**东南大学网上签约系统——用人单位使用说明**

# 单位登录

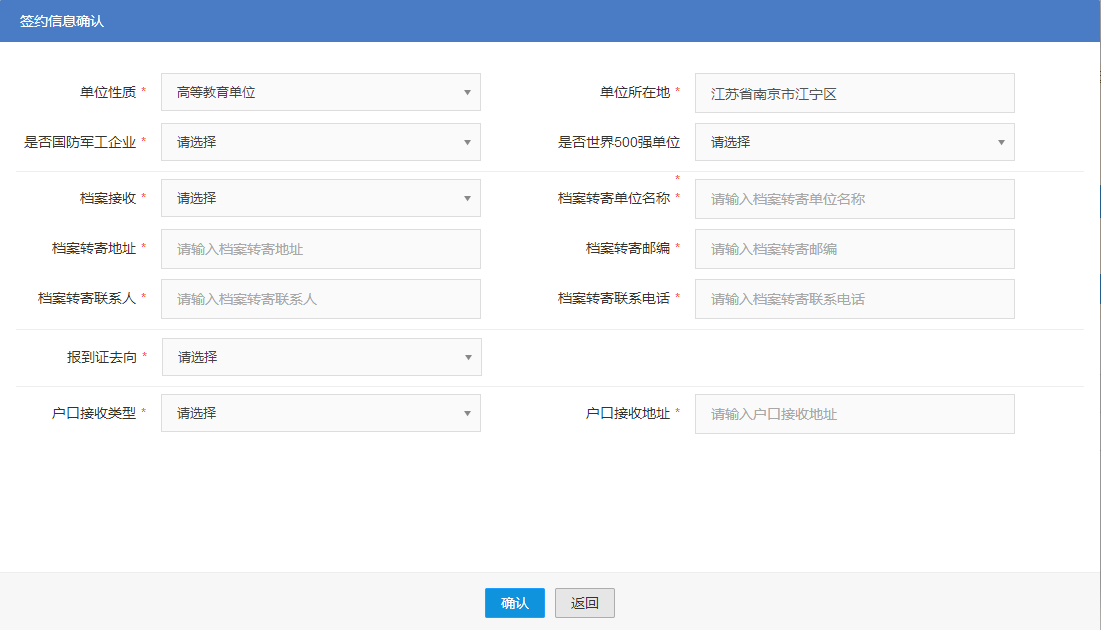
1. 登录东南大学就业指导中心<http://seu.91job.org.cn>，点击单位登录

（若未注册，请先完成注册并申请入驻东南大学招聘，注册审核有疑问请联系江苏省招生就业指导服务中心）





1. 单位登录后，跳转单位中心，点击【签约发送】，首次登录时会跳出弹窗，单位需先完善签约信息（档案转寄信息）。



# 签约邀请

1. 点击【签约中心】——【签约邀请】



1. 输入学生信息【搜索】，将其【加入】签约列表，点击【邀约】，填写具体信息。如有确定的学生名单，也可通过【导入拟签约名单】，下载excel模板进行批量导入。





可直接点击单个学生后的【邀约】按钮，也可以批量勾选部分学生，点击【发送签约邀请】按钮，进行批量发送



如有学生名单需要移除签约列表，选中学生后，点击【移出签约发送列表】按钮，进行删除即可。

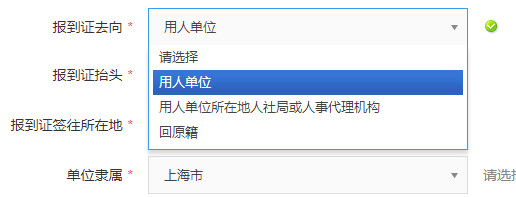
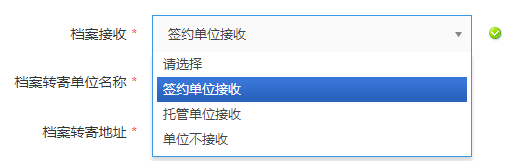


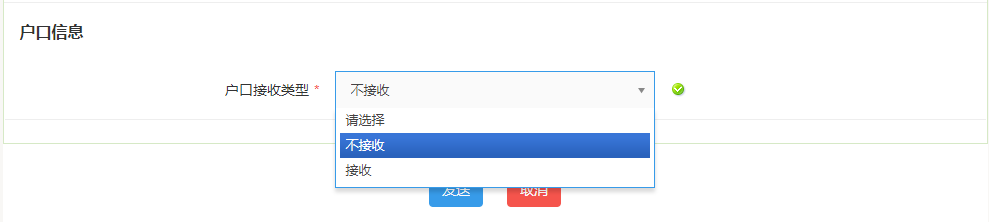
1. 完善具体签约信息





其中，【档案接收】类型、【报到证去向】、【户口信息】有以下几种选择





1. 填写完毕后点击【发送】预览邀请函，确认无误后点击确认发送



1. 学生应约后，单位可在【签约管理】中，查看应约的学生信息，勾选学生点击【查看详情】按钮。



单位可在学生应约详情中，查看协议书信息（查看原图）

（协议书由院系进行下载单面打印，盖学校就业中心协议专用章后，将协议书发放至学生，学生将协议书寄至单位，单位签字盖章后返还给学生。）



# 单位发送邀约后

# 学生未应约，单位想修改邀约，点击“修改邀约”

# 学生已应约，单位想修改邀约，点击“修改邀约”

# 学院已审核，想修改邀约，只能双方先解约，单位再重新向学生发送邀约。

# 解约

**【签约中心】——【解约办理】**

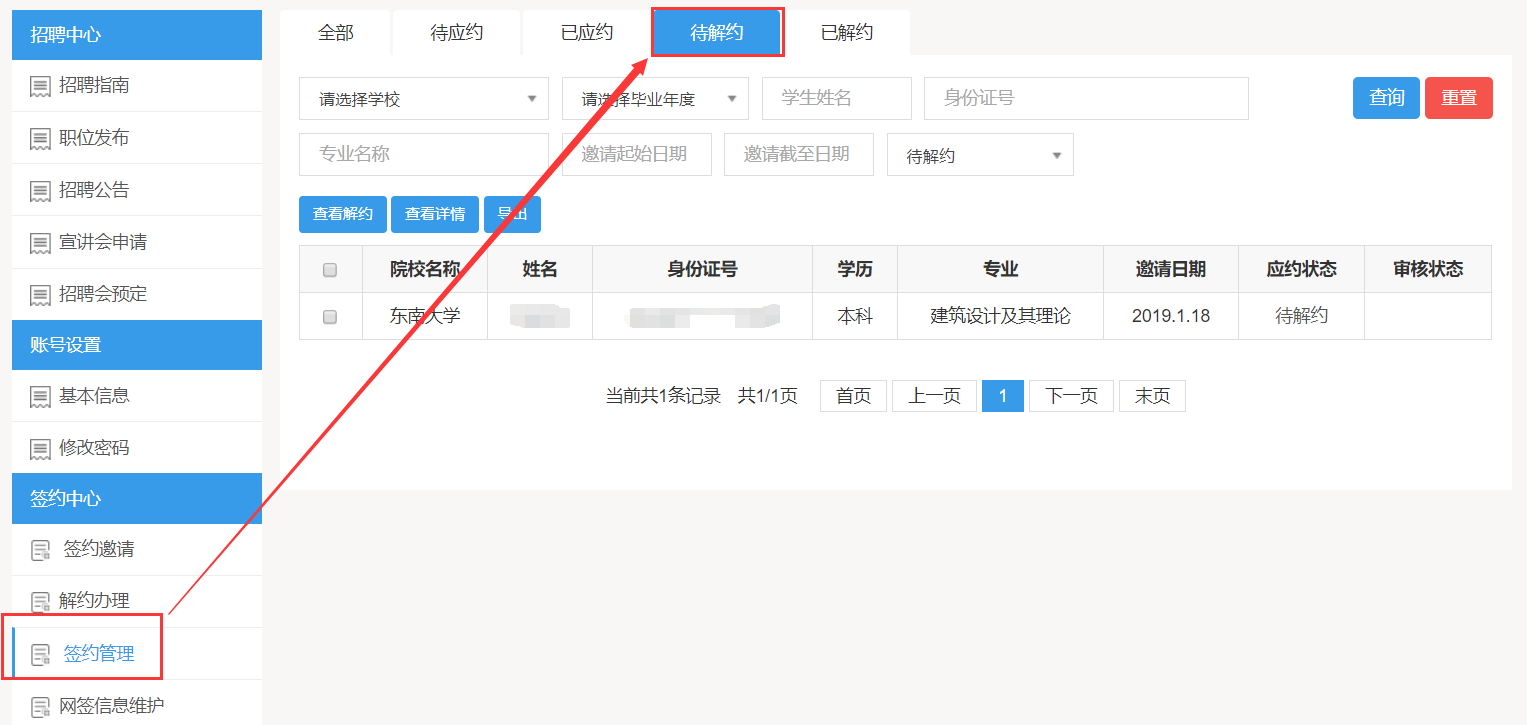
## 4.1单位解约

1. 选中学生，点击【申请解约】，填写解除原因，进行解约申请。



1. 等待学生应约/管理员审核

解约申请发起后，需等待学生应约和管理员审核，可在数据管理模块的待解约中查看学生应约状态和学校审核状态。

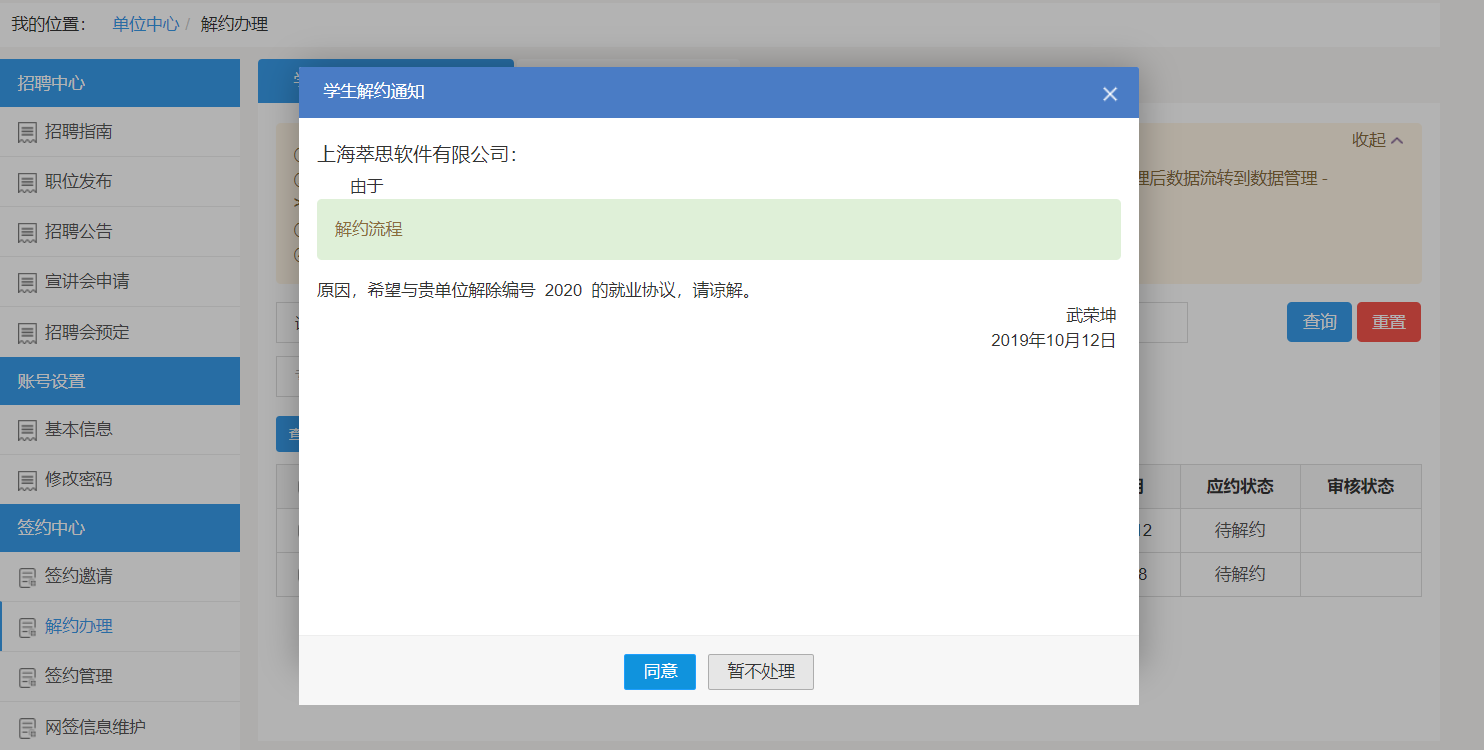


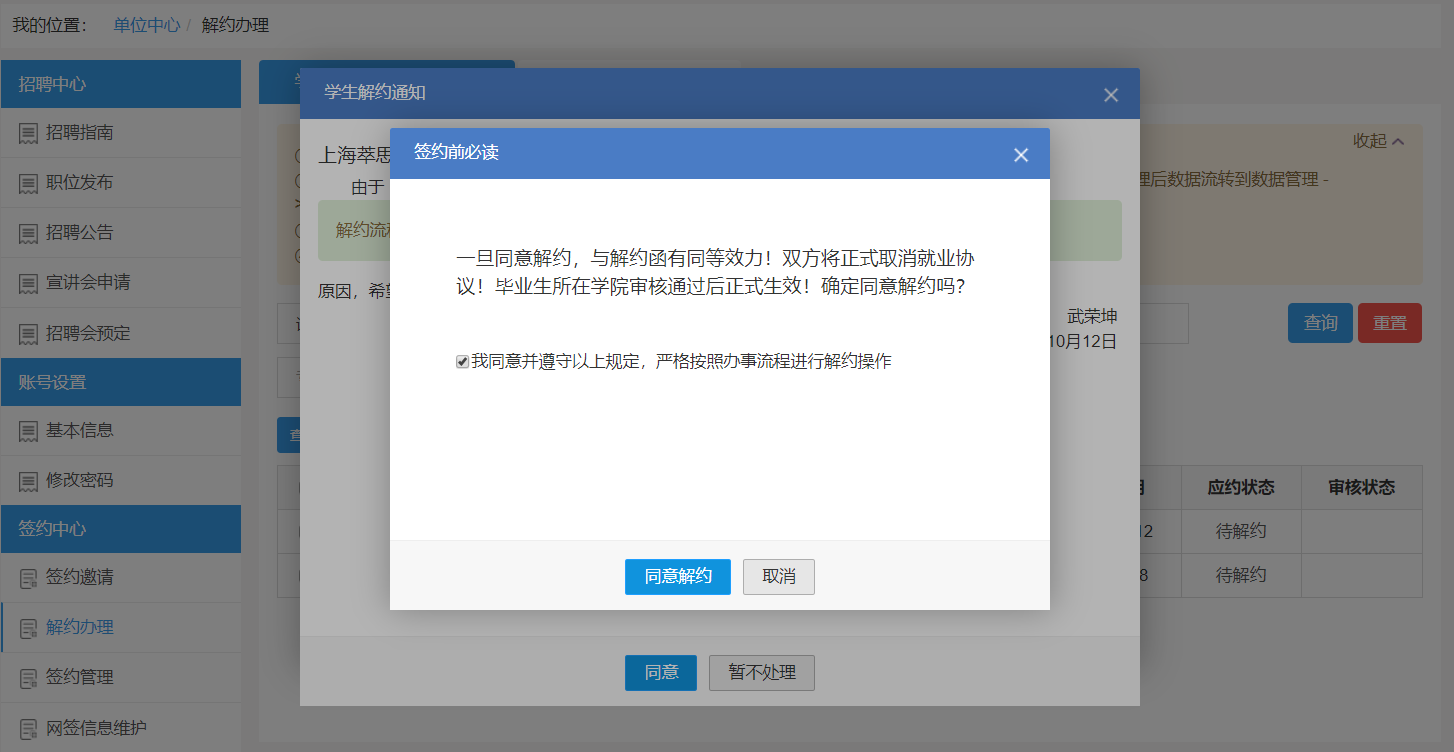
## 4.2 学生申请解约

如已签约成功，学生提出解约，在【已签约成功学生列表】查看

如尚未签约成功，学生提出解约，在【学生提出解约待办理列表】查看







**如有其它问题，请咨询东南大学就业指导中心：025-52090275/83792592**

**技术支持：才立方就业QQ:800806518**