

目 录

1. 系统登录	3
1.1 输入访问的URL	3
1.2 账号密码登录	4
1.2.1 输入账号密码操作	4
1.2.2 查看输入密码操作	4
1.2.3 账号或密码错误提示	5
1.3 忘记密码操作	5
1.3.1 去重置密码	5
1.3.2 进入重置页面	6
1.3.3 提交重置	6
1.4 一网通办登录	7
1.5 上海高校学生激活	8
1.5.1 学生激活	8
1.5.2 激活信息填写	8
1.6 外地高校学生注册	8
1.6.1 学生注册	8
1.6.2 注册信息填写	9
1.7 查看操作手册	10
2. 网上咨询	11
2.1 提交问题与删除问题	12
3. 个人信息管理	13
3.1 我的反馈	13
3.2 个人信息	14
3.3 个人信息审核	14
4. 网上登记	16
4.1 就业方案学生确认	17
4.2 查看签约状态	18
5. 学生求职	19
5.1 我的个人简历	19
5.1.1 个人简历列表	19
5.1.2 新增简历	19
5.1.3 简历修改	20
5.1.4 简历公开和保密操作	21
5.1.5 简历是否默认操作	21
5.1.6 简历查询	21
5.2 职位搜索	22
5.2.1 职位列表	22

5.2. 2职位查看	22
5.2. 3职位收藏	23
5.2.4 职位申请	23
5.2.5 职位查询	24
5. 3职位收藏夹	24
5.3. 1职位收藏夹列表	24
5.3. 2撤销收藏	25
5.3. 3职位明细	25
5.3.4申请职位	26
5.3. 5职位查询	26
5.4面试通知	27
5. 5我的职位申请	27
5.5. 1我的职位申请列表	27
5.5. 2删除	28
5.5.3 查看简历	28
6. 市级招聘会	30
6. 1市级招聘会列表	30
6.2市级招聘会详情	30
6.3单位数详情	31
6.4职位数详情	31
7. 高校宣讲会	32
8. 高校招聘会	33
8. 1高校招聘会列表	33
8. 2高校招聘会详情	33

学生事务中心操作手册（学生端）

1. 系统登录

1.1 输入访问的 URL

系统访问地址：<https://www.firstjob.shec.edu.cn/>

打开后的界面如图 1



图 1

点击学生服务进入登录页面如下图所示





1.2 账号密码登录

1.2.1 输入账号密码操作

在登录界面输入对应的账号、密码、验证码、点击登录按钮进行登录如图 2 操作说明



图 2

1.2.2 查看输入密码操作

如果不确定输入的密码是否正常，可以根据图 3 查看输入的密码



图 3

1.2.3 账号或密码错误提示

如果账号或密码错误，会出现如图 4 的错误提示，如果重复输入错误 4 次，账号会被锁定。



图 4

1.3 忘记密码操作

1.3.1 去重置密码

如果忘记登录密码，可以在登录界面点击如图 5 标记的位置进行重置密码



图 5

1.3.2 进入重置页面

点击重置密码按钮后，会进入如图 6 页面



图 6

1.3.3 提交重置

在忘记密码页面输入对应的信息后，点重置按钮提交重置，如图 7

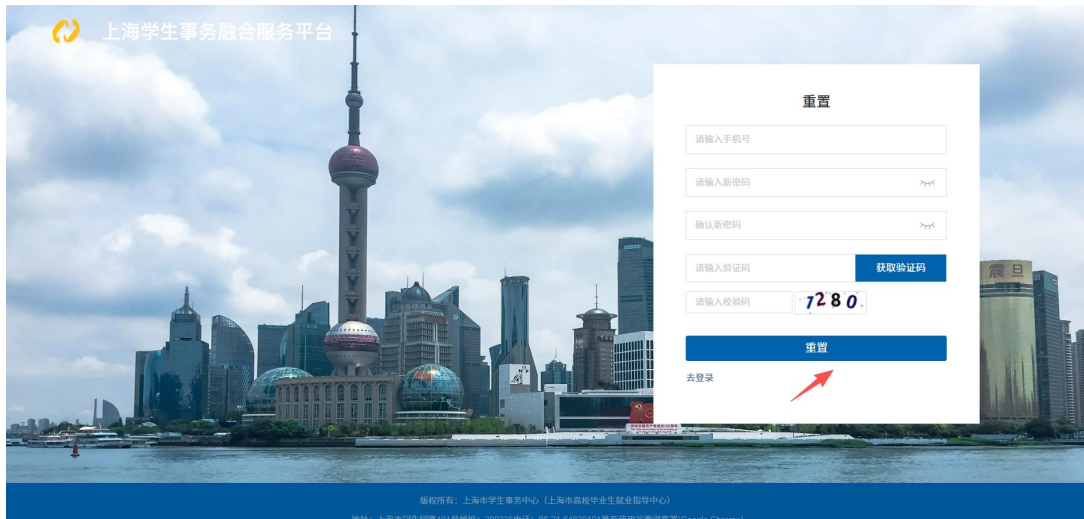


图 7

1.4 一网通办登录

在登录界面会一网通办登录的连接如图 8 所示



图 8

点击一网通办登录连接后，会跳转到如图 9 页面



图 9

1.5 上海高校学生激活

1.5.1 学生激活

找到如图 10 所示的地址



图 10

1.5.2 激活信息填写

点击上海高校学生激活链接后，进入如图 11，填入对应信息后，点击激活按钮即可



图 11

1.6 外地高校学生注册

1.6.1 学生注册

找到如图 12 所示的地址



图 12

1.6.2 注册信息填写

点击外地高校学生注册链接后, 进入如图 13, 填入对应信息后, 点击按钮即可

(外地高校学生注册)外地高校学生注册

基本信息	
学生姓名: *	性别: *
考生号: *	学生学号: *
民族: *	户籍: *
毕业季节: *	入学时间: *
毕业时间: *	学历: *
毕业学校: *	或者: *
毕业专业: *	或者: *
培养方式: *	出生日期: *
政治面貌: *	生源地: *
电子邮件: *	手机号码: *
联系地址	
联系地址 (省): *	联系地址 (市): *
详细地址: *	邮编: *
其他信息	
备注: *	请输入不超过1000个字符的文本

点击注册

图 13

1.7 老系统入口

找到如图所示的地址



点击老系统入口，进入的页面如图所示



1.7 查看操作手册

在登录页面找到学生端操作手册，点击即可查看手册，如下图所示



学生事务中心操作手册（学生端）

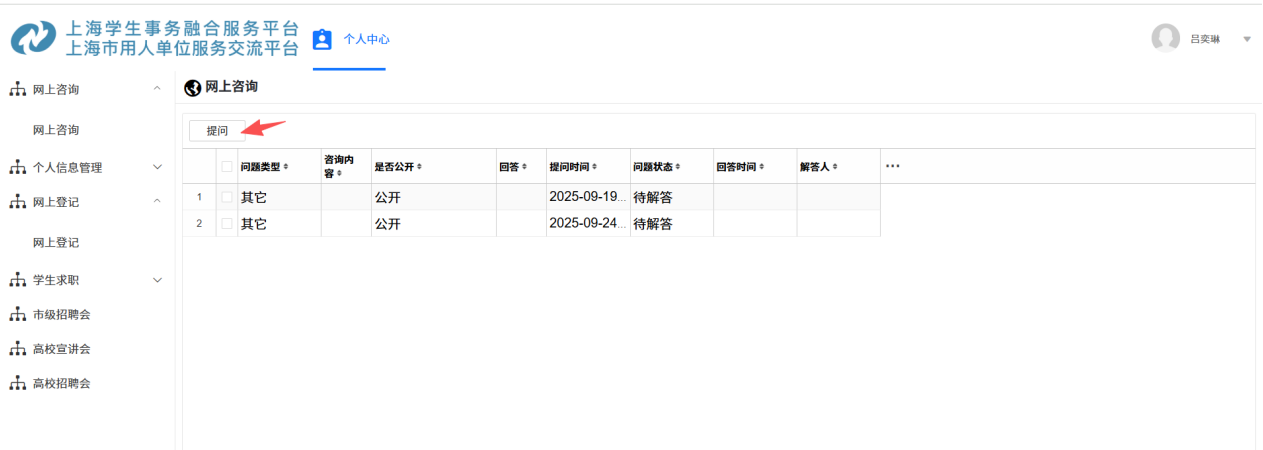
2. 网上咨询

点击网上咨询菜单后，会进入到咨询列表页面，所示页面



提问

在列表页点击提问按钮后，进入到网上咨询表单页面，填入对应的信息后，点击保存按钮后会回到列表页面



2.1提交问题

勾选对应的网上咨询后，会出现对应的问题提交按钮，如下图所示，勾选对应的问题，点击问题提交后，会提交对应的问题。



2.2删除

勾选对应的网上咨询后，会出现对应的删除按钮，如图所示，勾选对应的问题，点击删除后，即可删除对应的问题。



学生事务中心操作手册（学生端）

3.个人信息管理

3.1我的反馈

3.1.1 反馈列表

勾选我的反馈，出现如图所示页面



3.1.2 我要反馈

勾选我的反馈，点击我的反馈会出现如图所示页面，选择反馈状态，填写所反馈的信息，点击提交，回到列表页面，如图所示

The screenshot shows the 'Student Feedback' form. The form has a title '学生反馈'. It contains a dropdown menu for '反馈状态' (Feedback Status) with a red asterisk indicating it is required. Below the dropdown is a text input field for '反馈信息' (Feedback Information) with a red asterisk. At the bottom right is a purple '提交' (Submit) button.

3.2 个人信息

点击个人信息，会出现如图所示页面，在页面中可进行基本信息的更改，更改后点击提交。

提交

...

学生信息

生源信息上报

考生号		学生姓名	关子瑜	学生学号	
身份证号		毕业学校	复旦大学(10246)	所在院系	代谢与整合生物学研究院
入学时间	202208	学历	本科(31)(31)	毕业专业	化学(070301)-本科
上报专业名称	计算机技术应用基础	性别	男(1)(1)	学制	4
民族	蒙古族(02)(02)	政治面貌	中共党员(01)(01)	生源地	东城区(110101)
师范生类别	普通师范生(1)(1)	毕业情况	毕业(0)(0)	毕业季节	秋季(2)(2)
家庭电话	24	家庭地址	222	家庭邮编	2222
手机号码		电子邮箱			
备注	SSSS				

3.3 个人信息审核

点击个人信息审核可查看审核状态，点击姓名可查看具体学生信息，如下图所示

学生信息修改-学生

刷新

	操作	审核状态	审核时间	审核意见	姓名	主键	考生号	学生学号	证件号	毕业学校	院系名
1	☐	学校无审核直接修改	2025-11-03		关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
2	☐	学校无审核直接修改			关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
3	☐	学校无审核直接修改			关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
4	☐	学校无审核直接修改			关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
5	☐	学校无审核直接修改			关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
6	☐	学校无审核直接修改	2025-10-31		关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
7	☐	学校无审核直接修改	2025-10-30		关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院
8	☐	学校无审核直接修改	2025-10-30		关子瑜					复旦大学	代谢与整合生物学研究院

3.3.1 查看&修改

在列表可对提交的信息进行修改查看，进入如图所示页面，修改后点击提交回到列表页面。

(学生信息审核)2025-11-03

生源上报

生源信息上报

审核记录

2025-11-03 15:35:38 本复旦大学一级账号:

审核意见

考生号

学生姓名

学生学号

身份证号

毕业学校

复旦大学(10246)

×

所在院系

代谢与整合生物学研究院

×

▼

入学时间

202208

学历

本科(31)(31)

×

▼

毕业专业

化学(070301)-本科

×

▼

上报专业名称

计算机技术应用基础

性别

男(1)(1)

×

▼

学制

4

民族

蒙古族(02)(02)

×

▼

政治面貌

中共党员(01)(01)

×

▼

生源地

东城区(110101)

×

▼

毕业情况

毕业(0)(0)

×

▼

毕业季节

秋季(2)(2)

×

▼

手机号码

师范生类别

普通师范生(1)(1)

×

▼

电子邮箱

家庭电话

24

家庭地址

222

家庭邮编

2222

备注

5555

学生事务中心操作手册（学生端）

4. 网上登记

4.1 网上登记

点击左侧导航栏【网上登记】->【网上登记】，进入就业填报列表页面。如下图：

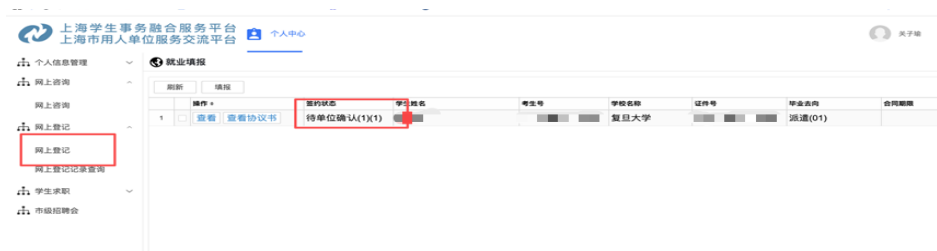


点击【填报】按钮，进入到就业方案填报页面，填写毕业去向及信息登记号，其余表单信息系统自动带入，填写完成后，点击右上角【保存】按钮。即可完成信息填报。

如下图：



保存成功后，网上登记列表数据被展示，签约状态为【待单位确认】。如下图：



企业单位确认好后，签约状态变更为【待学生确认】，点击操作栏中【查看】按钮，

进入学生确认页面。如下图：



就业方案学生确认

单位信息

信息登记号		社会信用代码		单位名称	
单位地区代码		单位性质代码		行业类别	
联系地址		邮编		电话	
合同期限		试用期		服务期	
税前月薪		税后月薪		福利	
违约金					

档案接收

档案接收单位名称		档案接收邮编		档案接收收件人	
档案接收电话		档案接收详细地址			

确认签约 退回单位 保存档案接收信息 取消签约

确认无误后，点击【确认签约】按钮，完成签约，签约状态变更为【待学校确认】。

如下图：

就业方案学生确认

单位信息

信息登记号		社会信用代码		单位名称	
单位地区代码	请选择	单位性质代码		行业类别	
联系地址		邮编		电话	
合同期限		试用期		服务期	
税前月薪		税后月薪		福利	
违约金					

档案接收

档案接收单位名称		档案接收邮编		档案接收收件人	
档案接收电话		档案接收详细地址			

确认签约 退回单位 保存档案接收信息 取消签约

刷新 填报

序号	操作	签约状态	学生姓名	考生号	学校名称	证件号	毕业去向	合同期限
1	查看 查看协议书	已签约(10/10)			复旦大学		派遣(01)	4/年

学校确认完成后，签约状态更新为【已签约】。如下图：

③ 就业填报

刷新

填报

	操作	签约状态	学生姓名	考生号	学校名称	证件号	毕业去向	合同期限
1	☐ 查看 查看协议书	已签约(10)(10)	■■■■	■■■■■■■■■■	复旦大学	■■■■■■■■	派遣(01)	4/年

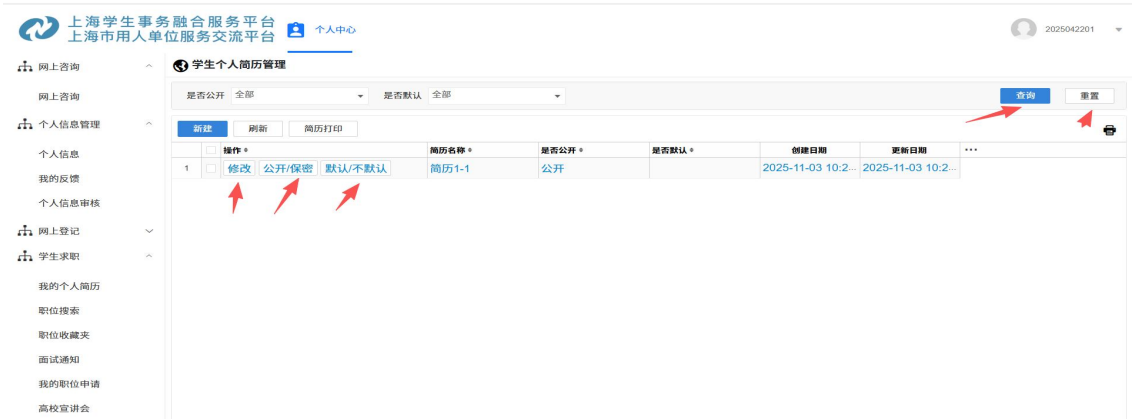
学生事务中心操作手册（学生端）

5.学生求职

5.1 我的个人简历

5.1.1 个人简历列表

我的简历有新建、刷新、简历打印、查询、查询信息重置功能，如下图所示



5.1.2 新增简历

在个人简历列表页面，点击新建按钮后，会进入到如下图所示页面，简历信息编辑完成后，点保存按钮即可。

保存

学生个人简历

简历信息

简历名称 *

是否公开

是

否

基本信息

姓名 *

身份证号 *

性别

毕业学校

学历

专业

政治面貌 *

民族 *

出生日期 *

婚姻状态 *

手机号码 *

EMAIL *

现居住地 *

求职状态

市种

QQ

关键词

家庭邮编

个人照片

上传

出生地 *

工作年限

家庭电话

国家地区

工作经验

删除新增保存

✓

开始时间

结束时间

公司

部门

职位

主要职责(最多30字)

补充数据

求职意向

删除新增保存

✓

职位名称

工作类型

地点

行业

职位类型

期望薪水

期望时间

补充数据

培训经历

删除新增保存

✓

开始时间

结束时间

培训机构

培训课程

补充数据

语言能力

删除新增保存

✓

语言类型

掌握程度

读写能力

听说能力

补充数据

语言级别

英语等级:

TOEFL:

GRE:

日语等级:

GMAT:

IELTS:

个人技能

删除新增保存

✓

技能

使用时间段

掌握程度

补充数据

证书

删除新增保存

✓

获得时间

证书名称

补充数据

项目经验

项目经验

自我评价

自我评价

5.1.3 简历修改

在列表页面，对应的简历行操作列会有修改的操作按钮，点击修改，进入简历修改页面，修改完成信息后，点击保存按钮，简历修改成功

保存

学生个人简历

简历信息

简历名称

是否公开

是

否

基本信息

姓名

身份证号

性别

请选择

毕业学校

请选择

学历

请选择

专业

请选择

政治面貌

请选择

民族

请选择

出生日期

婚姻状态

请选择

个人照片

上传

手机号码

请输入一个手机号

EMAIL

出生地

请选择

现居住址

请选择

求职状态

请选择

工作年限

目前年薪

币种

请选择

家庭电话

QQ

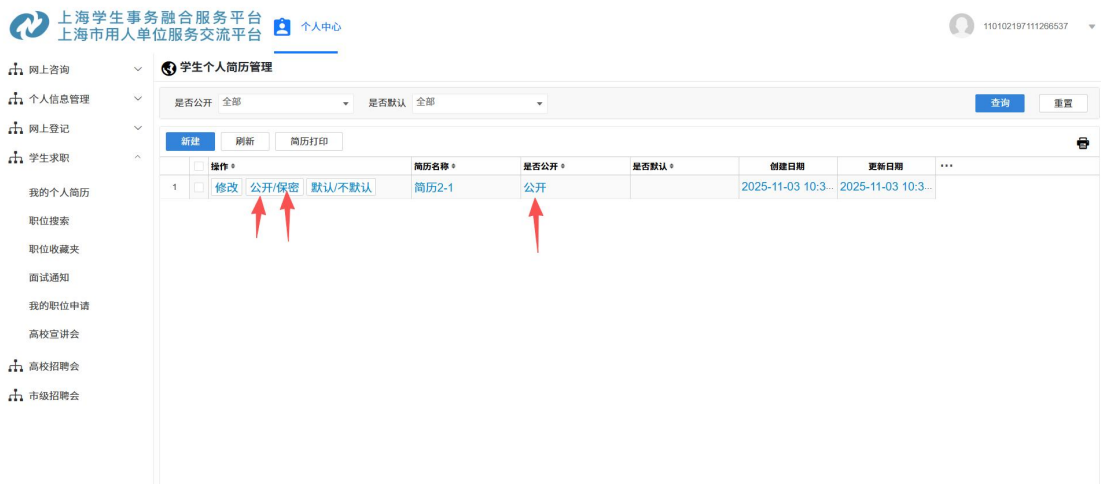
关键词

国家或地区

家庭邮编

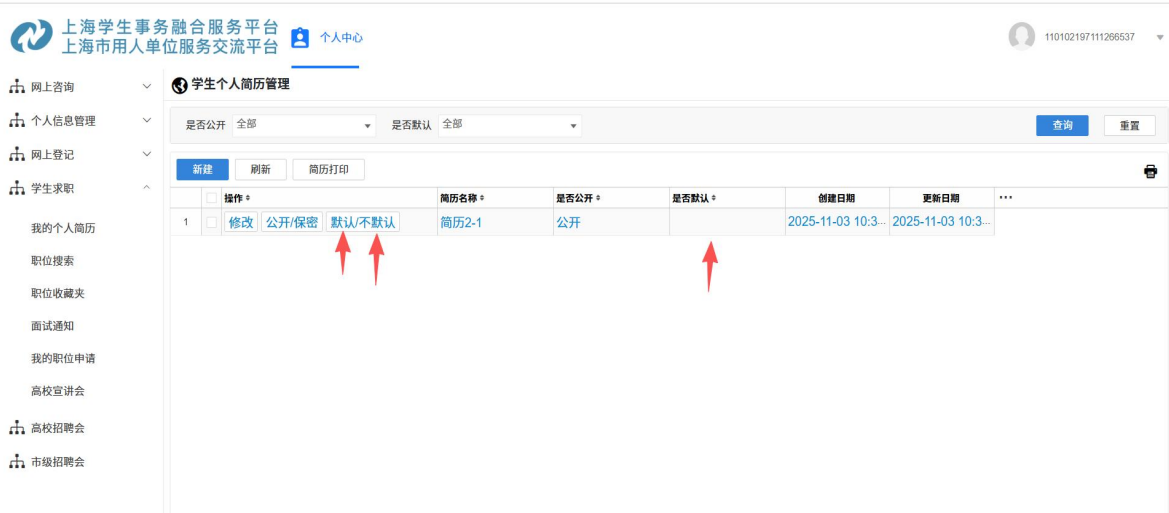
5.1.4 简历公开和保密操作

在列表页会有简历公开和保密的切换操作，当点击了公开后，在是否公开列会显示公开，当点击保密后，在是否公开列显示未公开



5.1.5 简历是否默认操作

在列表页会有简历默认和非默认的切换操作，当点击了默认后，在是否默认列会显示默认，当点击不默认后，在是否默认列显示未默认



5.1.6 简历查询

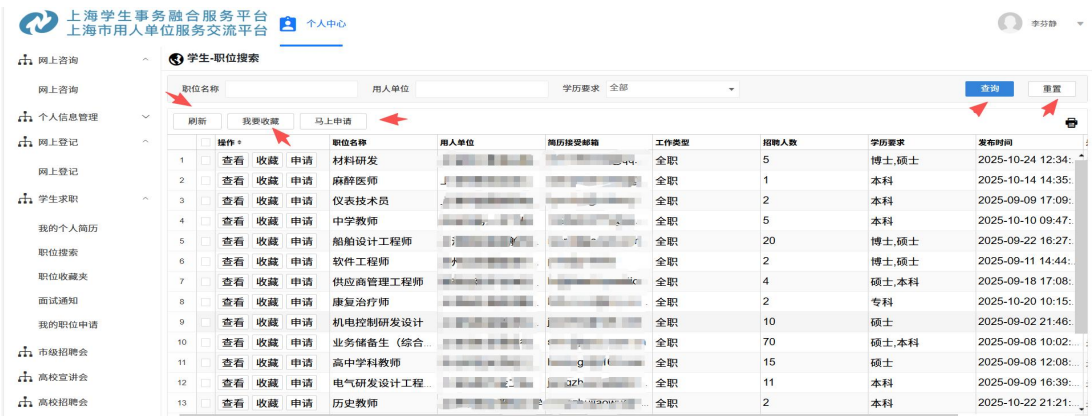
在个人简历列表页，可以更加是否公开、是否默认进行简历查询，如下图所属



5.2 职位搜索

5.2.1 职位列表

点击学生求职下的职位搜索菜单后，会进入到职位列表页面，在列表也可以操作的功能有，查看、收藏、马上申请、查询、重置查询、我要收藏、刷新操作，如下图



5.2.2 职位查看

在列表的对应的职位上，点击查看后，会进入到对应的职位信息页，如下图所示

职位发布

退回意见

退回原因

用人单位信息

用人单位

上海复昂计算机科技有限公司

信息登记号

2500000

基本信息

请认真填写下列数据，招聘人数必须填写1人

职位名称

测试

简历投递邮件

dashu@163.com

招聘人数

1

工作类型

全/兼职

职位类型

艺术/设计/创意

工作地区

无要求(100000)

行业类型

林业(O2)

职位描述

职位描述案例

职位要求

学历要求

☐博士☐硕士☐本科☐专科

第一外语等级要求

请选择

第二外语等级要求

请选择

计算机等级要求

请选择

其他要求

请选择

是否同意在本网站发布

☒是☐否

发布日期

请选择

注：必须同意在本网站发布，才能点击保存发布按钮

发布

5.2.3 职位收藏

在职位搜索列表页，点击收藏按钮后，在我的收藏夹，是否收藏列会显示已收藏，也可以勾选多条，点我要收藏按钮进行批量收藏，如下图所示

上海学生事务融合服务平台
上海市用人单位服务交流平台

个人中心

李静

网上咨询

网上咨询

个人信息管理

网上登记

网上登记

学生求职

我的个人简历

职位搜索

职位收藏夹

面试通知

我的职位申请

市级招聘会

高校宣讲会

高校招聘会

职位收藏夹

职位名称ID

查询重置

刷新

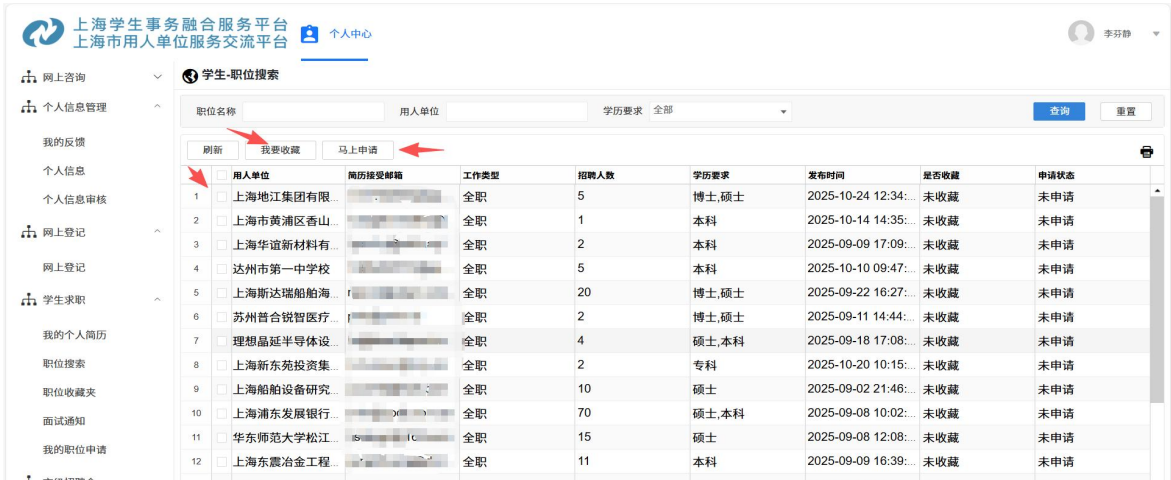
撤销收藏

申请职位

	操作	职位名称	用人单位	工作类型	招聘人数	收藏状态
1	☐	职位明细	材料研发	全职	5	已收藏

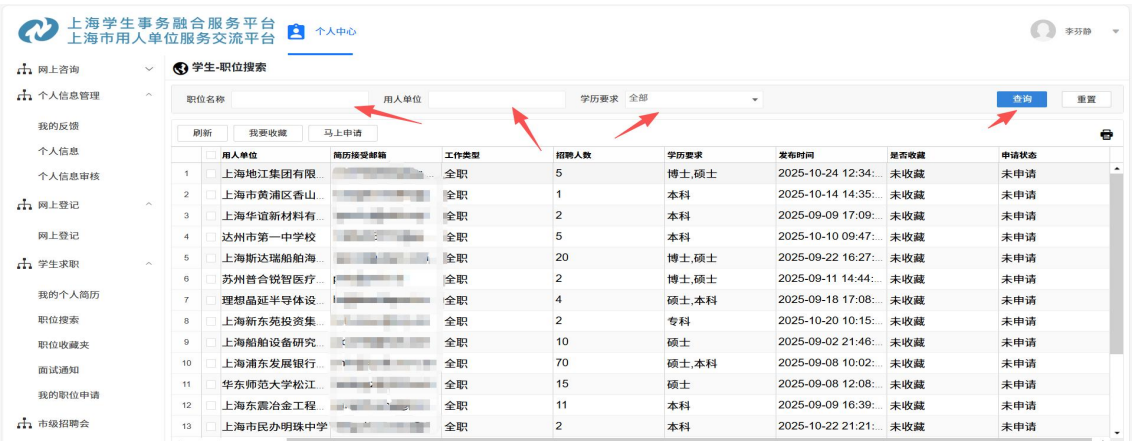
5.2.4 职位申请

在职位搜索列表页，勾选对应的职位信息后，点击马上申请后，在对应的职位申请状态栏会显示已申请，如果未创建简历、简历不是默认简历、简历不是公开则无法申请，需要对应的简历且简历是公开和默认状态，如下图所示



5.2.5 职位查询

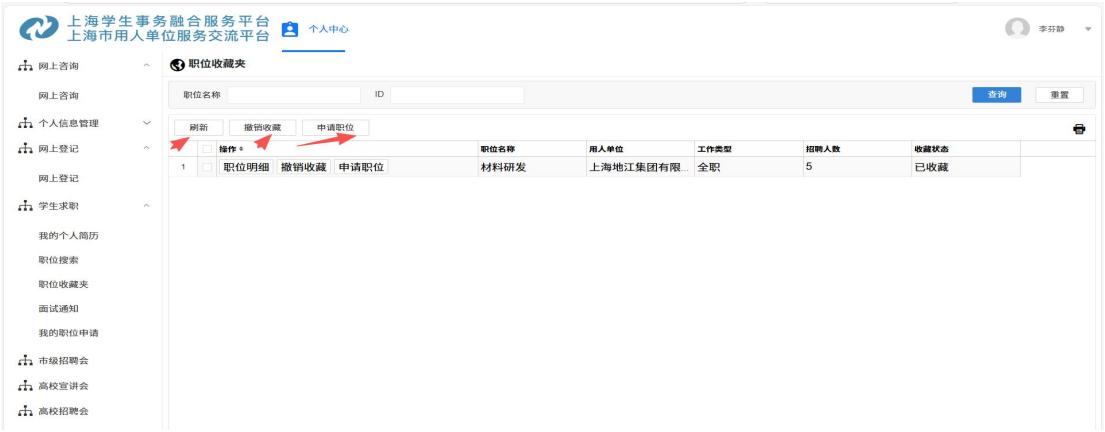
在职位搜索列表页，在搜索位置输入对应的信息，点击查询按钮，进行职位精准查询，如下图所示



5.3 职位收藏夹

5.3.1 职位收藏夹列表

点击学生求职下的职位收藏夹，会进入到职位收藏列表，职位收藏列表可以的操作有撤销收藏、申请职位、职位明细、职位查询，如下图所示。



5.3.2 撤销收藏

撤销收藏有批量撤销职位收藏和单个撤销职位收藏，点击职位操作列的撤销收藏是撤销当前职位的收藏，勾选后点击列表外的撤销收藏，是撤销勾选中的所有职位收藏，撤销后职位则不在收藏夹列表展示。



5.3.3 职位明细

在职位收藏夹里点击职位明细后，会进入到对应的职位信息页，如下图所示

职位发布

退回意见

退回原因

用人单位信息

用人单位

上海聚兴计算机科技有限公司

信息登记号

00000000

基本信息

职位名称

测试

请写附件邮件

dashid@163.com

招聘人数

1

工作类型

全/兼职

职位类型

艺术/设计/创意

工作地点

上海市(100000)

行业类别

林业(02)

职位描述

职位描述

职位要求

学历要求

☐博士☐硕士☐本科☐专科

第一外语等级要求

请选择

第二外语等级要求

请选择

计算机等级要求

请选择

其他要求

是否同意在本网站发布

☒是☐否

发布日期

请选择

注：必须同意在本网站发布，才能点击保存发布按钮

发布

5.3.4 申请职位

在职位收藏夹列表页，勾选对应的职位信息后，点击申请职位后，如果未创建简历、简历不是默认简历、简历不是公开则无法申请，需要有对应的简历且简历是公开和默认状态，也可以在操作栏点申请职位单个申请，如下图所示

上海学生事务融合服务平台
上海市用人单位服务交流平台

个人中心

李静静

网上咨询

网上咨询

个人信息管理

网上登记

学生求职

我的个人简历

职位搜索

职位收藏夹

面试通知

我的职位申请

市级招聘会

高校宣讲会

高校招聘会

职位收藏夹

职位名称

ID

查询

重置

刷新

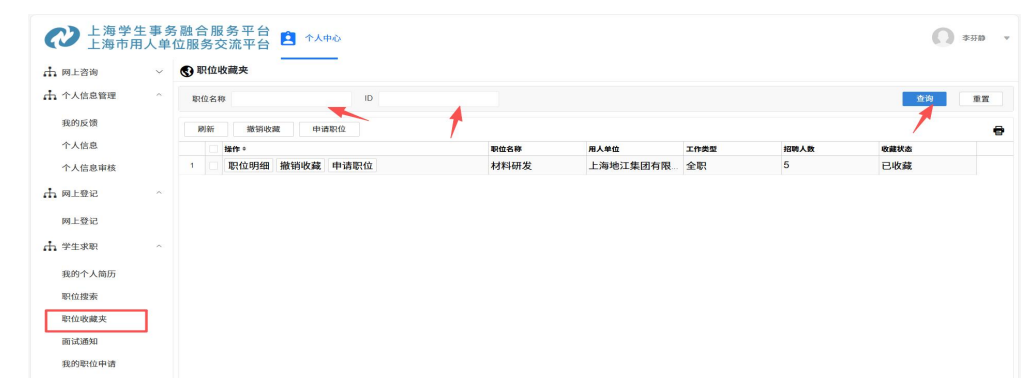
撤销收藏

申请职位

操作	职位名称	用人单位	工作类型	招聘人数	收藏状态			
1	职位明细	撤销收藏	申请职位	材料研发	上海地江集团有限	全职	5	已收藏

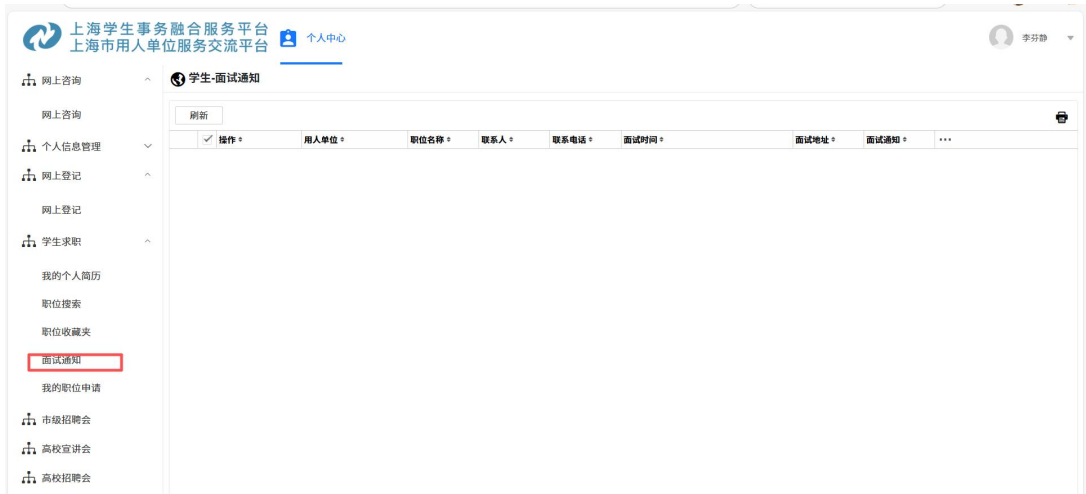
5.3.5 职位查询

在职位收藏夹列表页，在搜索位置输入对应的信息，点击查询按钮，进行职位精准查询，如下图所示



5.4 面试通知

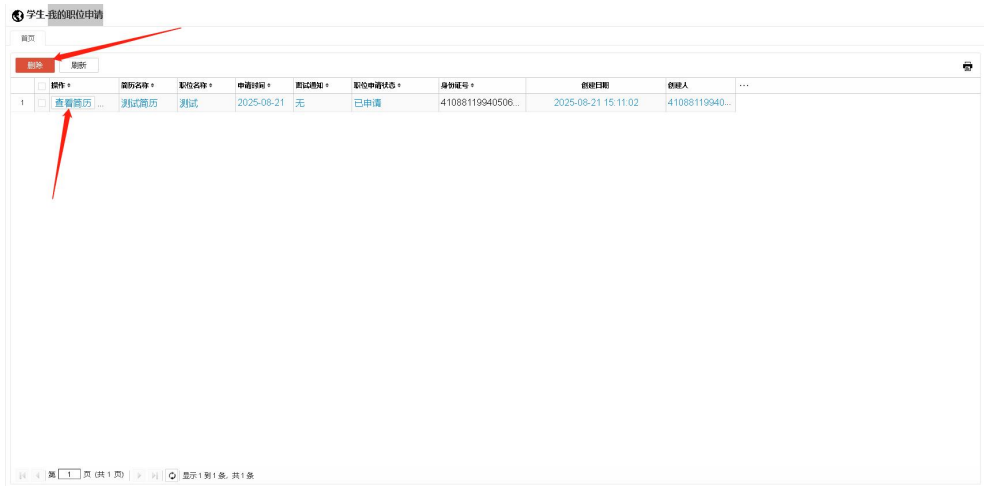
点击学生求职下的面试通知，会进入通知列表页面，页面可以进行查看面试通知的操作。如下图所示



5.5 我的职位申请

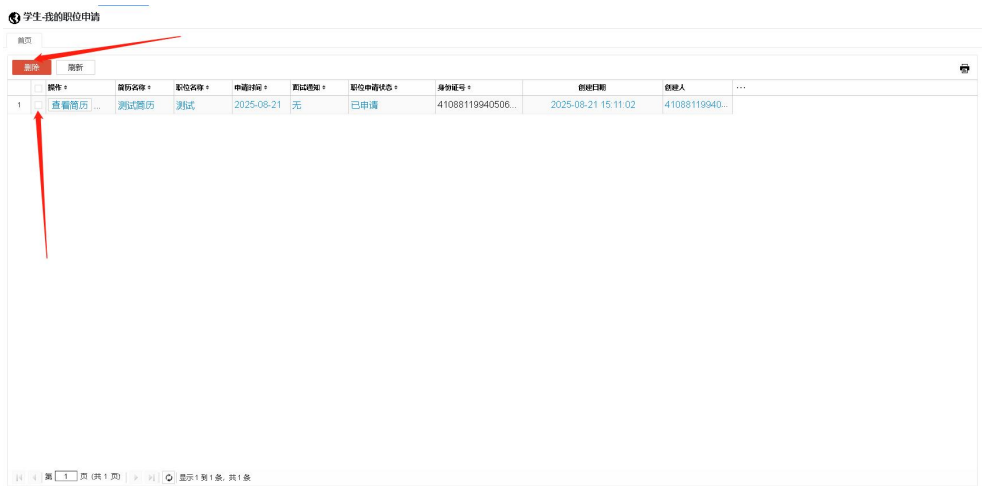
5.5.1 我的职位申请列表

点击学生求职下的我的职位申请，会进入到职位申请列表，职位申请列表可以的操作有删除申请、查看简历，如下图所示。



5.5.2 删除

勾选对应的职位申请，点击删除后，对应的申请记录不会在职位申请列表展示。
如下图



5.5.3 查看简历

点击查看简历，会进入到学生个人简历页面，如下图所示

保存

学生个人简历

简历信息

简历名称

是否公开

是

否

基本信息

姓名

性别

学历

政治面貌

出生日期

手机号码

现居住地址

目标年龄

QQ

电子邮箱

身份证号

毕业学校

专业

民族

婚姻状况

EMAIL

求职状态

币种

关键词

个人照片

工作

出生地

工作年限

家庭地址

国家或地区

保存

教育经历

刷新

新增

保存

开始时间

结束时间

学校

专业

学历

暂无数据

工作经验

刷新

新增

保存

开始时间

结束时间

公司

部门

职位

主要职责(限10字)

暂无数据

求职意向

刷新

新增

保存

职位名称

工作类型

地点

行业

职位类型

期望薪水

到岗时间

暂无数据

培训经历

刷新

新增

保存

保存

语言级别

英语等级

日语等级

TOEFL

GRE

GMAT

IELTS

个人技能

刷新

新增

保存

技能

使用时间

掌握程度

暂无数据

证书

刷新

新增

保存

获得时间

证书名称

暂无数据

项目经验

项目描述

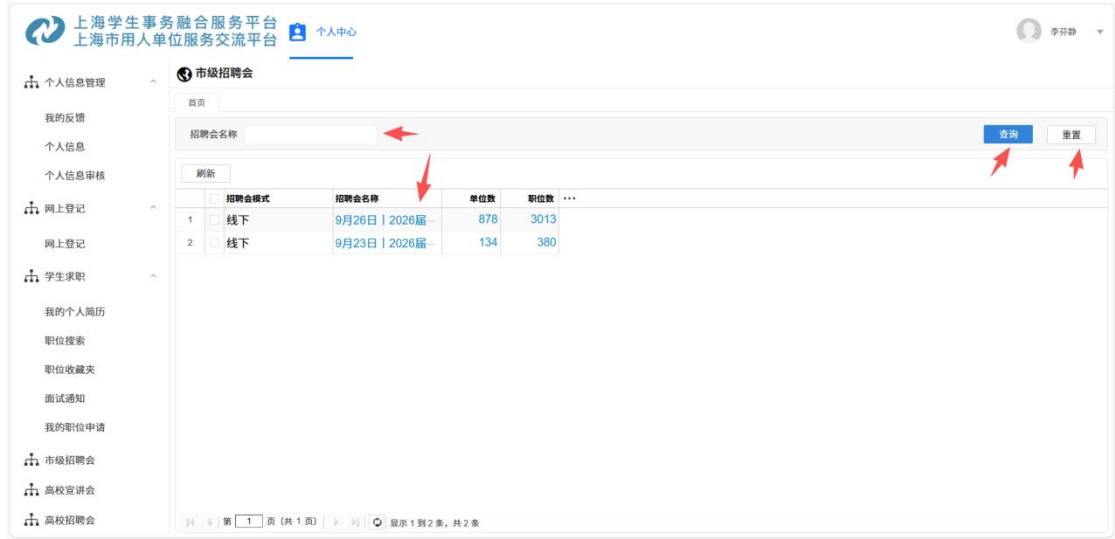
自我评价

学生事务中心操作手册（学生端）

6.市级招聘会

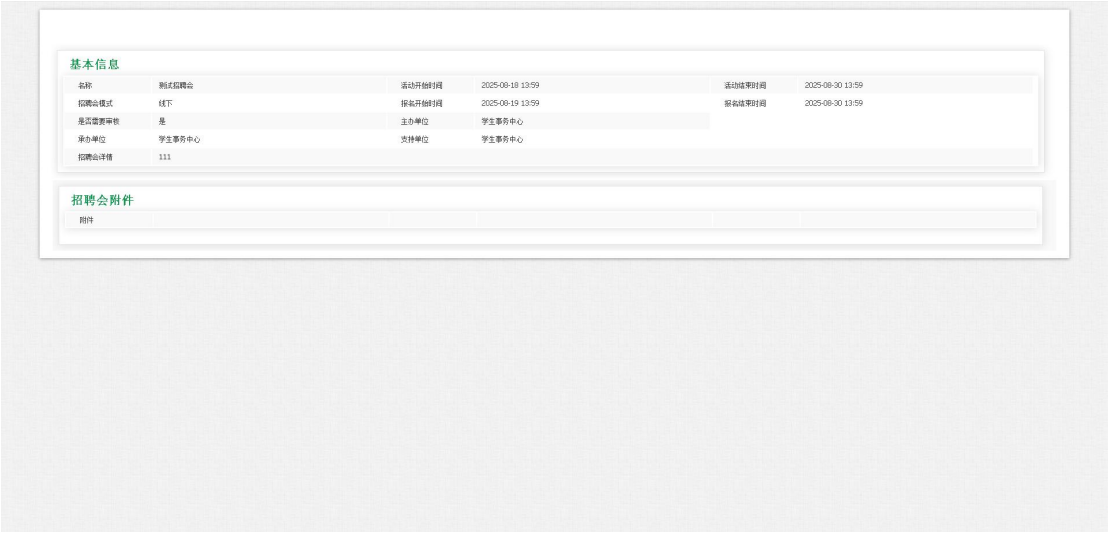
6.1 市级招聘会列表

点击市级招聘会菜单后，会进入市级招聘会的列表页，市级招聘会列表页可以根据招聘会名称模糊查询和查看招聘的详细信息，如下图所示



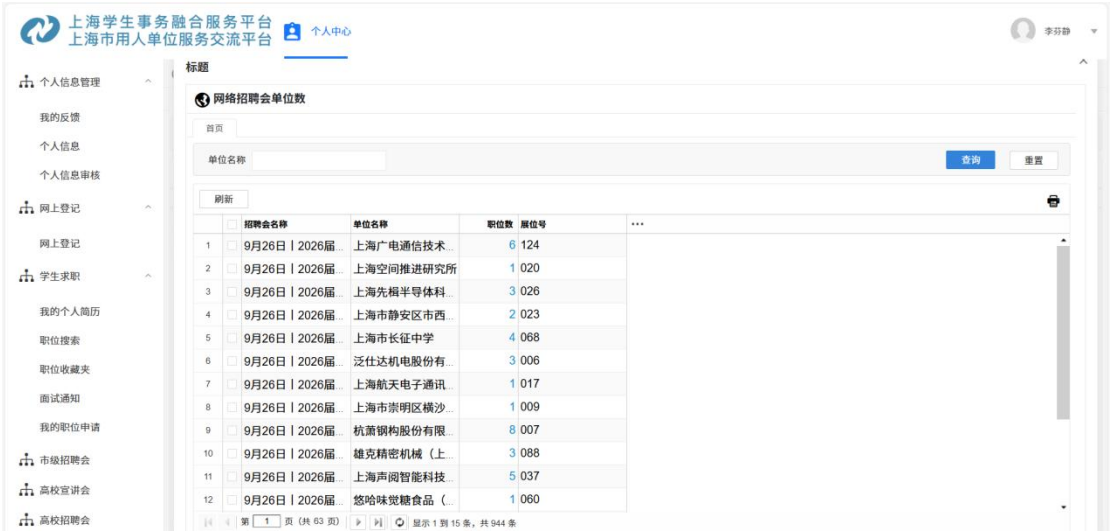
6.2 市级招聘会详情

在市级招聘会列表，点击招聘会名称，会进入到如下页面



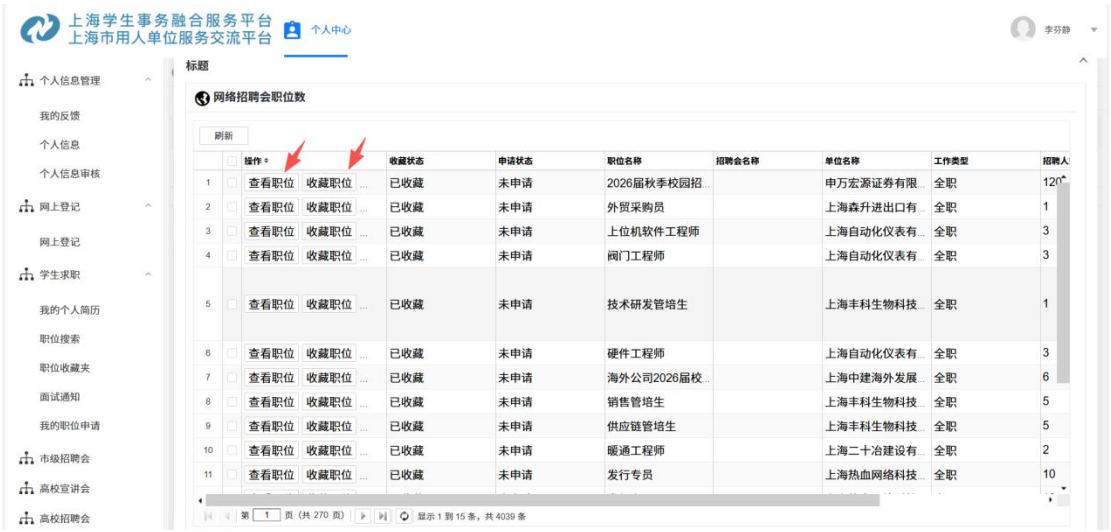
6.3单位数详情

点击单位数可查看招聘单位数列表，如下图所示



6.4职位数详情

点击职位数，可查看招聘会职位数列表详情，职位列表中可进行可查看职位，收藏职位的操作，如下图所示



学生事务中心操作手册（学生端）

7. 高校宣讲会

点击高校宣讲会菜单后，会进入高校宣讲会的列表页，高校宣讲会列表页可以根据招聘会名称查看招聘的详细信息，可对宣讲会活动名称进行模糊查询和查询，如下图所示



学生事务中心操作手册（学生端）

8. 高校招聘会

8.1 高校招聘会列表

点击高校招聘会菜单后，会进入高校招聘会的列表页，高校招聘会列表页可以根据招聘会名称查看招聘的详细信息，如下图所示



8.2 高校招聘会详情

在高校招聘会列表，点击招聘会名称，会进入到如下页面，可查看高校招聘会的具体信息

