目录

[1. 团委篇 3](#_Toc417982341)

[1.1. 登录团委后台管理 3](#_Toc417982342)

[1.2. 岗位审核及发布 3](#_Toc417982343)

[1.3. 用人单位审核 5](#_Toc417982344)

[1.4. 工作岗位信息管理 6](#_Toc417982345)

[1.5. 用人单位信息管理 7](#_Toc417982346)

[1.6. 团委认证学生实习 8](#_Toc417982347)

[1.7. 实习学生信息管理 9](#_Toc417982348)

[1.8. 所辖区域学生信息管理 10](#_Toc417982349)

[1.9. 实习心得查看 11](#_Toc417982350)

[1.10. 实习学生保险查看 11](#_Toc417982351)

[1.11. 学生心得管理 11](#_Toc417982352)

[2. 用人单位篇 14](#_Toc417982354)

[2.1. 用人单位在线注册 14](#_Toc417982356)

[2.2. 用人单位岗位申报 15](#_Toc417982357)

[2.3. 学生实习申请审核 16](#_Toc417982358)

[2.4. 用人单位认证学生实习 17](#_Toc417982359)

[2.5. 实习学生信息 18](#_Toc417982360)

[2.6. 学生鉴定 18](#_Toc417982361)

[3. 学生篇 19](#_Toc417982362)

[3.1. 岗位申请 19](#_Toc417982364)

[3.2. 报到单打印 21](#_Toc417982365)

[3.3. 学生岗位评估 23](#_Toc417982366)

[3.4. 实习心得上传 23](#_Toc417982367)

[4. 高校篇 24](#_Toc417982368)

[4.1. 学生实名信息审核 24](#_Toc417982370)

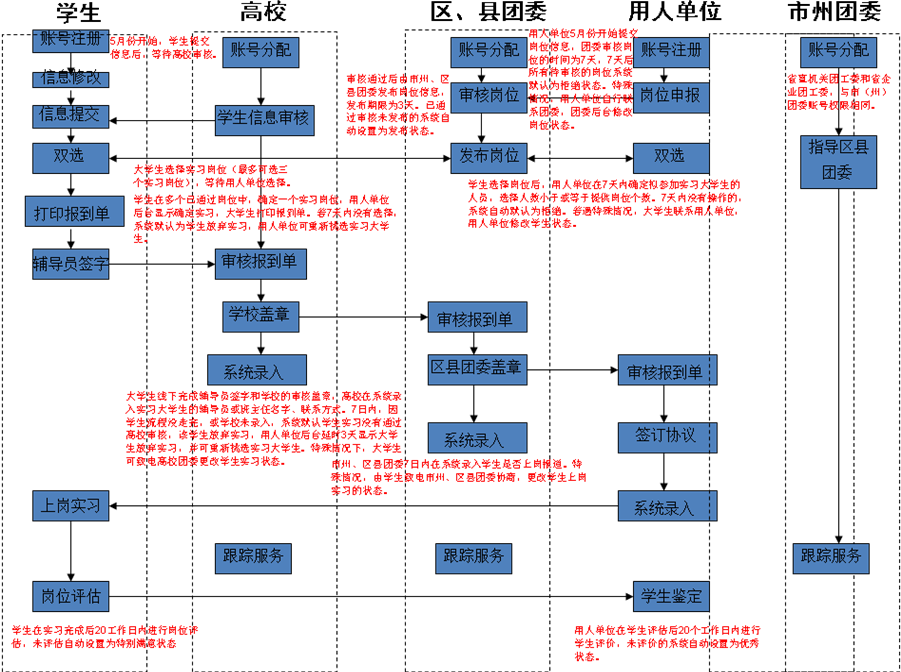
[4.2. 高校认证学生实习 25](#_Toc417982371)

[4.3. 高校实习学生管理 26](#_Toc417982372)

引言

本使用手册介绍了志愿四川（逐梦计划）软件平台具有的各项功能以及基本的操作步骤。这是志愿四川（逐梦计划）软件平台使用人员的必读文件。

逐梦计划流程设计



# 团委篇

主要面向市州团委、区县团委、省直机关团委、省企业团工委，对用人单位、学生和高校进行相关管理，在用人单位和学校之间，给学生建立一个岗位实习的通道。

## 登录团委后台管理

**功能介绍：**登录团委后台管理。

**Step1：**进入志愿四川网站后，在页面右上方点击“登录”，打开团队登录页面。



**Step2：**输入已创建好的用户名、密码，以及验证码，点击“登录”，验证通过后，进入团委后台管理页面（注：账号、密码由上级团组织创建，如果没有账号，请向上级团组织申请创建）。



## 岗位审核及发布

**功能介绍：**市州团委、省直机关团委、省企业团工委审核所管辖的用人单位提交的岗位信息并发布（注：审核通过3天后还未发布，系统默认自动将未发布的岗位发布到网站上）。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“工作岗位管理”—“工作岗位审核”。



**Step2：**点击“审核”。



**Step3：**进入实习岗位审核操作页面，点击“通过”或“拒绝”（注：该审核页面也可通过点击“用人单位管理”—“用人单位审核”打开）。

* + “通过”：同意该用人单位实习岗位的申请；
  + “拒绝”：拒绝该用人单位实习岗位的申请；



**Step4：**点击“被拒绝”-“修改通过”，对审核状态不通过的岗位，修改为通过状态。



**Step5：**点击“已通过”—“发布”，将岗位发布到网站上。要是忘了此步骤，岗位3天后会自动发布。



## 用人单位审核

**功能介绍：**市州团委、省直机关团委、省企业团工委在首次审核用人单位提交的岗位申请时，需要先审核用人单位，对用人单位提交的注册信息进行审核。

**Step1：**首次审核用人单位提交的岗位申请时，系统提示是否要先审核用人单位，并进入“用人单位审核”页面。



**Step2：**点击“确定”，进入用人单位申请审核操作页面（点击“取消”，取消审核用人单位及岗位）。



**Step3：**点击“通过”或“拒绝”。

* + “通过”：同意该用人单位的注册申请；
  + “拒绝”：拒绝该用人单位的注册申请；

## 工作岗位信息管理

**功能介绍：**大学生在线双选，并通过高效审核后，市州、区县团委，可以查看和导出所辖区域内所有的实习岗位信息；省直机关团工委、省企业团工委可以查看和导出上报其审核的所有岗位信息。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“岗位管理”—“工作岗位信息”或者“所辖区域岗位”（根据具有的权限选择）。



**Step2：**点击“详情”，查看工作岗位详细信息。



**Step3：**点击“导出岗位信息”，将导出岗位的详细信息。



## 用人单位信息管理

**功能介绍：**区县团委、市州团委、省直机关团工委、省企业团工委，可以对本级以及下级团委管辖的用人单位注册信息进行查看和导出。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“用人单位管理”—“用人单位信息”。



**Step2：**点击“详情”，查看单位详细信息。



**Step3：**点击 “导出单位信息”，导出用人单位信息。



## 团委认证学生实习

**功能介绍：**学生将报名单提交给区县团委后，区县团委需在系统中进行认证，同意学生参加实习。市州区县团委不仅可以查看属于自己审核岗位的实习学生，而且还可以查询所辖区域内的岗位上盖实习学生（注：高校对某学生“同意实习”后，如果7日内团委未“确认报道”，系统默认修改为“已通过”状态，并提示用人单位、学生）。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“实习学生审核”—“本区域实习学生”或者“本级的实习学生”。



**Step2：**点击“确认报道”—“同意实习”，认同学生参加实习。



**Step3：**点击“未报到”—“修改为已报到”，将未报到状态修改为已报到状态。



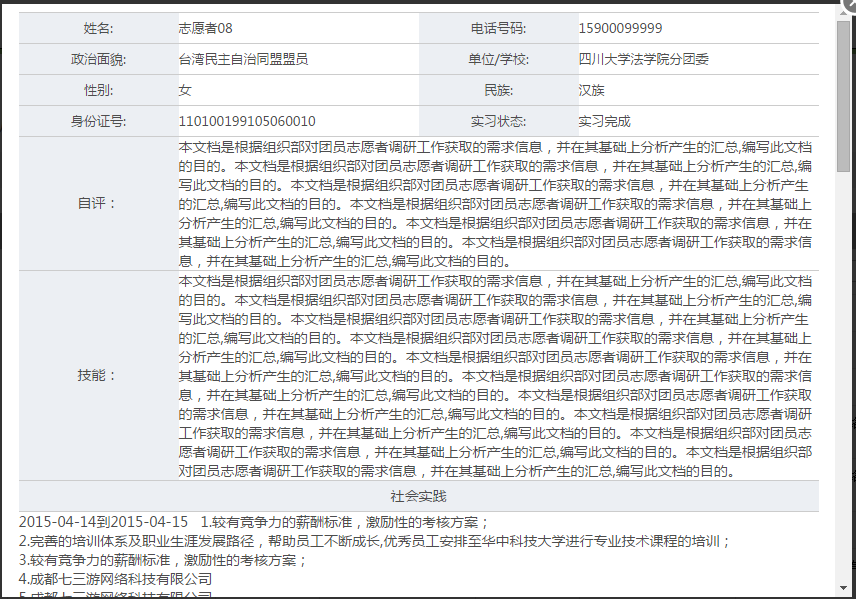
## 实习学生信息管理

**功能介绍：**区县团委、市州团委、省直机关团委、省企业团工委，可以查看自己审核岗位的实习学生信息、状态、对岗位的评价、用人单位注册信息、发布的岗位信息进行浏览查看并可导出实习学生信息。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“用人单位学生信息”。



**Step2：**点击“详情”，查看用人单位注册信息、发布的岗位信息以及参加实习岗位的学生信息、状态、以及对岗位的评价。



## 所辖区域学生信息管理

**功能介绍：**区县团委、市州团委可以查询所辖区域内的岗位上岗实习学生信息并导出。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“所辖区域学生信息”。



**Step2：**点击“详情”，查看用人单位注册信息、发布的岗位信息以及参加实习岗位的学生信息、状态、以及对岗位的评价，同实习学生信息管理。

## 实习心得查看

**功能介绍：**查看或下载学生上传的实习心得文档、照片、视频等。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“用人单位学生信息”或者“所辖区域学生信息”（根据具有的权限选择）—“心得”。



**Step2：**点击下载，即可下载实习心得文档、照片、视频到本地进行查看。



## 实习学生保险查看

**功能介绍：**查看参加实习学生的保险购买情况并导出。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“查看学生保险”，可查看实习学生购买。



**Step2：**点击“逐梦计划”—“查看学生保险”—“导出excel”，导出保险信息。



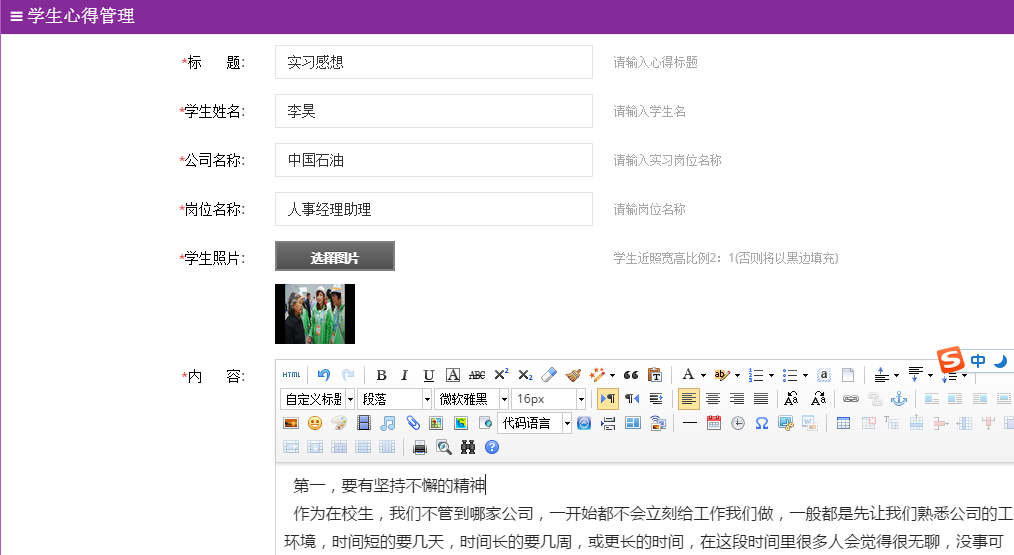
## 学生心得管理

**功能介绍：**在逐梦计划网站发布一条学生实习心得，可插入图片信息。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“心得管理”—“学生图片心得”。



**Step2：**点击“添加”，进入添加图片心得编辑页面，录入心得信息后，点击“保存”。



**Step3：**保存成功后，返回成功信息，该学生图片心得将展示在志愿四川逐梦计划实习心得专栏。



**Step4：**点击“修改”，进入修改心得页面，修改信息后，点击“保存”。



**Step5：**修改成功后，返回修改成功信息。



**Step6：**点击“学生图片心得”—“删除”，删除图片心得，将不再展示在逐梦计划网站心得专栏。



**注：**学生文字新闻类同，不再赘述。

# 用人单位篇

面向用人单位提供在线注册、岗位申报、双选、审核报到单、购买保险、签订协议、系统录入、学生鉴定等。



## 用人单位在线注册

**功能介绍：**面向用人单位提供单位在线注册。

**Step1：**访问志愿四川网站平台。

**Step2：**点击“逐梦计划”—“注册”。



**Step3：**录入用人单位注册信息。



**Step4：**提交注册信息。



## 用人单位岗位申报

**功能介绍：**面向用人单位提供岗位申报功能。

**Step1：**用人单位登录平台。



**Step2：**进入用人单位中心，点击“岗位信息”—“添加”。



**Step3：**录入岗位信息，点击“提交”。



## 学生实习申请审核

**功能介绍：**查看学生提交的实习申请、简历、学生个人信息，并进行审核（注：学生提交申请后，用人单位有7个自然日对学生提交的申请进行审核，对于超期未审核的申请，系统默认设置为拒绝状态）。

**Step1：**点击“学生实习审核”—“审核”，打开用人单位录用审核内容信息，确认内容后，可选择“通过”或“拒绝”。

* “通过”：同意学生对该岗位的申请。
* “拒绝”：拒绝学生对该岗位的申请。



**Step2：**点击“被拒绝”—“修改通过”，将拒绝状态的申请修改为通过状态。



**Step3：**点击“放弃实习”—“学生详情”，查看学生的详情信息、放弃实习原因。



## 用人单位认证学生实习

**功能介绍：**用人单位对前来报到的学生，在平台中录入相关信息。

**Step1：**用人单位接收学生纸质报到单，在平台中点击“学生协议签订”—“确认实习”，报到上岗。



**Step2：**点击“学生协议签订”—“已上岗”—“更改为未上岗”，将“已上岗”状态修改为“未上岗”状态。



**Step3：**点击“学生协议签订”—“未上岗”—“更改确认实习”，将“未上岗”状态修改为“已上岗”状态。



## 实习学生信息

**功能介绍：**查看学生的简历信息以及岗位信息等。

**Step1：**点击“实习学生信息”—“详情”，查看学生详情信息以及指导老师的姓名和联系方式。



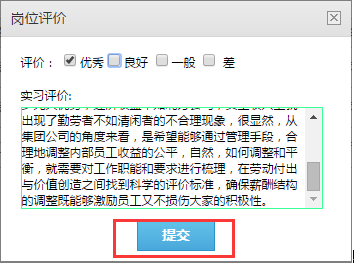
## 学生鉴定

**功能介绍：**实习结束后，用人单位对参加实习的学生进行鉴定（注：如果学生完成评估20个自然日后，用人单位未进行评估鉴定的，系统自动设置为“优秀”状态）。

**Step1：**点击“实习学生评价”—“学生评价”。



**Step2：**在评价窗口勾选满意度，并可填写文字描述，点击“提交”，完成对学生的实习鉴定。



# 学生篇

面向高校学生提供账号注册、岗位查看、岗位申请、双选、打印报到单等功能。



## 岗位申请

**功能介绍：**高校学生浏览实习岗位，并在线提交实习申请。

**Step1：**登录个人中心平台，在网站首页点击“逐梦计划”—“搜索岗位”，浏览实习岗位信息。



**Step2：**选择一个岗位，点“投递简历”。



**Step3：**填写简历信息并提交。



Step4：再次点“投递简历”，投递简历成功，并返回成功信息。

## 报到单打印

**功能介绍：**用人单位同意学生的实习申请后，高校学生在个人中心“确认实习”后，即可打印实习岗位报到单，交由辅导员或班主任签字和留联系方式，并提交给学校（注：用人单位通过学生的申请后，7天内学生没有进行“确认参加实习”操作，则默认学生放弃该项实习机会，系统提示用人单位“放弃实习”）。

Step1：学生登录个人中心。



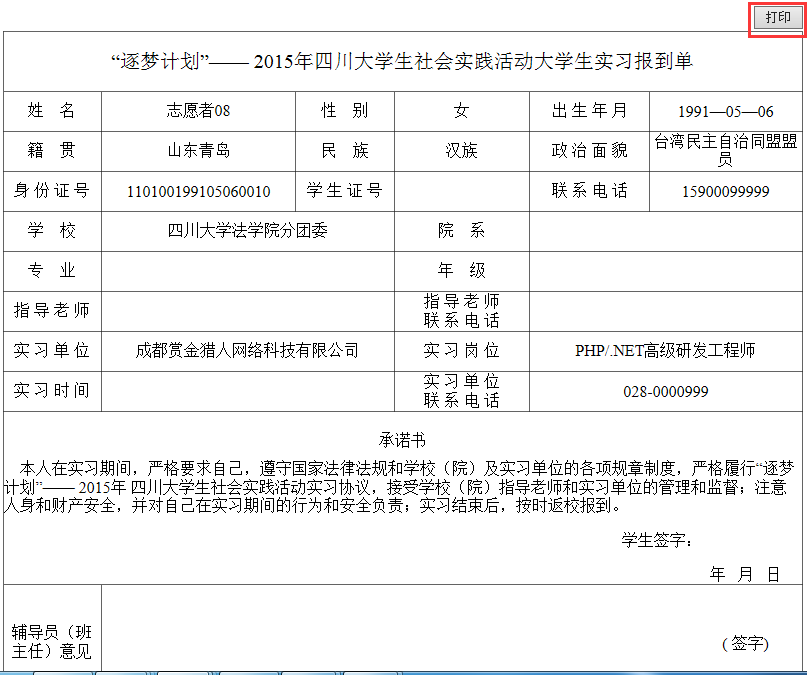
Step2：点击“岗位申请”—“确认实习”。



Step3：点击“打印实习报到单”。



Step4：进入报到单打印页面，点击“打印”，即可打印报到单。若无打印机可用浏览器的截图功能，将页面保存为图，去复印店打印。



Step5：将打印的报到单交由辅导员签字，并提交给学校审核。

Step6：待学校同意后，学生将报到单提交给岗位所在地的团委。

Step7：学生带纸质报到单到用人单位报到上岗。

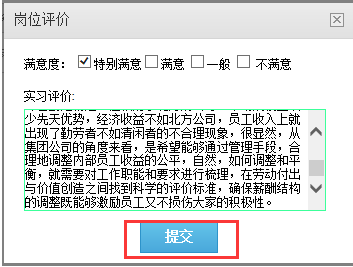
## 学生岗位评估

**功能介绍：**学生对实习岗位进行评估（注：学生在完成实习20自然日内，如果没有进行评估，则系统默认“特别满意”状态）。

**Step1**：登录个人中心，点击“我的实习”—“岗位评价”。



**Step2：**在岗位评价窗口勾选满意度，并可填写文字描述，点击“提交”，完成对岗位的评价。



## 实习心得上传

**功能介绍：**学生可以通过账号登录，随时在个人中心以附件形式上传实习心得的文档、照片、视频等（注：团委确认报道后，学生即可上传实习心得）。

**Step1：**点击“实习心得”。



**Step2：**选择要上传的文档、照片、视频，点击“保存”，完成实习心得的上传。



# 高校篇

主要面向高校团委审核学生实名信息、审核报到单并盖章、同意学生参加实习以及对本校参加实习的学生信息进行管理等。



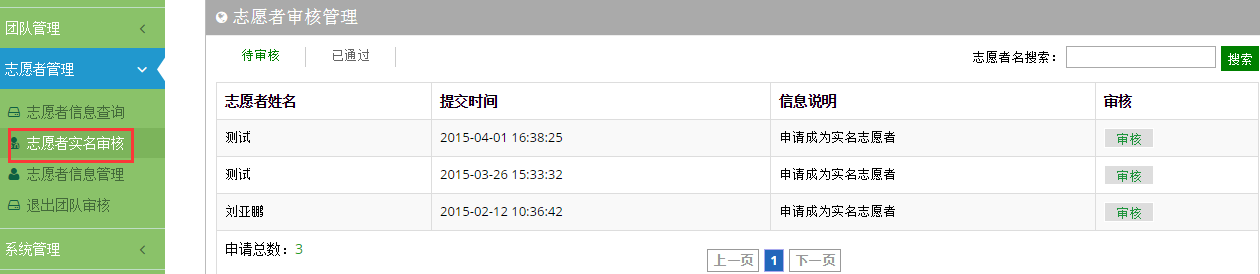
## 学生实名信息审核

**功能介绍：**审核学生的实名认证信息。

**Step1：**登录高校后台管理。



**Step2：**点击“志愿者管理”—“志愿者实名审核”。



**Step3：**点击“审核”，打开实名认证内容信息，确认内容后，可选择“通过”或“拒绝”。

* “通过”：批准志愿者升级为“实名志愿者”的申请。
* “拒绝”：退回志愿者升级为“实名志愿者”的申请。



## 高校认证学生实习

**功能介绍：**学生将报名单提交给学校后，学校需在系统中进行认证，同意学生参加实习（注：学生选择某岗位“确认参加实习”后，7日内如果高校未“同意实习”，系统默认视为学生未选择此岗位，并提示用人单位 “放弃实习”）。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“实习学生管理（高校）”。



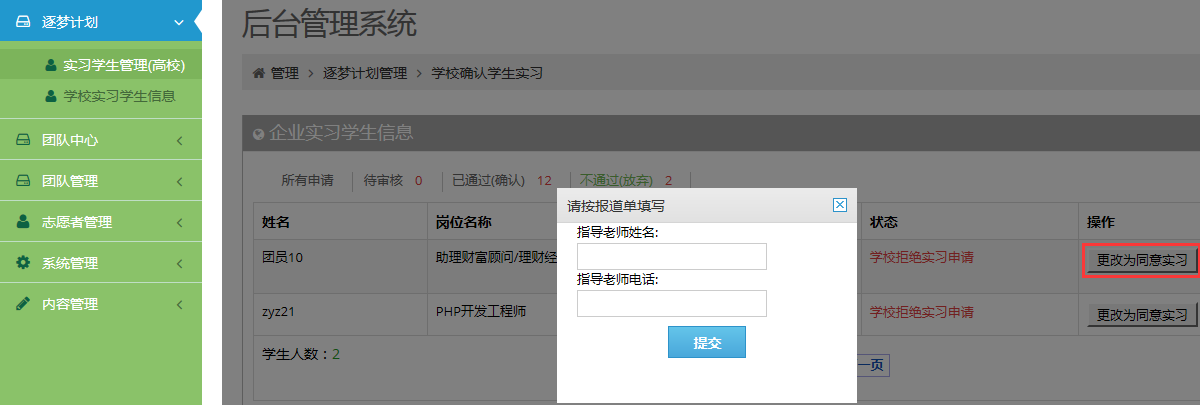
**Step2：**点击“待审核”—“同意实习”，认同学生参加实习。



**Step3：**填写指导老师的姓名和电话，并提交信息。



**Step4：**点击“不通过”—“更改为同意实习”，并填写指导老师的姓名和电话，将审核不通过状态修改为通过状态。



**Step5：**点击“已通过”—“更改为放弃实习”，将审核通过状态修改为不通过状态。

**Step6：**选择放弃原因，也可填写具体原因，并提交信息。



## 高校实习学生管理

**功能介绍：**对本校参加实习的学生信息进行管理。

**Step1：**点击“逐梦计划”—“学校实习学生信息”。



**Step2：**点击“详情”，查看参加实习岗位的学生信息、状态、用人单位和岗位信息以及单位对学生的评价。



**Step3：**点击“心得”，查看学生上传心得，并可下载到本地查看。