

教育部留学服务中心就业落户服务系统使用说明

(用人单位注册及登录)

1、用人单位在线注册

在京用人单位接收留学回国人员，需要为其办理在京落户手续的，请先登录“教育部留学服务中心就业落户服务系统”(<http://jylh.cscse.edu.cn/unitreg>) 进行在线注册及 CA 数字安全证书申请，如图 1-1 所示，请参照营业执照、组织机构代码证等材料，准确填写相关信息，其中组织结构代码和电子邮箱非常重要，请您务必确认无误，组织机构代码将作为贵单位的唯一标识，您注册的电子邮箱将收到初始的系统使用密码。

教育部留学服务中心就业落户服务系统
教育部留学服务中心

基本信息(全部必填，请按照营业执照或法人证书内容填写)

单位名称	<input type="text"/>
联系地址	<input type="text"/>
集体户口地址	<input type="text"/> 请按照单位或人才中心集体户口首页内容填写
组织机构代码	<input type="text"/>
营业执照或法人证书编号	<input type="text"/>
法人代表	<input type="text"/>
成立日期	<input type="text"/>
有效日期	<input type="text"/>
单位性质	请选择
注册资金	<input type="text"/> 万元
单位人数	<input type="text"/>
联系人员	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text"/>
登记机关	请选择
主营业务	<input type="text"/>

各立户单位：

为方便我们为贵单位招聘留学人才提供服务，贵单位可在下列选择项中选择“同意”，在点击“提交立户申请”按钮的同时，贵单位已经获得了教育部留学服务中心所属中国留学英才网(www.techinajob.com)的单位会员资格，贵单位可以直接使用就业落户在线服务系统的注册用户名和密码登录www.techinajob.com，发布贵单位的招聘职位信息。中国留学英才网(留学人才市场)同时提供包括信息发布、人才推荐等项目的专业人力资源服务，敬请关注并联系。

同意 不同意

图 1-1

请您阅读注册协议，并确认填写信息无误，请点击“提交注册”按钮，提交注册后单位相关信息将无法修改。

2、申请 CA 数字证书

提交注册成功，点击确定后，系统将自动生成申请表格及协议，如图 2-1 所示，确认信息无误后，按照要求打印并盖章、签字，将相关材料邮寄至我中心，等待审核通知，通知将以电子邮件形式发送到您注册的邮箱，我处受到您邮寄的材料后会尽快处理，请您注意查收电子邮件。（邮寄地址为：北京市海淀区北四环西路 56 号辉煌时代大厦 6 层 回国处，邮政编码：100080。由于我中心每天接受大量邮件，请务必在醒目位置注明“CA 申请”）

教育部留学服务中心单位户立户及CA数字证书申请表				
单位名称	单位名称缩写	单位名称缩写	单位名称缩写	单位名称
单位名称	text 1			
单位名称缩写	text 1			
联系人姓名	text 1			
联系电话	text 1			
单位组织机构代码	10000000	单位注册日期	2007-08-01	
单位地址：邮政编码、电子邮箱、单位网站、网址	1000000			
单位网址	text			
单位概况/简介				
姓名(中文)	text			
单位电子邮箱	tangy@163.com			
联系电话	1234567			
申请人声明				
1) 本人申报所提供的材料与申报网上填写的信息真实。 2) 本人已充分了解并签署了《教育部留学服务中心单位户立户协议》和《教育部留学服务中心单位户立户及CA数字证书申请表》(电子版于 www.cse.edu.cn ，网站“公告”页)的全部内容，并同意教育部留学服务中心为处理单位户立户相关事宜。 3) 如本申请表填写，本人知晓将由教育部留学服务中心代本人制作并向本人提供单位户立户数字证书。 4) 本人知悉证书一经发出，其内容在证书有效期内不能修改。				
申请人姓名	_____ _____ _____ _____ _____			
申报日期	_____	盖章日期	_____	

注：申报单位须为教育部留学服务中心单位户立户单位。

打印
 打印并盖章
 打印并盖章并发送邮件
 打印并盖章并发送邮件及短信

图 2-1

3、单位登录

3.1 安装驱动

单位按要求获得 CA 数字安全证书后，使用系统前，请务必先于“中国留学

网 (www.cscse.edu.cn)-就业落户栏目-常用文件下载中 , 下载并安装 CA 数字安全证书驱动程序。

3.2 插入 CA 证书 , 修改原始密码

待驱动安装成功后 , 插入 CA 数字证书 , 系统提示如图 3.2-1 所示 , 点击“是” ,

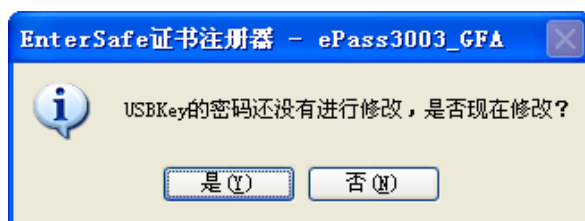


图 3.2-1

修改 U S B K e y 密码 , 如图 3.2-2 所示 , 点击“修改用户 PIN 码” , 输入原始 PIN 码 : 1234 , 并输入新的 PIN 码 , 如图 3.2-3 所示 , 点击确定 , 提示证书 PIN 码修改成功。

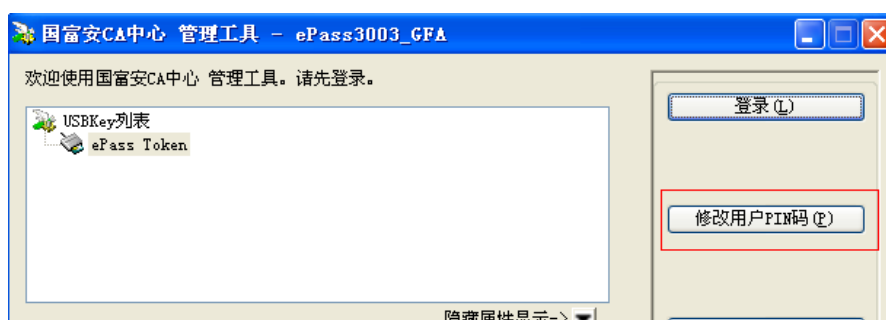
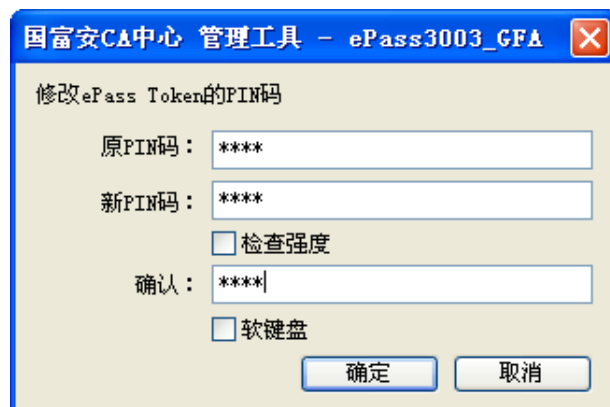


图 3.2-2



国富安CA中心 管理工具 - ePass3003_GFA

修改ePass Token的PIN码

原PIN码: ****

新PIN码: ****

检查强度

确认: ****

软键盘

确定 取消

图 3.2-3

3.3 登录系统，修改系统密码

插入 CA 数字证书，打开 ie 浏览器，登录“教育部留学服务中心就业落户在线服务系统”，(<https://jylhunit.cscse.edu.cn/>)，单位登录界面，如图 3.3-1 所示，系统会自动读取 CA 证书中的用户名，用户名为贵单位的组织机构



教育部留学服务中心就业落户服务系统 — 单位登录

用户名

密码

图 3.3-1

代码，确认无误后，输入邮件中发送的初始密码后点击登录，进入单位界面，如图 3.3-2 所示，请先修改系统密码，考虑的贵单位的信息安全，建议系统密码与 CA 证书的 PIN 码有所区分，系统密码修改完成后，请重新登录进行相关操作。



教育部留学服务中心就业落户服务系统
教育部留学服务中心

您好，欢迎您登录教育部(中国)留学服务中心就业落户服务系统 [修改密码](#) [退出系统](#)

功能选择

- 基本信息
- 立户信息
- 计划管理
- 预约管理
- 办理信息
- 帮助信息

基本信息(全部必填, 请按照营业执照或法人证书内容填写)

单位名称	<input type="text"/>
联系地址	<input type="text"/>
集体户口地址	<input type="text"/> <small>请按照单位或人才中心集体户口首页内容填写</small>
组织机构代码	<input type="text"/>
营业执照或法人证书编号	<input type="text"/>
法人代表	<input type="text"/>
成立日期	<input type="text" value="2007-01-30"/>
有效日期	<input type="text" value="2011-02-10"/>
单位性质	<input type="text" value="金融机构"/>
注册资金	<input type="text" value="1000.0000"/> 万元

图 3.3-2

使用 IE7 或 IE8 的用户首次使用会弹出如图 3.3-3 所示界面，请点击“继续

浏览”即可。

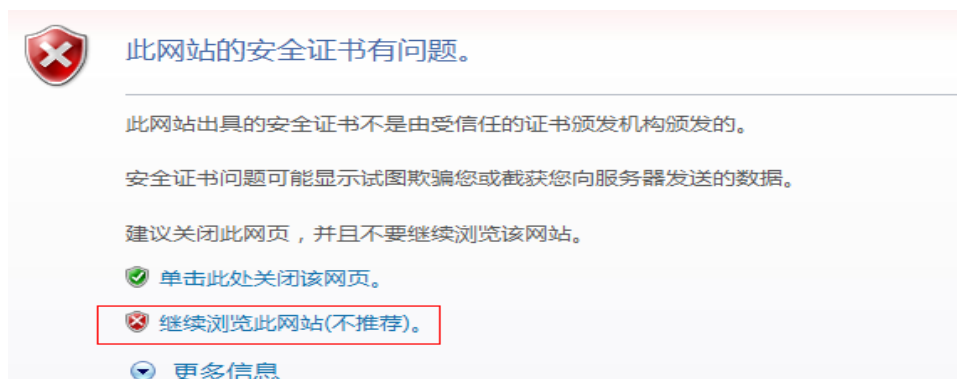


图 3.3-3

网页还会弹出如图 3.3-4 所示对话框，如果您的电脑上还有其他 CA 证书，请选择好正确的证书，点击确定。

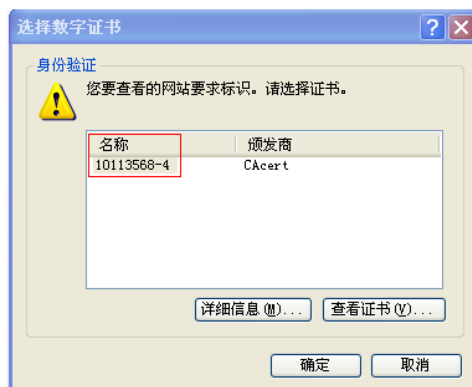


图 3.3-4

4、核对基本信息及立户信息

请用人单位登录系统后，查看并核对单位的基本信息，如图 3.3-2 所示，如果与单位实际信息不符，请登陆中国留学网，就业落户栏目，下载填写《单位立户信息变更申请表》，我处会根据具体情况，核实后进行更正。

点击“立户信息”，如图 4-1 所示，查看单位立户的信息，留意审核日期，在审核日期到期前，按要求提交 CA 证书年检的审核材料，详细要求详见 CA 证书管理办法。

功能选择	立户信息
基本信息	
立户信息	立户状态：立户申请通过
计划管理	申请日期：2011-02-13
预约管理	审核日期：2011-02-13
办理信息	审核人员：
帮助信息	下次年检日期：2012-02-13

图 4-1

5、预约管理

请用人单位备齐申请人相关材料 ,并确认申请人已经在线申请后 ,进行预约 ,
如图 6-1 所示 ,点击预约按钮 ,填写相关预约信息 ,即可马上获取预约时间 ,下

No.	预约时间	办理时间	办理人数	时间段	状态	预约单下载	操作
1	2011-02-14	2011-03-02	1	12.30-13.00	等待办理	预约单	X
2	2011-02-14	2011-03-02	2	13.00-13.30	等待办理	预约单	X

图 5-1

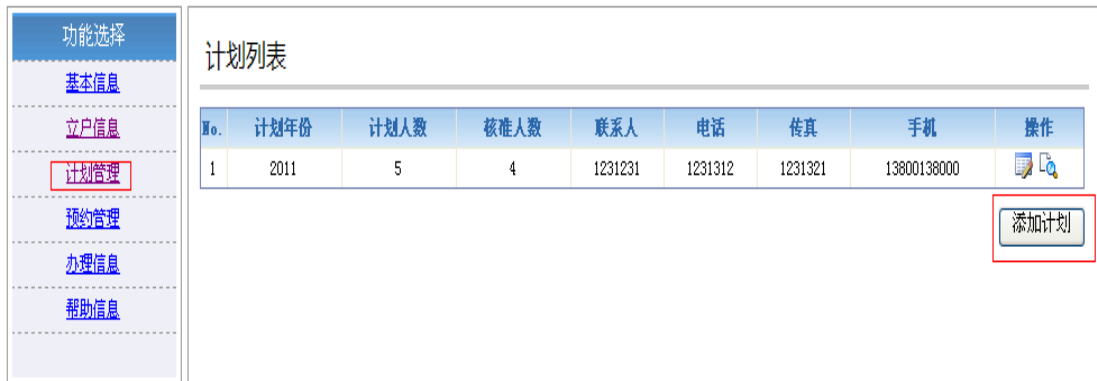
载并打印预约单及目录单 ,签字并盖章 ,备齐相关材料 ,按约定时间递交材料。
用人单位的累积预约办理人数只能小于或等于核准名额人数 ,超过核准人数系统
会有如图 6-2 所示的提示 ,未申报计划核准的单位年度内只能预约办理 2 人 ,其
余预约无效。




图 5-2

6、计划管理

进入计划管理栏目，如图 6-1 所示，会显示贵单位的计划列表，如贵单位计



The screenshot shows a web interface for plan management. On the left is a sidebar with a '功能选择' (Function Selection) menu containing: '基本信息' (Basic Information), '立户信息' (Establishment Information), '计划管理' (Plan Management - highlighted with a red box), '预约管理' (Appointment Management), '办理信息' (Processing Information), and '帮助信息' (Help Information). The main content area is titled '计划列表' (Plan List) and contains a table with the following data:

No.	计划年份	计划人数	核准人数	联系人	电话	传真	手机	操作
1	2011	5	4	1231231	1231312	1231321	13800138000	

Below the table, there is a red-bordered button labeled '添加计划' (Add Plan).

图 6-1

划年度接受超过 3 名留学回国人员，请您于每年固定的时间段（年末或年中）进行计划申报，点击添加计划，如图 5-2 所示，按要求填写相关需求，及岗位信息，点击确定，提交成功后请等待核准，我处集中核算后会在系统中标注贵单位最终核准的数额，届时单位可以在系统中查询到本单位的核准数额。

招聘计划	
计划年份	2011
计划人数	1
核准人数	0
联系人员	
联系电话	
联系传真	
手机号码	
电子邮件	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 6-2

7、办理信息

进入“办理信息”，用人单位可以查询到该单位申请人的状态，如图 7-1 所示，如果对申请人名单或状态有疑义，请发送邮件至 jylh@cscse.edu.cn，说明情况，我处根据具体情况核实后予以处理。

功能选择		申请人列表				
基本信息		序号	姓名	性别	单位	办理状态
立户信息		1	李四	男	北京航空航天大学	已提交
计划管理		2	张三	男	北京航空航天大学	已提交
预约管理						
办理信息						
帮助信息						

图 7-1

8、使用帮助

使用帮助中为此说明书，规定单位根据需要可随时阅读。

9、问题咨询

系统使用过程中，[如有任何请问请发邮件至 jylh@cscse.edu.cn](mailto:jylh@cscse.edu.cn),我处将尽快
为您答复相关问题。