

慧就业平台用人单位入 校招聘指南

学校官方就业信息网：<https://jladi.hjiuye.com/>

单位注册

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，进入“登录注册”页面，点击下方“立即注册”，进入注册页面

下载填写“授权书”并加盖公章，准备授权书、营业执照等资质证明原件或加盖公章或人事章的复印件照片（人才中介还需提供人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证）

填写统一社会信用代码，核验单位名称和工商存续状态

核验通过

按提示完善单位信息、上传相应资质证明和授权书图片并提交审核

平台审核

审核通过：注册完成；未通过：请按提示补充资料后再次提交审核

核验未通过

涉密单位或其他在工商无法查询信息的合法单位请点击“特殊单位注册”

按提示上传辅助证明图片并提交审核

平台审核

审核通过：登录补充完善资料；未通过：重新申请

入驻学校

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“入驻管理”

搜索“长春建筑学院”

点击后方“申请入驻”

完善申请信息提交审核

学校审核

审核通过：入驻完成；未通过：重新申请或联系学校

职位发布

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“在线招聘-职位管理”

点击右上角“新建职位”

完善职位信息并保存后，点击“继续发布”，进入“发布”页面

点击“新增发布学校”，选择“长春建筑学院”，点击“确定”后将职位发布至学校

学校审核

审核通过：职位发布至学生端；未通过：如有问题，请联系学校

简章发布

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“在线招聘-简章管理”

点击右上角“新建简章”

完善简章信息、关联职位并保存后，点击“继续发布”，进入“发布”页面

点击“新增发布学校”，选择“长春建筑学院”，点击“确定”后将简章发布至学校

学校审核

审核通过：简章发布至学生端；未通过：如有问题，请联系学校

双选报名

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“双选管理”，进入“未报名”搜索我校发布的各类双选会

点击后方“立即报名”

完善并提交报名信息

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“现场宣讲”

点击右上角“预定宣讲会”，完善并提交预定信息，宣讲学校请选择“长春建筑学院”

学校审核并确认时间和场地

进入“校园招聘-宣讲管理”查询审核结果

审核通过：请准时入校宣讲；未通过：请重新预定或联系学校

学校审核

进入“校园招聘-双选管理-已报名”查询审核结果

审核通过：请准时参会；未通过：请重新申请或联系学校

现场宣讲预定

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“现场宣讲”

点击右上角“预定宣讲会”，完善并提交预定信息，宣讲学校请选择“长春建筑学院”

学校审核并确定时间和场地

进入“校园招聘-宣讲管理”查询审核结果

审核通过：请准时入校宣讲；未通过：请重新预定或联系学校

空中宣讲

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“空宣管理-空中宣讲”

点击右上角“新建空宣”创建空宣并发布至我校

学校审核

审核通过：请准时登录并进行直播；未通过：如有问题，请联系学校

空宣信息发布

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“校园招聘”

点击左侧“空宣管理-空宣信息”

点击右上角“新建空宣信息”创建空宣信息并发布至我校

学校审核

审核通过：空宣信息发布至学生端；未通过：如有问题，请联系学校

邀约投递

登录学校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“人才中心”

点击左侧“人才搜索”

搜索选择我校专业对口学生

点击学生列表右侧“邀约投递”发起投递邀约

学生应约并投递简历

进入“人才中心-人才管理-收件夹”，查看并处理简历

虚拟电话沟通

登录我校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“人才中心”

点击左侧“人才搜索”

搜索选择我校专业对口学生

点击学生列表右侧“打电话”，选择“意向职位”并绑定“主叫手机号码”后发起沟通邀约

进入“人才中心-人才管理-电话中”，点击学生列表后方“查电话”获取学生虚拟电话

使用绑定的主叫手机拨打学生虚拟电话并沟通意向

学生投递简历

进入“人才中心-人才管理-收件夹”，查看并处理简历

邀约面试

登录我校就业信息网

点击上方“单位登录/注册”，登录单位后台

点击上方“人才中心”

点击左侧“人才管理”

进入“收件夹”搜索合适的候选人并将候选人移动至“面试夹”

进入“面试夹”，点击候选人列表后方“约面试”发起面试邀约

学生应约

按约定的时间和方式进行面试并记录面试过程和结果