

# 单位用户操作说明

## 1. 关注微信公众号

单位用户请关注微信公众号：[江苏省卫生人才网](#)（微信号 [jsswsrcw](#)）。

## 2. 注册新用户(已注册用户可直接跳转步骤7 报名参会)

(1) 单位用户进入公众号后，点击菜单“单位中心”，选择“单位注册”，进入单位注册界面。



(2) 单位用户进入“单位注册”界面后，填写用户名、密码、确认密码和验证码等信息，点击“注册”按钮注册新用户，系统将提示“恭喜您注册成功”。选择“我是招聘者”填写单位基本信息。后续登录请使用该用户密码进行操作（每个邮箱只能注册一个账号）。如已注册，请直接登录。



### 3. 单位登录

通过微信公众号底部“单位中心->单位登录”按钮进入单位登录界面，输入用户名和密码进行登录，登录成功后进入用户中心。



### 4. 资质材料

(1)注册新用户完毕后,自动进入单位“请先完善信息!”

界面，点击立即完善，填写本单位相关信息并保存（已注册过的单位登录后可在“单位资料”中完善单位基本资料）。保存完毕后点击左上角返回用户中心界面。



(2) 单位用户点击下图账户设置按钮，点击营业执照（法人证书），进行认证。照片上传完毕后,请耐心等待工作人员审核确认（**请将上传的图片控制在5M以内，且务必保证清晰准确**）。**单位资质材料被审核后，才能报名本次招聘会。**



(3) 单位资质材料被审核后系统会发送审核通过的信息, 只有审核通过后才能报名本次招聘会。

## 5. 手机/邮箱绑定

单位用户登录后，找到“我的->账户设置”，点击手机/邮箱进行绑定，完成手机/邮箱验证操作。验证后的手机/邮箱可以用于接收通知，找回密码等功能。



## 6. 维护单位信息

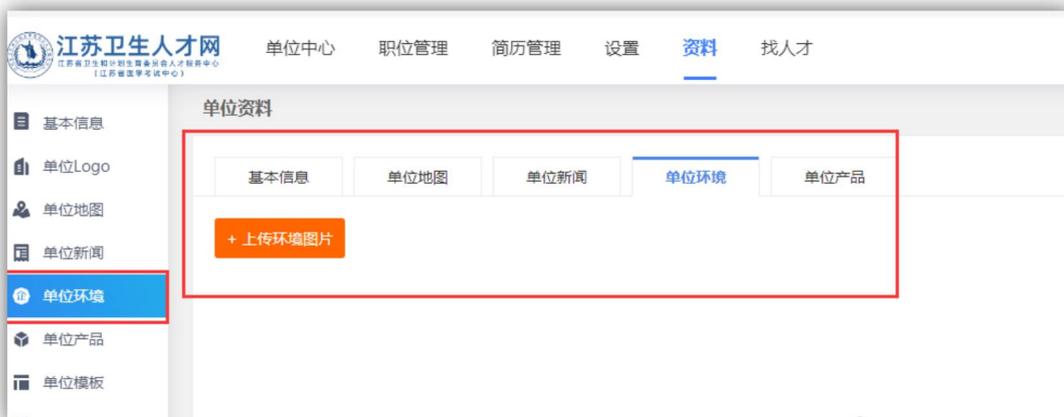
单位用户进入“我的-单位资料”页面，可以完善本单位的基本信息，也可根据实际情况完善单位 logo 图像。（**带\*的信息请单位用户务必要确保准确性和完整性**）



## 7. 完善单位宣传资料

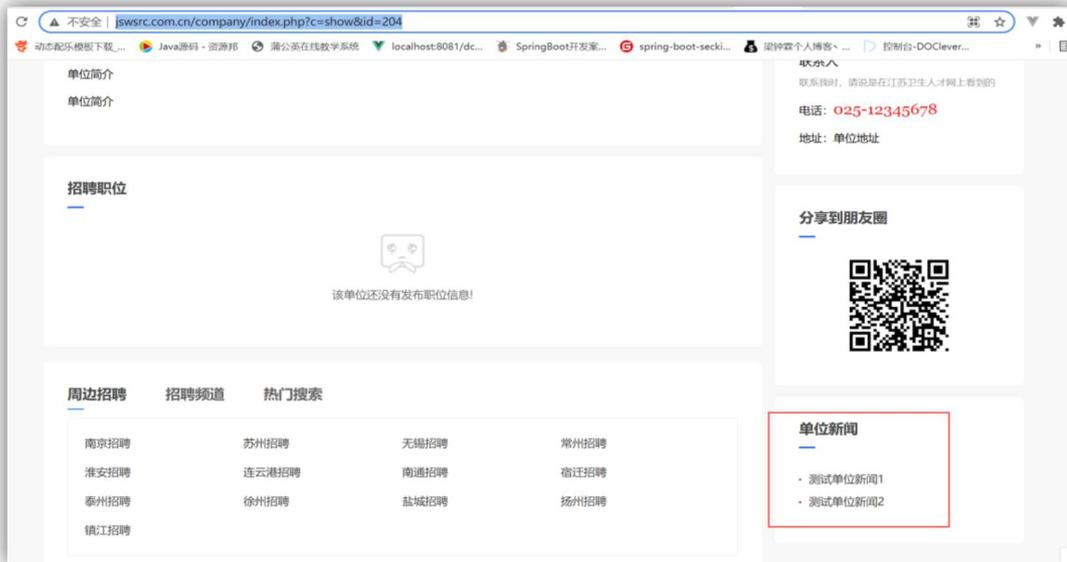
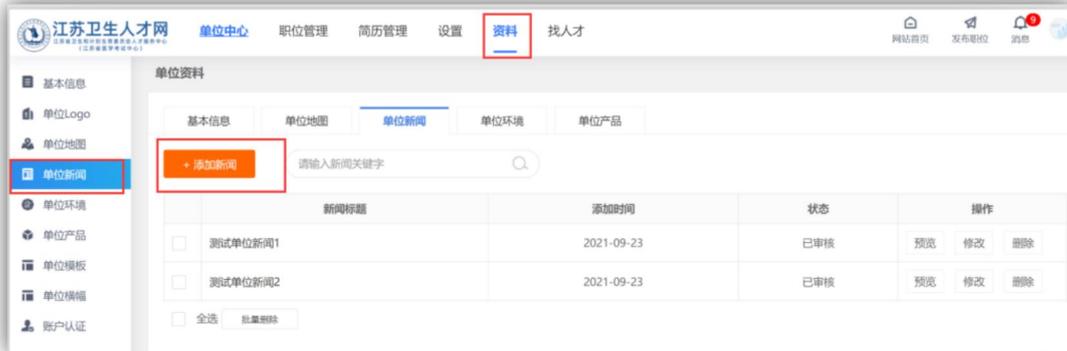
单位用户可自行上传宣传资料进行宣传。具体操作流程如下：

(1) 在“单位中心”选择“单位环境”，点击“上传环境图片”，可在单位首页显示单位环境图片。



(2) 在“单位中心”选择“单位新闻”，点击“添加新

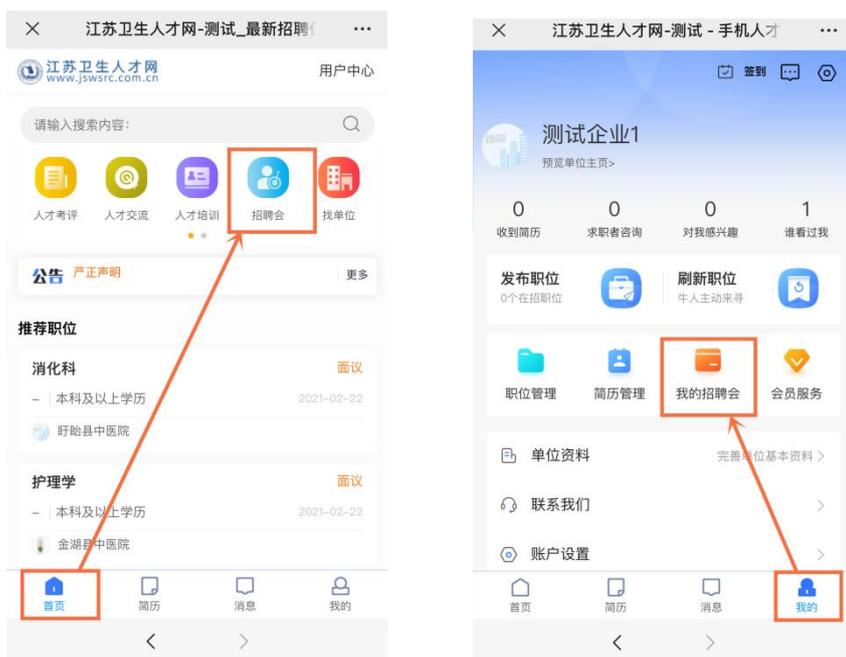
闻”，上传并预览您的宣传新闻（不超过3条宣传新闻，格式可以是文字、照片、电子海报），等待管理员审核通过后即可发布。



建议单位用户积极上传单位 logo 图片、环境图片、填写单位简介、发布单位宣传新闻，以便于求职者更好地了解单位情况。

## 8. 招聘会报名（成功报名后才能发布职位）

（1）从“我的”点击“我的招聘会”，（或者首页点击“招聘会”），进入招聘会列表。



(2) 点击对应招聘会信息，进入招聘会详情。点击“在线报名”。



(3) 点击“在线报名”，经过审核后，系统将自动呈

现报名成功界面。



## 9. 报名成功

单位用户按上述要求操作成功后，系统将提示“**报名成功**”。

## 10. 职位发布（请在电脑网页上操作）

电脑端网址：<http://www.jswsr.com.cn/>

（1）单位用户输入电脑端网址，点击右上方“用户登录”，根据注册的账号进登录，登录后点击左方或上方菜单栏的“职位管理”，进入新界面后，点击顶部红色按钮“发布职位”。





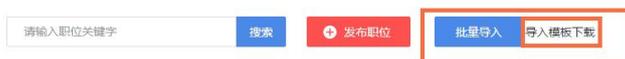
(2) 单位用户点击“**导入模板下载**”（操作需在电脑端完成），下载模板到电脑，维护好要发布的职位信息，批量导入职位，**模板格式字段请勿修改**。



亲爱的用户，目前您还没有发布职位信息

发布职位

(3) 点击“批量导入”，批量发布职位信息，如填写有误请根据页面反馈进行修改重传。导入完毕后，在“职位管理”页面，可以修改或删除已导入的多个职位信息。



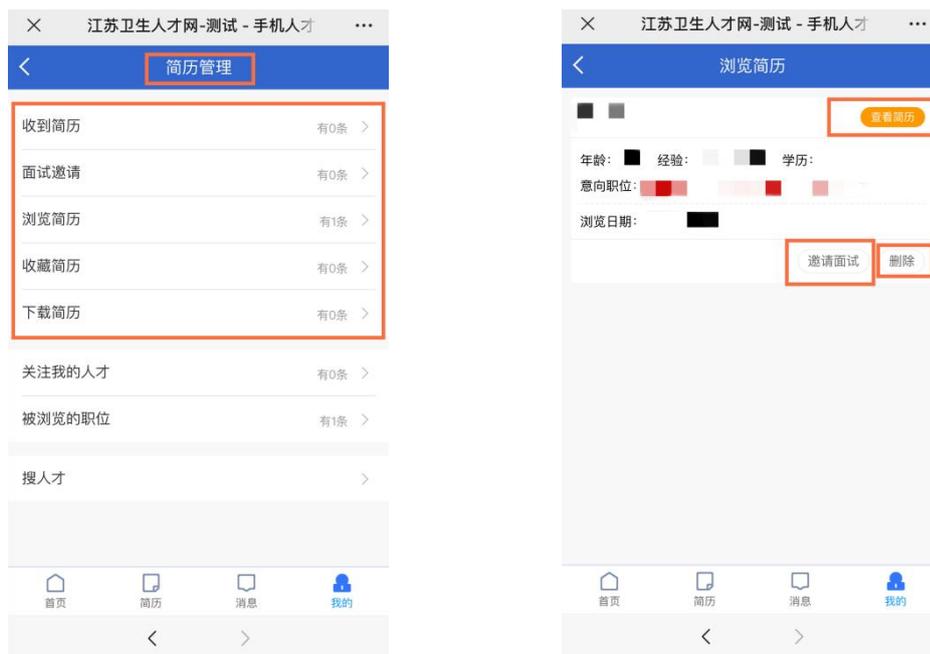
亲爱的用户，目前您还没有发布职位信息

发布职位

## 11. 面试邀约

(1) 当求职者投递个人简历后，系统将推送对应信息到系统中，请及时查看。

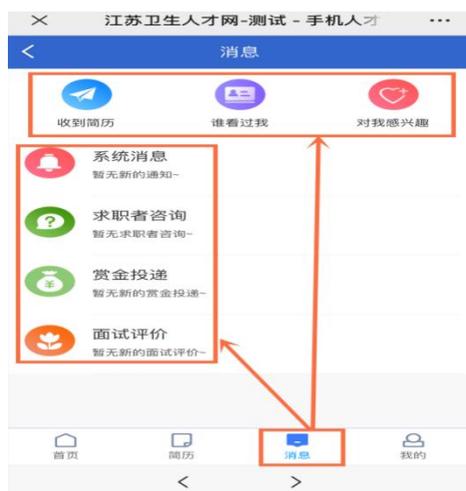
(2) 单位用户在“我的”查看“简历管理”，根据需要，自主选择是否需要邀请求职者面试，也可自行选择是否删除。



(3) 单位可在“我的-账户设置-邀请面试模板”中管理邀请模板用以面试邀请。



(4) 单位可在“消息”中查看系统信息、求职者咨询等。

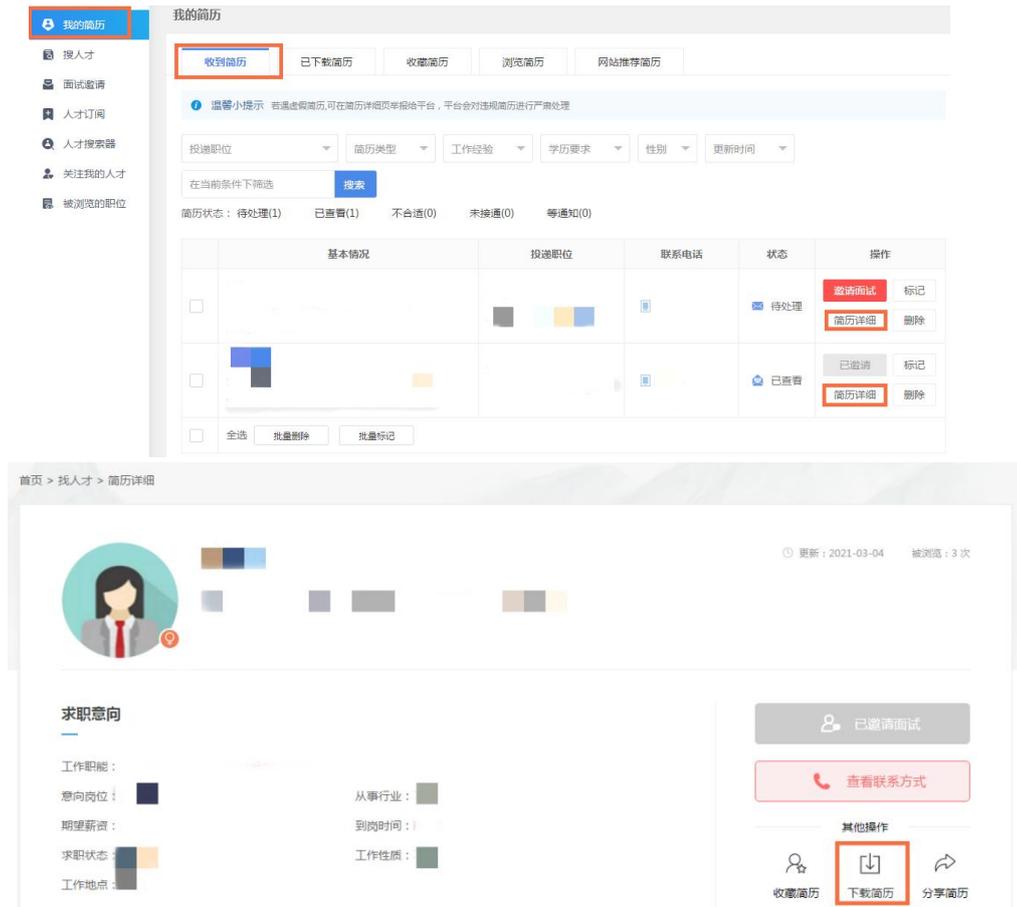


## 12. 下载简历

(1) 单位可通过电脑网页查看收到简历的具体情况。通过“单位中心”的“首页”菜单，查看“招聘进展”中的“收到的简历”。



(2) 招聘单位下载简历可以通过“收到的简历”点击目标人选的“简历详细”页面，进入页面后点击“下载简历”，以供查看。



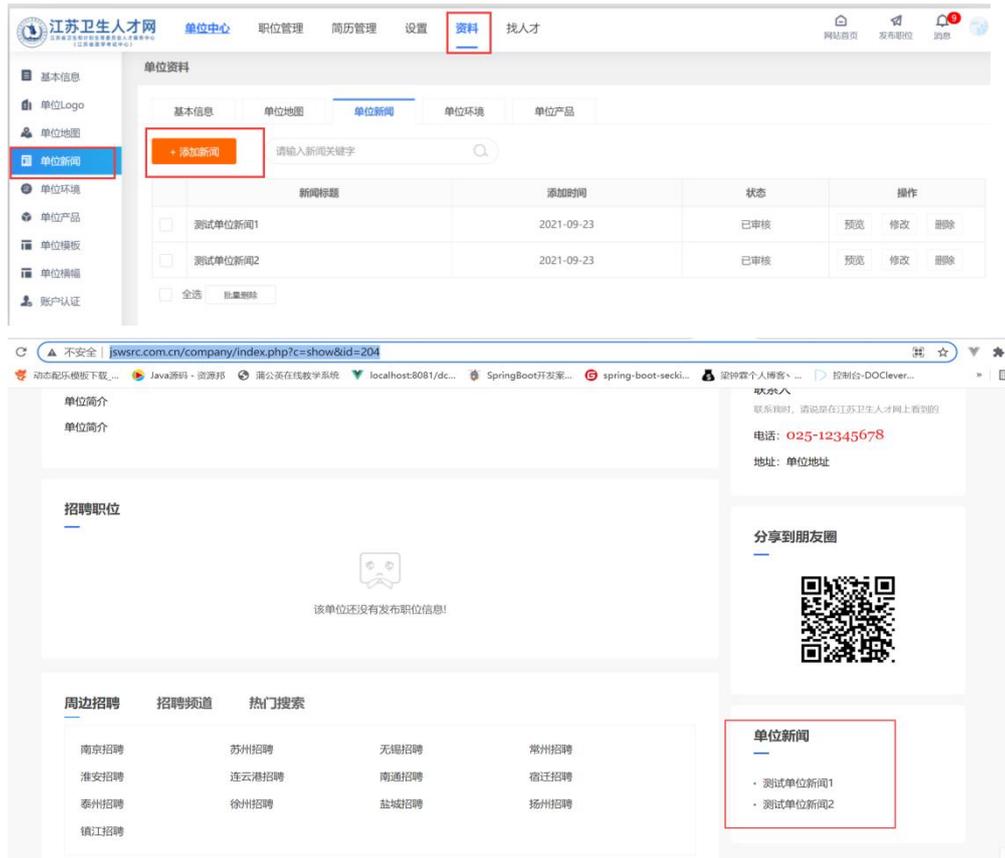
### 13. 单位宣传

单位用户可自行上传宣传资料进行宣传。具体操作流程如下：

(2) 在“单位中心”选择“单位环境”，点击“上传环境图片”，可在单位首页显示单位环境图片。



(2) 在“单位中心”选择“单位新闻”，点击“添加新闻”，上传并预览您的宣传新闻（不超过3条宣传新闻，格式可以是文字、照片、电子海报），等待管理员审核通过后即可发布。



建议单位用户积极上传单位 logo 图片、环境图片、填写单位简介、发布单位宣传新闻，以便于求职者更好地了解单位情况。

友情提醒：注册单位必须保证本单位招聘岗位的真实性、合法性。