

天津政府公共就业服务网 企业操作手册

（智慧招聘系统）

天津市北辰区人力资源和社会保障局

目录

一、 用户基本操作指引.....	1
1.1 如何注册平台账户?	1
1.2 如何登录官网?	2
1.3 忘记登录密码怎么办?	3
1.4 如何修改登录密码?	5
1.5 如何更换注册手机号?	6
1.6 如何修改密保问题和答案?	7
1.7 如何完成单位认证?	8
1.8 如何设置头像?	10
1.9 如何查看“我的二维码”?	11
1.10 如何查看我的消息?	11
1.11 如何退出登录?	12
二、 企业用户操作指引.....	13
2.1 如何发布新职位?	13
2.2 如何修改、暂停发布职位?	14
2.3 如何查看用户在网站上投递的简历?	14
2.4 如何邀请面试?	15
2.5 如何查看、管理面试邀请信息?	16
2.6 如何查看、管理人才库?	16
2.7 如何查看哪些人收藏了本单位?	17
2.8 如何查看本单位简历下载记录?	18

2. 9 如何预定现场招聘会?	18
2. 10 如何报名网络招聘会?	23
2. 11 如何退订招聘会?	25
2. 12 如何查看招聘会上收到的简历?	26
2. 13 预定的现场招聘会如何发布、管理职位?	26
2. 14 预定的网络招聘会如何发布、管理职位?	27
2. 15 如何发布余工、缺工信息?	28
2. 16 如何查看、修改、暂停发布余工、缺工信息?	29
2. 17 如何查看平台推荐的简历信息?	30
2. 18 如何搜索简历?	30
2. 19 如何修改单位信息?	31
2. 20 如何更换单位关联账户?	32
三、 智能手机应用操作指引.....	33

一、用户基本操作指引

1.1 如何注册平台账户？（先个人注册账户，再关联企业进行招聘，同时企业代表也可凭此账户完善简历进行求职。）

输入网址：<http://job.hrss.tj.gov.cn> 或网页搜索天津政府公共就业服务网进入本平台。



第一步，点击平台上方注册按钮，跳转至注册页面。

第二步，输入对应的信息内容，完成账号注册。

1.2 如何登录官网？



第一步，点击平台上方登录按钮，跳转至登录页面。



第二步，输入对应的账号信息与验证码，点击登录按钮。

1.3 忘记登录密码怎么办？



第一步，点击登录页面的忘记密码按钮，跳转至忘记密码页面。



第二步，可通过两种方式找回密码

手机验证：

找回密码

①

②

③

安全验证

设置新密码

设置成功

请选择以下任意一种方式进行验证

☐ 手机验证:

手机号: 请输入您的认证手机号

验证码: 请输入验证码

获取验证码

🔒 密保验证:

下一步

输入注册账号时填写的手机号，并获取验证码信息。

密保验证:

找回密码

①

②

③

安全验证

设置新密码

设置成功

请选择以下任意一种方式进行验证

☐ 手机验证:

🔒 密保验证:

用户名: 请输入注册时系统为您生成的用户名

密保问题: 我最喜欢的休闲运动是什么?

密保答案: 请输入密保答案

下一步

输入对应的用户名，选择密保问题，填写正确的密保答案。

找回密码

安全验证

② 设置新密码

③ 设置成功

请输入密码

请再次输入密码

下一步

第三步，当完成了安全验证后，会跳转至设置新密码页面，输入新设置的密码，两次输入的密码需要一致。

找回密码

安全验证

设置新密码

③ 设置成功

4秒后自动跳转到主页，若未跳转，可[点击跳转](#)

第四步，当设置成功新密码后，将自动跳转至主页，也可以点击立即跳转至主页。

1.4 如何修改登录密码？



第一步，点击右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。（后面多次需要从个人中心进入操作，请记住该步骤。）

第二步，点击侧栏中的安全设置，选择修改密码，输入原密码与新密码后，即可修改成功密码。

1.5 如何更换注册手机号？

第一步，点击首页右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。

第二步，点击侧栏中的安全设置，选择修改手机，获取当前手机号的验证码并输入，输入后点击下一步。



徐稼楠

消息中心

安全设置

认证管理

头像设置

修改密码

修改手机

* 输入手机号

输入手机号

输入验证码

请输入验证码

重新发送27

下一步

修改密保

修改

修改

注: 修改认证手机后, 新的手机号享有以下服务:
1) 使用新的手机号登录网站。
2) 忘记密码时, 可用手机找回密码。

修改

第三步, 当验证成功已绑定的手机号后, 输入需要更换的手机号, 并获取验证码, 输入验证码后点击下一步即可更换注册手机号。

1.6 如何修改密保问题和答案?

第一步, 点击首页右上角蓝色的用户名称, 跳转至**个人中心**。



消息中心

安全设置

认证管理

头像设置

修改密码

修改手机

修改密保

* 密保问题

请选择密保问题

* 输入密保答案

请输入新的密保答案

确认密保答案

请输入新的密保答案

保存

修改

修改

注: 忘记密码时, 可以使用密保找回密码。

修改

第二步, 点击侧栏中的安全设置, 选择修改密保。选择需要修改的密保问题, 并输入密保答案, 点击保存, 密保问题即修改完成。

1.7 如何完成单位认证？

第一步，点击首页右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。



第二步，点击侧栏中的认证管理，则此处会显示当前的认证状态，分别为待认证，认证审核中，已认证三种状态。若为未认证状态则会显示去认证按钮，点击后跳转至认证页面。

第三步，输入对应的单位信息，上传指定的营业执照信息，随后点击下一步。

招聘联系人：必填，单位发布职位时，会对外展示该联系人姓名。

招聘热线：必填，会对外展示，求职者会根据此联系方式联系单位进行咨询。

标记地图位置：必操作项，在地图上定位后求职者可以直接导航查找公司位置。

选择公司福利标签：可不选，也可以根据公司情况进行选择。

单位简介：输入单位内容简介，至少要写经营范围，不可为空。



消息中心

安全设置

认证管理

头像设置

■ 招聘公开信息

○ 登记单位认证信息

○ 登记单位公开信息

○ 完成

* 招聘联系人

请输入招聘联系人

* 招聘热线

请输入招聘热线

单位福利

☐ 五险一金

☐ 餐补

☐ 全勤奖

☐ 包住

☐ 包住

☐ 交通补助

☐ 通讯补贴

☐ 年底双薪

☐ 带薪年假

☐ 房补

☐ 高温补贴

☐ 弹性补贴

☐ 股票期权

☐ 加班补助

☐ 年终分红

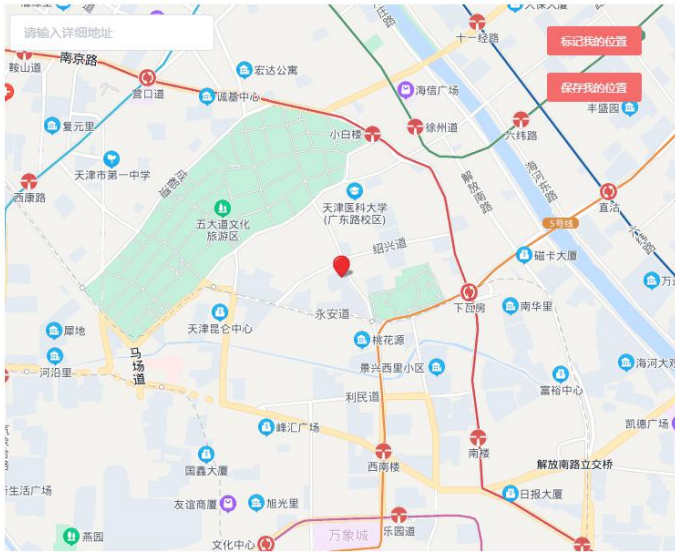
单位简介

请输入单位简介

0/1000

* 标记地图位置

请输入详细地址



提交

第四步，输入公司对应的招聘信息与地图坐标位置，可通过输入详细位置搜索具体公司位置，鼠标左键点击地图上对应的地理位置，点击保存我的位置。当信息全部输入完毕后，点击提交按钮提交。



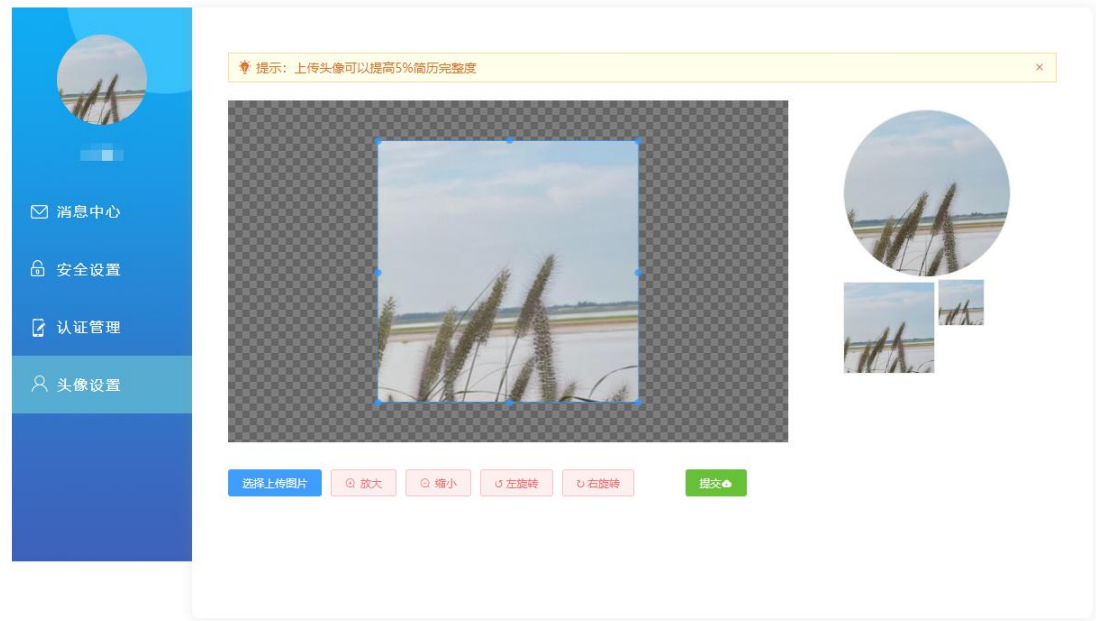
第五步，提交后等待后台人员人工审核，审核通过后会发送**短信通知**。



第六步，若提交审核失败，则会显示审核意见，点击去认证后重新发起单位认证审核。

1.8 如何设置头像？

第一步，点击首页右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。



第二步，点击侧栏中的头像设置，点击选择上传图片，修改图片大小位置等，确认后点击右侧提交按钮，新头像则设置成功。

1.9 如何查看“我的二维码”？

第一步，点击首页右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。



第二步，点击侧栏中我的二维码，即可查看到求职二维码，也可下载二维码图片保存。

1.10 如何查看我的消息？

第一步，点击首页右上角蓝色的用户名称，跳转至**个人中心**。



第二步，点击侧栏中的消息中心，即可查看我的消息。可通过点击上方各种分类，切换查看其他消息。

1.11 如何退出登录？

可通过多种方式退出登录



第一种，鼠标放在首页右上方的用户中心上，下方会显示退出登录按钮，点击后即可退出登录。



第二种，在个人中心中，鼠标放在右上方的头像处，下方会出现退出按钮，点击后即可退出登录

二、企业用户操作指引

2.1 如何发布新职位？



第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。（后面多次需要从单位中心进入操作，请记住该步骤。）

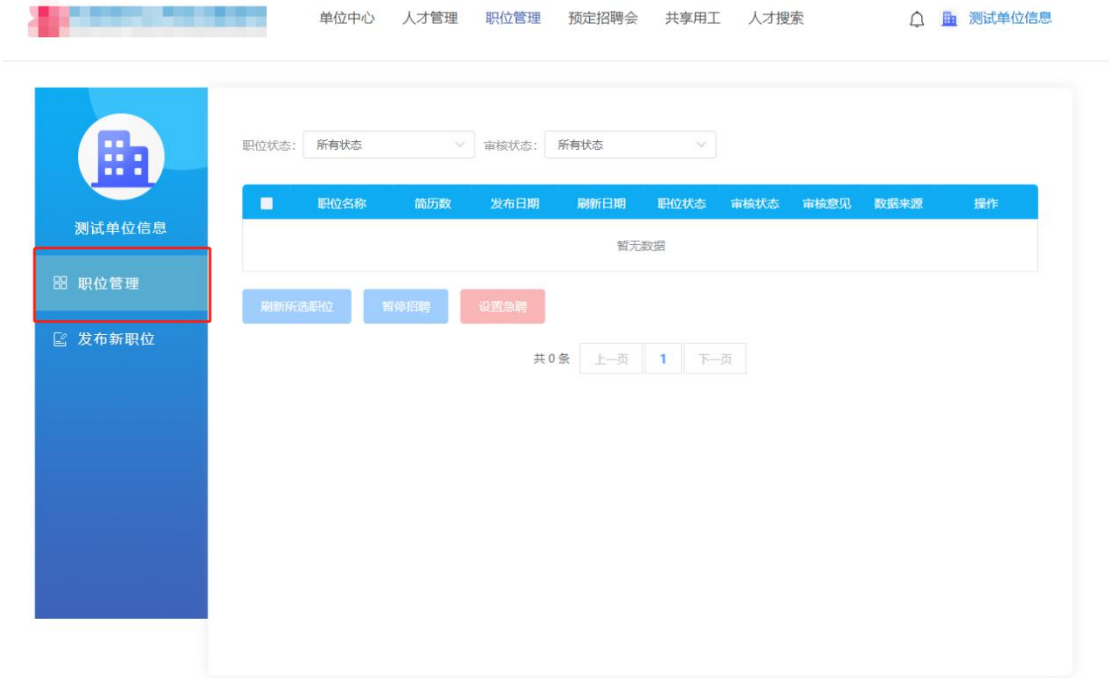
* 职位类别	请输入职位类别	* 职位名称	请输入职位名称
* 职位性质	请选择职位性质	* 招聘对象	请选择招聘对象
* 招聘类型	请选择招聘类型	* 招聘人数	请输入招聘人数
* 招聘联系人	请输入招聘联系人	* 招聘热线	请输入招聘热线
* 开始日期	2022-11-28	* 结束日期	2023-01-27
* 工作地址	请输入所在地区	* 薪资待遇	请选择薪资待遇
* 学历要求	请选择学历要求	工作性质	请选择工作性质
* 经验要求	请选择经验要求	性别要求	请选择性别要求
* 专业要求	请选择专业要求	技能等级	请选择技能等级
最低年龄	请输入最低年龄	最高年龄	请输入最高年龄
乘车路线	请输入乘车路线		
福利待遇	请选择福利待遇		
* 职位描述	请详细描述该职位，内容可包括：职位要求，职位职责，福利待遇等，字数500字以内 0/500		

保存 重置

第二步，点击上方顶栏的职位管理，再点击侧栏的发布新职位，进入发布职位页面，输入对应的职位信息后，点击保存后等待审核，审核通过后即可发布成功职位。

2.2 如何修改、暂停发布职位？

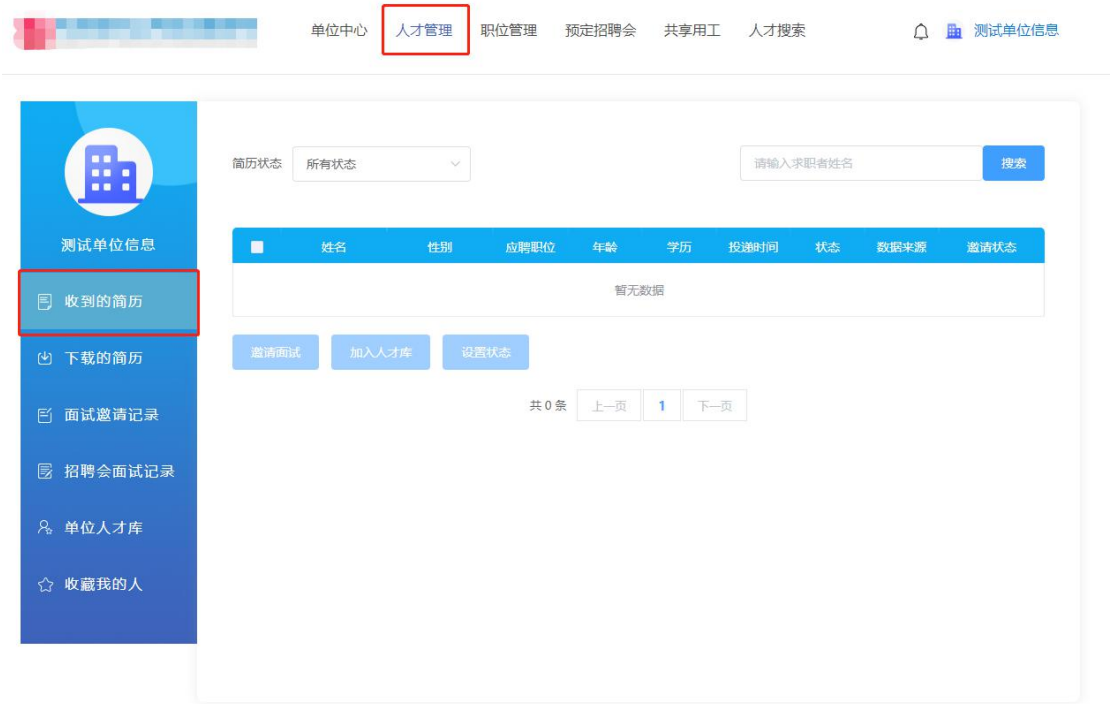
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的职位管理，再点击侧栏的职位管理，可查看到全部已发布的职位，可在此修改或暂停职位发布。

2.3 如何查看用户在网站上投递的简历？

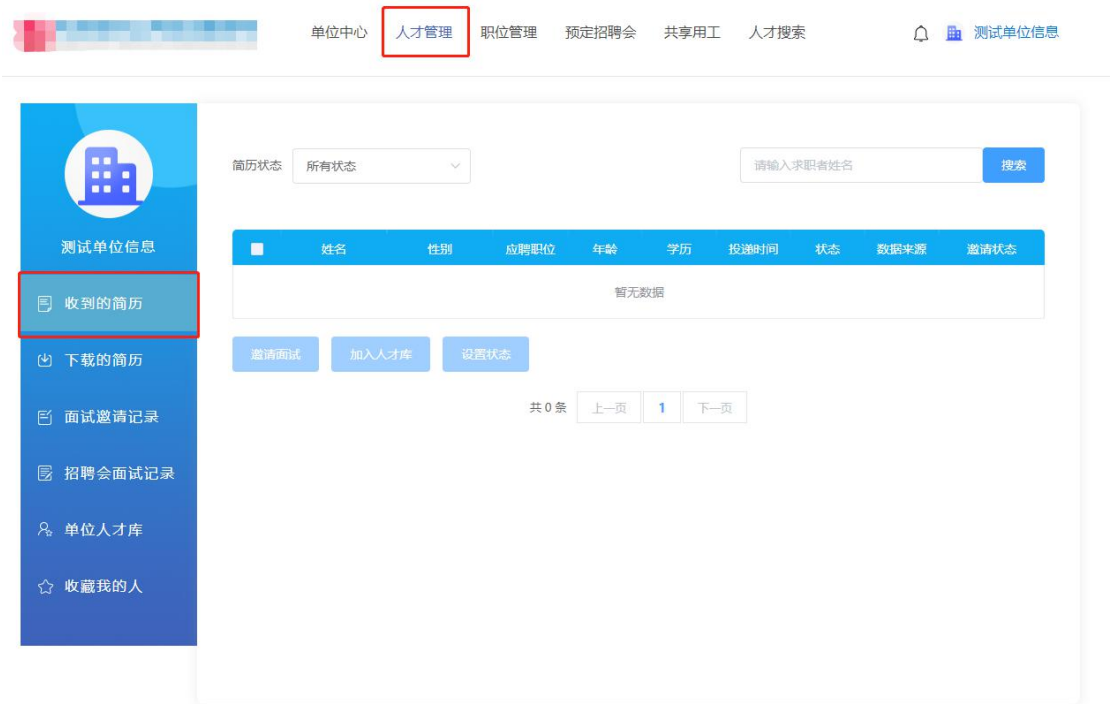
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的收到的简历，即可查看到收到的全部简历，可快捷发起面试邀请，加入人才库。

2.4 如何邀请面试？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的收到的简历，即可查看到收到的全部简历，可快捷发起面试邀请，加入人才库。

2.5 如何查看、管理面试邀请信息？

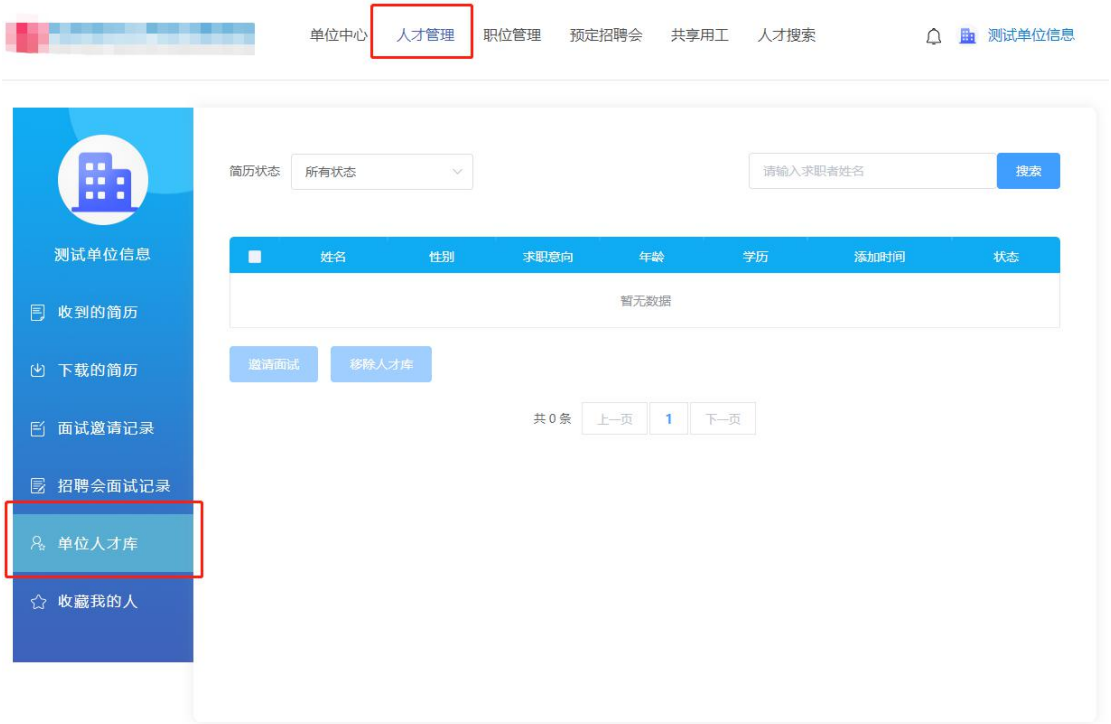
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的面试邀请记录，即可查看到全部面试邀请记录。

2.6 如何查看、管理人才库？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的单位人才库，即可查看/管理人才库。

2.7 如何查看哪些人收藏了本单位？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的收藏我的人，即可查看收藏了本单位的人。

2.8 如何查看本单位简历下载记录？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的人才管理，再点击侧栏的下载的简历，即可查看本单位简历下载记录。

2.9 如何预定现场招聘会？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。

测试单位信息

在线预订招聘会

投递简历管理

网络招聘会管理

户外招聘会管理

现场招聘会管理

单位中心

人才管理

职位管理

预定招聘会

共享用工

人才搜索

测试单位信息

全部招聘会

请输入招聘会名称

请选择招聘类型

请选择招聘会状态

点击选择招聘人员类型

请选择开始日期至请选择结束日期

搜索

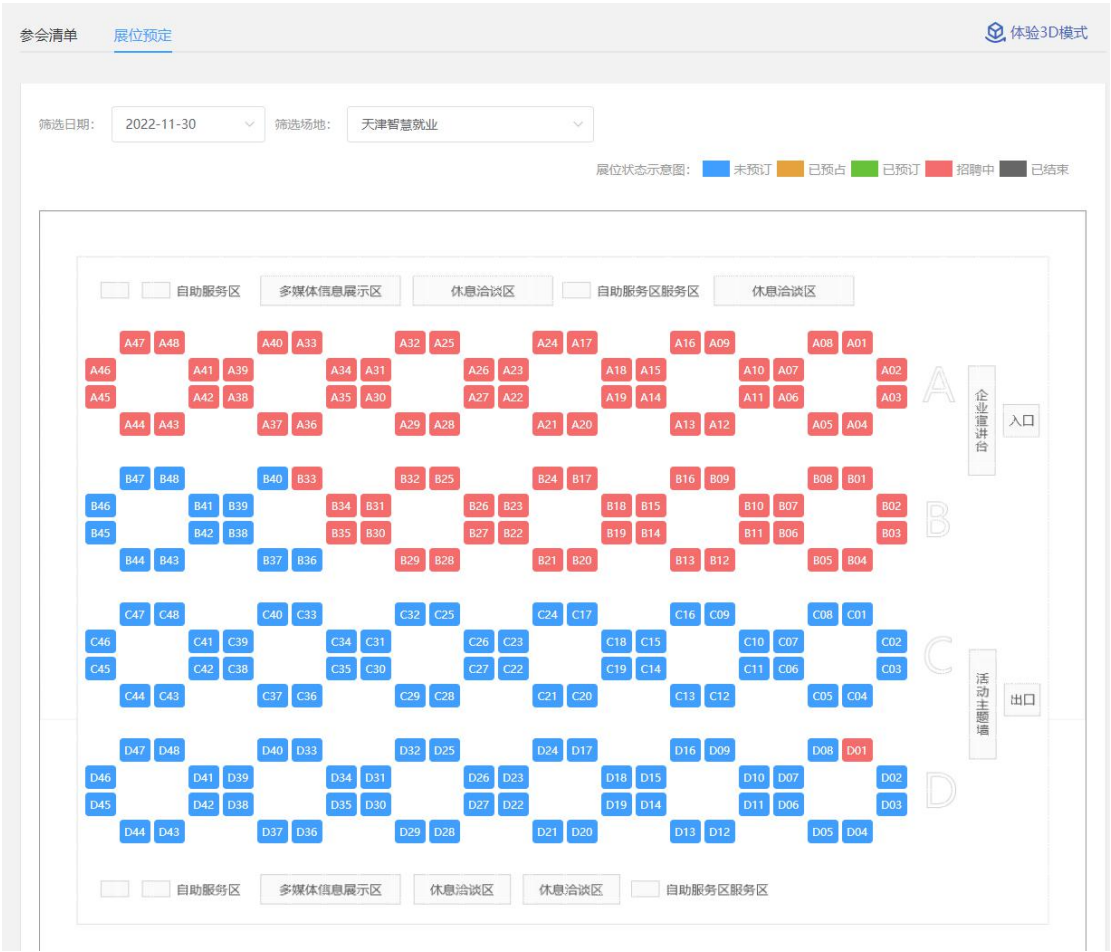
重置

招聘会名称	招聘会类型	招聘会人员类型	时间	招聘会状态	操作
模拟123	现场	综合类	2022-11-30至2022-11-30	未开始	立即参会
11月28日现场招聘会	现场	综合类	2022-11-28至2022-11-28	进行中	立即参会
11月26日网络招聘会	网络	综合类	2022-11-26至2022-11-26	已结束	已结束
2022年11月25日网络招聘会	网络	综合类	2022-11-25至2022-11-25	已结束	已结束
19号测试招聘会	现场		2022-11-19至2022-11-19	已结束	已结束
大中专毕业生专场（网络）	网络	大中专毕业生专场	2022-11-17至2022-11-17	已结束	已结束
下岗失业人员专场招聘会...	网络	下岗失业人员专场	2022-11-17至2022-11-17	已结束	已结束
17日综合网络招聘会	网络	综合类	2022-11-17至2022-11-18	已结束	已结束

共 61 条

上一页123456...8下一页

第二步，点击上方顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的在线预定招聘会，即可查看全部招聘会，选择想要报名的现场招聘会，点击立即参会。



第三步，点击参会后会跳转至招聘会详情页面，页面向下翻动，可查看到具体展位图，点击蓝色未预定的摊位，预约该摊位。



测试单位信息



在线预订招聘会



投递简历管理



网络招聘会管理▼



户外招聘会管理▼



现场招聘会管理▼

选择招聘会场次及展位号

添加展位招聘联系方式

添加招聘职位信息

预订成功

预订展位信息

招聘会名称: 模拟123

场地名称: 天津智慧就业

招聘会时间: 2022-11-30

展位号: B41

招聘联系信息添加 (默认从单位基本信息里读取)

*单位名称

测试单位信息

*招聘联系人

某某某

*注册手机号

请输入注册手机号

招聘热线

18236913368

*电子邮箱

请输入电子邮箱

*面试地点

天津市和平区

*工作地址

天津市和平区

下一步

第四步，点击未预约的摊位后，会自动跳转至当前页面，填写对应信息后点击下一步。

第 21 页 共 37 页

测试单位信息

在线预订招聘会

投递简历管理

网络招聘会管理

户外招聘会管理

现场招聘会管理

选择招聘会场次及展位号

添加展位招聘联系方式

添加招聘职位信息

预订成功

您已成功预订展位，请在【110秒】内完成剩余操作流程，逾期展位将被取消。

预订展位信息

招聘会名称：模拟123

场地名称：天津智慧就业

招聘会时间：2022-11-30

展位号：B41

职位信息

提取历史职位

* 职位类别

请输入职位类别

* 职位名称

请输入职位名称

* 薪资待遇

请选择薪资待遇

* 招聘人数

请输入招聘人数

* 职位性质

请选择职位性质

* 招聘对象

请选择招聘对象

* 工作地址

请输入所在地区

* 专业要求

请选择专业要求

技能等级

请选择技能等级

* 学历要求

请选择学历要求

* 经验要求

请选择经验要求

性别要求

请选择性别要求

工作性质

请选择工作性质

最低年龄

请输入最低年龄

最高年龄

请输入最高年龄

福利待遇

请选择福利待遇

* 职位描述

请详细描述该职位，内容可包括：职位要求，职位职责，福利待遇等，字数500字以内

0/500

保存职位

重置

完成预定

第五步，填写对应的招聘信息，可点击提取历史岗位快捷录入历史岗位信息，录入完成招聘信息后，点击下方的保存职位，可保存当前录入的职位，并可再录入其他职位。当全部职位录入完成后，**点击下方的完成预定按钮，提交全部保存的职位。**
注意：请在上方规定时间内完成职位的添加或新增，否则摊位将失效，需要重新预约。

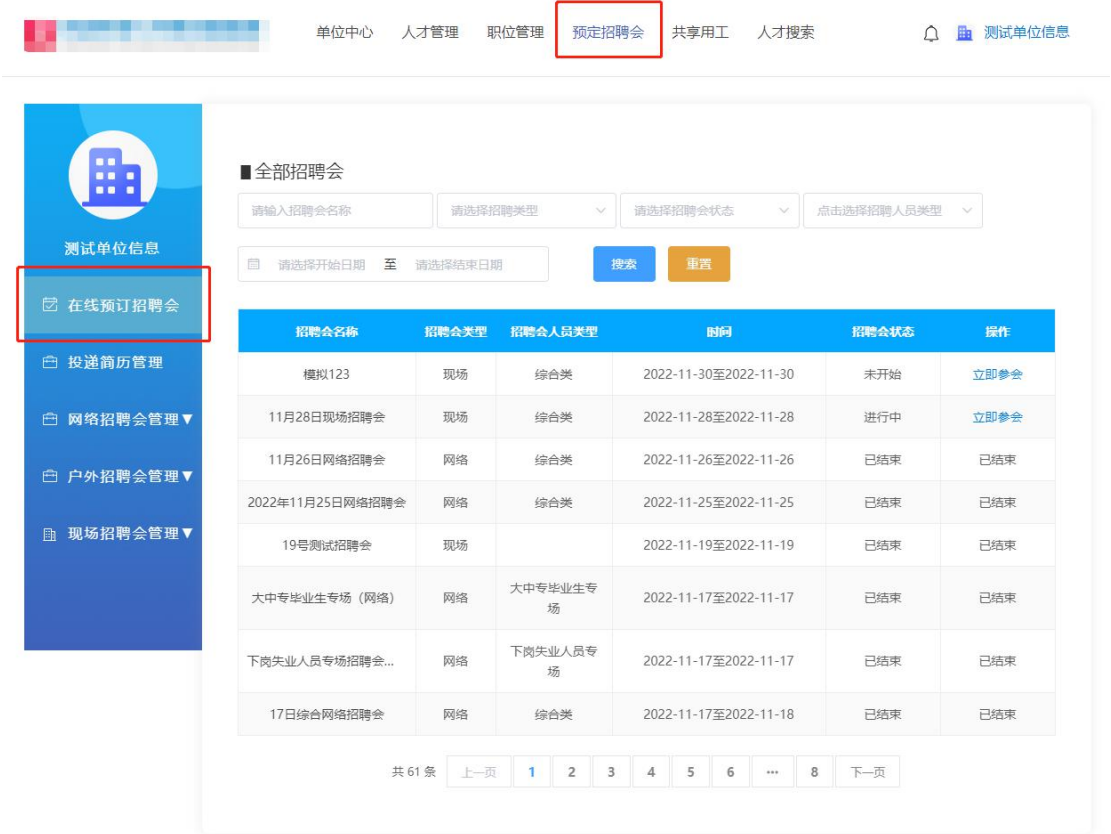
第 22 页 共 37 页



第六步，当点击完成预定后，会跳转至此页面，招聘会预定完成，可查看具体场地地址与展位号。

2.10 如何报名网络招聘会？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击上方顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的在线预定招聘会，即可查看全部招聘会，选择想要报名的网络招聘会，点击立即参会。



第三步，点击后会弹出报名确认框，若确定无误，则点击提交报名。

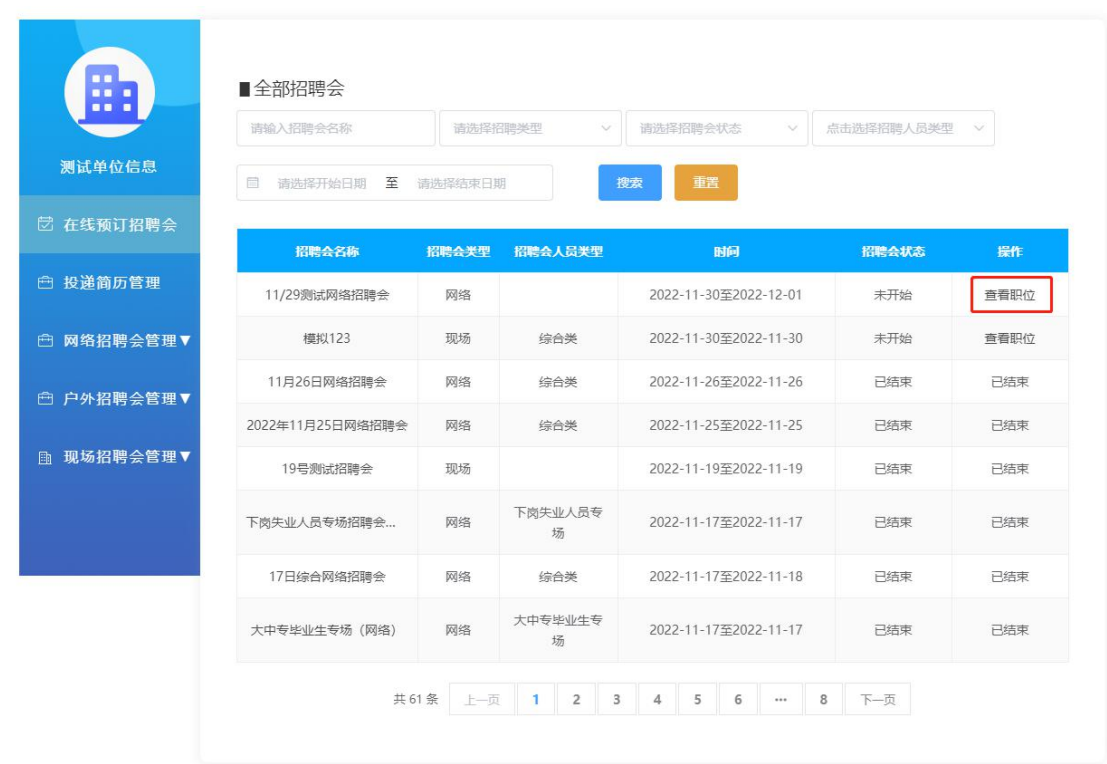


第四步，报名成功后弹出职位提示框，提示需要发布职位。

网络招聘会日常系列企业请报名**北辰区开展**的招聘活动。

特色专场系列企业可根据需要全市范围内选择报名。(比如行业专场、人群专场或者针对某一高校的专场。其他均属于日常系列。)

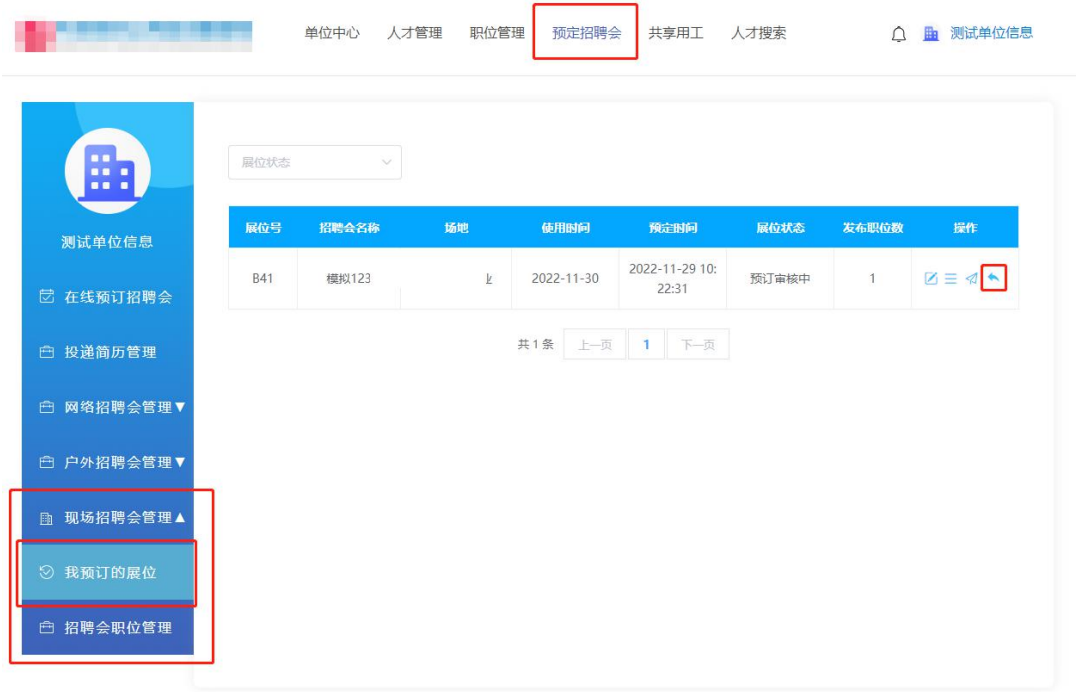
此报名方法有助于企业更加快速的被求职者搜寻到岗位信息。



第五步，可以通过刚才的页面点击立即发布职位，或从招聘会列表中，点击该招聘会的查看职位按钮，发布职位。

2.11 如何退订招聘会？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的现场招聘会管理，我预定的展位，即可看到已预定的全部招聘会列表，若需要退订招聘会，则需要点击招聘会后方的退订按钮，即可退订招聘会。

2.12 如何查看招聘会上收到的简历？

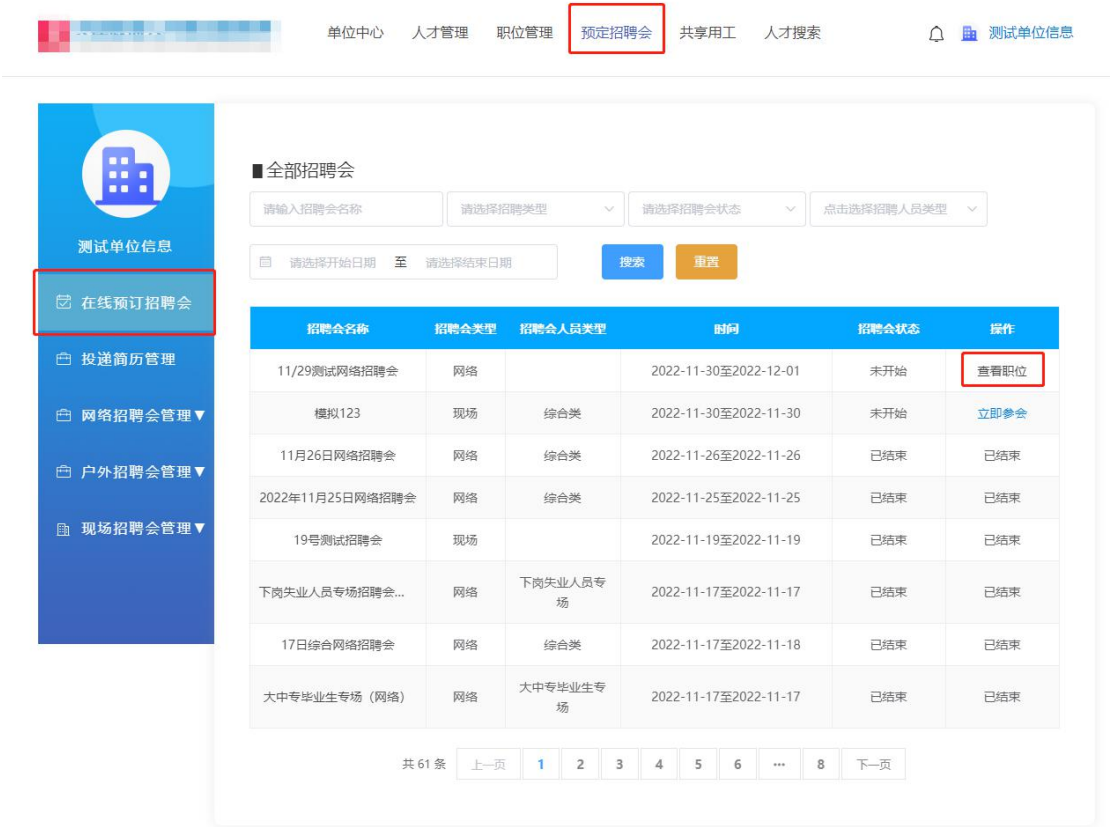
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的投递简历管理，即可查看招聘会上收到的简历。

2.13 预定的现场招聘会如何发布、管理职位？

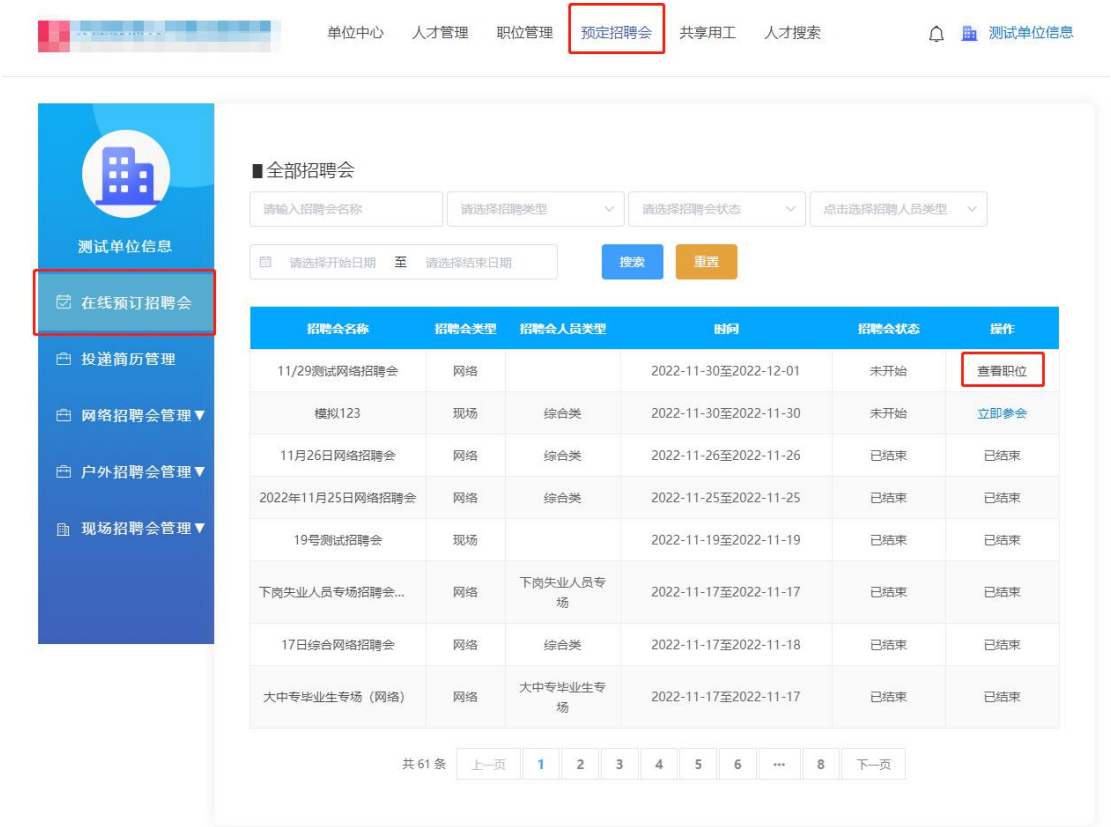
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至**单位中心**。



第二步，点击上方顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的在线预定招聘会，即可查看全部招聘会，已预定的招聘会后下方会显示查看职位，点击后即可跳转至职位管理页面，可发布或管理职位。

2.14 预定的网络招聘会如何发布、管理职位？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击上方顶栏的预定招聘会，再点击侧栏的在线预定招聘会，即可查看全部招聘会，已预定的招聘会后下方会显示查看职位，点击后即可跳转至职位管理页面，可发布或管理职位。

2.15 如何发布余工、缺工信息？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击顶栏的共享用工，再点击侧栏的缺工管理或富余人员管理，点击添加按钮。

缺工信息

* 职位类别

请输入职位类别

* 职位名称

请输入职位名称

* 缺工人数

请输入缺工人数

* 工作地址

请输入所在地区

* 薪资

请选择薪资

* 缺工日期

自开始日期至结束日期

* 最低经验要求

请选择最低经验要求

* 最低学历要求

请选择最低学历要求

* 最低年龄

请输入最低年龄

* 最高年龄

请输入最高年龄

福利待遇

请选择福利待遇

岗位描述

请详细描述该职位，内容可包括：职位要求，职位职责，福利待遇等，字数500字以内

提交

重置

第二步，输入对应的岗位信息后，点击提交，即发布完成，等待审核。

2.16 如何查看、修改、暂停发布余工、缺工信息？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。

单位中心

人才管理

职位管理

预定招聘会

共享用工

人才搜索

测试单位信息

测试单位信息

缺工管理

富余人员管理

缺工职位	用工日期	职位状态	审核状态	缺工人数	发布时间	操作
医药销售代表	2022-11-29至2022-12-01	未冻结	未审核	12	2022-11-29	修改 冻结 刷新 删除

+ 添加

共 1 条

上一页

1

下一页

第二步，点击顶栏中的共享用工，再点击侧栏的缺工管理或富余人员管理，可查看到已发布的全部岗位信息，可在此编辑信息。操作内有四个按键选项，点击第一个图标即可修改职位，点击第二个即可冻结职位，点击第三个即可刷新职位，点击第四个即可删除职位。

2.17 如何查看平台推荐的简历信息？

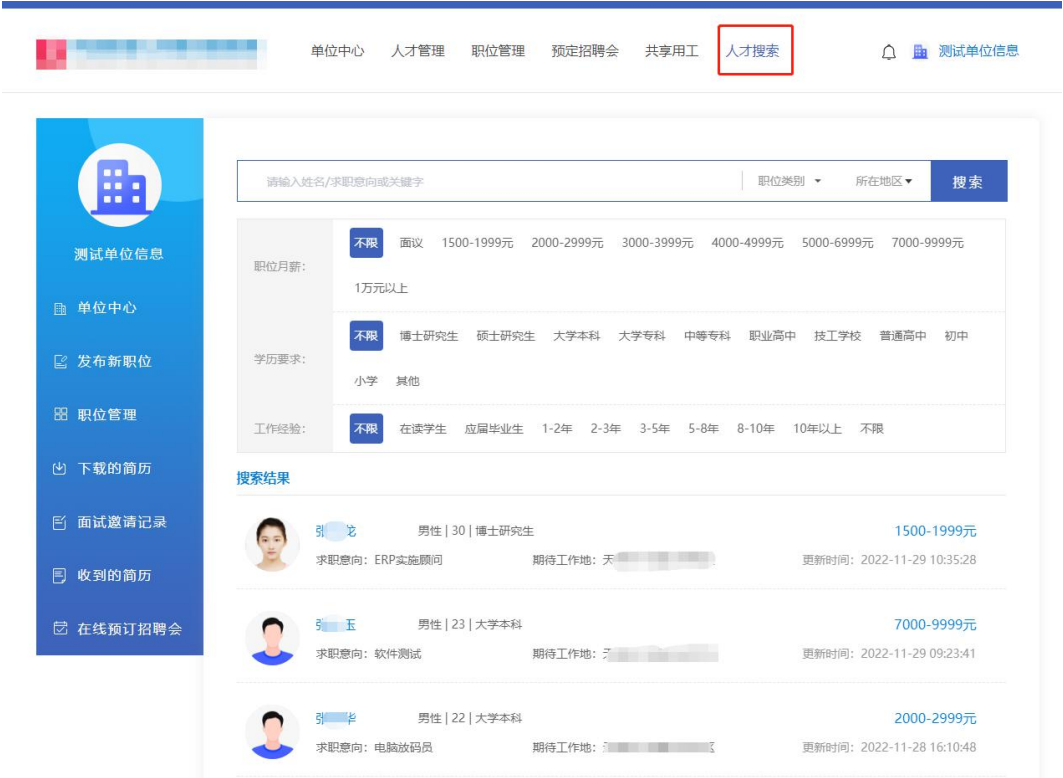
第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，默认会跳转至单位中心首页，下方即可显示推荐的简历信息。

2.18 如何搜索简历？

第一步，点击首页上方的单位名称后，跳转至单位中心。



第二步，点击顶栏中的人才搜索，跳转至人才搜索页面，在此页面输入搜索信息，即可搜索到相关简历。

2.19 如何修改单位信息？



第一步，点击首页的用户中心，再点击下方的用户中心。



第二步，点击侧边栏的认证管理，再点击管理认证，进入管理认证页面。



第三步，即可在此修改单位各类信息。

2. 20 如何更换单位关联账户？

第一步，点击首页的用户中心，再点击下方的用户中心。



第二步，点击侧边栏的认证管理，再点击管理认证，进入管理认证页面。



第三步，点击更换关联账户，跳转至更换关联账户页面。



消息中心

安全设置

认证管理

头像设置

■ 更换关联账户

○ 当前账户手机号验证

>

○ 新手机号验证

>

○ 完成

⚠ 用户必读

什么是更换关联账户?
如果当前账户人已离职或不再负责本平台招聘管理工作,可将贵单位信息关联给本平台的其他注册账户,关联成功后,新账户即可登录平台继续开展招聘工作。
如何更换关联账户?
依次完成当前账户手机号短信验证以及新账户手机号短信验证,点击“确认更换”即可。

我知道了

当前账户手机号验证

向182****3368发送一条短信验证码

验证码



请输入验证码

获取验证码

下一步

第四步,获取当前手机验证码验证信息后,点击下一步,绑定新手机即可完成关联账户更换。

三、 智能手机应用操作指引

智能手机也可进行上述操作。扫码进入官网。其他步骤与 PC 端雷同。

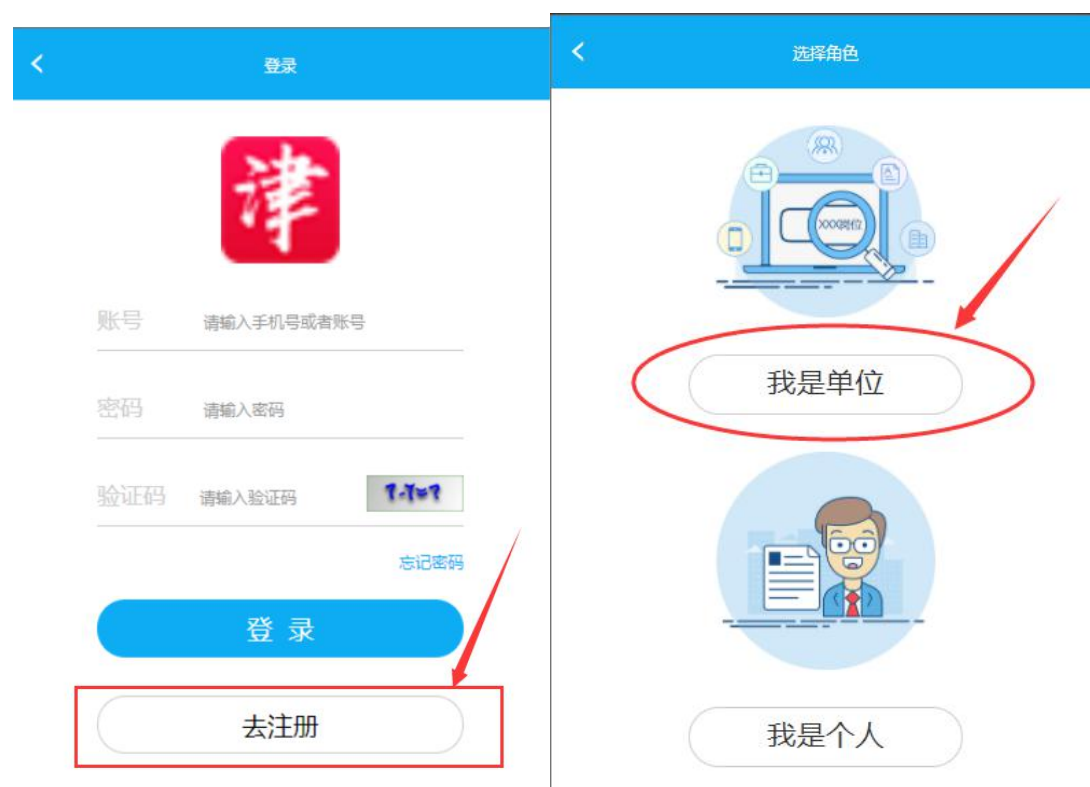


第 34 页 共 37 页

第一步：打开手机微官网地址，进入手机端应用界面，点击右上角【登录】按钮。页面如图所示：



第二步：点击【去注册】，选择角色，下面先介绍单位注册流程。



第三步：点击【我是单位】进入单位注册流程。

单位名称：输入单位的具体名称。

手机号：输入注册手机号，注册成功后可使用该手机号登录平台。

验证码：点击【获取验证码】，系统会给上述注册手机发送一条短信，输入短信中的验证码即可。

密码：输入密码，点击【完成注册】即可。

注册完成后，系统会给手机发送一条注册成功的短信，内容包含注册账号、登录密码及平台地址等信息。



登陆后其他操作先进行认证管理，再进入单位中心，其他操作与 PC 端雷同。

该系统的最终解释权归天津市人力资源和社会保障局所有！