**内蒙古自治区就业见习计划**

**单位用户使用说明**

**山东信总计算机软件开发有限公司**

**2022-3**

目录

**[第三章企业用户](#_Toc1775)** [3](#_Toc1775)

**[1.企业用户注册登录](#_Toc12776)** [3](#_Toc12776)

[1.1用户注册 3](#_Toc13295)

[1.2用户登录 4](#_Toc5173)

**[2. 基本信息维护](#_Toc12998)** [5](#_Toc12998)

**[3. 见习单位申报](#_Toc411)** [6](#_Toc411)

**[4.见习岗位管理](#_Toc7025)** [7](#_Toc7025)

[4.1新增岗位途径详解： 7](#_Toc26909)

[4.2岗位发布 12](#_Toc25599)

[4.3岗位撤销 13](#_Toc26461)

**[5.见习上岗管理](#_Toc25128)** [14](#_Toc25128)

[5.1查看报名的见习人员信息 14](#_Toc69)

[5.2见习人员报名审核 15](#_Toc25312)

[5.3失业库验证和社保库验证 16](#_Toc2793)

[5.4录用上岗登记 17](#_Toc20273)

[5.5上传证件材料 17](#_Toc2403)

[5.6导入见习上岗信息 20](#_Toc20761)

[5.7删除导入数据 22](#_Toc13508)

**[6.见习终止登记](#_Toc16460)** [23](#_Toc16460)

[6.1上岗人员名单（附件5） 23](#_Toc1354)

[6.2终止见习登记 23](#_Toc7682)

[6.3导出见习人员花名册 25](#_Toc372)

[6.4填写期满鉴定表 25](#_Toc24637)

[6.5期满鉴定表原件下载（附件7） 27](#_Toc12986)

[6.6上传期满鉴定表（附件7） 27](#_Toc4133)

[6.7青年见习相关文件下载 28](#_Toc21741)

**[7.见习情况汇总](#_Toc7282)** [37](#_Toc7282)

# 第三章企业用户

## 1.企业用户注册登录

### 1.1用户注册

登录青年见习的网址：<http://gx.nmrc.com.cn/#/trainneeLogin>

如图所示，点击“单位注册”按钮，后跳转页面。在跳转页面如实填写信息后点击“立即注册”即可，成功后会出现下图的弹窗，点击确定即可跳转到信息完善页面。

单位注册时，需要填写单位名称、统一社会信用代码、密码，密码的格式必须为不少于8位的字母和数字的组合；点击“立即注册”时系统会根据单位名称和统一社会信用代码去天眼查网站进行验证，验证通过的单位才能注册，如天眼查网站中没有您的单位信息，请先完善天眼查网站中的单位信息。



图 1 青年见习登录页



图 2 企业见习注册页

### 1.2用户登录

两种方式进行登录：

①刚注册完，点击立即注册按钮后，如提示“成功”，（如图2所示）则点击“确定”按钮，进入单位注册基本信息的填写界面（如图5所示）。

②登录青年见习的网址：<http://gx.nmrc.com.cn/#/trainneeLogin> 用户类型选择“用人单位”后输入统一社会信用代码、密码和验证码后回车或点击“登录”即可进入系统。



图 3 见习系统企业登录页面

## 基本信息维护

**此页面涉及图片上传，必须安装flash插件，并在谷歌、QQ浏览器或360极速浏览器内打开插件。不可使用IE浏览器。**

**打开此链接进行flash调整：https://bbs.360.cn/thread-15951954-1-1.html**

进入单位注册基本信息的填写界面。**核对自己的单位名称和统一社会信用代码是否正确，不正确请及时联系管理员进行修改。**

该页面主要填写单位所在市县 、法人代表、办公地址、 联系人、 联系人手机、 单位联系电话、单位性质、 所属行业、单位简介等信息，需要上传营业执照副本扫描件（加盖公章）、法人身份证照片、依法缴纳社会保障资金的相关证明材料并加盖公章(近两个月内)的图片， 上传的图片格式为jpg、jpeg或png（大小写都可以），**文件名称长度不可过长，大小不得超过2M**。

**注意：图片一定按照上述要求进行上传，上传成功后会有图片显示（见红框）。**

上传后即可进行“见习单位申报”工作。

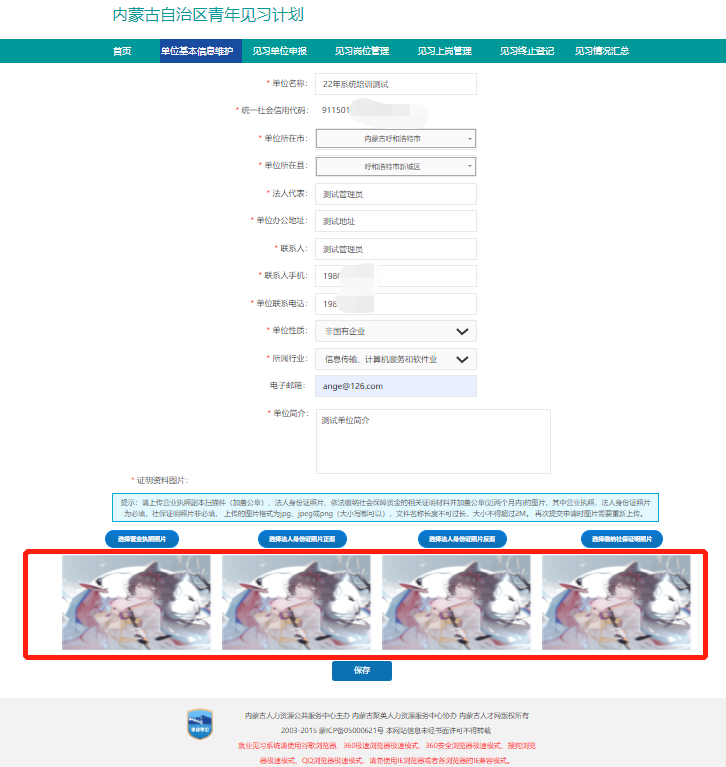
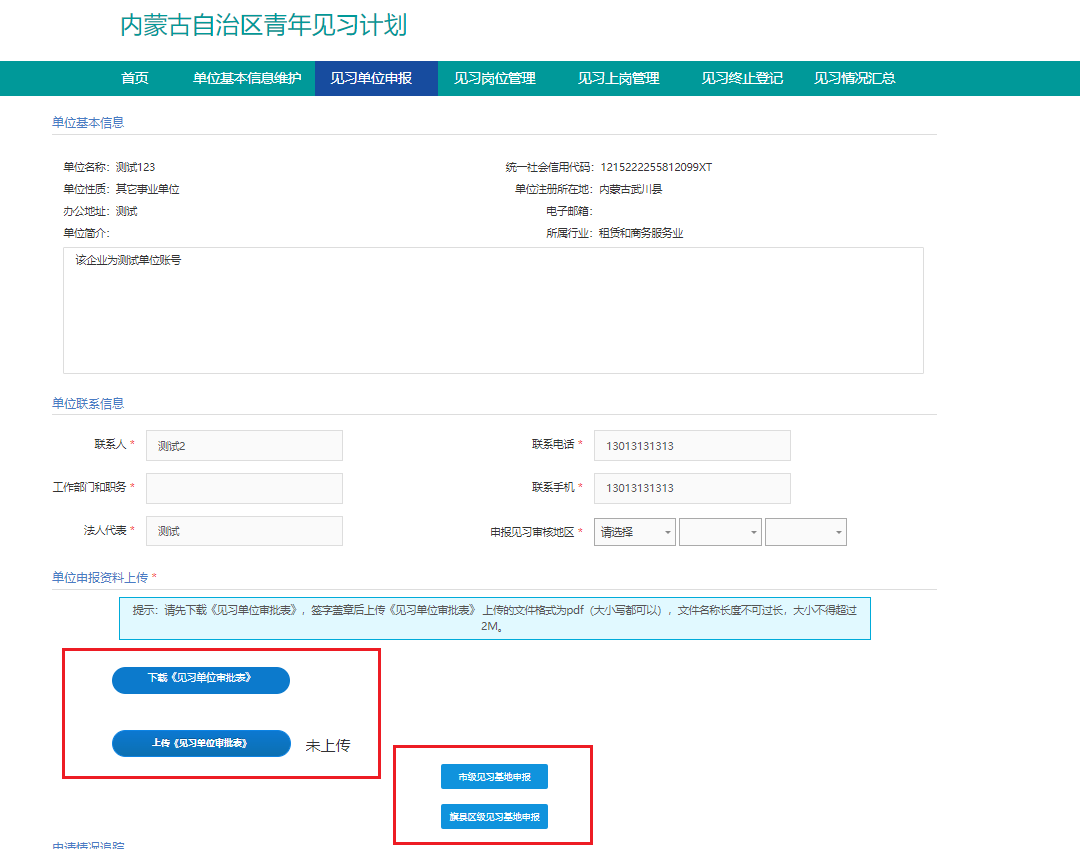


图 4 单位基本信息维护页面

# 见习单位申报手册补充

注册和【单位基本信息维护】操作未变。仅变更【见习单位申报】操作手册内容。变更内容与手册有两项。



## 补充原操作手册的内容如下：

### **见习基地分两级**

见习基地分旗县区一级和盟市一级。见习单位需明确自己是哪一级，不清楚的可对主管部门进行咨询。确保自己申报的级别准确，如果不慎多点了一级的申报，需联系主管部门对其进行审核不通过处理。

### 新增《单位审批表》要求

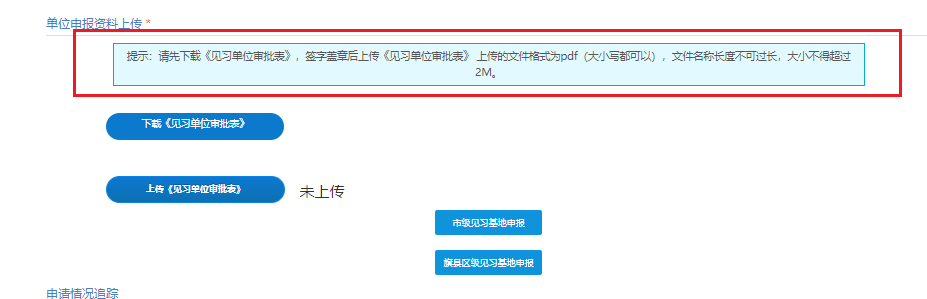
见习基地申报新增上传《单位审批表》功能，该项为必填项。

操作如下：

1. 需要申报前进行该表格的下载打印。表格内的信息为系统内直接调取，无需进行更改。如果**见习单位名称错误，修改需联系系统工作人员进行改名操作**。其他信息均可自行修改，例如需要更改公司简介，需在【单位基本信息维护】页面的简介处进行修改，注意100字以内。修改后点击“保存”，系统提示“成功”即为成功，再次到【见习单位申报】页面点击下载时，下载的文件即为最新的基地申请表信息。其余信息操作同于改简介。都在【单位基本信息维护】页面的进行修改后点击保存，提示成功即为修改成功，修改成功后在【见习单位申报】页面点击下载即可。



1. 下载后到主管部门进行签字盖章后点击上传。注意此处系统仍提示需上传2M以内的PDF格式文件。**务必按照系统提示进行操作！**确保信息上传顺利。



## 见习单位申报

信息完善后，进行见习单位申报，见习单位申报即申报见习单位的资质，需要由主管部门进行资质审核。

进入“见习单位申报”栏目，**将红框内的基础信息核对**一下，有错误请第一时间联系管理员进行信息更正，以保证后续流程的进行。确认信息无误将必填项工作部门和职务和申报见习审核地区**填选完整**，然后点击“提交”按钮即可。

申报页面上的联系人、联系电话、联系手机默认读取注册时填写的信息，**如需更改，直接修改此页面中的信息即可**。

系统中可以查看申请情况跟踪信息，包括审核状态、审核时间等。

提交成功后，可以**点击下载打印申请表**。

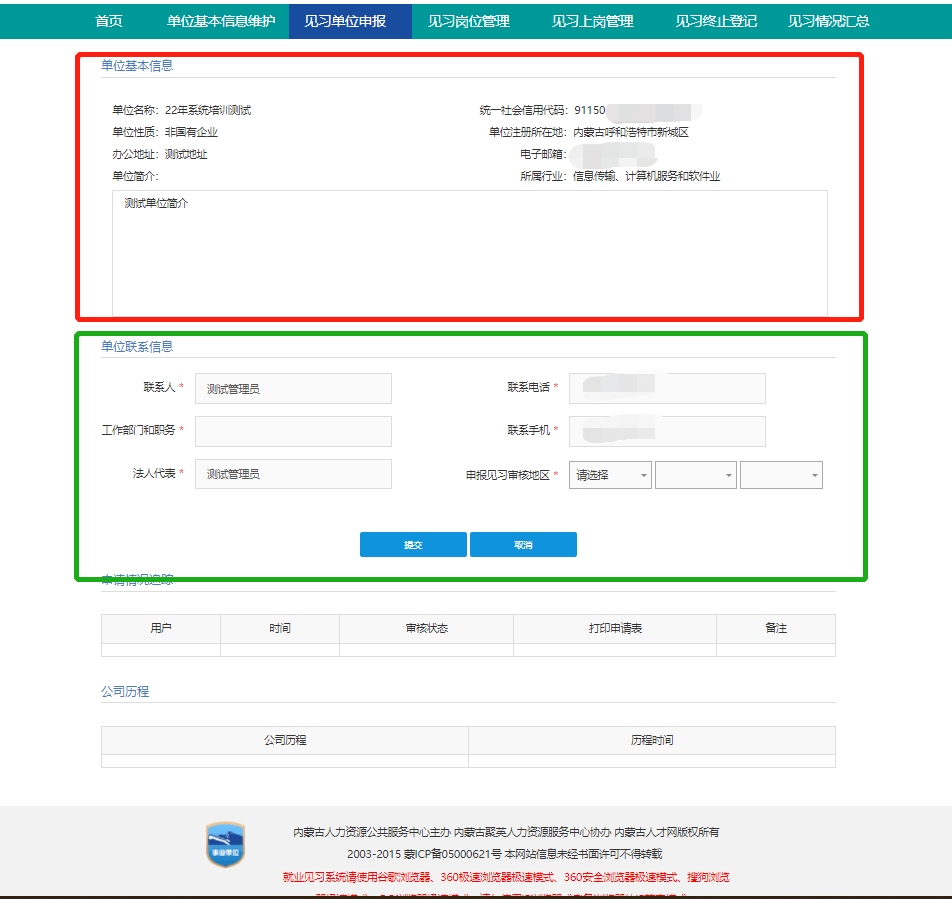


图 5 见习单位申报页面



图 6 见习基地申请表下载

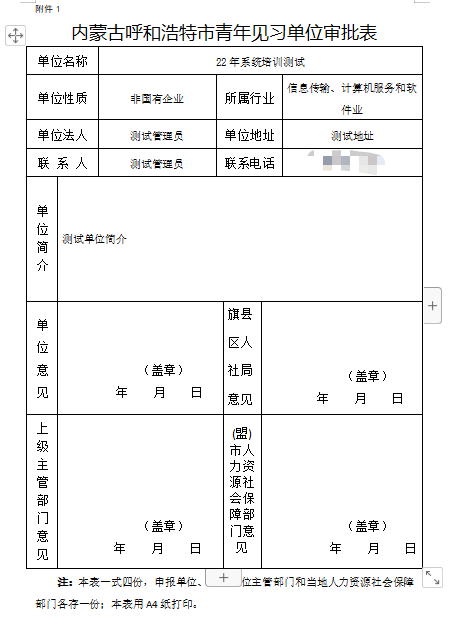


图 7 见习基地审批表

## 4.见习岗位管理

提交“见习单位申报”后，在等待审核期间，可以新增、修改、和撤销已发布岗位信息，不能发布新增的岗位信息，见习单位申报审核通过后，就可以对新增的岗位信息发布操作了。岗位新增有两种途径，二选一即可。

### 4.1新增岗位途径详解：

①点击“新增”按钮新增：点击后，出现下图页面，在此页面填写岗位信息，主要包括岗位名称、岗位类别、需求人数、发布周期、专业要求、需求学历、需求专业、人员类别、特殊要求。注意特殊要求文字不要超过50字。填写后点击保存即完成了一个岗位新增。此种添加方式一次只能添加一个岗位，添加第二个岗位时需重复上述操作。

②点击“导入岗位”按钮新增：点击后如下图所示，点击红框内的“下载excel模板”按钮后下载岗位导入的模板表，注意绿色框内文字，注意将最后的模板表整体文字改为文本格式。“导入岗位”操作可一次导入多个岗位。具体操作如下：

下载模板表（见图11）→在图示的第5行内进行岗位信息填写，填写时注意第3行的表格注释，在后面的附表种进行信息查看，再参照第2行的示例进行添加（例如添加了3个岗位，则添加的岗位为第5行、第6行和第7行，如图12）→填写完毕后点击所填写的信息进行格式处理，将字体大小统一且更改为文本格式。（操作见图13-图16）→删除表格内的示例和要求（如图17所示）→删除后（如图18）保存→再在下载模板表的页面，点击“上传见习岗位信息”，选择刚刚填写完的模板表，进行上传（如图19所示）。

按照操作步骤进行上传后，最终显示为图20的内容即为上传成功，如上传失败请按照弹窗内信息进行模板表修改即可。上传成功后可在此界面查看已上传岗位，如图21所示。

**特别注意：导入时一定要注意专业和学历匹配！需求学历和需求专业一定要对应！**

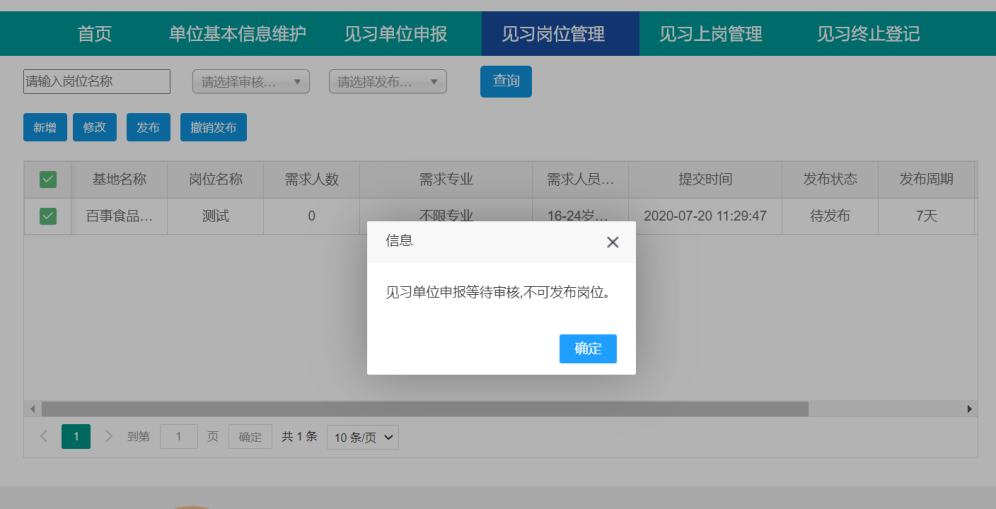


图 8 岗位管理页面



图 9点击“新增”按钮后页面



图 10 点击“导入岗位”后页面

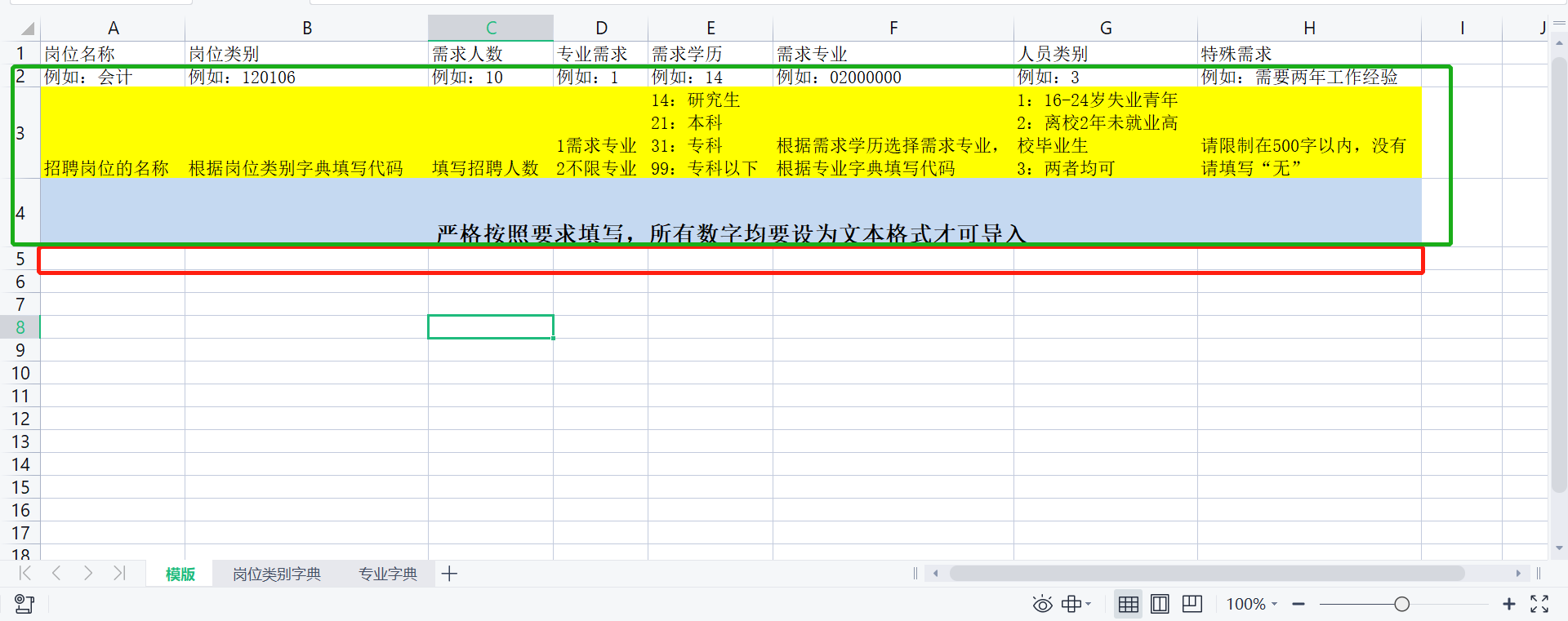


图 11 见习岗位excel模板表

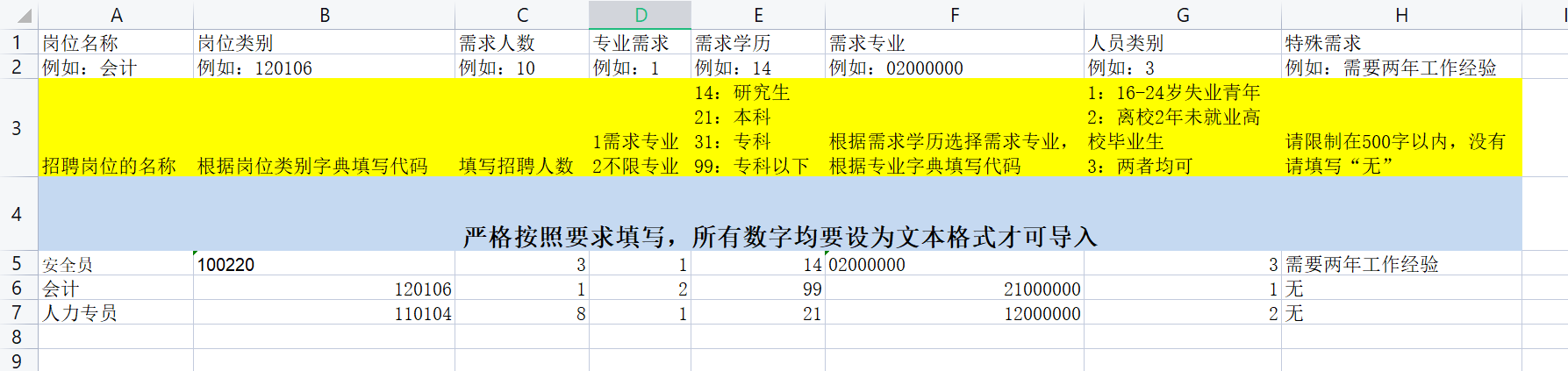


图 12 填写后表格

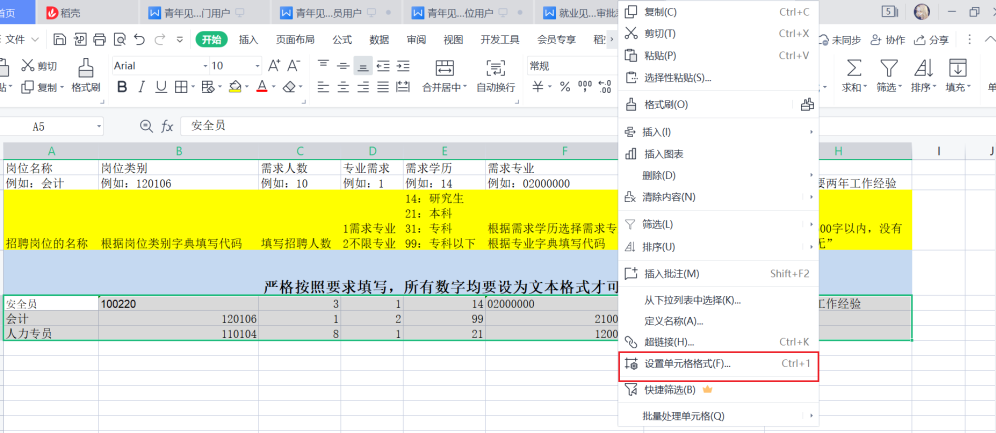


图 13 格式处理1



图 14 格式处理2

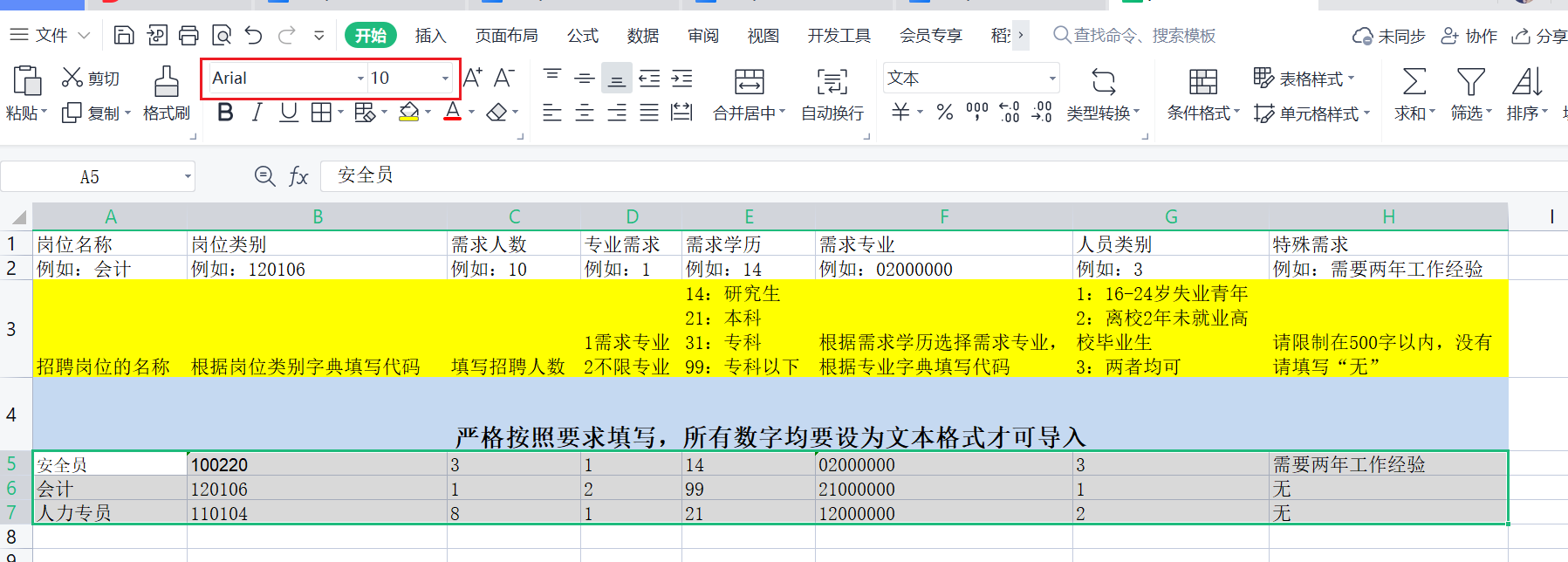


图 15 文字大小处理1

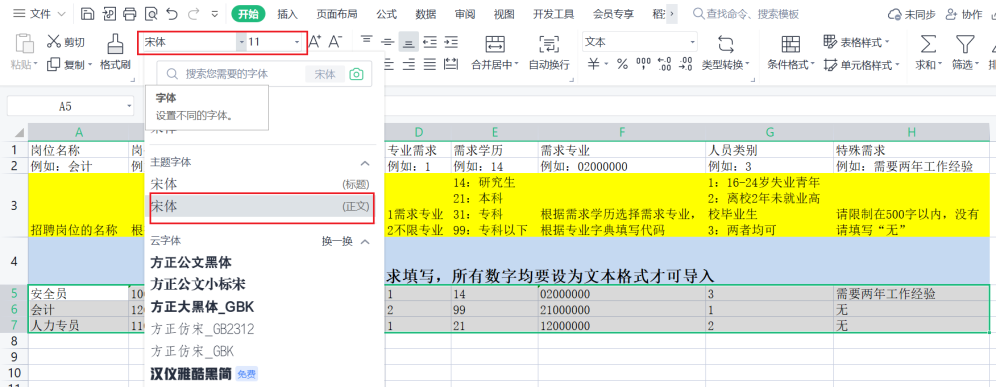


图 16文字大小处理2



图 17 删除多余内容

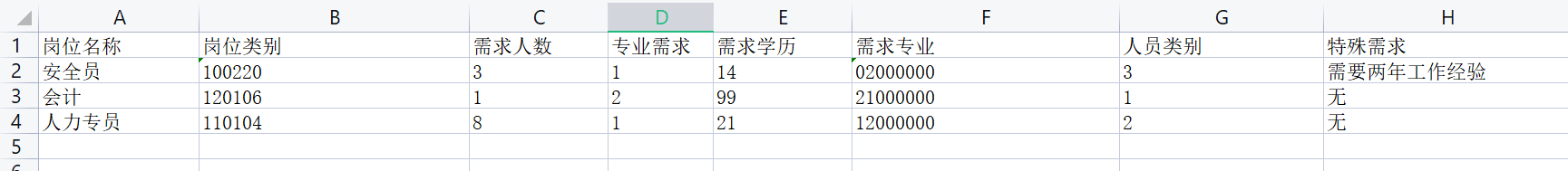


图 18 可进行上传的最终表格格式



图 19 模板表上传操作

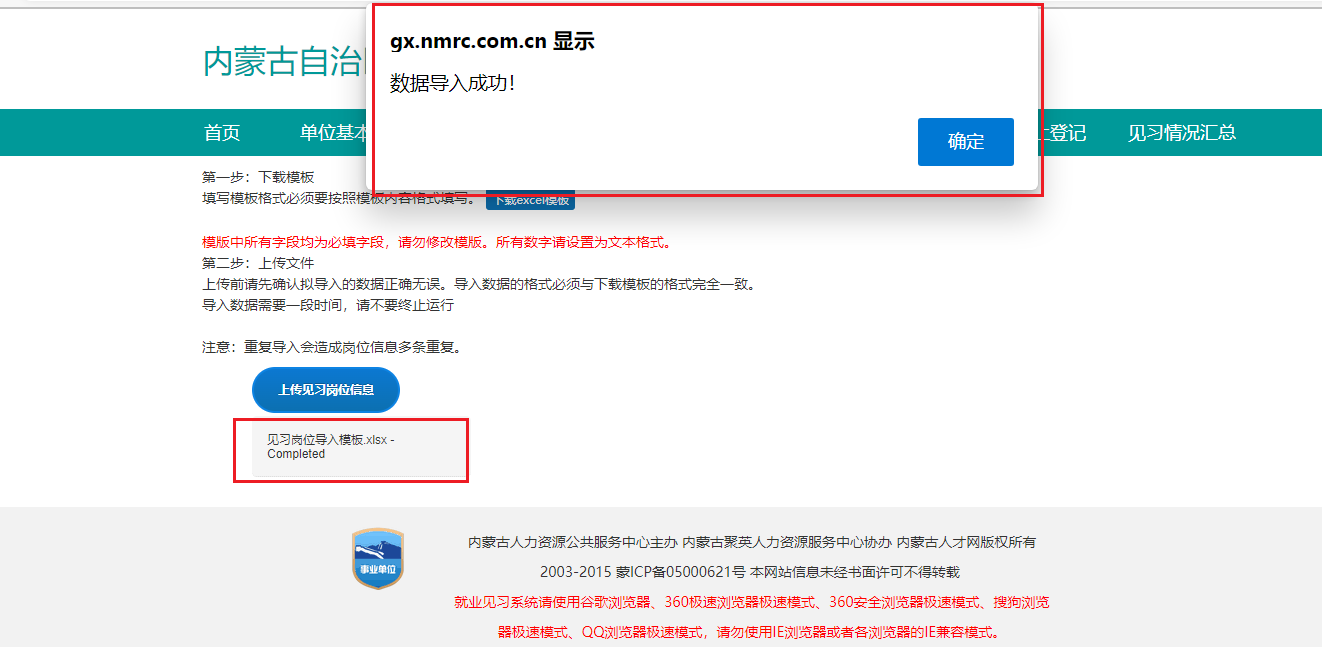


图 20 导入成功后提示



图 21 上传成功后岗位管理界面显示

### 4.2岗位发布

企业通过人社部门审核后，才可进行岗位发布。选中一条需要发布的岗位后，点击“发布”即可。



图 22 发布操作



图 23 发布后显示

### 4.3岗位撤销

已发布的岗位才可以进行撤销。选中已发布的岗位信息后点击“撤销发布”即可。



图 24 岗位撤销操作1



图 25 岗位撤销操作2



图 26 岗位撤销后显示

## 5.见习上岗管理

单位收到学生的见习申请后，可以在见习上岗管理中对学生信息进行审核，验证是否失业青年、社保验证、录用上岗登记、导入上岗信息、上传协议书功能。

### 5.1查看报名的见习人员信息

选中要查看的学生后，点击学生姓名（如图27），可以查看学生的基本信息（如图28）。



图 27 见习上岗管理界面——查看学生信息方式



图 28 学生信息显示

### 5.2见习人员报名审核

选中某个学生后，可以进行审核通过、审核不通过、撤销审核。

①审核通过：是指同意该见习人员的见习申请。

②审核不通过：是指不同意该见习人员的见习申请。

③撤销审核：是指将该见习人员的见习申请恢复到待审核状态。



图 29 审核通过操作



图 30 撤销审核操作



图 31 审核不通过操作1



图 32 审核不通过操作2

### 5.3失业库验证和社保库验证

与社保数据进行比对，验证该人员是否失业青年。验证该见习人员是否缴纳过社保。



图 33 失业库验证和社保验证操作



图 34 失业库验证

### 5.4录用上岗登记

是指对审核通过的人员录入上岗登记信息。包括入职部门、发放基本生活补贴、购买意外伤害保险生效日期、上传人身意外伤害险凭证、见习开始时间、见习期等相关信息。

**注意图片格式和大小**。3M以内的才可上传。填写完信息后上传图片信息，图片上传后会显示已上传。点击录用，成功后会有弹窗显示。返回见习岗位管理页面可以看到见习人员的录用状态变为已录用。可下载见习协议书和青年见习申请表。



图 35 录用上岗登记操作1



图 36 录用上岗登记2



图 37 录用上岗登记操作后显示

### 5.5上传证件材料

点击图37绿框内的两个下载，即可下载青年见习申请表和见习协议书两份文件。

下载好青年见习申请表后进行内容补充和公章加盖。

下载好见习协议书的pdf文档后需要检查下划线的信息是否正确和全面，有问题需要撤销录用和撤销见习审核。待该见习人员重新修改信息后二次投递。信息无误后打印该PDF，在红框位置进行信息填写和公章加盖。加盖好扫描该PDF打印件，将扫描的图片放置入word文档，调节**压缩文件大小在2M以内**，再将**word转为PDF格式**，则需要上传的见习协议就处理好了。

点击“上传证明材料”。见习人员图片信息若未显示则需要重新上传。导入的见习人员在这里进行图片信息上传。见习协议和保险文件也在此处进行上传。按照图片进行上传，注意文件大小进行上传。上传后会显示已上传。点击提交即完成上传。提交后见习上岗管理页面协议书会显示“待审核”，人社部门审核后协议书状态会再次更新。

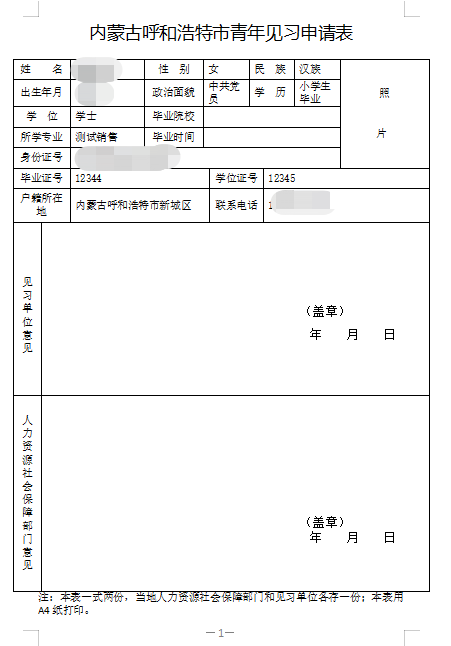
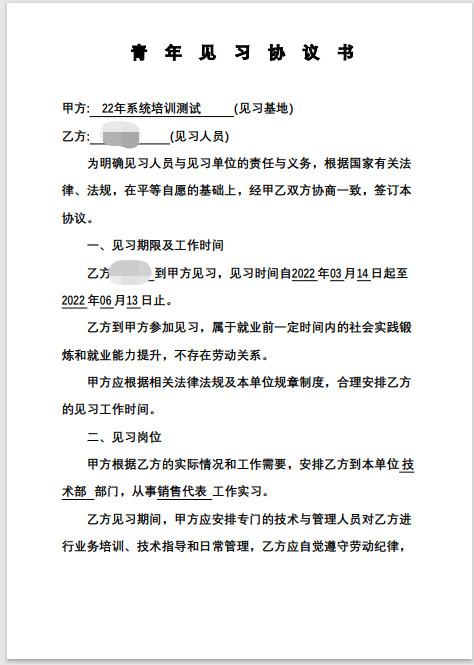


图 38 青年见习申请表 图 39青年见习协议书1/3

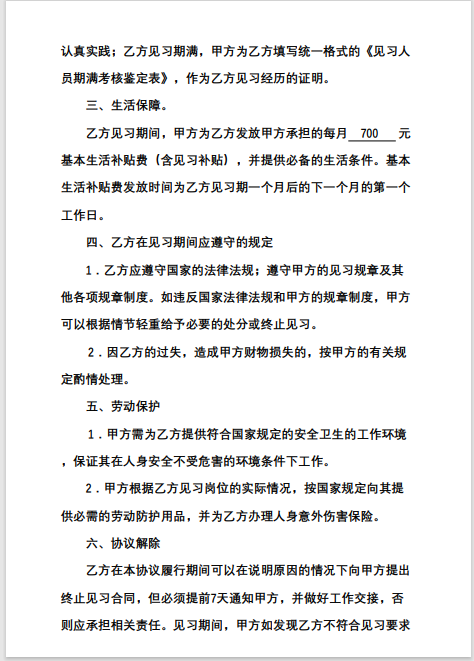
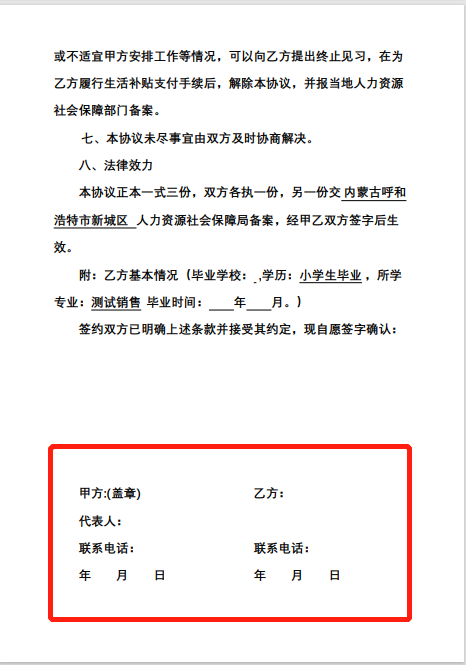


图 40 青年见习协议书2/3 图 41青年见习协议3/3



图 42 上传材料页面



图 43 PDF上传成功后页面提示



图 44 上传材料完成后协议书状态显示

### 5.6导入见习上岗信息

此功能为导入已录用员工信息，无需学生个人注册。主要导入字段包括：姓名、身份证号、户籍所在地、民族、政治面貌、联系手机、是否贫困、学历、毕业日期、毕业院校、专业、毕业证号、学位证号、是否蒙授、单位名称、入职部门、发放基本生活补助、人身意外伤害险生效日期、见习开始时间、见习期、岗位名称、见习人员类别、单位申报地区代码。

**具体操作如下：**

1. 点击“导入见习岗位信息”后跳转到另一界面。
2. 在此页面点击“下载excel模板”。
3. 按照模板进行信息填写。具体模板表的格式调整同于“4.1新增岗位”栏目。
4. 点击“上传见习名单”，选择调整完格式的模板表，上传完毕后会有弹窗提醒和已完成提醒。
5. 导入的见习人员无需进行录用上岗登记，直接为已录用状态。且导入的数据来源为：导入数据；用户报名审核的来源为“在线报名”。
6. **注意：导入的人员信息仍需要进行5.1的查看信息，确认信息是否有误；5.3的失业库验证和社保验证；5.5的上传证证件材料。且由于是导入的文字信息居多，从未导入图片信息。此处一定注意进行5.5的上传材料证明。上传后点击“提交即可”。**



图 45 导入见习岗位信息页面



图 46 跳转后页面——下载见习人员导入模板



图 47 见习人员导入模板

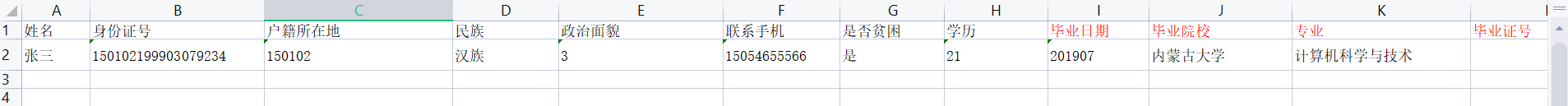


图 48 调整后的人员导入表



图 49 导入页面和导入成功弹窗



图 50 导入后显示



图 51 个人报名录取和导入的区别



图 52 导入的见习人员点击“上传材料”后界面

### 5.7删除导入数据

“删除导入数据”功能仅可以删除数据来源是导入数据的见习人员信息，不可删除在线报名的学生信息。此功能在导入生源信息重复或错误时使用。具体操作见下：选中导入数据后点击“删除导入数据”，成功后会有成功提示。



图 53 删除导入数据操作

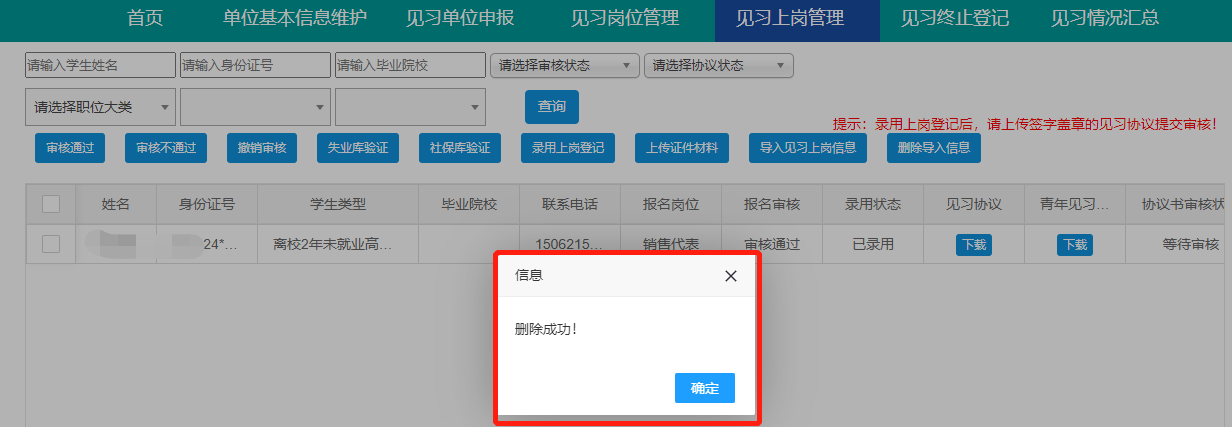


图 54 删除导入后弹窗提醒



图 55删除在线报名见习人员提示弹窗

## 6.见习终止登记

在“见习上岗管理”进行完“上传证明材料”后等待人社部门审核，审核通过后为已上岗，未审核或审核不通过为未录用的见习审核状态。



图 56 见习终止登录页面——见习审核状态对比

### 6.1上岗人员名单（附件5）

点击“上岗人员名单（附件5）”后即可导出所有在岗人员名单。

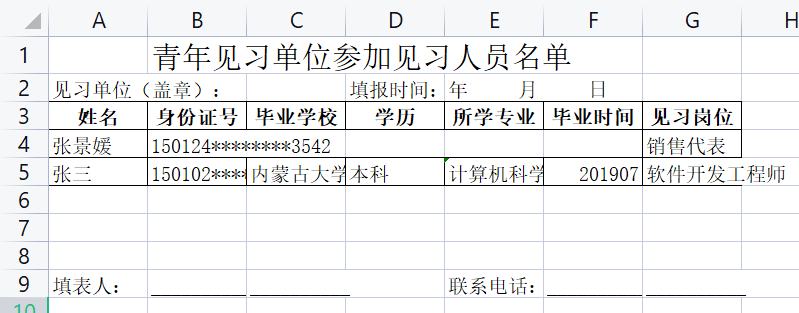


图 57 导出后表格

### 6.2终止见习登记

学生见习期满或者见习期内要离岗的，可以对见习终止信息进行登记。

对于见习审核状态为未录用的见习人员，无法进行终止见习登记的业务；对于见习审核状态为已上岗的见习人员可进行终止见习登记业务。具体操作见下：

1. 选择见习审核状态为已上岗的见习人员，点击“终止见习登记”后跳转页面；
2. 在跳转页面进行终止原因类型选择，选项见箭头所指，根据实际情况进行选择；进行终止见习日期选择，点击后显示如箭头所指，根据实际情况选择即可；如果还有具体原因的，可在框内自行输入，注意不要超过100字；点击“保存并生成见习终止证明”即可；
3. 成功后会有弹窗提醒，点击弹窗内“确定”即可跳转到见习终止登记页面，查看“意见”显示为上一步选择的见习终止原因类型。

**注意：终止原因类型和终止日期是必填项。**



图 58 终止见习登记——见习审核状态为未录用



图 59 终止见习登记——已上岗见习人员



图 60 点击终止见习登记后跳转界面

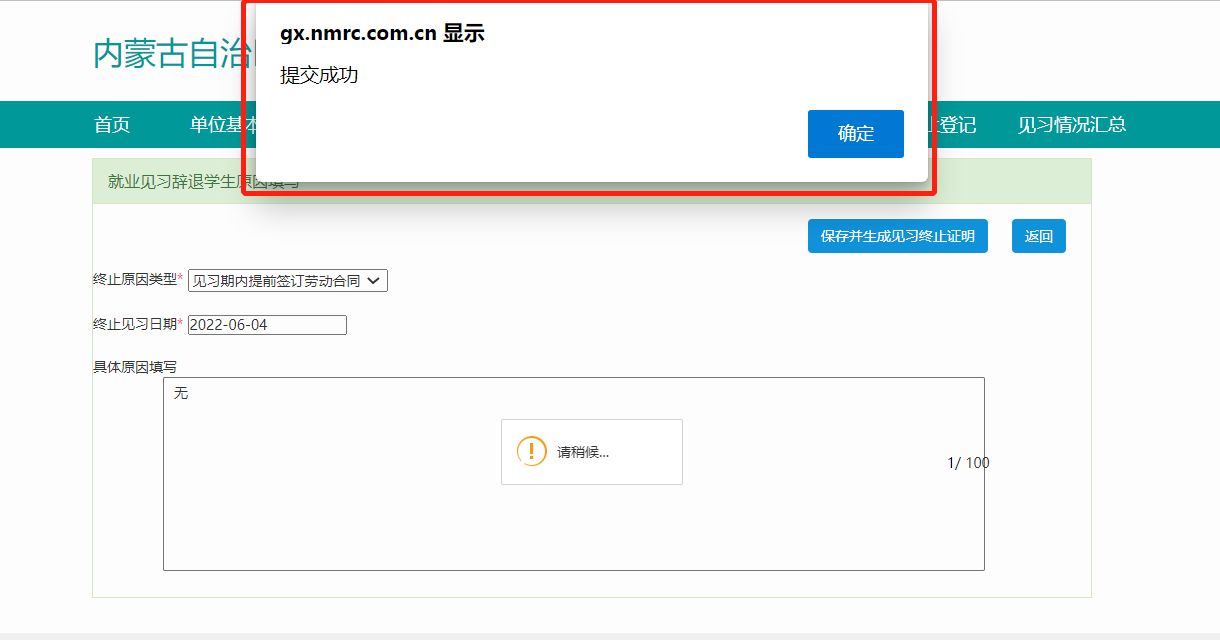


图 61 见习终止登记成功弹窗提醒



图 62 见习终止登记页面显示

### 6.3导出见习人员花名册

只有通过人社部门审核的见习人员才能出现在见习人员花名册内，终止见习登记前后导出的表格内容也有区别：终止见习登记前的员工没有见习月数和终止原因。

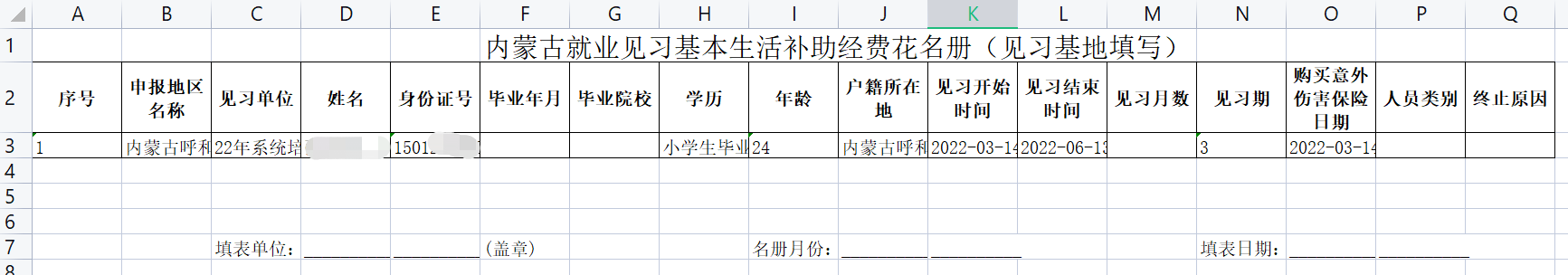


图 63 终止见习登记前导出见习人员花名册表格

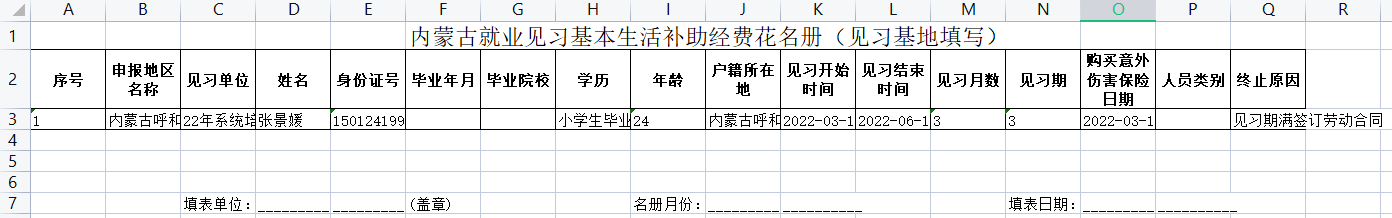


图 64 终止见习登记后导出见习人员花名册表格

### 6.4填写期满鉴定表

此步操作需要填写见习期间主要工作和见习人员自我评价，是完善下一步要导出的期满鉴定表。只有进行过此步操作才可进行下一步操作。

选定已进行过终止见习登记的见习人员后，点击“填写期满鉴定表”后跳转页面。跳转页面内红框圈定的“见习人员自我评价”部分，如果是线上报名的学生，可以期满后自己进行自我评价完善也可以在此处进行自我评价填写，见习期间主要工作内容也需要进行填写。填写后选择“保存”即完成期满鉴定，成功后会有弹窗提醒，点击确定即可进行下一步。

后附了线上报名的见习人员自我评价操作图。



图 65 期满鉴定表操作



图 66 点击后跳转页面

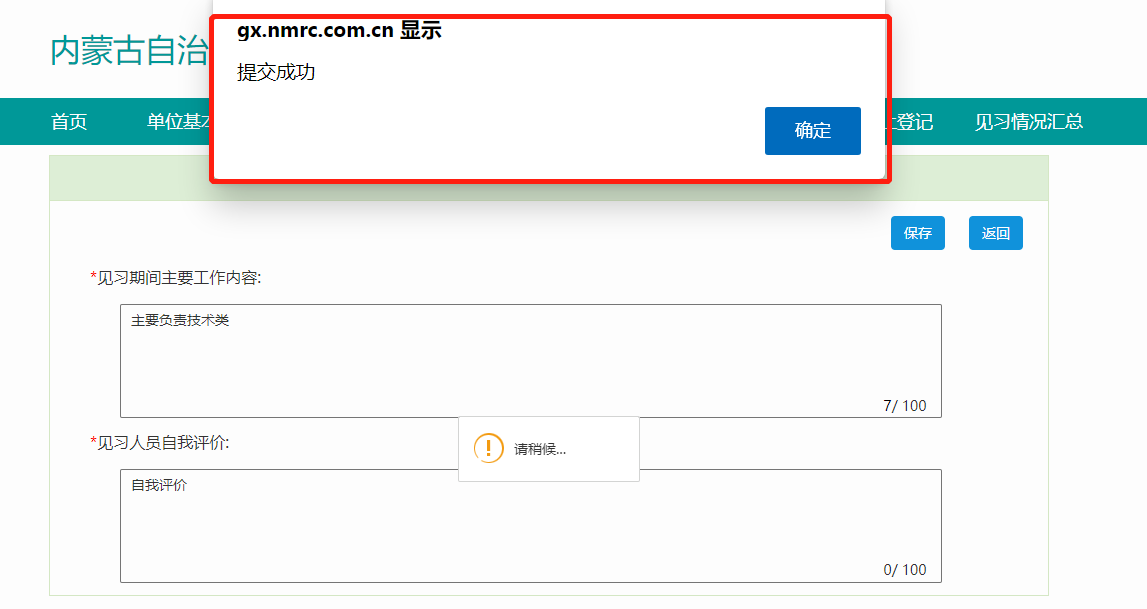


图 67 点击“保存”后弹窗提醒



图 68 未填写期满鉴定表不可进行期满鉴定表下载



图 69 在线报名的见习人员进行自我评价操作1

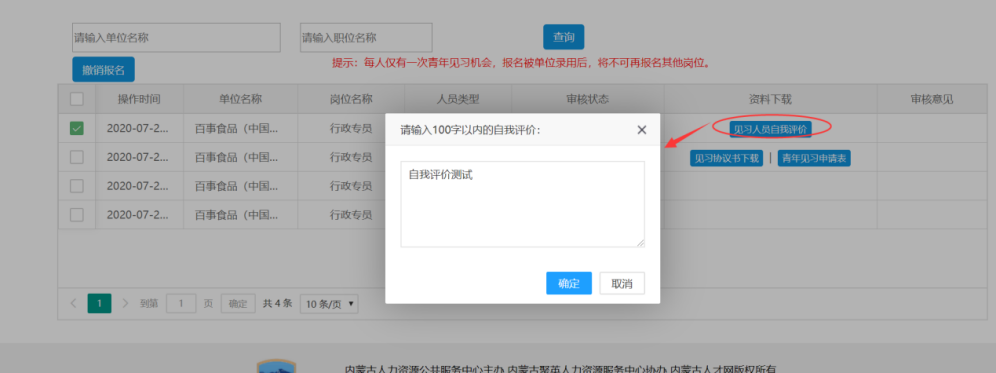


图 70 在线报名见习人员进行自我评价操作2

### 6.5期满鉴定表原件下载（附件7）

选择已经进行了期满鉴定表填写的见习人员后再点击“期满鉴定表原件下载（附件7）”，确认填报信息无误后下载打印盖章。再将盖章文件进行word图片整理，整理后转PDF文档。

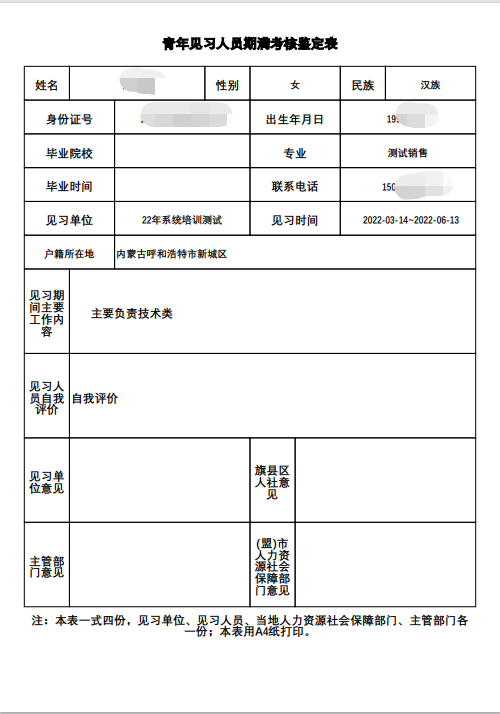


图 71 期满鉴定表下载

### 6.6上传期满鉴定表（附件7）

将整理后的PDF进行上传即可。

### 6.7青年见习相关文件下载

此处包含青年见习的所有文件附件。但都为空白表，具体有内容的表格，请务必按照前面的操作进行。此文件包内包含文件如下：



图 72 青年见习相关文件下载

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习单位审批表



图 73 内蒙呼和浩特青年见习单位审批表

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习单位见习岗位需求表



图 74 2.内蒙古呼和浩特市青年见习单位见习岗位需求表

1. 内蒙古呼和浩特市认定青年见习单位协议书

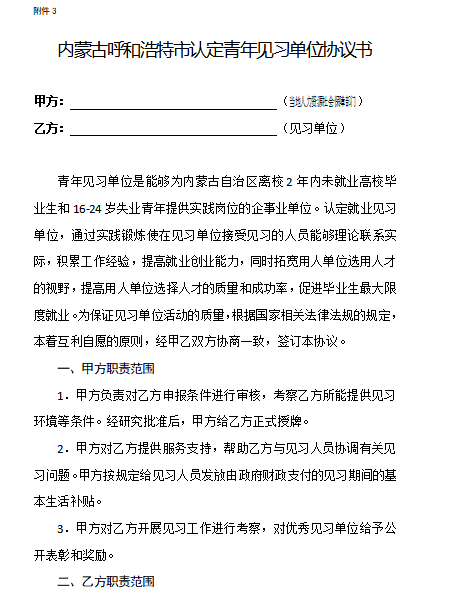


图 75 内蒙古呼和浩特市认定青年见习单位协议书1/2

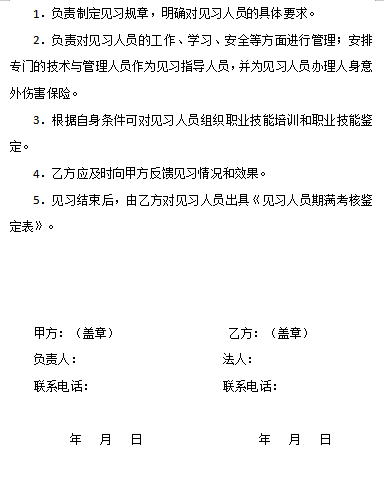


图 76 图 内蒙古呼和浩特市认定青年见习单位协议书2/2

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习申请表

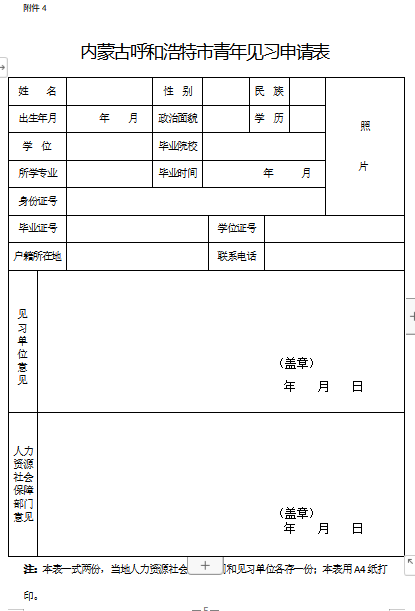


图 77 内蒙古呼和浩特市青年见习申请表

1. 青年见习单位拟参加见习人员名单



图 78 青年见习单位拟参加见习人员名单

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习协议书

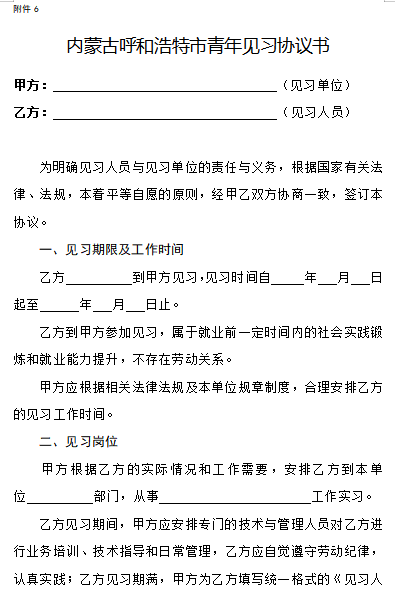
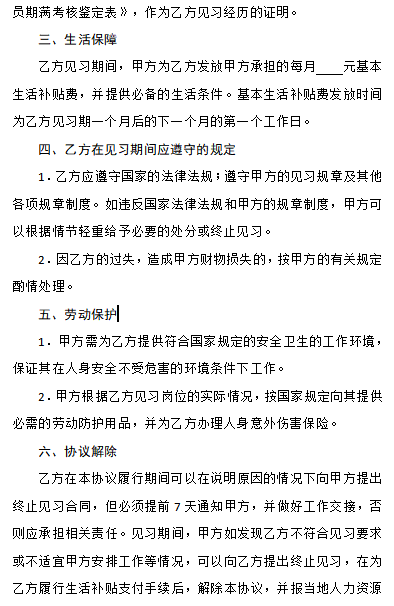


图 79 内蒙古呼和浩特市青年见习协议书1/3 图 80 青年见习协议书2/3

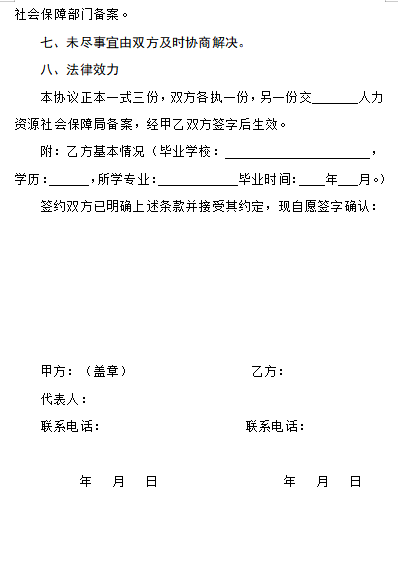


图 81 青年见习协议书3/3

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习人员期满考核鉴定表

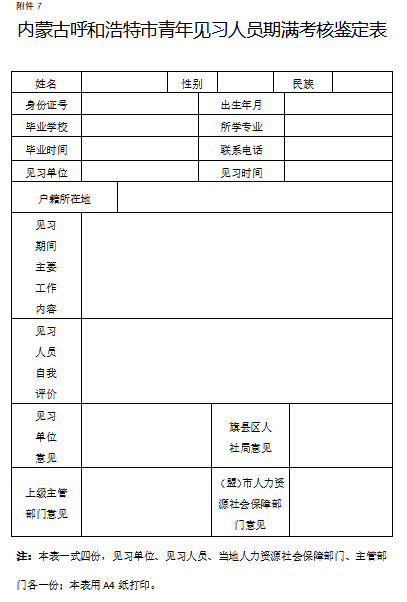


图 82内蒙古呼和浩特市青年见习人员期满考核鉴定表

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习人员基本生活补贴申请表

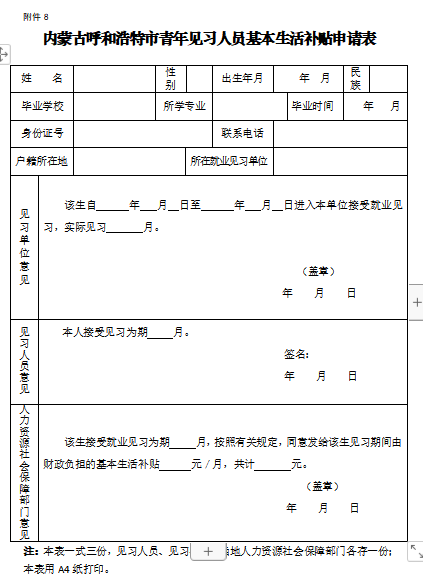


图 83 内蒙古呼和浩特市青年见习人员基本生活补贴申请表

1. 内蒙古呼和浩特市青年见习单位考核评估表

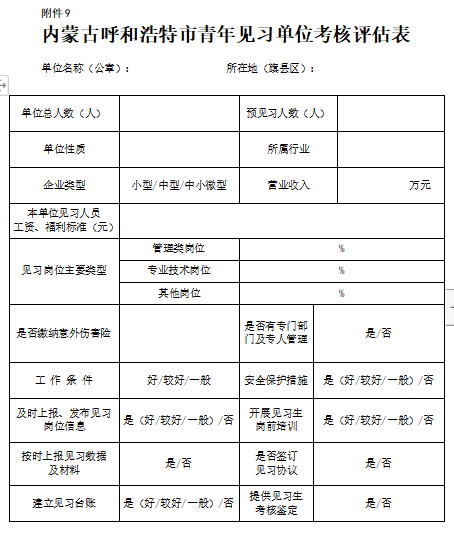


图 84 内蒙古呼和浩特市青年见习单位考核评估表1/2

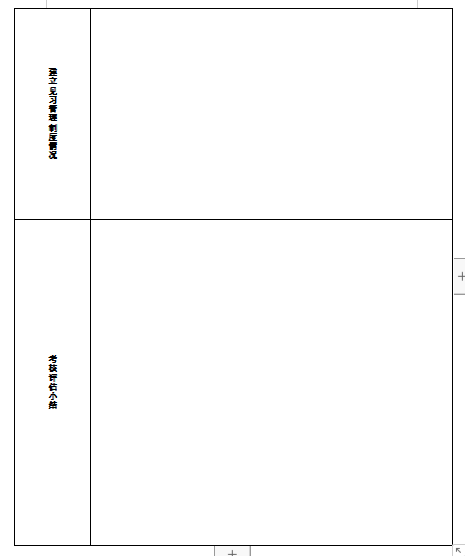


图 85 内蒙古呼和浩特市青年见习单位考核评估表2/2

## 7.见习情况汇总

此页面可查看见习汇总信息，也可进行信息查询导出。

查询导出时必须填报2个红框内的数据，再点击绿框导出。

