

# 东华大学人事招聘管理系统

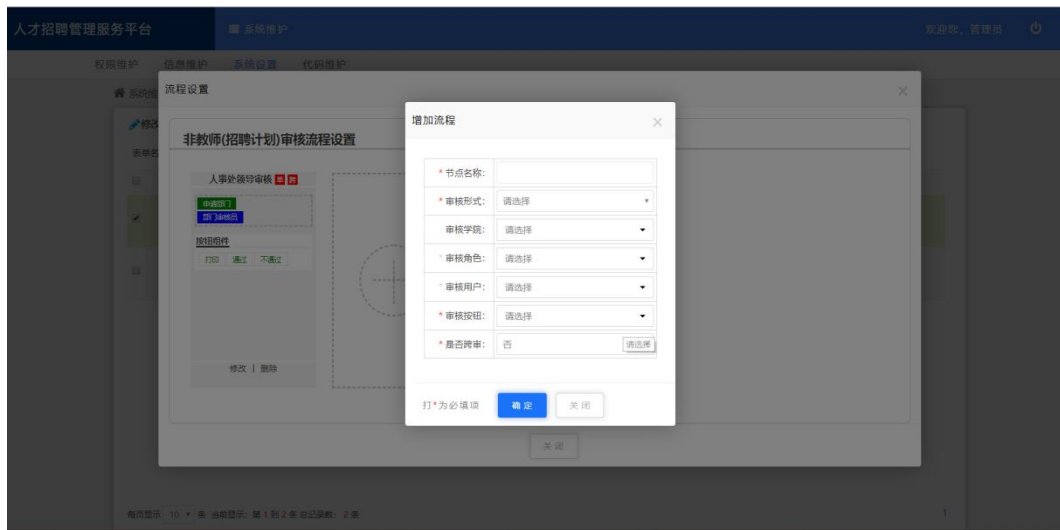
## 用户快速手册

一、	招聘计划.....	3
(一)	流程设置（系统维护>系统设置>流程设置） .....	3
(二)	招聘方案设置（招聘计划>招聘方案设置） .....	3
(三)	非教师（招聘计划）（招聘计划 --> 非教师(招聘计划)） .....	5
(四)	教师（招聘计划）（招聘计划 --> 教师(招聘计划)） .....	5
(五)	岗位发布（招聘计划>岗位发布） .....	5
(六)	人员筛选（应聘人员管理>应聘人员筛选） .....	6
(七)	备选录用人员（应聘人员管理>应聘人员筛选） .....	7
二、	审核管理.....	7
(一)	流程设置（系统维护>系统设置>流程设置） .....	7
(二)	审核流程（审核管理>审核流程） .....	8
(三)	审核记录（审核管理>审核流程） .....	9

## 一、 招聘计划

### (一) 流程设置（系统维护>系统设置>流程设置）

流程设置是控制招聘计划审核流程



1. 节点名称：这个审核环节的名称；
2. 审核形式：审核形式分为单人审核、多人审核，（单人审核：审核时有多个审核人时，只需要其中一人审核；多人审核：审核时有多个审核人时，必须所有的审核人都参与审核）
3. 审核学院：由选择的学院审核这一环节（如果不选择学院，则由申请人所在学院审核）
4. 审核角色：在用户权限维护中为对应教师赋权，赋权后的教师拥有审核这个环节的权限。
5. 审核用户：可以直接指定由谁来这一环节的审核人。
6. 审核按钮：在这个审核环节中审核人拥有的对应按钮（如通过、不通过、打印等）
7. 是否跨审：跨审是可以直接跳过前面的审核环节，直接进入才环节审核。

### (二) 招聘方案设置（招聘计划>招聘方案设置）

在教师填写招聘计划前，由管理员启动或增加对应的招聘方案

1. 方案名称：招聘方案的名称。
2. 英文名称：招聘方案的英文名称。
3. 招聘种类：首先选择这个招聘方案是属于教师还是非教师，在选择对应的招聘类别（招聘类别：系统维护>代码维护>招聘类别 中维护）
4. 展示模板：招聘网打开招聘岗位时展示的信息（展示模板：系统维护>代码维护>展示模板中维护）。
5. 开始时间：招聘方案开始使用的时间。
6. 截止时间：招聘方案停止使用的时间。
7. 计划模板：在打印或查看时对其展示的内容（自定义打印>自定义打印：计划模板由管理员自定义生产）。
8. 简历模板：在审核员查看应聘者模板时，对审核员展示的内容（自定义打印>自定义打印：计划模板由管理员自定义生产）。
9. 报名表模板：应聘人在投递简历后，如果选择了模板，则应聘人可以在我的应聘中下载报名表。
10. 最大投递数：这个方案下的简历，最多可以投递的岗位数。
11. 筛选环节：为这个招聘方案中的招聘计划设置筛选应聘者的流程
  - 1) 环节名称：（系统维护>代码维护>筛选类型）中维护。

- 2) 环节筛选对象：分为筛选部门、筛选角色（如果不选择部门，则由招聘计划申请人所在部门审核）
- 3) 成绩类型：（系统维护>代码维护>成绩类型）中维护类型。
- 4) 成绩通过线：在成绩类型维护中如果为填写名称，为填写数字，否则是选择对应的名称。

### (三) 非教师（招聘计划）（招聘计划 --> 非教师(招聘计划)）

非教师招聘为校外应聘人员应聘信息拥有按钮：

1. 增加：增加招聘计划内容。
2. 修改：修改招聘计划内容。
3. 删除：删除招聘计划内容。
4. 导出：导出招聘计划内容。
5. 提交：提交招聘计划进入审核环节。

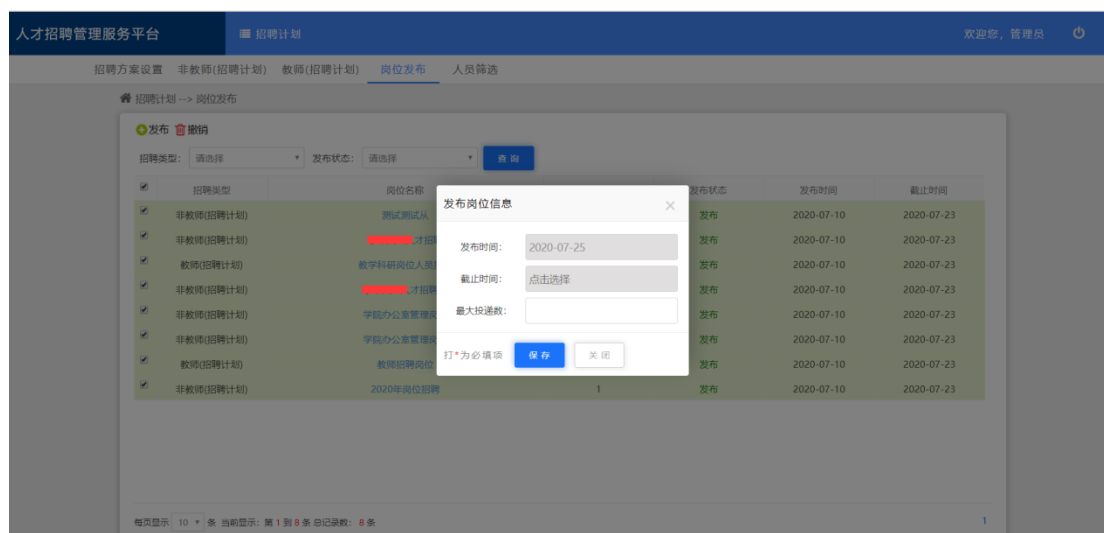
### (四) 教师（招聘计划）（招聘计划 --> 教师(招聘计划)）

教师招聘为校内应聘人员应聘信息

1. 增加：增加招聘计划内容。
2. 修改：修改招聘计划内容。
3. 删除：删除招聘计划内容。
4. 导出：导出招聘计划内容。
5. 提交：提交招聘计划进入审核环节。

### (五) 岗位发布（招聘计划>岗位发布）

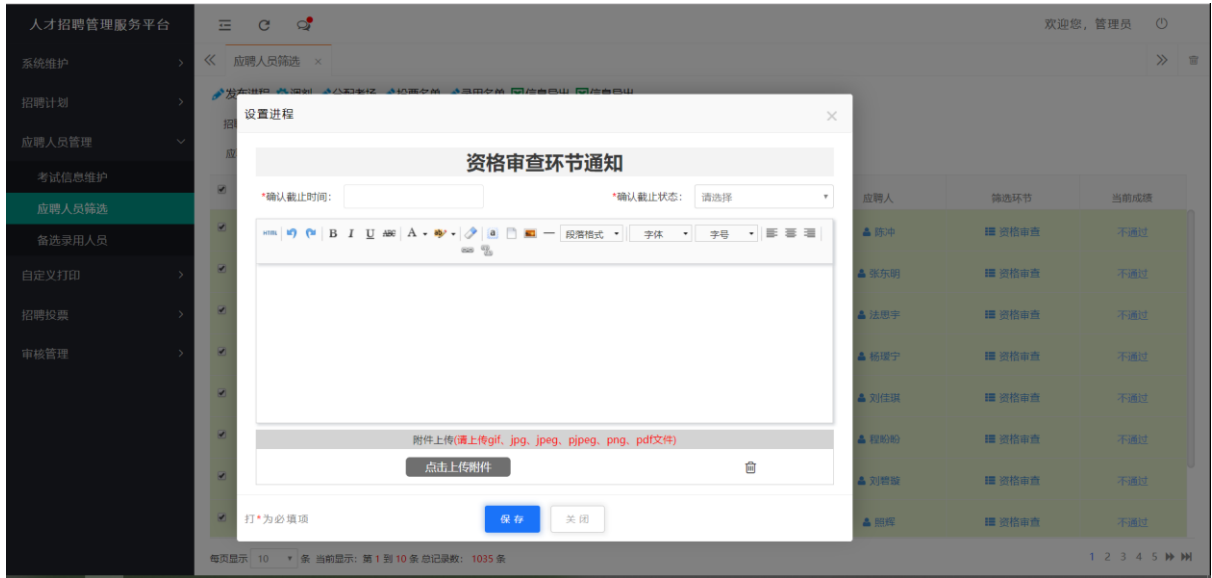
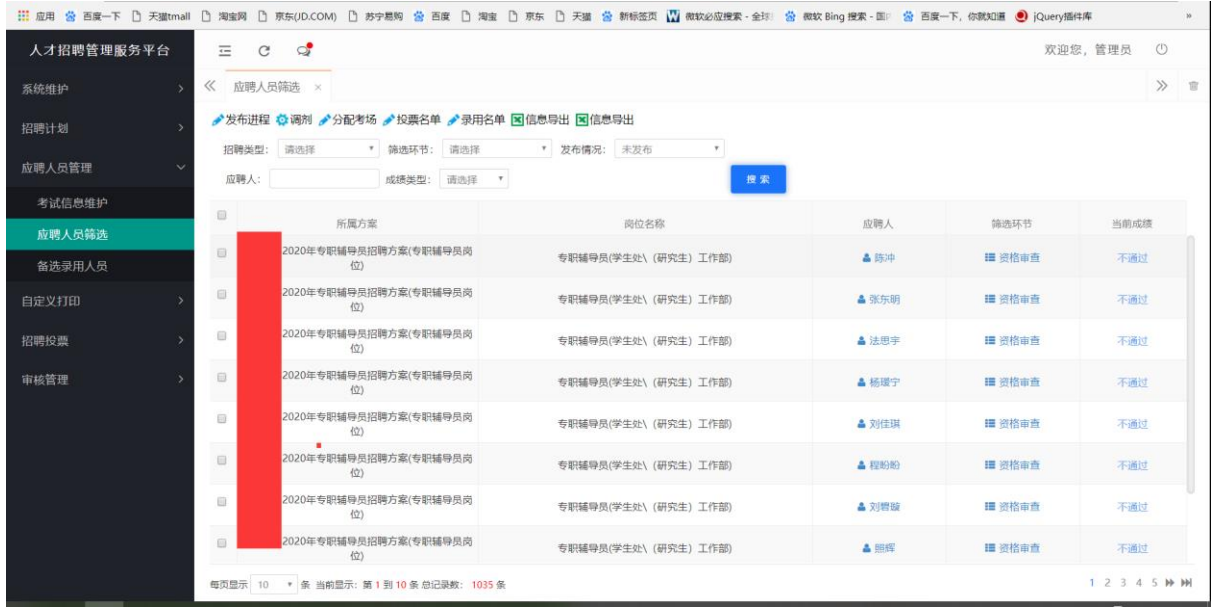
招聘计划通过审核后，由管理员进行统一的发布招聘计划，应聘者可以在招聘网看到发布后的招聘计划



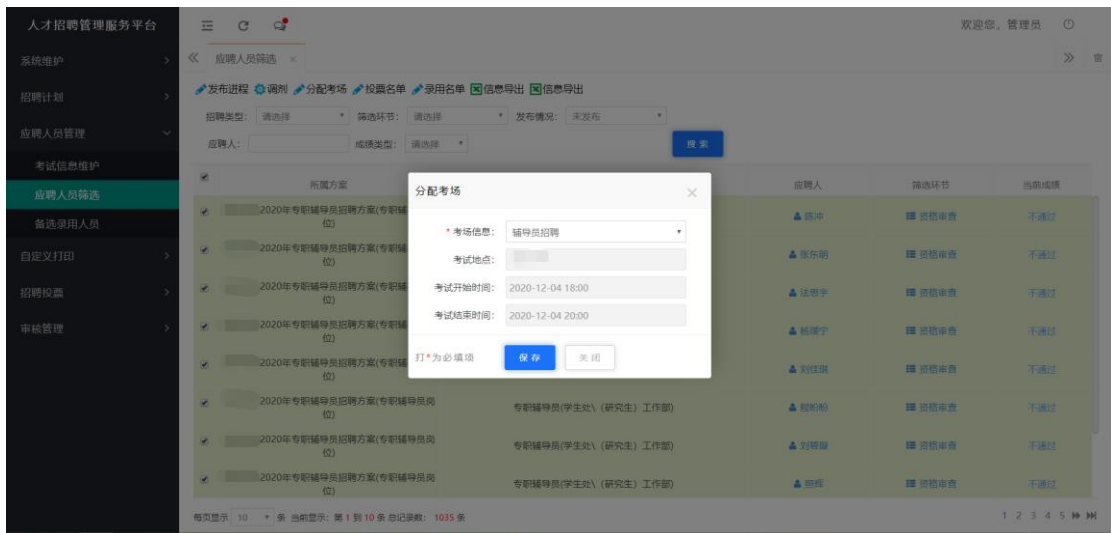
1. 发布时间：招聘计划在招聘网上开始展示的时间。
2. 截止时间：招聘计划在招聘网上停止展示的时间。
3. 最大投递数：招聘计划可以同时有多少人投递这个岗位。

(六) 人员筛选（应聘人员管理>应聘人员筛选）

应聘人在投递简历后，开始由对应的审核员进行筛选（筛选环节在招聘方案中维护）



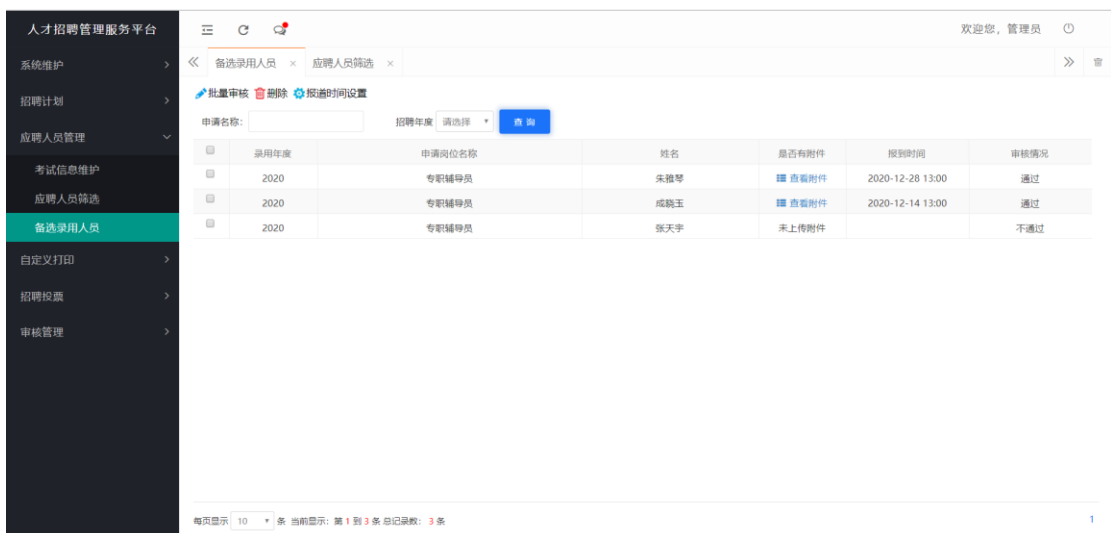
1. 首先是进行成绩打分(成绩会根据在招聘方案中的成绩通过线进行判断,判断是否通过)。
2. 选择已经打过成绩的记录,点击发布进程可发布对应的信息通知
  - 1) 确认截止时间:发送通知后,对通过的信息应聘者需要进行确认或拒绝反馈,截止时间到了会直接确定。
  - 2) 确认截止状态:到截止时间时。如果应聘人未反馈,系统会默认选择截止状态。
  - 3) 文本框内容:给应聘者发送对应的通知。
  - 4) 附件上传:管理员可留审核记录上传留档（只有后台人员可以查看附件）。
3. 分配考场



如果需要安排考场考试环节，选择考试名单可直接安排考场。（考场信息在 [应聘人员管理](#)>[考试信息维护](#) 中维护）。

- 录用名单：环节结束需要手动将通过的人员加入录用名单中。

(七) 备选录用人员（[应聘人员管理](#)>[应聘人员筛选](#)）

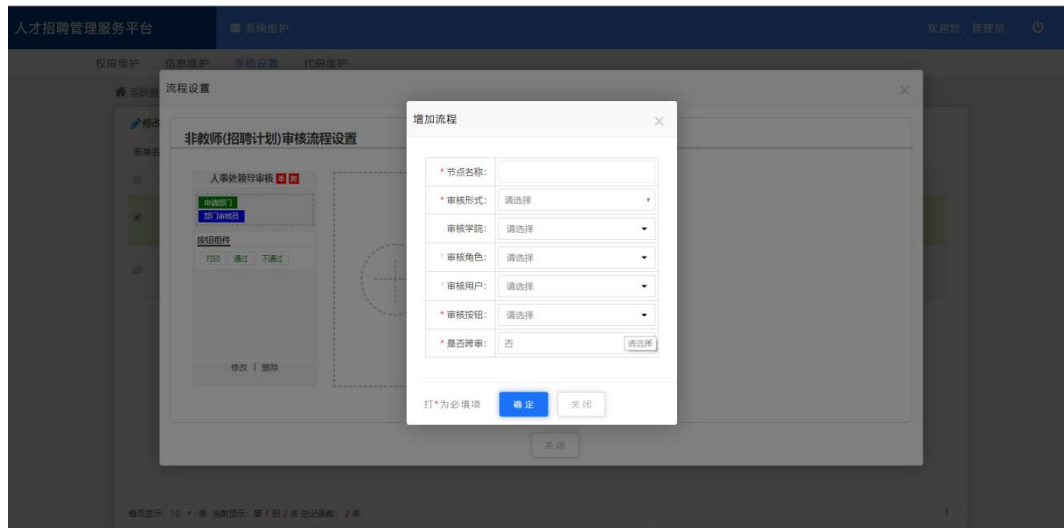


加入该名单中的人，将成为预录用人，应聘人上传对应附件后，由管理员审核，审核通过后，应聘人可以选择由管理员设置好的报道时间，来学校报到。

## 二、 审核管理

- (一) 流程设置（[系统维护](#)>[系统设置](#)>[流程设置](#)）

流程设置是控制招聘计划审核流程



1. 节点名称：这个审核环节的名称。
2. 审核形式：审核形式分为单人审核、多人审核。(单人审核：审核时有多个审核人时，只需要其中一人审核；多人审核：审核时有多个审核人时，必须所有的审核人都参与审核)
3. 审核学院：由选择的学院审核这一环节。(如果不选择学院，则由申请人所在学院审核)
4. 审核角色：在用户权限维护中为对应教师赋权，赋权后的教师拥有审核这个环节的权限。
5. 审核用户：可以直接指定由谁来这一环节的审核人。
6. 审核按钮：在这个审核环节中审核人拥有的对应按钮。(如通过、不通过、打印等)
7. 是否跨审：跨审是可以直接跳过前面的审核环节，直接进入才环节审核。

## (二) 审核流程（审核管理>审核流程）

在流程设置设置好后，会将需要审核的信息直接推送到审核员这里。



展示内容

审核信息

教师岗位招聘计划表

申请部门：人事处

岗位名称			
学科专业		岗位类别	高层次人才
研究方向			
专业技术职务	副高级	需求人数	12
任职要求			
岗位描述			
备注			

打印

通过

不通过

关闭

1. 展示内容：这个模板是在招聘方案生成时，选择的对应展示模板
2. 审核信息：可以查看审核员的审核情况。
3. 按钮：按钮为流程设置时选择的对应按钮。

### (三) 审核记录（审核管理>审核流程）

审核通过后可以在审核记录中查看审核已经审核的信息。

人才招聘管理服务平台

审核管理

欢迎您, 管理员

审核流程

审核记录

审核管理 --> 审核记录

表单名称: 请选择 岗位名称: 请选择 审核状态: 请选择 提交 信息导出

申请名称	岗位名称	提交人	当前节点	审核人	审核时间	审核状态	操作
非教师(招聘计划)		阿四	人事处领导审核	管理员	2020-06-30 09:26:05	已通过	详情
非教师(招聘计划)		阿四	人事处领导审核	管理员	2020-06-30 09:26:05	已通过	详情
教师(招聘计划)	教师招聘岗位	阿一11	人事处审核	管理员	2020-06-17 10:01:22	已通过	详情
非教师(招聘计划)	测试测试从	管理员	人事处领导审核	管理员	2020-06-17 10:01:15	已通过	详情
非教师(招聘计划)	学院办公室管理岗位	管理员	人事处领导审核	管理员	2020-06-17 10:01:15	已通过	详情
非教师(招聘计划)	2020年岗位招聘	管理员	人事处领导审核	管理员	2020-06-17 10:01:15	已通过	详情
教师(招聘计划)	教学科研岗位人员招聘	管理员	人事处审核	管理员	2020-06-09 13:57:15	已通过	详情

每页显示: 10 条 当前显示: 第 1 到 7 条 总记录数: 7 条

1

可以点击详情查看审核记录和信息（如果下一个审核人未审核，可以撤销审核记录）

展示内容

审核信息

教师岗位招聘计划表

申请部门：人事处

岗位名称			
学科专业		岗位类别	高层次人才
研究方向			
专业技术职务	副高级	需求人数	12
任职要求			
岗位描述			
备注			

打印

撤销

关闭