

春暖花开，国聘行动

招聘单位职位发布操作指引

(协会会员单位适用)

一、准备工作

国聘企业会员管理后台分为社招管理后台和校招管理后台，为快速注册企业会员账号、完善企业信息、发布招聘职位，请提前准备企业相关资料（如企业营业执照、LOGO 图片、单位简介和招聘职位信息等，其中招聘职位信息可在完成企业注册认证后，下载职位发布批量导入模板，准备需要发布的职位信息）。

在网页端操作时，推荐使用谷歌浏览器和 360 浏览器，兼容性更好。

二、企业注册及设置

(一) 注册会员

进入央企名企网络招聘会网址：<https://www.iguopin.com>（国聘），从首页右上角点击“注册”，选择“企业会员注册”，填写注册信息，牢记注册密码。



（二）填写企业资料

从首页注册登录，默认在企业社会招聘管理后台，选择【账号管理】-【企业资料】，上传单位 LOGO 图标（JPG 或 GIF 格式，尺寸：120mm*120mm），填写用人单位基本资料。

基本资料

基本信息

* 企业名称: 国投人力资源服务有限公司 (修改企业名称请联系客服人员, 服务热线: 010-88006655)

* 企业简称: 国投人力

* 企业性质: 国企

* 企业规模: 50-100人

* 所在地区: 北京/北京市/西城区

* 所属行业: 其他服务业

注册资金: 100000 万人民币

企业网址: <https://www.sdicalent.com/>

所属上级单位: 国投集团

推荐单位: 中国中小企业国际合作协会

企业简介: 国投人力资源服务有限公司

* 企业介绍: 国投人力资源服务有限公司 (简称国投人力) 是国投集团的全资子公司, 注册资

填写企业资料时，需要注意以下几点：

1.企业简称：请填写企业规范简称，网络招聘会首页各企业 LOGO 下将会显示企业简称。

2.企业网址：填写时须以 <http://> 开头，再加企业网址。

3.所属上级单位：在本项中选择上级单位进行关联，将按照集团上下级关联集中展示，已有上级单位注册的企业在注册时请务必选择所属上级单位。

4.推荐单位：协会会员单位，请务必在“推荐单位”选项中选择所属协会，以便在国聘协会专区进行关联展示。

5.企业介绍：请按规范的企业介绍录入。

6.网申时间:企业可根据各自招聘进度要求,设置网申结束时间。
请注意:后续发布职位时的起止时间必须要在此处设置的网申时间区间内。

7.每人可投递岗位数量:默认数字为0,代表不限制求职人员投递本企业的职位数量;若需要限制每名求职人员在本企业同时投递的岗位数量,须进行设置。

8.联系方式:填写企业联系方式后,企业自行选择是否公开联系方式。

* 联系邮箱: 459864166@qq.com 不公开

QQ: 137599606

* 联系地址: 北京市西城区北营房北6巷-13号



修改联系方式同步到职位

→ **确认无误后点击“保存”
进入企业认证页面**

核对企业资料填写无误后,点击“保存”进入企业认证页面。

(三) 企业认证

在【企业认证】栏上传提交《营业执照》或《单位法人证书》(jpg/gif/png 格式,2MB 以内),一般网站管理员会在一个工作日内审核。只有在企业资质认证通过审核后,才能有权限进行企业管理后台的后续相关操作。

企业认证



小提示

我们强烈建议您认证企业营业执照，因为求职者更信任认证过的企业。

1 提交营业执照

2 等待审核

3 审核结果

企业名称：北京物联网集团有限公司

上传营业执照：

组织机构代码、企业名称、法人代表、登记机构公章等需清晰可辨。 [\[查看示例\]](#)



方式一：手机扫码上传

推荐使用手机扫码上传图片，更方便



方式二：本地上传

jpg/gif/png格式（大小2MB以内）

（四）设置部门机构（社招后台和校招后台操作相同）

在【部门机构】中可以添加本企业（单位）的部门机构，发布职位时，可将职位与所属部门关联，以方便发布的职位分部门进行归类管理。**若企业无需设置部门机构，请跳过本步骤，进入下一步。**



北京物联网技术有限公司
亲爱的HR
今天是2020年02月29日 星期
聘豆：1205 未签到
做任务赚聘豆

- 职位发布
- 职位管理
- 简历管理

部门机构

请输入部门名称 搜索 + 添加部门

部门名称	部门编码	所属上级部门	状态	开始使用日期	停用日期	操作
<input type="checkbox"/> 业务二部	02	北京物联网	启用	2020-02-25	暂未设置	修改 删除
<input type="checkbox"/> 业务一部	01	北京物联网	启用	2020-02-25	暂未设置	修改 删除

添加部门 删除

（五）建立子账号

在【子账号】中可以建立企业本级子账号和部门级子账号（**不能**

发布职位，只能查看简历，发布职位请用主账号发布），用于分角色（分工）筛选接收到的简历。企业本级账号登录可以管理所有招聘部门接收到的简历；部门级子账号登录只能管理本部门岗位接收到的简历，不能查看其它部门的简历。**若企业无需建立子账号，请跳过本步骤，进入下一环节。**

添加子账号

账号信息

• 用户名: 业务一部01

• 手机号: 19966669999

• 邮箱号: 19966669999@qq.com

• 登录密码:

• 再次输入密码:

• 所属部门: 业务一部

• 账号状态: 启用

保存

本级企业可建立多个子账号

选择了所属部门，则该子账号只能管理所属部门的简历，其他部门的简历不能查看

（六）更改绑定手机和密码

若后期需要更改企业账号已绑定的手机号码和密码，需要在企业社会招聘管理后台和校园招聘管理后台同时修改。从国聘首页登录，默认进入企业社招管理后台，选择【账号管理】-【账号安全】更改、绑定企业联系人手机号，更改社招管理后台密码；从社招管理后台右上角点击【校招入口】进入企业校招管理后台，选择【账号管理】-【账号安全】更改、绑定企业联系人手机号，更改社招管理后台密码。

三、职位发布

（一）职位发布入口

1.发布社会招聘职位：从官网首页点击“登录”，在企业社会招聘

管理后台选择【职位管理】-【发布职位】进行职位信息录入、发布。

2.发布校园招聘职位:从官网首页点击“校园招聘”进入校园招聘专区，点击“企业入口”登录，在企业校园招聘管理后台选择【职位管理】-【发布职位】进行职位信息录入、发布；也可以从企业社会招聘管理后台点击“校招入口”进入校园招聘管理后台发布职位。



发布职位信息可以逐条录入，也可以按模板批量导入。

（二）逐条录入填写招聘信息

逐条发布职位时，需要注意以下部分信息的填写：

1.职位编码：为方便岗位分类统计，可对职位统一进行编码，编码规则可自定义。

2.职位排序：职位通过审核发布后，系统默认是最新（最近）时间发布的职位排序靠前（在职位管理中对已发布的职位进行刷新，也相当于最新发布）。若企业对发布职位的排序有特殊要求的，可通过发布职位中的“职位排序”字段，设置具体的数字来进行排序，数字越小排序越靠前。

3.所属部门：若需要分部门管理投递的简历或者建立子账号管理投递的简历，发布职位前需要**预先按照上述步骤设置部门机构**、建立子账号。

4.网申时间：企业校园招聘后台【职位发布】中的“网申时间”设置的起止时间，必须在企业【账号管理】中设置的网申时间区间内。

5.考试批次：校园招聘后台【职位发布】中的“考试批次”不用选择。

6.职位描述：对招聘职位的岗位职责、任职条件等进行描述。

逐条录入职位信息后，点击“发布职位”，进入审核状态。

（三）批量导入职位信息

在【职位管理】中点击“下载导入模板”，按照模板在Excel中录入职位信息后，**务必检查导入模板中的 data 页中是否存在数据显示异常或空白的行或单元格**，点击“职位导入”立即发布职位，进入审核状态。



1. 下载导入模板
2. 录入职位信息
3. 批量导入职位
4. 校核职位信息

逐条发布

(四) 提交审核

职位信息进入审核状态，系统管理员将进行审核，职位通过审核后，将会对外展示、接收简历投递。

(五) 信息校对

职位信息提交审核后，可在【职位管理】列表中，点击该职位名称，进入职位发布展示的预览页面，对该职位信息进行校对。若发现问题可返回职位列表页面，点击“修改”进行完善。



职位信息保存后
可点击职位名称
核对岗位发布的预览页面
若有问题，可返回修改。