网签系统用人单位端功能介绍

3.1 用人单位注册

【操作说明】

或在浏览器中地址栏中输入电子科技大学研究生网签系统注册网站地址路径：

http://yjsjy.uestc.edu.cn/gmis/jygl/yrdw/register

重要说明：

1、建议使用搜狗或者谷歌浏览器操作。

2、**企业成就**：如选择企业成就，则上传资质材料时必须将单位或集团公司相应的排名证明截图同时添加至压缩文件，否则不予认定。

3、**上传资质材料**：首先需要点击“选择文件”选择需要上传的**压缩文件**，然后点击“点击上传”上传至就业系统。

4、信息填写完毕后点击“提交注册”按钮提交至研究生院就业办审核。审核通过后请及时进入研究生就业系统维护派遣信息以及企业福利等必要信息。

5、企业评级：关联企业 offer 冻结时间，可通过提供校企合作、参与我校就业调研等途径提升，

3.2 系统登录

【操作说明】

在浏览器中地址栏中输入电子科技大学研究生网签系统注册网站地址路径：http://yjsjy.uestc.edu.cn/gmis/account/loginjy

重要说明：

企业登录：注册成功后，初始用户名及密码由短信发送至注册手机，登录修改密码后，可用用户名、手机号、邮箱登录。

密码遗失：联系电子科技大学研究生就业办公室：028-61830039

3.3 用人单位管理

【操作说明】

用人单位管理界面共有五个功能区。

3.3.1 单位须知

【操作说明】

使用网签系统前，务必仔细阅读须知内容，避免因填写不当，导致无法正常发放 offer 和签约。

3.3.2 单位信息修改

【操作说明】

1、 **修改信息**：用人单位初次登录后，必须维护本单位基本信息，所有字段为必填项。

单位名称	电子科技大学就业办	统一社会信用代码	12100000450719311 7xxx
单位性质	高等教育单位	单位从属于（集团公司）	无
企业成就	其他	联系人	刘老师
通讯地址	成都市高新西区西源大道200	联系电话	18181998653
E-MAIL	1006586886@qq.com	是否接收档案	接收
是否接收户口迁移	接收	是否接收组织关系	接收
企业福利	有	企业福利明细	养老保险 ,医疗保险 ,失业保险
单位行业	教育	单位所在地	四川省|成都市|郫县

2、 **新增派遣信息：**如单位有多个派遣地址，请维护多条派遣信息，发放 offer 时选择对应编号。本信息作为毕业生毕业派遣依据，请仔细核对填写内容。

新增派遣信息

新建 编辑 删除

		编号	接收档案单位名称	接收档案单位地址	接收档案联系电	接收档案邮证	报到证单位名称	报到证单位地址	接收户口信息	组织关系抬头
1		1	电子科技大学就业办	电子科技大学就业办	61830039	611731	电子科技大学就业办	电子科技大学就业办	电子科技大学就业办	电子科技大学就业办
2		2	电子科技大学就业办2	电子科技大学就业办2	61830150	611731	电子科技大学就业办2	电子科技大学就业办2	电子科技大学就业办2	电子科技大学就业办2

新建派遣信息

接收档案单位名称：

接收档案单位地址：

接收档案单位联系电话：

接收档案单位邮政编码：

报到证单位名称：

报到证单位地址：

接收户口信息：

组织关系抬头：

注意：如在注册时选择不接收某项派遣，则不需填写对应内容。

3、 其他约定内容：本约定内容将打印在就业协议上，具有约束效力，可维护多条约定内容，发放 offer 时选择对应编号。

其他约定内容(出现在就业协议书内容)

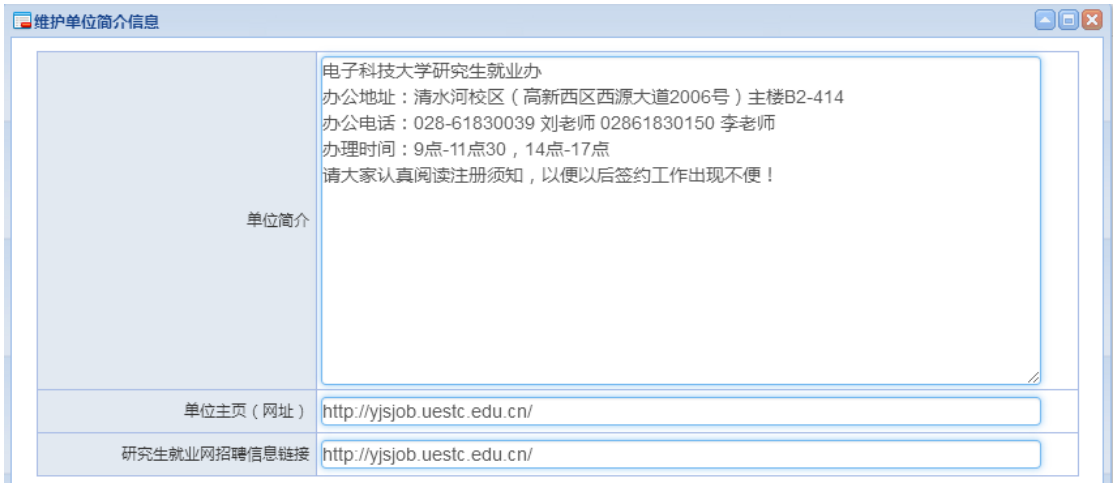
新建 编辑 删除

		编号	其他约定内容
1		1	测试内容不做任何法律预定

3.3.3 单位维护招聘信息

【操作说明】

1、**单位简介：**填写单位介绍，主页，招聘信息网址，有助于学生更多了解企业信息，以上均为必填项目。



注意：a.单位简介内容不识别非标准符号，勿直接从网页复制粘贴企业介绍；

b.单位招聘链接为在我校或其他网站发布的招聘信息网址，

2、**维护招聘岗位：** 设置单位本年度在我校招聘所有需要签约的岗位信息。

注意：根据省厅报送材料要求，岗位按照自然年划分。发放 offer 数量可以适当超出岗位数量。

3.3.4 单位查询学生

【操作说明】

1、**查看简历**：查看毕业生填写的简历信息

2、**发送 offer**：用人单位根据招聘结果，向拟录用学生发放网签 offer

冻结时间（自然日）：用人单位向学生发送网签 offer 后，进入 offer 冻结时间，在此期间，学生可以查看 offer 内容，不能点击签约。

续存时间（自然日）：学生签约时间区间，大于等于 5 天，超出续存时间，offer 失效。

有效时间（自然日）：冻结时间+续存时间。

派遣信息：选择事先维护好的派遣信息编号。

其他约定内容：选择事先维护好的其他约定内容条款编号，本内容打印在就业协议上，就业协议不得粘贴涂改，否则无效。

Offer 内容：供收到 offer 同学查看，不打印在就业协议上。

3、**撤销 offer 申请**：当发送 offer 内容有误时，用人单位可申请撤回 offer，用人单位申

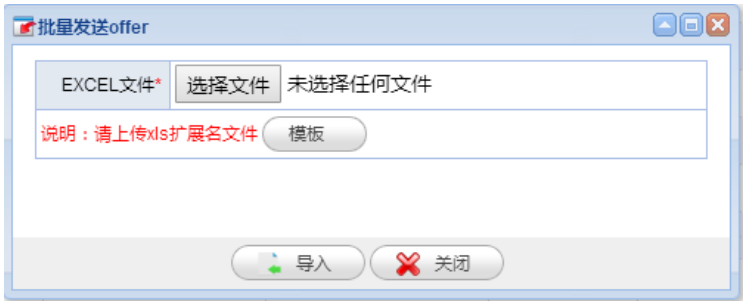
请后，学生在网签系统内填写反馈意见，再由就业办审核是否予以撤销。

4、**重发 offer**：offer 失效后，可点击重新发放 offer。

5、**发送状态**：可选择查看已发送 offer 学生名单。

6、**有效状态**：可选择查看有效、失效 offer 情况。

7、**批量发送 offer**：点击下载模板，填写上传批量发送名单。



模板内容

身份证号	姓名	岗位名称	派遣信息编号	其他约定内容编号	续存时间（天数）	offer内容
340825xxxxxxxxx	测试学生	教师	2	1	5	

填表说明：

a.岗位名称（单位在系统中添加的岗位名称，名称不一致无法上传），派遣信息编号（与单位维护的派遣信息编号一致，如不接收派遣信息，此列置空），其他约定内容编号（直接打印在协议书上，与企业维护的其他约定内容编号一致，如无其他约定内容，此列置空），续存时间（学生在开放签约后，此 offer 的有效天数），offer 内容（需要告知学生的一些其他信息，不在协议书上打印）

b.保持每个单元格数据均为文本类型（可直接填写，粘贴时请使用“选择性粘贴——文本”）；

c.请勿更改第一行，否则将导致上传错误。

8、**导出**：选择已发送名单，导出已发送 offer 名单，与原始表单校核。

注意事项：

如无法向某一同学发放 offer，可能是以下情况：1、该同学已签约；2、该同学未在网签毕业生库，可由学生联系辅导员添加；3、该同学未在网签系统核对生源信息。

3.3.5 签约学生查询

【操作说明】

查看已签约学生名单及就业协议样板（有水印）

注意：学生在网签系统内点击签约后既视为已签订就业协议，可于工作日到学院辅导员或就业办打印纸质就业协议。就业协议一式三份，打印后只需学生签字、企业盖章，除北京、上海等城市落户需要外，不再加盖学校鲜章。