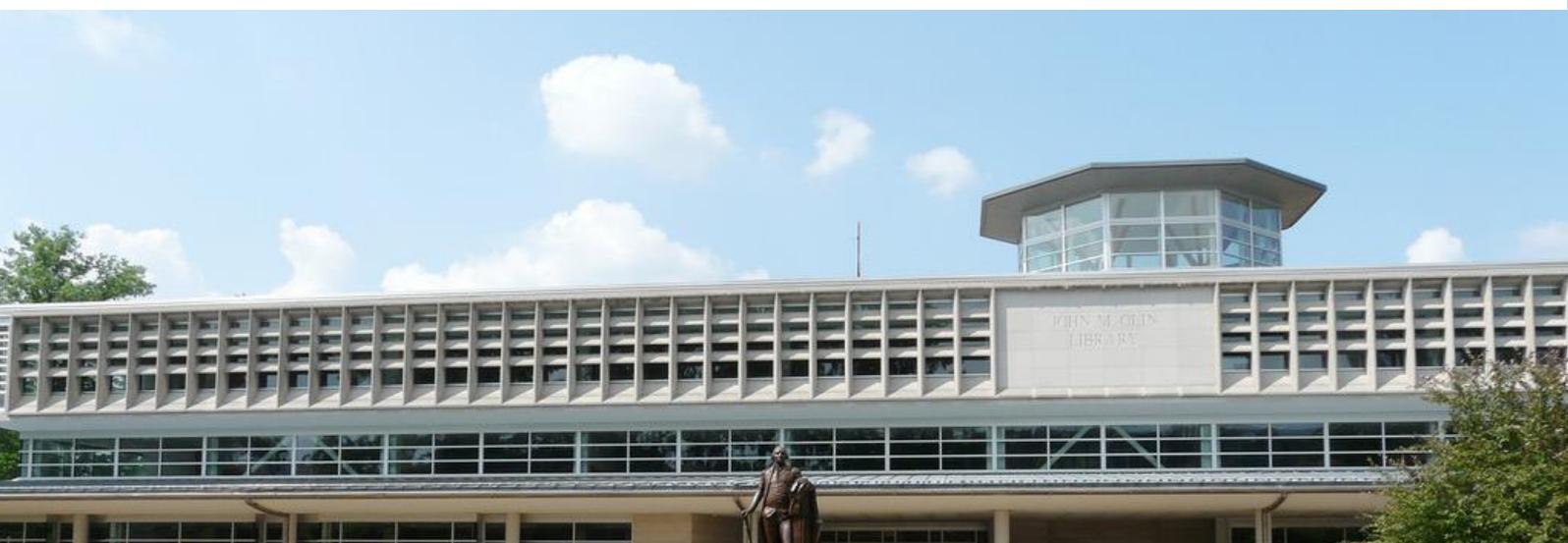


留学人才回国服务平台

用户使用手册

(用人单位)



国家留学管理委员会

2016年10月

尊敬的用户：

您好！

为进一步提升留学服务效能、优化服务方式，国家留学基金管理委员会率先垂范习近平总书记“支持留学、鼓励回国、来去自由、发挥作用”留学工作十六字新方针，特组织开发了**留学人才回国服务平台**。

本平台通过信息化手段，为国内用人单位与留学人员进行“牵线搭桥”，为贵单位延揽海外人才、建设优质人才队伍搭建平台、创造条件。

具体使用时：

首先，请先完善单位信息；若贵单位二级院系需要使用本系统，可通过机构管理生成子机构账号。

然后，您可进行招聘岗位发布、留学人员检索、人才工作宣传等操作。您与留学人员的接洽、邀约、签约等环节均可在平台中进行操作。

欢迎您对平台提出宝贵优化意见，意见反馈邮箱 lxhg2@csc.edu.cn。

祝您使用愉快！

国家留学基金管理委员会

2016年10月

目录

名词解释	1
一、系统首页	2
(一) 完善单位信息.....	2
(二) 首页其他功能.....	4
二、机构管理.....	5
(一) 增加子机构账号.....	5
(二) 管理子机构账号.....	6
三、职位发布	6
(一) 单条发布.....	6
(二) 批量上传.....	7
四、职位管理.....	8
(一) 正在招聘.....	9
(二) 草稿职位.....	9
(三) 已结束招聘职位.....	10
(四) 全部职位.....	10
五、简历检索	11
(一) 全文搜索.....	11
(二) 精确搜索.....	11

(三) 后续操作.....	11
六、简历管理.....	12
(一) 应聘简历.....	12
(二) 关注人选.....	12
(三) 双方洽谈.....	13
(四) 签约.....	14
(五) 到岗人员.....	15
(六) 申请获取联系人员.....	15
七、人才项目.....	16
(一) 信息发布.....	16
(二) 信息管理.....	17
八、短期回国信息.....	17
九、国内短期活动.....	18
(一) 短期活动发布.....	18
(二) 短期活动信息.....	19
十、密码重置.....	20

名词解释

➤ 关注

由用人单位发起关注申请，由留学人员确定是否接受。接受单位关注申请后，留学人员能第一时间收到单位职位发布情况的邮件。

➤ 洽谈

在留学人员向用人单位投递简历后，用人单位可邀请留学人员进行洽谈申请，由留学人员确定是否接受申请。

留学人员一次只能同意一个单位的洽谈申请，在洽谈状态下，留学人员将无法向其他单位投递简历。

洽谈状态仅能由用人单位解除。

➤ 签约

只有在洽谈状态下，用人单位才可申请签约，留学人员确认签约后，简历将不能被其他单位检索，招聘流程完成。

一、系统首页

用人单位用户登录成功后，可进入系统，系统首页如下图所示：

你好，清华大学 欢迎来到留学人才回国服务平台 [帮助手册](#) | [退出](#)

留学人才回国服务平台 Platform for Overseas Talent Service

全文检索 ★ 输入检索关键词

首页 • 机构管理 • 职位管理 • 简历检索 • 简历管理 • 人才项目 • 短期回国信息

国内短期活动

招聘中职位: 3 签约申请: 2

投递简历: 2 收到简历: 2 签约信息: 已签约: 2

1、发职位 2、简历筛选 3、双向洽谈 4、双向签约 5、人员到岗

已发布职位: 11 洽谈意向: 3 到岗人员: 1

职位信息 草稿: 1 洽谈信息 洽谈成功: 3 到岗信息

访问人数 20

访问最多职位:
计算机院→副教授(软件工程)
计算机院→教授(软件理论与软件方法学)
计算机院→副教授(计算机图像与视频处理)
计算机院→教授(计算机编码理论)

短期回国信息

2016/11/01–2016/11/10
哲学

2016/08/01–2016/08/16

更多信息

高等院校

清华大学

完善单位信息

密码修改

人选动态 可以帮助您跟踪候选人最新动态，关注候选人最新动态会及时通知您，让您第一时间把握沟通时机。

• 人选 朱绮梦(崂山联邦大学-计算机)更新了简历 2016-08-02

(一) 完善单位信息

用人单位登录系统首先应完善本单位信息。首页右侧显示单位名称、单位地址、并在地图上显示出单位的具体坐标，如下图所示：



点击“完善单位信息”按钮，可进入单位信息编辑页面，填写完成后点击“保存”按钮，即可完善单位信息。

（二）首页其他功能

1.菜单导航栏：快速进入到指定的功能页面。鼠标移动到相应的菜单，其下级菜单会自动滑出；



2.招聘动态：首页左侧展示了招聘流程以及本单位的招聘信息状态，点击流程图的每一节点可跳转到对应的功能页面。如下图所示：



3. 全文检索：输入检索信息，点击右侧图标，即可快速检索相关人员。



4.帮助手册：点击右上角“帮助手册”，可下载平台使用手册。

5.退出：点击右上角的“退出”，即可退出平台。

二、机构管理

用人单位可在系统中生成和管理本单位二级学院（子机构）账号，二级学院（子机构）账号可独立进行发布招聘信息、检索留学人员简历以及关注、邀约等功能操作。

（一）增加子机构账号

点击导航栏中“机构管理”即可进入机构管理页面，如下图所示：



点击“新建子机构信息”按钮可进入新增子机构页面。



填写相关信息后点击“保存并生成帐号”按钮，默认二级学院机构

的帐号为上图中填写邮箱，密码为“123456”。

（二）管理子机构帐号



点击左侧的本单位名称可在右侧显示本单位下属的所有子机构的帐号，点击右侧的机构名称可进入机构信息编辑页面。点击删除，可删除机构以及对应帐号。

点击左侧机构列表中的子机构名称可在左侧显示该子机构的帐号。

三、职位发布

职位发布采取单条发布与批量上传两种形式进行发布。

（一）单条发布

点击导航栏“职位管理”—“职位发布”可进入发布页面：

职位基本信息	
* 职位名称：	<input type="text"/>
* 拟聘岗位等级：	教授/研究员 <input type="button" value="v"/>
* 拟聘人数：	<input type="text"/>
* 职位招聘结束时间：	<input type="text"/>
* 工作地点：	<input type="text"/>
* 所属院系（部门）：	<input type="text"/>
* 税前年薪：	<input type="text"/> 万元
安家费：	<input type="text"/> 万元
科研启动费：	<input type="text"/> 万元
其他：	<input type="text"/> 如有多个，以逗号隔开

联系人及联系方式	
* 联系人：	<input type="text"/>
* 电话：	<input type="text"/>
* 邮箱：	<input type="text"/>

填写完相关职位信息后：

1. 点击“发布职位”，可直接发布该职位。
2. 点击“保存为草稿职位”，可在“职位管理”--“草稿职位”中进行后续操作。

（二）批量上传

用人单位可通过下载职位发布模板，进行线下职位填报后批量上传信息并发布。

1. 模板下载：

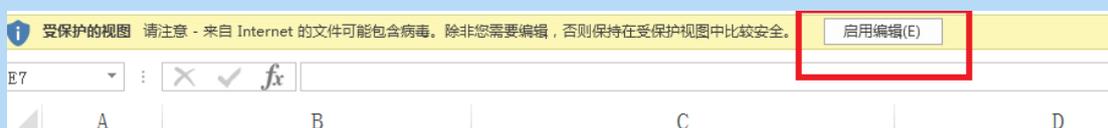
点击“导入职位”按钮，出现如下图界面：



点击下载模板，下载名称“sample-2015.xlsx”的 EXCEL 文档。

2.信息填报:

打开模板后，需点击上方“启用编辑”后才可进行填写，如下图：



点击启用编辑后，如上方出现下图提示，还需点击“启用内容”才可编辑填写；



注：编辑 Excel 模板中需加载控件，在选择学科时，禁止使用手动输入，需通过控件进行勾选。

3.报表上传：信息填报完毕，点击“导入”批量上传职位信息，上传成功后，信息保存在“职位管理”--“草稿职位”中，用户可在此进行批量修改、发布或删除。

四、职位管理

点击导航栏“职位管理”进入页面，分 4 个标签页：正在招聘，草稿职位，已结束，全部职位。通过点击页签头部文字进行切换。

（一）正在招聘

显示正在招聘的所有职位信息。

用户可通过检索条件进行筛选，可单条或勾选多条结束招聘信息。同时，点击“职位名称”可查看具体职位信息。

正在招聘 草稿职位 已结束 全部职位 页签头部

职位名称 发布日期 至 职位等级 --请选择-- 截止日期 至 搜索 检索条件

批量结束招聘 批量操作

职位名称	职位等级	招聘人数	应聘人数	已洽谈简历	已签约	截止日期	操作
副教授	副教授/研究员	3	3	1	1	2016-06-20	结束招聘
教授	教授/研究员	1	0	0	0	2016-06-20	结束招聘
副教授	副教授/研究员	3	1	0	0	2016-06-20	结束招聘
教授	教授/研究员	1	0	0	0	2016-06-20	结束招聘
副教授	副教授/研究员	3	0	0	0	2016-06-20	结束招聘

（二）草稿职位

显示所有编辑保存的草稿职位信息。

用户可进行筛选，对信息进行“修改”、“发布”和“删除”操作。同时，可勾选多条信息，进行“批量删除”或“批量发布”操作。

正在招聘 草稿职位 已结束 全部职位

草稿职位已保存，去发布职位

职位名称 结束日期 至 搜索 导入职位

批量删除 批量发布

职位名称	职位等级	招聘人数	所属院系(部门)	工作地点	结束时间	操作
教授	教授/研究员	1	光华学院	北京	2015-12-30	修改 发布 删除

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 10 条, 共 1 条

（三）已结束招聘职位

显示所有已结束招聘的职位信息。

用户可进行筛选，并点击招聘明细，可查看职位详细信息。

正在招聘 草稿职位 **已结束** 全部职位

职位名称: 发布日期: 至
 职位等级: --请选择-- 截止日期: 至

职位名称	职位等级	计划人数	实聘人数	发布日期	截止日期	操作
讲师	讲师/助理研究员	1	0	2015-11-26	2016-06-20	招聘明细

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 10 条, 共 1 条

（四）全部职位

显示所有本单位的招聘职位信息。

用户可进行筛选，并查看职位状态（已发布、草稿、已结束）与详细信息。

正在招聘 草稿职位 已结束 **全部职位**

职位名称: 职位状态: --请选择--
 职位等级: --请选择-- 截止日期: 至

职位名称	职位等级	计划人数	工作地点	所属(院系/部门)	截止日期	职位状态	操作
教授	教授/研究员	1	北京	光华学院	2015-12-30	草稿	职位明细
副教授	副教授/副研究员	3	北京	计算机院	2016-06-20	已发布	职位明细
教授	教授/研究员	1	北京	计算机院	2016-06-20	已发布	职位明细
副教授	副教授/副研究员	3	北京	计算机院	2016-06-20	已发布	职位明细
教授	教授/研究员	1	北京	计算机院	2016-06-20	已发布	职位明细

五、简历检索

点击导航栏中的“简历检索”进入页面。

（一）全文搜索



在检索框中输入任意关键字，系统将匹配所有包含此关键字的所有简历信息。

（二）精确搜索

点击“精确搜索”进行精确查找，精确检索项包含：



输入“精确搜索”条件，系统将精确匹配符合条件的人员简历。

（三）后续操作

简历搜索完成后，点击简历详情，可查看具体简历信息，如下图所示。



若用人单位对该名留学人员感兴趣，可：

1. 点击“获取联系方式”。系统管理员审核通过后，用人单位将获取留学人员具体联系方式。

2. 点击“关注简历”。留学人员审核同意后，能第一时间收到单位职位发布情况的邮件。

六、简历管理

点击导航栏“简历管理”可进入页面，分 6 个标签页：应聘简历，关注人选，双方洽谈，签约，到岗人员，申请获取联系人员。

（一）应聘简历

显示向该单位投递的所有简历信息。若“邀请洽谈”申请被留学人员同意，则其简历将不能被其他单位检索到，双方确立初步意向。

用户点击“简历名称”可查看具体简历信息。同时，可单条或通过勾选批量，进行“邀请洽谈”或“删除”操作。

你好，清华大学 欢迎来到留学人才回国服务平台 帮助手册 | 退出

留学人才回国服务平台 Platform for Overseas Talent Service 全文检索 * 输入检索关键词

[首页](#)
[机构管理](#)
[职位管理](#)
[简历检索](#)
[简历管理](#)
[人才项目](#)
[短期回国信息](#)
[国内短期活动](#)

[应聘简历](#)
[双方洽谈](#)
[签约](#)
[到岗人员](#)
[关注人选](#)
[申请获取联系人员](#)

职位 姓名 学历 性别
 留学身份

[删除简历](#)
[邀请洽谈](#)
[获取联系方式](#)

简历名称	应聘职位	留学身份	专业/研究方向	应聘时间	操作
<p>« 上一页 1 下一页 » 当前 1 页/每页 10 条, 共 0 条</p>					

（二）关注人选

显示单位已申请关注的简历。

若留学人员同意用人单位关注申请，系统将进行本单位职位或信息的推送。状态显示为“已申请关注”与“关注成功”。

用户可单条或通过勾选批量，进行“取消关注”或“取消关注申请”操作。



(三) 双方洽谈

显示单位已申请洽谈的简历。

若留学人员通过单位“洽谈邀约”，将不能向其他单位投递简历，也不能被其他单位检索或申请洽谈，双方已进入深度洽谈合作阶段。

1.若双方达成合作意向，可进行“邀请签约”操作。留学人员同意后，双方进入“签约”状态。

2.若留学人员还未同意洽谈，用人单位可进行“取消洽谈”操作，留学人员简历将不再受“洽谈”状态限制。

3.若双方未达成合作意向（留学人员接受洽谈），用人单位可进行“结束洽谈”操作，留学人员简历将不再受“洽谈”状态限制。

4.若3个月内未进行任何操作，系统将自动解除洽谈状态。若单位需要延长洽谈时间，可进行“洽谈延期”操作，将会延长洽谈期限三个月。



（四）签约

显示单位已邀请签约或已签约成功的简历。

1.若留学人员通过用人单位“邀请签约”申请，双方成功签约。用人单位报到后，单位点击“到岗”，招聘工作结束。

2.若留学人员拒绝用人单位“邀请签约”申请，双方将解除洽谈关系。



（五）到岗人员

显示单位所有已到岗的人员，点击姓名可以查看人员简历；



你好，清华大学 欢迎来到留学人才回国服务平台 [帮助手册](#) | [退出](#)

留学人才回国服务平台 Platform for Overseas Talent Service

全文检索 * 输入检索关键词

首页 · 机构管理 · 职位管理 · 简历检索 · 简历管理 · 人才项目 · 短期回国信息 · 国内短期活动

职位应聘 双方洽谈 签约 **到岗人员** 关注人选 申请获取联系人员

职位 姓名 学历 性别

留学身份

姓名	专业/研究方向	职位	签约日期	联系方式
田斌	哲学/哲学	sd		hugy@mail.taji.com.cn/15829374835

（六）申请获取联系人员

显示单位所有“申请获取联系人员”情况，可查看申请是否通过，通过后联系方式显示邮箱等个人信息，未通过显示“申请未通过”；



你好，清华大学 欢迎来到留学人才回国服务平台 [帮助手册](#) | [退出](#)

留学人才回国服务平台 Platform for Overseas Talent Service

全文检索 * 输入检索关键词

首页 · 机构管理 · 职位管理 · 简历检索 · 简历管理 · 人才项目 · 短期回国信息 · 国内短期活动

职位应聘 双方洽谈 签约 到岗人员 关注人选 **申请获取联系人员**

姓名 学历 性别

留学身份

姓名	专业/研究方向	申请日期	联系方式
朱锦梦	艺术学/美术学/计算机	2015-11-26	邮箱: hu7h@163.com/电话: 1/qq:/微信:
李洪德	艺术学/艺术学/	2015-11-26	邮箱: 249152974@qq.com/电话: /qq:/微信:

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 页/每页 10 条, 共 2 条

七、人才项目

用人单位除发布具体岗位信息外，还可发布本单位人才招聘政策与活动新闻（留学人员可见）。

（一）信息发布

点击导航栏“人才项目”—“发布项目”可进入页面，用人单位可在此发布其他招聘信息（链接到外联），如下图所示：

The screenshot shows the '信息发布' (Information Release) form on the '留学人才回国服务平台' (Platform for Overseas Talent Service). The form includes the following fields and elements:

- 标题** (Title): A text input field.
- 链接地址 (以http://开头)** (Link address (starting with http://)): A text input field.
- 内容描述** (Content description): A large text area for describing the information.
- 宣传图片** (Promotional image): A section for uploading an image, with a note: '*上传图片：格式为jpg、jpeg、png，大小不超过1MB，建议长宽比例为13：4'.
- Buttons:** '申请发布' (Apply for release) and '保存信息' (Save information).

点击“申请发布”，将直接提交给系统管理员，审核后发布。
点击“保存信息”，系统将自动保存，可下次进入后再次编辑。

如果发布的人才项目比较优秀，同时上传图片符合显示要求且质量较高，可由管理员审核后置顶并在留学生登录界面首页项目宣传栏中显示和扩大宣传。

（二）项目列表

点击导航栏“人才项目”—“项目列表”进入页面，分 3 个标签页：草稿列表，申请列表，发布列表。

1.草稿列表：本单位保存的所有草稿信息。用户可进行筛选、修改、删除与发布操作。

2.申请列表：本单位所有待审核信息。用户进行筛选、删除操作。

3.发布列表：本单位所有的已发布成功的信息。用户进行筛选、删除操作。

八、短期回国信息

点击导航栏“短期回国信息”可进入页面，用人单位可在此查看留学生发布的短期回国信息（列表），如下图所示：



留学人才回国服务平台
Platform for Overseas Talent Service

全文检索 * 输入检索关键词

首页 • 机构管理 • 职位管理 • 简历检索 • 简历管理 • 人才项目 • 短期回国信息 • 国内短期活动

短期回国信息列表

留学机构 专业 回国日期 至

获取联系方式

	姓名	留学机构	专业大类	留学专业	回国时间	结束时间	邮箱	手机	QQ	微信	操作
<input type="checkbox"/>		瑞典皇家理工学院	计算机科学与技术	计算机软件与理论	2016/10/20	2016/10/31	*****	*****	*****	*****	明细

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 10 条, 共 1 条

点击“明细”按钮可查看留学生详细的信息，

勾选对应的留学生，点击“获取联系方式”按钮可发起申请获取联系方式，管理员审核通过后可以在列表中看到所选的留学生的联

系方式。

九、国内短期活动

（一）短期活动发布

点击导航栏“国内短期活动”—“短期活动发布”可进入页面，用人单位可在此发布短期活动信息，如下图所示：

The screenshot shows the 'Domestic Short-term Activities' page on the 'Overseas Talent Service Platform'. The page header includes the platform logo and name, a search bar, and a navigation menu. The main content area is titled 'Domestic Short-term Activities — Overseas Talent Demand Application' and contains a form for posting an activity. The form fields are as follows:

- *活动主题: [Text input field]
- *活动地址: [Text input field]
- *活动时间: [Date range selector]
- 活动介绍: [Text area]
- *活动计划: [Text area]
- *留学人员需求数: [Text input field]

The navigation menu on the right side of the page includes '国内短期活动', '短期活动信息', and '短期活动发布'.

*人员要求:	<input type="text"/>
*活动方提供条件:	<input type="text"/>
*报名截止日期:	<input type="text"/>
活动材料:	<input type="button" value="上传活动材料..."/>
	上传活动材料，待审核通过后发布活动。 1.单位公函，可上传图片（JPG/JPEG格式）、word文档或者pdf； 2.活动宣传材料，没有不上传。
<input type="button" value="保存"/>	

点击“保存”，系统将自动保存，在短期活动信息列表页可看到该条信息并进行相应操作。

（二）短期活动信息

点击导航栏“国内短期活动”—“短期活动信息”可进入页面，用人单位可在此查看发布短期活动信息，并进行操作，如下图所示：

你好，清华大学 欢迎来到留学人才回国服务平台 帮助手册 | 退出

留学人才回国服务平台
Platform for Overseas talent Service

全文检索 ★ 输入检索关键词

[首页](#) • [机构管理](#) • [职位管理](#) • [简历检索](#) • [简历管理](#) • [人才项目](#) • [短期回国信息](#) • [国内短期活动](#)

短期国内活动列表

承办机构 活动主题 报名截止日期 至

承办机构	活动主题	需求人数	开始时间	结束时间	报名截止日期	操作
清华大学1	adsads	1	2016/11/15	2016/11/25	2016/11/16	修改 提交审核 删除
清华大学1	adssad	1	2016/11/03	2016/11/08	2016/11/08	审核完毕，已发布
清华大学1	11072	11	2016/11/07	2016/11/15	2016/11/07	审核完毕，已发布
清华大学1	1106	1	2016/11/06	2016/11/09	2016/11/07	已提交审核
清华大学1	test11071	1	2016/11/07	2016/11/11	2016/11/02	已提交审核
清华大学1	分	3	2016/06/28	2016/07/05	2016/07/15	审核完毕，已发布
清华大学1	wqew	43	2016/07/01	2016/07/29	2016/07/14	活动人员筛选完毕,人员名单。
清华大学1	分323	32	2016/07/06	2016/07/22	2016/07/13	审核完毕，已发布

未发布的信息可以点击“修改”按钮进行修改，或者点击“提交审核”按钮送审，也可点击“删除”按钮予以删除，管理员审核通过的信息可以点击蓝字标出的信息状态查看信息详情。

十、密码重置

用人单位忘记密码后可以在登录页申请重置密码，填写用户名，点击“忘记密码”；

用户登录

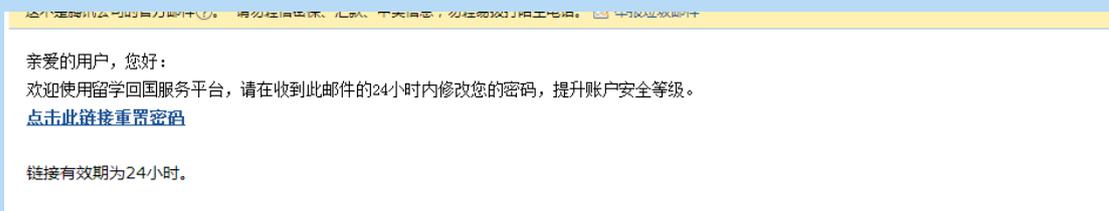
用户名:

密码: [忘记密码?](#)

记住我
 [留学人员注册](#)
 [用人单位注册](#)



邮件如下图，点击链接即可进入重置密码页面



A screenshot of the password reset form. It contains two input fields: "新密码:" and "确认新密码:". Below the input fields, there is a blue button with the text "保存".