

就业洽谈会报名操作流程

本次招聘会统一采用网上报名，仅需四大步骤—注册就业平台账号、填写招聘会申请、填写招聘岗位信息、校方审核发布参会信息。

①注册就业平台账号

登录燕山大学智慧就业信息服务平台（以下简称平台）

<http://job.yzu.edu.cn/default.html>;



点击“单位登录”按钮，已注册用户仅需登录（账号和密码与旧版系统一致），新用户请点击“新用户注册”，填写注册信息。



注册信息内容请认真填写，单位名称请与营业执照等证件上

一致。

The image shows a user registration interface. At the top, a dark grey popup box titled '密码规则:' (Password Rules) contains two instructions: '1. 密码长度不得少于6位且不大于21位' and '2. 密码至少应包括字母、数字以及特殊符号中两类'. Below this is the '用户注册' (User Registration) form. It includes input fields for '用户名:' (Username), '密码:' (Password), '确认密码:' (Confirm Password), '单位名称:' (Unit Name), '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), and '验证码:' (Verification Code). A red arrow points from the text '与营业执照等证件上一致' (Consistent with business license and other certificates) to the '单位名称' field. A blue '注册' (Register) button is at the bottom. The background shows a sidebar with menu items like '16', '23', '30', '生登录', and '友登录'.

提交注册信息，点击“确定”。

The image shows a '成功提示' (Success Prompt) dialog box overlaid on the registration form. The dialog box contains a green checkmark icon and the text: '注册信息提交成功，登陆后请到个人中心完善企业信息!' (Registration information submitted successfully, please go to the personal center to complete enterprise information after login!). A '确定' (Confirm) button is located at the bottom right of the dialog box. The background shows the registration form fields for '用户名:', '密码:', '确认密码:', and '单位名称:'.

完善单位注册信息。用新注册的用户名和密码，登录平台完善企业个人信息。



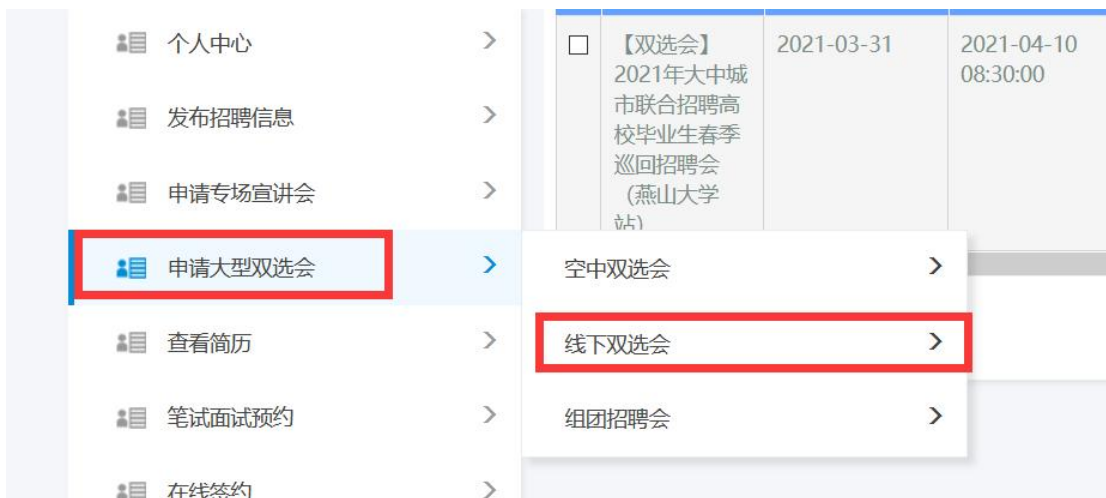
点击“个人中心”——“信息维护”，完善各类信息后，点击保存，等待校方审核。在上传单位资质证件时，请上传加盖单位或人事部门公章的营业执照或事业单位法人证书等照片。



提交审核后，校方将第一时间处理。用人单位登录就业平台，查看审核结果，根据反馈，完善信息。

②填写双选会申请

点击“申请大型双选会”，选择“线下双选会”。



选中双选会，点击“申请”，填写相关信息。



填写参会人员、住宿、接站、是否校友企业等各类信息，如有其他需求请在备注中标注。

*是否校友企业 (东重或燕大校友创办) 否 是

*是否为人才组团或集团组团 否 是

*组团名称

*是否需要接站 否 是

*到站地点

*到站人数

*到站车次

*到站时间

*到站联系电话

*是否车辆报备 否 是

备注

将燕山大学校园招聘入校单位申请表(签字盖章后的pdf版)、

招聘海报（word版）上传至平台。

③发布招聘岗位信息

完成双选基本报名信息后，点击“发布岗位”，填写本次双选会招聘的具体岗位信息。

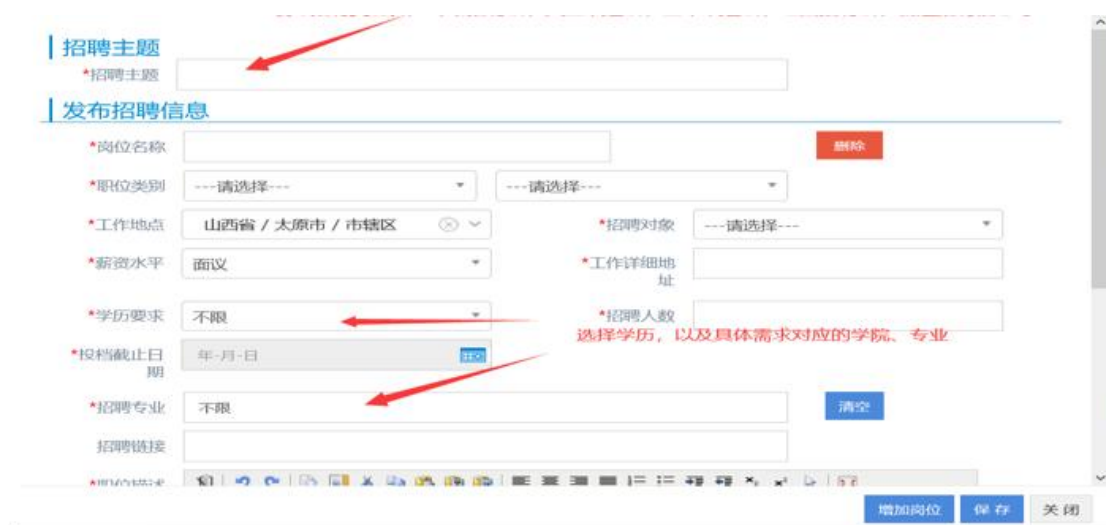


The screenshot shows a web interface for publishing a recruitment position. It includes a '开票信息' (Billing Information) section with a radio button for '是否开票' (Whether to issue invoice). Below it is the '相关岗位信息' (Related Position Information) section, which contains input fields for '需求岗位数' (Number of positions needed) and '需求人数' (Number of people needed). A table lists the job details:

<input type="checkbox"/>	招聘对象	岗位名称	招聘人数	招聘截止日期	发布状态
<input type="checkbox"/>	全职	测试	3	2021-03-17	待发布

At the bottom right, there are three buttons: '发布岗位' (Publish Position), '确定' (Confirm), and '关闭' (Close). The '发布岗位' button is highlighted with a red box.

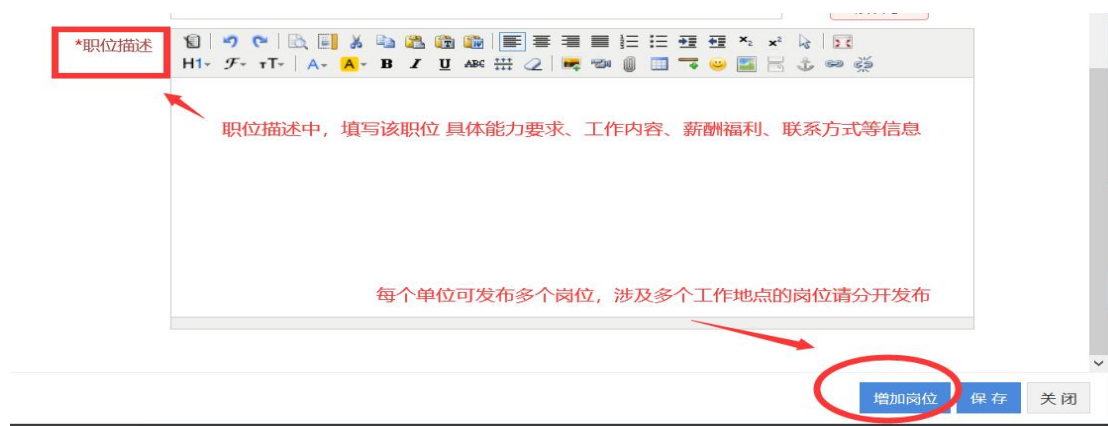
为实现供需精准匹配，提高招聘效率，请认真填写相关岗位信息。工作地点如仅到省或市，右键点击即可选中；注明投档接收简历截止时间（超过截止日期后，学生将无法查看到该岗位招聘信息）；“学历要求”、“招聘专业”请选择该岗位具体需求学历以及对应学院的招聘专业。



The screenshot shows the '发布招聘信息' (Publish Recruitment Information) form. It includes fields for '招聘主题' (Recruitment Topic), '岗位名称' (Position Name), '职位类别' (Position Category), '工作地点' (Work Location), '薪资水平' (Salary Level), '学历要求' (Education Requirement), '投档截止日期' (Application Deadline), and '招聘专业' (Recruitment Major). Red arrows point to the '招聘主题' field, the '学历要求' dropdown menu, and the '投档截止日期' field. A red text label '选择学历，以及具体需求对应的学院、专业' (Select education level, and the corresponding college and major for specific requirements) is positioned near the '招聘专业' field. At the bottom, there are buttons for '增加岗位' (Add Position), '保存' (Save), and '关闭' (Close).

在职位描述中，填写该职位具体的能力要求、工作内容、薪

酬福利、联系方式等信息；每个单位可发布多个岗位，点击“增加岗位”填写其他岗位信息，填写完毕后，点击保存，等待校方审核。



④校方审核发布参会信息

校方工作人员将第一时间审核校友企业提交的报名信息，审核通过后，将向参会校友企业代表**电子邮箱**发送**报名成功邮件**，同时在就业平台发布相关参会及岗位招聘信息，请参会代表及时查看。

咨询服务电话：0335-8057038、8062526