

“见习惠赣”企业使用端操作说明书

一、江西人社网上办事大厅（企业使用端）

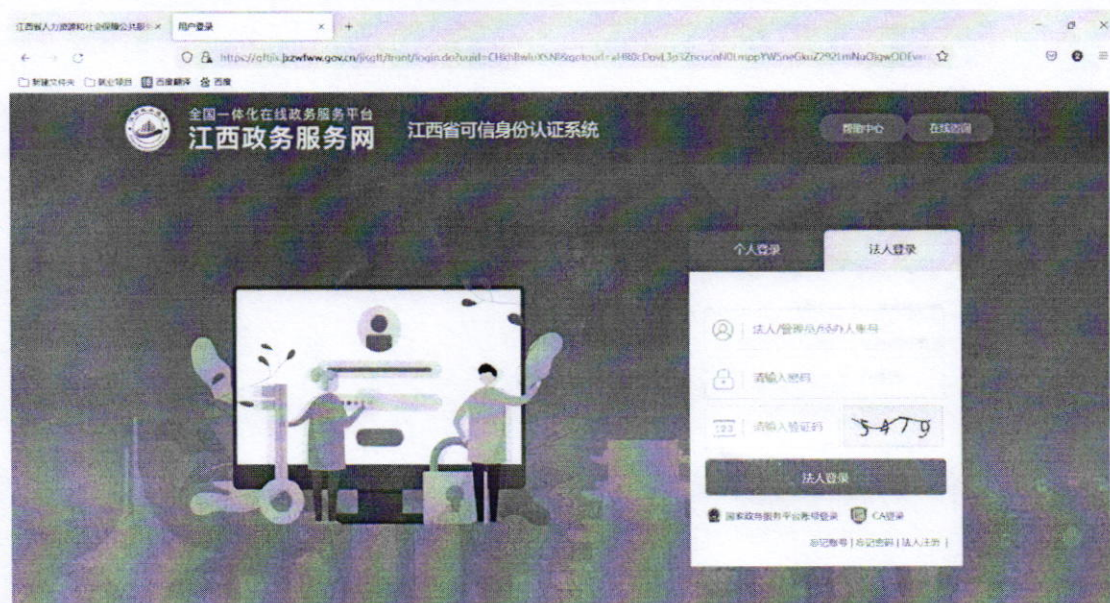
建议使用谷歌浏览器或者 360 浏览器极速模式。

访问地址：<http://zwfw.rst.jiangxi.gov.cn:8081/jxyjcyfw/jxhg/index.html> 进入“见习惠赣”平台。如下图：所示



1、用户登入

如上图，点击右上角“登入”按钮，在弹窗中点击确定，跳转到江西省统一身份认证系统，使用统一认证的账号进行登录，登录后会自动跳转回公共服务平台（注意：以法人身份登入）





2、快捷通道见习单位申请

注：其他通道未开通

(1) 见习单位申请

申请成为见习单位：点击快捷通道栏目下的“见习单位申请”，进入见习单位申请—申请材料填写界面如下图。

带*的为必填项，不带“*”的为根据实际情况进行录入，信息补充完善后单击“下一步”

见习单位申请

申请材料填写

影像材料上传

完成申请

* 见习单位名称: 浙江天正通信技术有限公司

* 统一社会信用代码: 9133031058443AFB4005

见习单位编号: 请输入见习单位编号

* 单位性质: 请选择单位性质

* 所属行业: 请选择所属行业

* 见习单位类型: 请选择见习单位类型

* 示范基地类型: 请选择示范基地类型

* 在岗人数: 请选择在岗人数

重点产业类别: 请选择重点产业类别

* 单位所属区域: 江西省 | 市: 抚州市 | 县/区: 青干道区

* 单位详细地址: 请输入单位详细地址

* 联系人: 请输入联系人

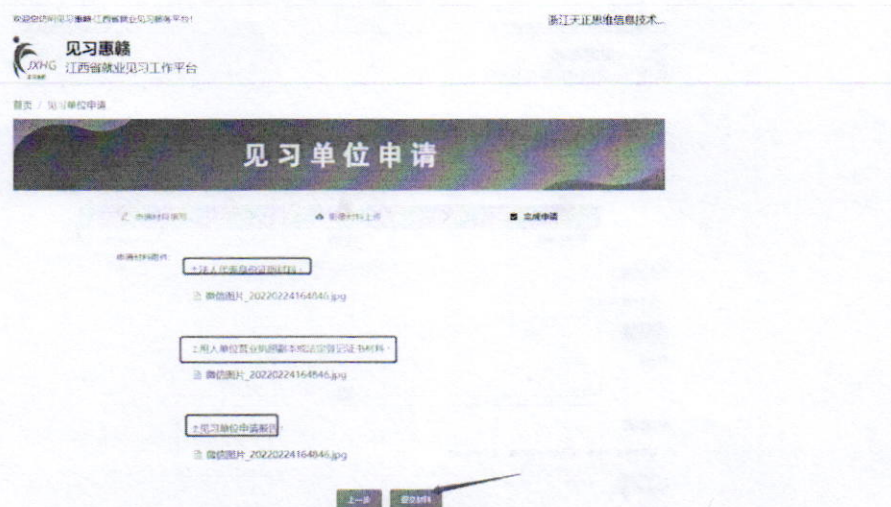
* 联系人职务: 请输入联系人职务

* 联系人电话: 请输入联系人电话

单位简介: 请输入单位简介

下一步

进入材料上传界面，如下图，上传材料后点击“提交材料”按钮。



如下图，到这一步后，见习单位申请已完成，等待后台审核通过即可。返回首页点击“见习单位申请”可查看审核状态。

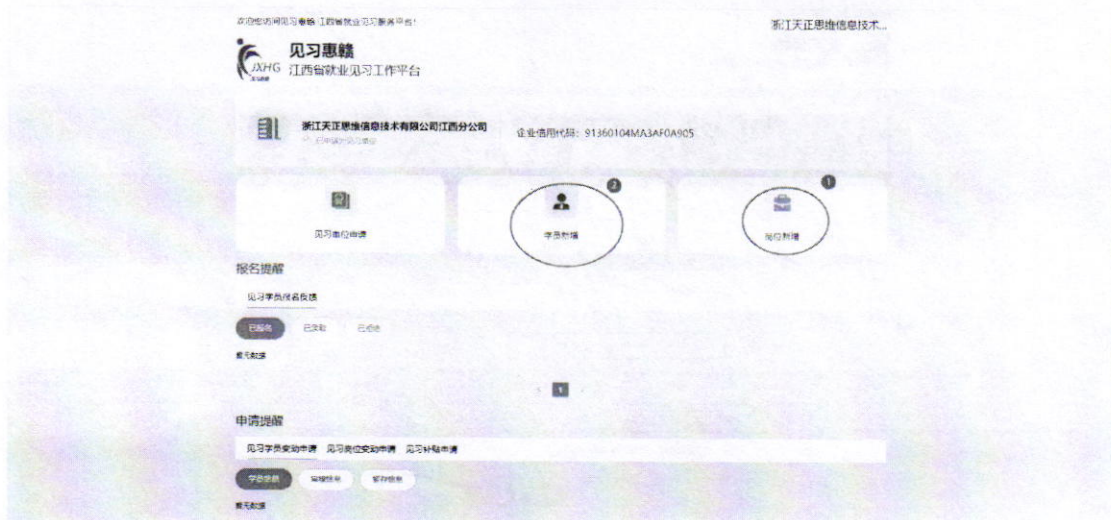


2、见习岗位新增

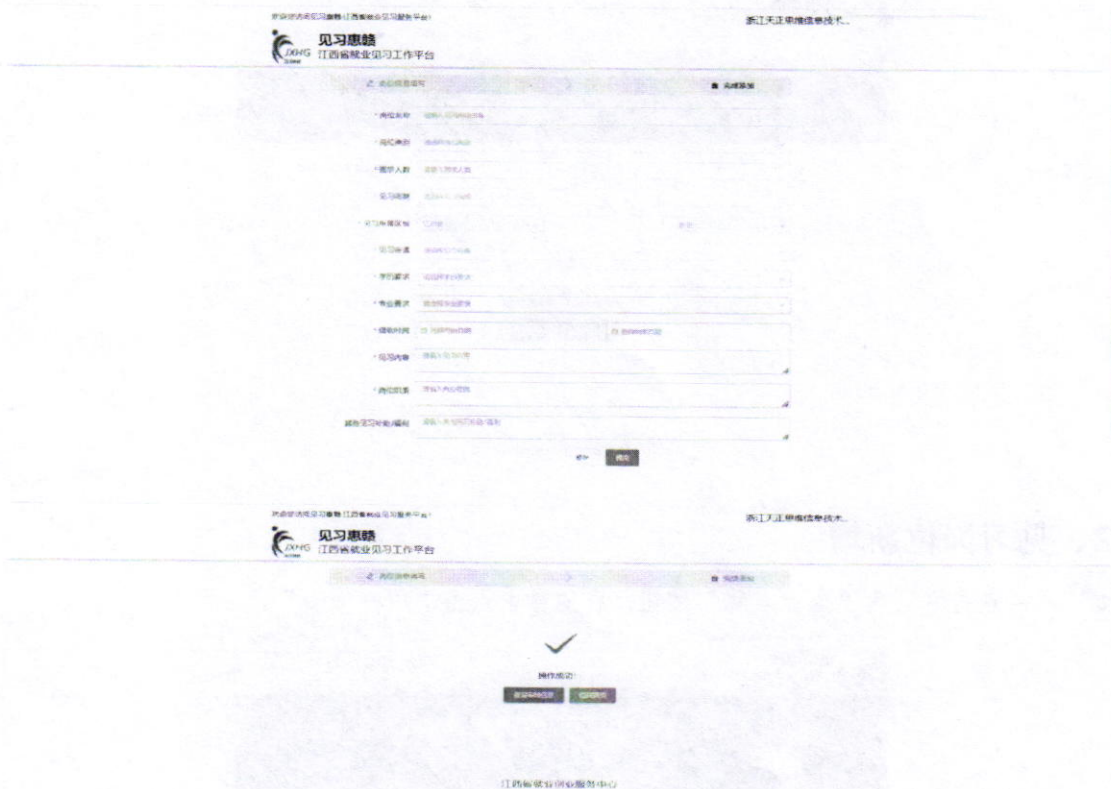
如下图，点击右上角“企业名称”按钮，在弹窗中点击“用户中心”，



跳转到见习惠赣用户中心，如下图所示



如上图，标记 1 中通道，点击“岗位新增”，进入岗位信息添加界面。如下图带*的为必填项，不带“*”的为根据实际情况进行录入，信息补充完善后单击“提交”即可将岗位数据提交后台审核，待业务人员审核。如下图。

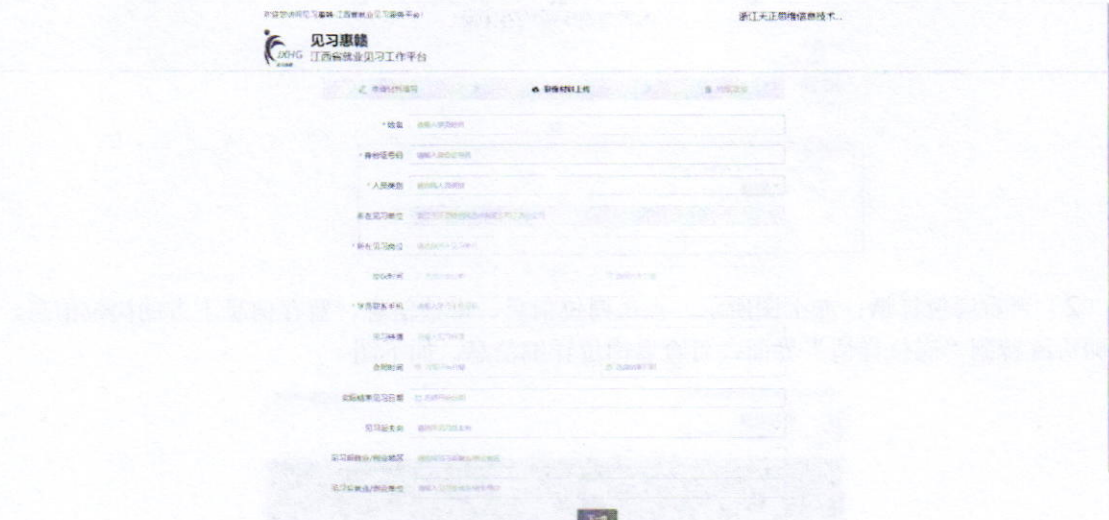


“暂存”功能按钮说明：完善岗位信息后，点击暂存，即可保存岗位信息。（注：暂存后，该岗位信息不会提交到审核，）

3、见习学员新增

注：企业需要新增岗位后，才能新增学员

点击见习惠赣一用户中心中的“见习学员”按钮，进入见习学员信息新增界面，如下图。带*的为必填项，不带“*”的为根据实际情况进行录入，信息补充完善后单击“下一步”，如下图。

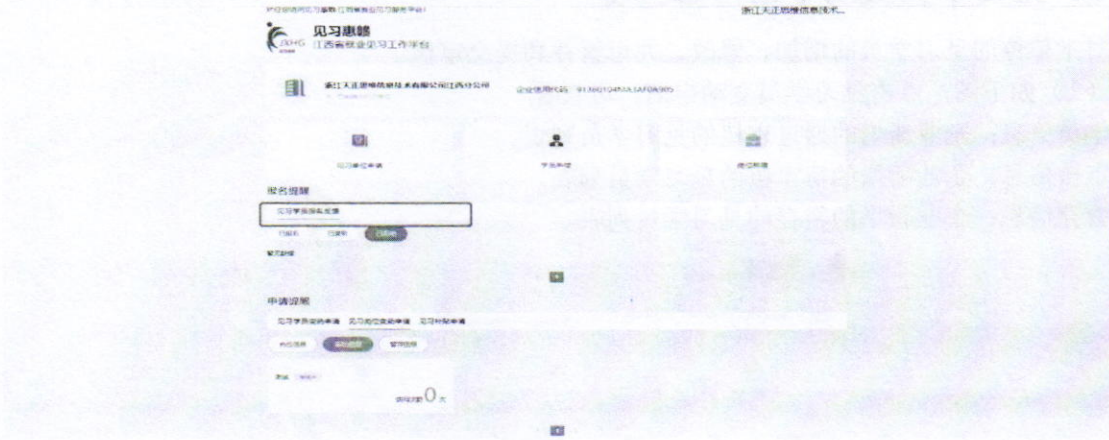


进入影像材料上传后，按要求上传材料信息后，进行下一步操作。系统提示完成后。数据将流转待后台审核。如下图。

4、见习学员报名反馈

可查看见习青年对本单位的见习岗位的报名情况进行查询并反馈结果

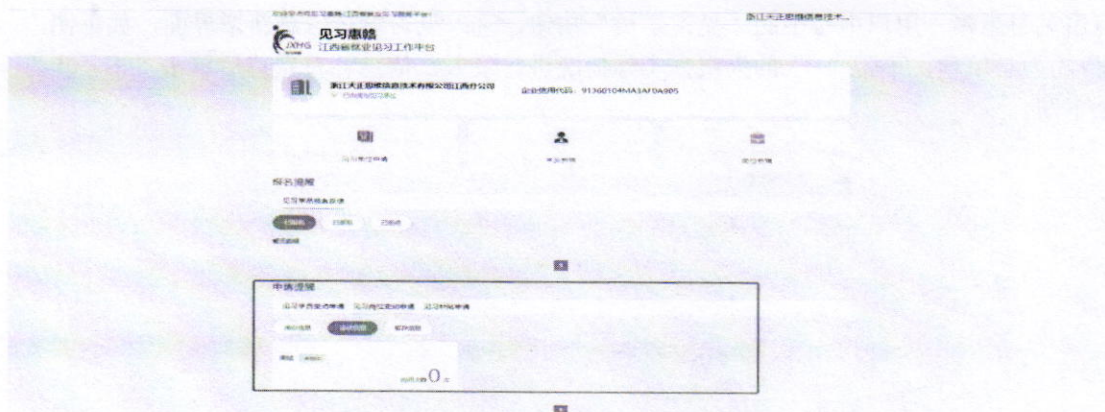
- (1) 如下图，点击见习学员报名反馈。
- 点击“已报名”，“已录取”或“已拒绝”可查看相关数据
- 已报名：通过对本企业的岗位进行报名的见习学员列表。
- 已录取：报名成功后被企业录取的见习学员列表。
- 已拒绝：报名成功后被企业拒绝的见习学员列表。



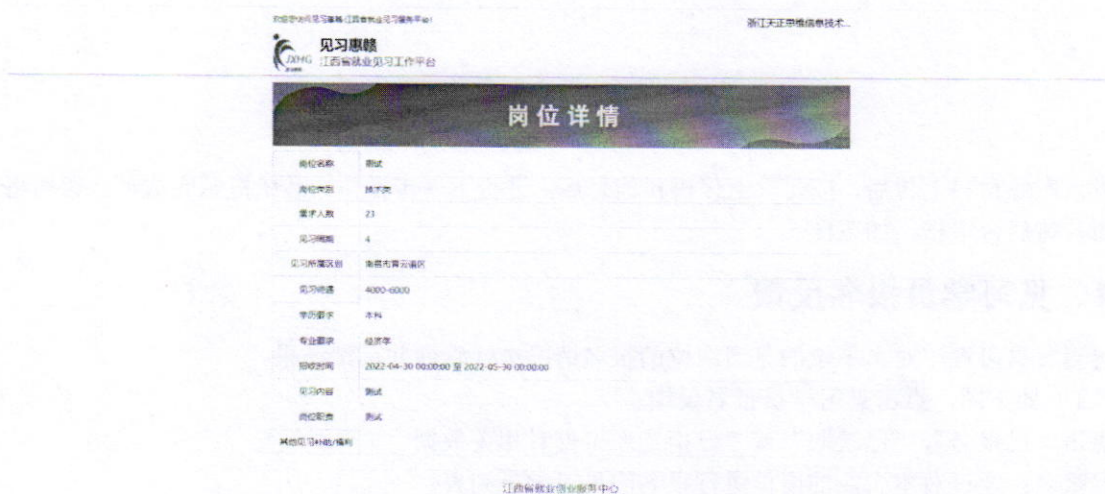
5、见习岗位变动申请信息查看

对本单位的见习岗位进行增加、修改，并可暂存和提交审核。

- (1) 如下图，点击见习岗位变动申请。可查看
- 岗位信息：企业新增成功、审核通过的岗位列表。
- 审核信息：企业新增成功、待审核的岗位列表。
- 暂存信息：企业新增时暂存成功的的岗位列表（暂存的岗位不提交审核）。



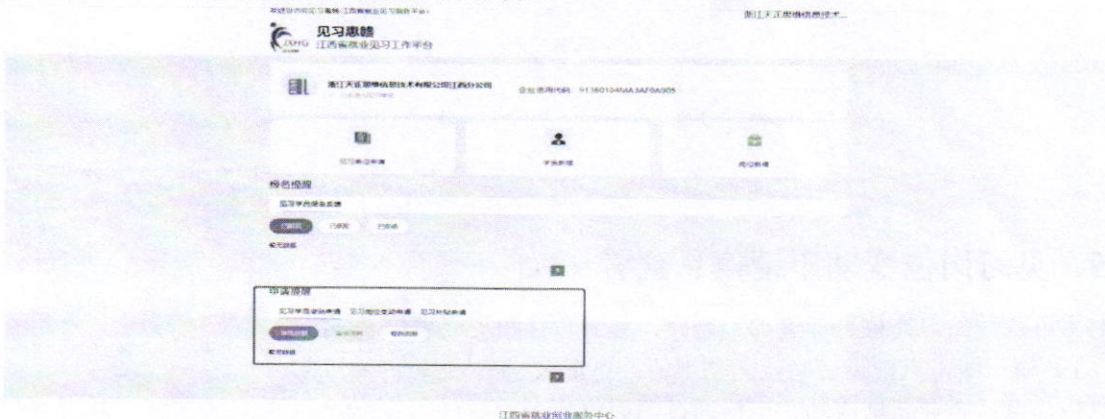
(2) 查看岗位详情：如上图所示，点击岗位信息、审核信息、暂存信息下方的岗位信息，即可跳转到“岗位详情”界面，可查看岗位详细信息。如下图



6、见习学员变动申请信息查看

对本单位的见习学员的增加、修改。并可暂存和提交审核。

- (1) 如下图，点击见习学员变动申请。可查看
- 学员信息：企业新增的通过审核的见习学员列表。
- 审核信息：企业新增的待审核的见习学员列表。
- 暂存信息：企业新增的暂存的见习学员列表。



二、互联网移动端（企业使用端）

用户登入：使用赣服通扫码登入



切换到企业端需要在赣服通绑定企业

1. 见习单位申请

(1) 如图 1，在企业/单位专属通道界面，点击“见习单位申请”按钮，进入【见习单位申请】界面如下图所示。按实际情况录入见习单位信息（带*的为必填项）、上传材料后点击“提交”按钮。页面跳转回初始界面并提示“申请成功”即完成见习单位申请操作。流转至后台等待业务人员审核。

注意：若已申请见习单位，点击“见习单位申请”按钮，即可查看申请详情以及审核状态。

The screenshot shows a mobile app interface for '见习单位申请' (Apprentice Unit Application). The top bar has a back arrow, '关闭' (Close), and '企业/单位专属通道' (Enterprise/Unit Exclusive Channel). Below the title bar, there's a section for '浙江天正思维信息技术有限公司' (Zhejiang Tianzheng Weishi Information Technology Co., Ltd.) with fields for '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code) and '见习单位编号' (Apprentice Unit Number). The main form area contains several dropdown menus for selection: '单位性质' (Unit Nature) with options '民企/私营企业' (Private Enterprise) and '国有企业' (State-owned Enterprise); '所属行业' (Industry) with '计算机软件' (Computer Software); '所属地区' (Region) with '省级' (Provincial); '示范基地类型' (Demonstration Base Type) with '非示范基地' (Non-demonstration base); '在岗人数' (Number of staff) with '101-500人' (101-500 people); '重点产业类别' (Key industry category) with '信息安全' (Information Security); '单位属地区划' (Unit area division) with '南昌市西湖区' (Xihu District, Nanchang City); '单位详细地址' (Unit detailed address) with '江西南昌' (Nanchang, Jiangxi); '联系人' (Contact person) with '测试' (Test); '联系人职务' (Contact person's position) with '无' (None); and '联系人电话' (Contact person's phone number) with '15727787256'. At the bottom, there's a '单位简介' (Unit introduction) field and a '提交' (Submit) button.

图 1

2、岗位变动

业务背景：对本单位的见习岗位进行增加、修改，并可暂存和提交审核。

注：企业只有申请成为见习单位才能操作

(1) 如图 1，点击“岗位变动”按钮，进入【岗位变动】界面，如下图。可查看

岗位信息：企业发布的审核通过的岗位列表。如图 2-1

审核信息：企业发布的待审核的岗位列表。如图 2-2

暂存信息：企业发布的暂存的岗位列表。如图 2-3

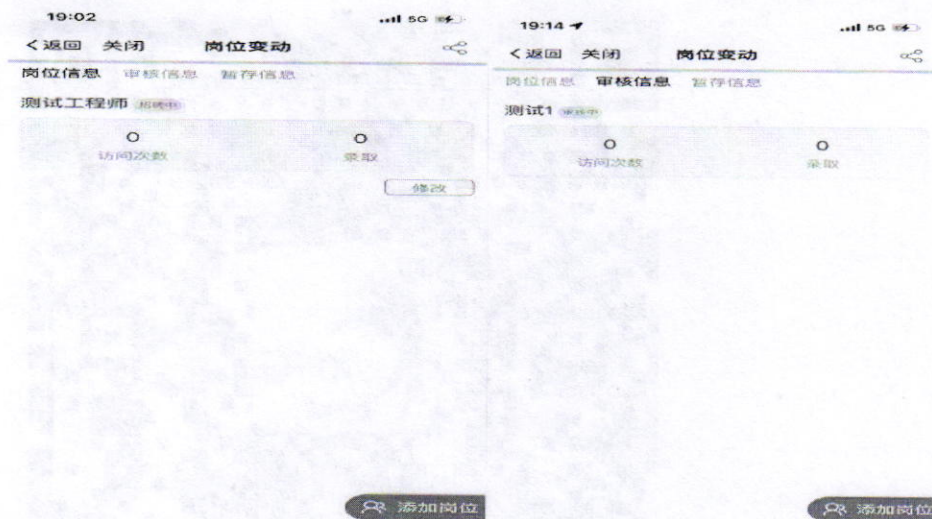


图 2-1

图 2-2

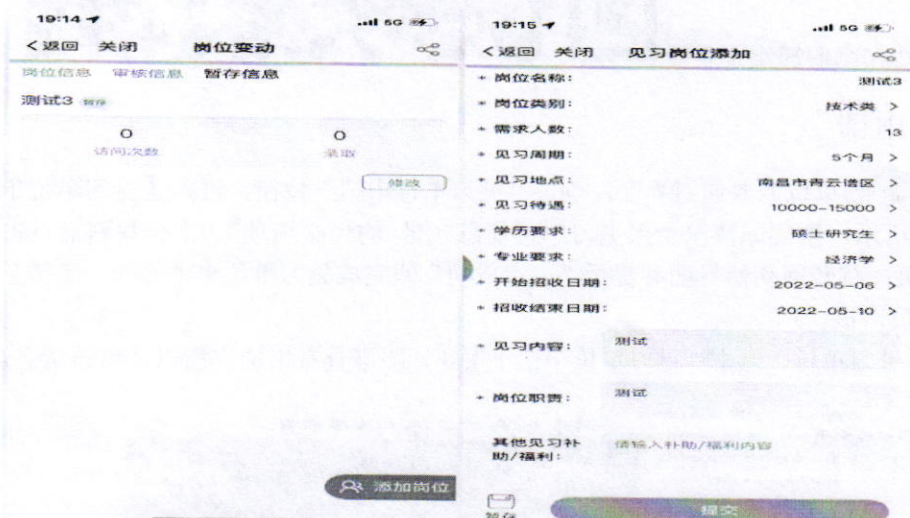


图 2-3

图 2-4

(2) 【岗位变动】界面功能按钮说明

【修改】：修改岗位信息。点击岗位变动界面，岗位信息、暂存信息列表中任意岗位右下角的“修改”按钮即可跳转到岗位添加界面，如图 2-4，修改岗位信息后，点击“提交”按钮后提示“操作成功”即完成修改操作。

注：修改完成后，数据流转至后台待业务人员审核，审核通过后数据流转至岗位信息列表中。

【添加岗位】：新增/发布岗位。点击“岗位变动”界面右下角的“添加岗位”按钮即可跳转到岗位添加界面，如图 2-4，录入岗位信息后，点击“提交”按钮后提示“操作成功”即完成岗位新增操作。

注：添加完成后，数据流转至后台待业务人员审核，审核通过后数据流转至岗位信息列表中。

【暂存】：保存但不发布岗位。如图 2-4，录入岗位信息后，点击“见习岗位添加”界面左

下角的“暂存”按钮后提示“操作成功”即完成暂存操作。在“岗位变动”界面中“暂存信息”列表中可查看暂存岗位。

3. 学员变动

业务背景：对本单位的见习学员的增加、修改。并可暂存和提交审核。变动过程中，可提交相关材料。材料内容见窗口端。

注：企业只有申请成为见习单位才能操作

(1) 如图 1，点击“学员变动”按钮，进入【岗位变动】界面，如下图。可查看学员信息：企业新增的通过审核的见习学员列表。如图 3-1 所示

审核信息：企业新增的待审核的见习学员列表。如图 3-2 所示

暂存信息：企业新增的暂存的见习学员列表。如图 3-3 所示

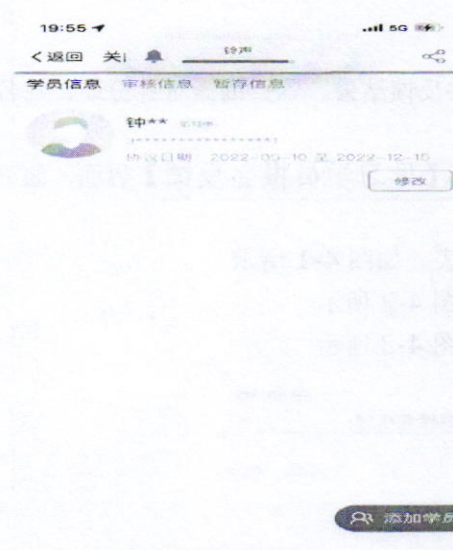


图 3-1

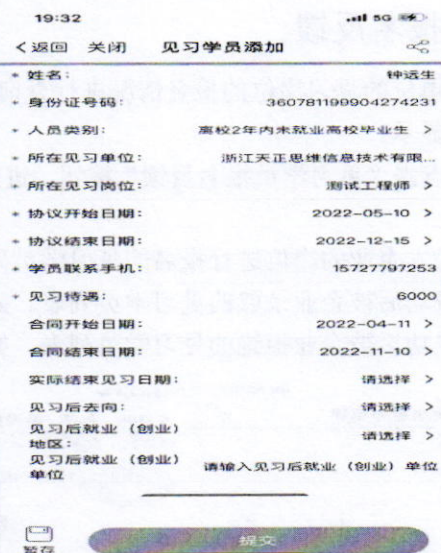


图 3-4

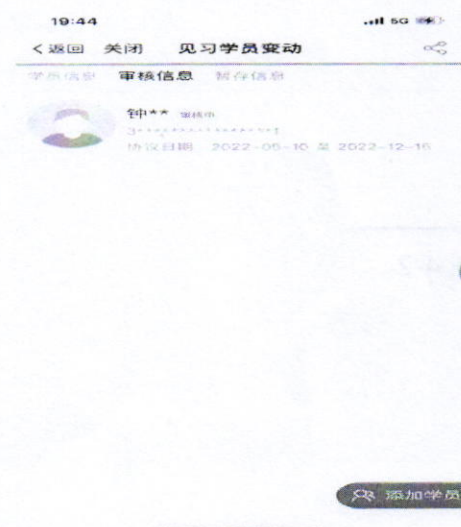


图 3-2

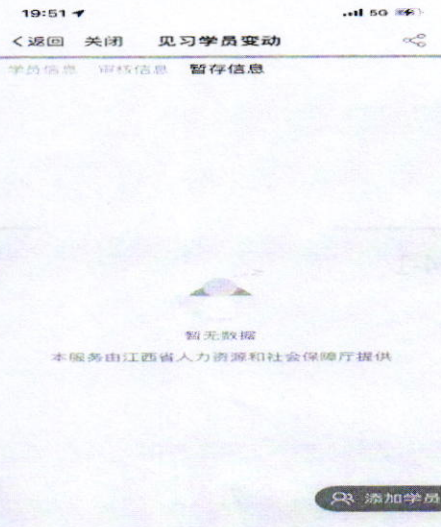


图 3-3

(1) 【学员变动】界面功能按钮说明

【修改】：修改学员信息。点击“见习学员变动”界面，学员信息、暂存信息列表中任意学员右下角的“修改”按钮即可跳转到“见习学员添加”界面，如

图 3-4 所示，修改见习学员信息后，点击“提交”按钮后提示“操作成功”即完成修改操作。

注：修改完成后，数据流转到后台待业务人员审核，审核通过后数据流转到至学员信息列表中。

【添加学员】：新增/发布学员。点击“见习学员变动”界面右下角的“添加学员”按钮即可跳转到“见习学员添加”界面，如图 3-4，录入学员信息后，点击“提交”按钮后提示“操作成功”即完成学员新增操作。

注：添加完成后，数据流转到后台待业务人员审核，审核通过后数据流转至岗位信息列表中。

【暂存】：保存但不发布学员信息。如图 3-4，录入学员信息后，点击“见习学员添加”界面左下角的“暂存”按钮后提示“操作成功”即完成暂存操作。在“见习学员变动”界面中“暂存信息”列表中可查看暂存学员。

4. 见习学员报名反馈

业务背景：对单位的见习岗位的报名情况进行查询并反馈结果。本查询需对身份证、姓名字段进行脱敏显示。

(1) 如图 1，点击“见习学员报名反馈”按钮，进入【见习学员报名反馈】界面，如下图。可查看

已报名：通过对本企业的岗位进行报名的见习学员列表。如图 4-1 所示

已录取：报名成功后被企业录取的见习学员列表。如图 4-2 所示

已拒绝：报名成功后被企业拒绝的见习学员列表。如图 4-3 所示



图 4-1



图 4-2



图 4-3