**贵州师范学院**

**就业管理服务系统****使用手册**

(学生用户)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **版本修订记录** | | |
| **修订日期** | **修订人** | **修订内容** |
| 2016-04-25 | 徐春云 | 编写就业管理服务系统手册（学生用户） |
| 2016-05-04 | 服务部 | 整体校验文档 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**目 录**

[1、引言 - 1 -](#_Toc450155583)

[1.1 编写目的 - 1 -](#_Toc450155584)

[1.2 读者介绍 - 1 -](#_Toc450155585)

[1.3 模块图 - 1 -](#_Toc450155586)

[2、 系统模块及流程介绍 - 1 -](#_Toc450155587)

[2.1 学生基本信息 - 1 -](#_Toc450155588)

[2.1.1 学生基本信息流程 - 2 -](#_Toc450155589)

[2.2 推荐表 - 2 -](#_Toc450155590)

[2.2.1 推荐表流程图 - 2 -](#_Toc450155591)

[2.3 毕业去向登记、修改/协议书打印 - 3 -](#_Toc450155592)

[2.3.1 毕业去向登记流程图 - 3 -](#_Toc450155593)

[2.4 就业困难申请 - 3 -](#_Toc450155594)

[2.4.1 就业困难申请流程图 - 4 -](#_Toc450155595)

[2.5 专利公示登记 - 4 -](#_Toc450155596)

[2.5.1 专利公示登记流程图 - 4 -](#_Toc450155597)

[2.6 文件下载 - 4 -](#_Toc450155598)

[3、 系统登录 - 5 -](#_Toc450155599)

[4、 功能导航 - 6 -](#_Toc450155600)

[4.1 学生基本信息 - 6 -](#_Toc450155601)

[4.2 推荐表 - 7 -](#_Toc450155602)

[4.3 毕业去向登记、修改/协议书打印 - 8 -](#_Toc450155603)

[4.3.1 新增 - 8 -](#_Toc450155604)

[4.3.2 删除 - 12 -](#_Toc450155605)

[4.3.3 查看 - 12 -](#_Toc450155606)

[4.4 就业困难申请 - 13 -](#_Toc450155607)

[4.4.1 新增 - 13 -](#_Toc450155608)

[4.4.2 删除 - 13 -](#_Toc450155609)

[4.5 专利公示登记 - 14 -](#_Toc450155610)

[4.5.1 新增 - 14 -](#_Toc450155611)

[4.5.2 删除 - 15 -](#_Toc450155612)

[4.6 文件下载 - 15 -](#_Toc450155613)

# 1、引言

## 1.1 编写目的

本文是为在校毕业生提供的使用手册，学生在操作使用过程中，可参考本手册。

注：本文档中内容信息，均为测试内容，不可将文档转作它用。

## 1.2 读者介绍

本文的阅读对象是在校毕业生。

## 1.3 模块图

学 生

学

生

基

本

信

息

推荐表

就业困难申请

专利公示登记

毕业去向登记

# 系统模块及流程介绍

就业管理服务系统学生端包括：学生服务、文件下载两部分

学生服务：学生基本信息、推荐表、毕业去向登记修改/协议书打印、就业困难申请、专利公示登记。

文件下载：学生可以下载学院或就业中心上传的文件。

## 2.1 学生基本信息

学生填写基本信息，并确认生源，待院系和就业中心审核后使用其它功能。

### 2.1.1 学生基本信息流程



## 2.2 推荐表

学生可以登记推荐表，并确认提交，待院系审核后可以执行打印操作。

### 2.2.1 推荐表流程图



## 2.3 毕业去向登记、修改/协议书打印

学生可以登记毕业去向，鉴定通过后待院系和就业中心进行审核，审核后院系和就业中心可以进行协议书打印的操作，如果学生想要进行撤销、违约等申请则需要到就业中心找老师提出口头申请，待撤销或违约通过后可以重新登记毕业去向。

### 2.3.1 毕业去向登记流程图



## 2.4 就业困难申请

学生可以申请就业困难，填写自己的相关资料，和申请理由，待院系和就业中心审核通过后会得到老师相关的辅导。

### 2.4.1 就业困难申请流程图



## 2.5 专利公示登记

学生可以专利申请，登记专利发明信息，上传相关材料，待就业中心审核，发布到就业网可以查看。

### 2.5.1 专利公示登记流程图



## 2.6 文件下载

学生可以下载公共文件。

# 系统登录

智慧就业中心网址：<http://ems.gznc.edu.cn>

点击**图1**，就业管理模块进入就业管理服务系统。



（图1）

就业管理网址：<http://ems.gznc.edu.cn/eweb/jygl/jygl.so>

**图2**，输入用户名和密码登录管理系统，如果不知道用户名和密码可以找就业中心老师帮助查询。

默认用户名是学号

默认密码是身份证号后六位



（图2）

# 功能导航

图3，介绍学生使用具体功能。



（图3）

## 4.1 学生基本信息

点击学生基本信息，显示详细内容，标记\*号的为必填内容，确认并提交；

**注：无法修改的内容如果有错误信息，请尽快找院系老师或就业中心老师进行更正。**



（图4）

## 4.2 推荐表

点击【推荐表】，填写基本信息，家庭背景，获奖情况及自我鉴定填写，先点击【保存】，再点击【预览】，点击【确认提交】，等待院系老师审核。



（图5）

（图6）

## 4.3 毕业去向登记、修改/协议书打印

点击毕业去向登记，进入毕业去向页面。

### 4.3.1 新增

点击（图7），【新增】或【登记去向】按钮，进入去向类型选择页面（图8）。



（图7）

点击【去向类型】（选择），进入如下图所示界面（图9）：



（图8）

（图9）

填写页面分为4个步骤：

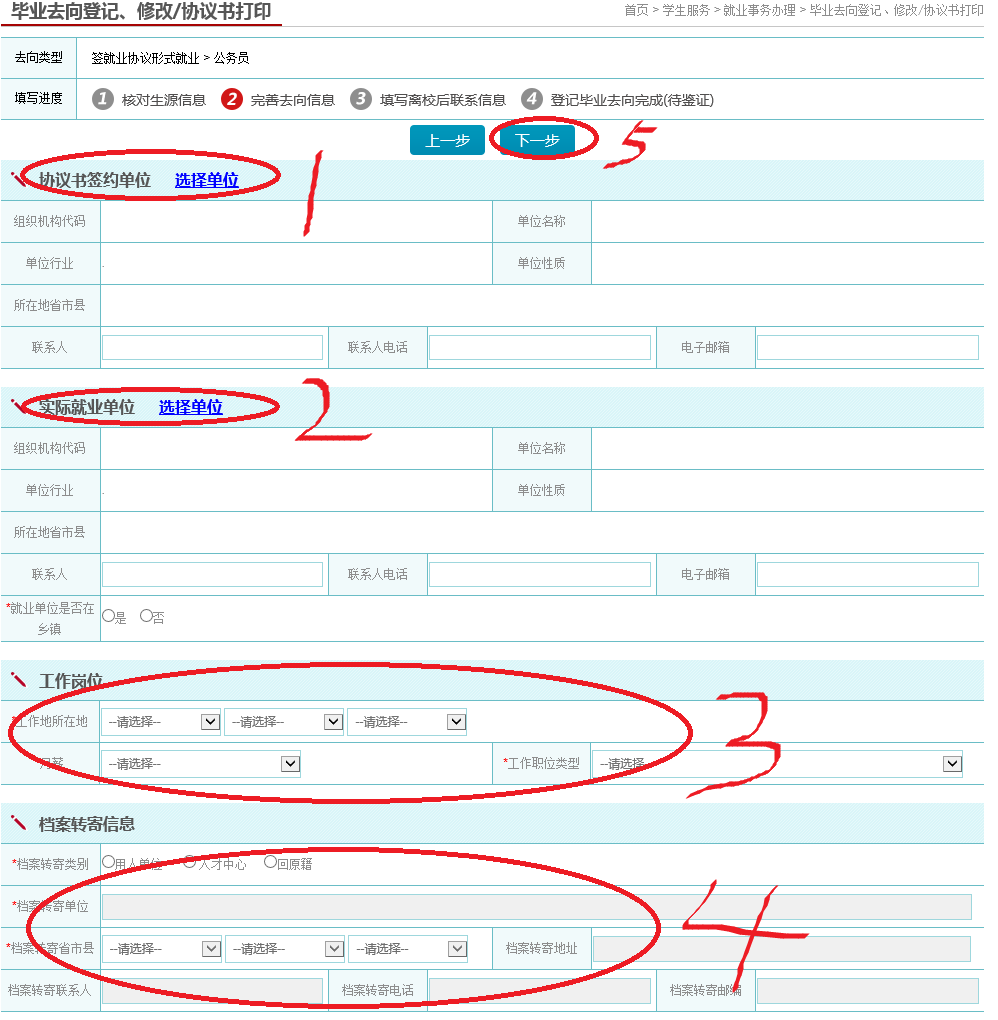
核对生源信息：学生需要核对自己的生源信息，如有问题及时找院系或就业中心老师进行修改。

完善去向信息：登记自己的去向信息，详细内容填写。（需要真实有效的信息）

填写离校后联系信息：为了日后的工作开展，需要学生填写联系信息。

登记毕业去向完成（待鉴证）：提交去向信息，等待审核。

点击下一步进入完善去向信息页面，（图10）。



（图11）

按顺序往下填写，然后下一步，继续执行。

1、点击【选择单位】，分为两种：查询和新增，首先查询签约的公司，如果没有点击新增按钮登记该公司的信息，如下图（图12和图13）所示。

2、标记\*号的必填。



（图12）



（图13）

如果不知道以上信息的内容，请咨询就业中心或者用人单位。

③填写离校后联系信息（图14），填写后点击【下一步】，进入待鉴证页面（图15），如下图所示：



（图14）

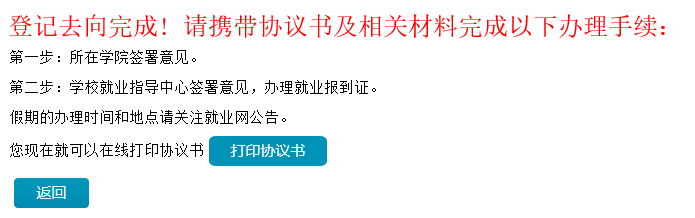
学生确认过，点击【提交鉴证】，提交后学生不允许修改，需要导院系或就业中心申请。



（图15）

登记完成后，会有相关提示，并且可以打印协议书。

示意图：（16）



（图16）

注：学生选择就业去向类型根据实际的就业信息在线填写的签约信息，签约信息登记完成后将签约信息材料交至学院审核、盖章，去向状态修改为【就业中心待审核】。学生将已学院审核后的材料交至就业中心，中心审核通过后，状态变为【审核通过】。学生提交毕业去向后即可打印协议书。

### 4.3.2 删除

删除：学生可以删除未登记完成的内容。

示意图：图17



（图17）

### 4.3.3 查看

查看：学生可以查询毕业去向内容。

示意图：图18

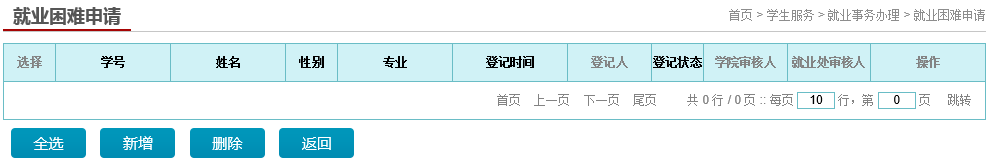


（图18）

**注：学生如果违约或撤销，需要去就业中心撤销学生原有毕业去向，学生二次登记并提交毕业去向，线上重新打印协议书，由系统完成协议书的换发登记。学院审核新的毕业去并提交就业中心审核。**

### 4.4 就业困难申请

点击【就业困难申请】，进入列表页面，如（图19）所示：



（图19）

### 4.4.1 新增

点击【新增】按钮，进入就业困难填写页面，如（图20）所示：



（图20）

开户行：目前只有贵阳市农业银行。

标记\*必须填写。

选择就业困难类型：据选择的就业困难类型，系统相应提示上传相关的证明材料。

提交，等待就业中心审核。

### 4.4.2 删除

点击【删除按钮】，只有草稿和审核不通过状态下，才可以删除，审核中和审核通过的申请信息不允许删除。

示意图：



（图21）

## 4.5 专利公示登记

点击【专利公示登记】，进入列表页面，如（图22）所示：



（图22）

### 4.5.1 新增

点击【新增】按钮，进入专利公示填写页面，如（图23）所示：



（图23）

标记\*必须填写。

提交审核，等待就业中心审核。

### 4.5.2 删除

点击【删除按钮】，只有草稿和审核不通过状态下，才可以删除，审核中和审核通过的申请信息不允许删除。

示意图：



（图24）

## 4.6 文件下载

点击【文件下载】，进入（图25）页面。



==============文档结束===============