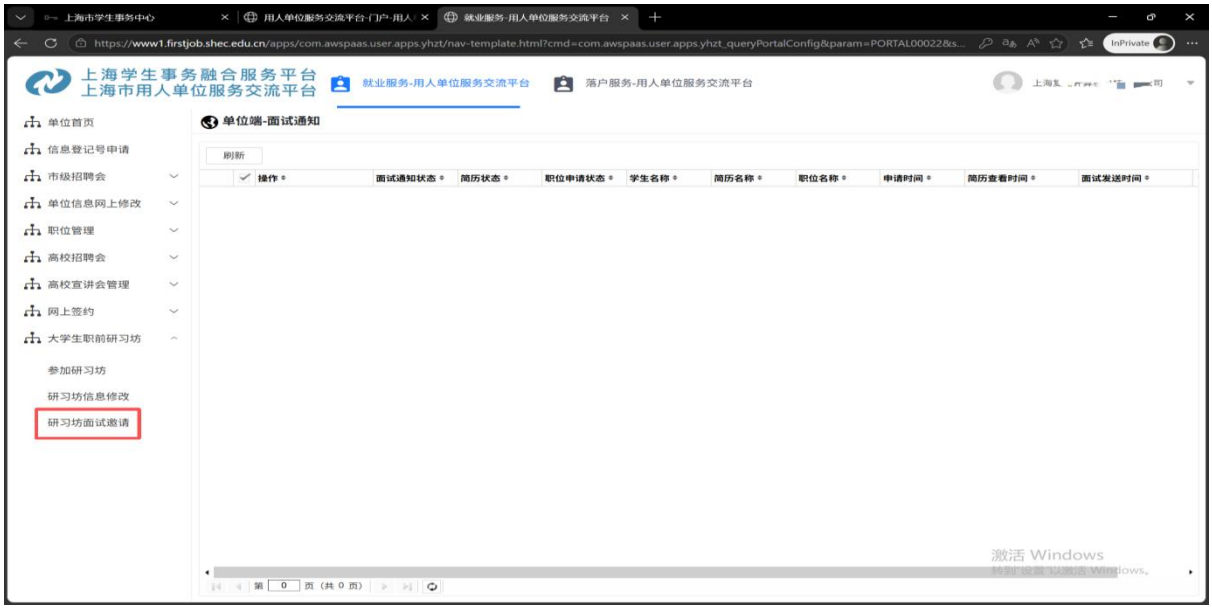
9.2 研习坊信息修改

点击左侧菜单研习坊单位参加信息修改，进入单位参加研习坊列表页面，点击【修改】按钮，可编辑研习坊报名信息，点击【取消报名】按钮，可撤销研习坊报名，如下图所示：



9.3 研习坊面试邀请

点击左侧菜单研习坊-面试邀请，进入面试通知列表页面，可查看所有已申请人员。在列表操作栏中，点击【查看简历】按钮，可查看申请人员简历信息，点击【面试通知】按钮，即可向申请人员发起面试邀约，如下图所示



简历查看、邀约面试、录用标记

研习结束后的鉴定/补贴关联说明（区人社对接部分）

以上为企业端所有菜单栏的使用说明及功能介绍。系统操作界面可能因版本升级略有调整，请以实际界面为准。

如您在阅读或使用过程中有任何疑问，请第一时间致电技术支持热线，我们将为您提供专业的指导与帮助。

技术支持电话：021-64826976