

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>)进行在线注册及数字证书申请，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"/>

各立尸单位:

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“提交立尸申请”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.tochinajob.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和密码登录www.tochinajob.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、申请数字证书

提交注册成功后，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（中国留学网-就业落户-单位备案和年度备案管理办法）送至我中心，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。



图 2-1

3、单位登录

3.1 用户下载安装数字证书客户端

方法一：

iPhone 用户：从手机上的 App Store 中搜索“YESsafe Token”下载安装；

安卓用户：从手机上的应用程序商店或者其他下载手机程序的软件中搜索“YESsafe 令牌”下载安装。

方法二：

用户可从下方链接下载“YESsafe 令牌”应用：

iPhone 用户：

App Store Download url:

<https://itunes.apple.com/us/app/yessafe-token/id686419495?mt=8>

安卓用户：

Google Play Store:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.isprint.vccard>

HIAPK market:

<http://apk.hiapk.com/appinfo/com.isprint.vccard>

3.2 设置应用登录密码

第一次使用 YESsafe 令牌应用，需要设置应用的登录密码。两种登录方式二选一设置即可，分别为：字符密码、手势密码。



图 3.3-1

3.3 打开令牌程序，添加令牌

设置密码成功后，登陆 YESsafe 令牌应用程序。

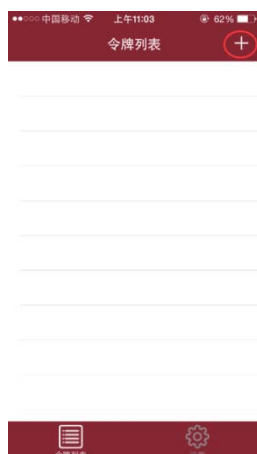


图 3.3-2

点击右上角的“+”号，扫描收到的邮件中的二维码，添加令牌。

(注：我中心将统一发送各单位的账户登录用的动态令牌二维码至单位注册时留

下的邮箱中)



图 3.3-3

3.4 输入激活码在线激活

在以下界面输入激活码(激活码会在扫描二维码后发送新邮件至同一邮箱)。



图 3.3-4



图 3.3-5

3.5 令牌添加成功

添加成功在线令牌后, 可以在以下页面查看到。



图 3.3-6

3.6 登录系统

打开就业落户系统登录界面 <http://jylhunit2.cscse.edu.cn>, 输入系统登录用户名和密码, 再打开令牌手机客户端, 查看当前令牌码, 输入, 点击“登录”, 即可成功登录系统。

(注: 手机令牌码一分钟更换一个, 是随机生成的, 请及时输入手机上当前显示的令牌码。)



图 3.3-7



图 3.3-8

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。下载并填写《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，按要求提交数字证书年检的审核材料，详细要求详见数字证书管理办法。

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

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 5-1 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

功能选择	预约列表																								
基本信息	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>预约时间</th> <th>办理时间</th> <th>办理人数</th> <th>时间段</th> <th>状态</th> <th>预约单下载</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2011-02-14</td> <td>2011-03-02</td> <td>1</td> <td>12.30-13.00</td> <td>等待办理</td> <td>预约单</td> <td>✕</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2011-02-14</td> <td>2011-03-02</td> <td>2</td> <td>13.00-13.30</td> <td>等待办理</td> <td>预约单</td> <td>✕</td> </tr> </tbody> </table>	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	✕	2	2011-02-14	2011-03-02	2	13.00-13.30	等待办理	预约单	✕
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	✕																		
2	2011-02-14	2011-03-02	2	13.00-13.30	等待办理	预约单	✕																		
立户信息	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="查询"/> </div>																								
计划管理	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="预约申请"/> </div>																								
预约管理	<p>贵单位已是留学网单位会员，如需发布更多招聘职位信息，请使用就业落户在线服务系统的注册用户名和密码登录www.tochinajob.com。</p>																								
办理信息																									
帮助信息																									

图 5-1

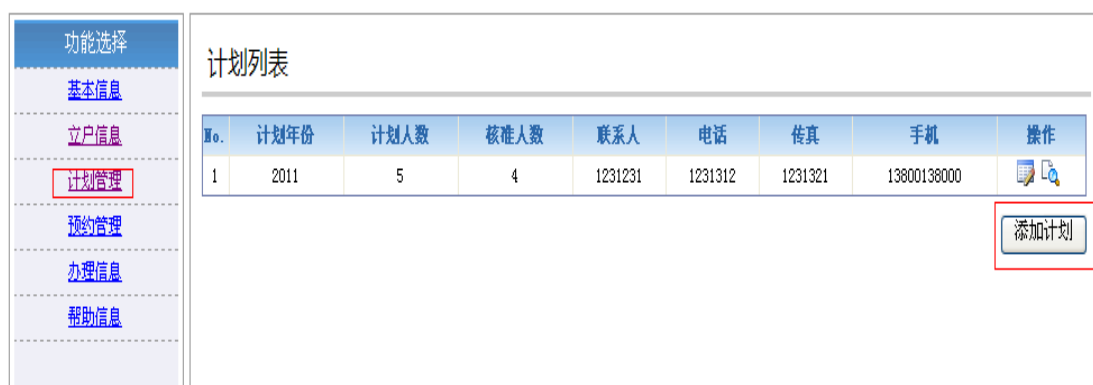
载并打印预约单及目录单，签字并盖章，备齐相关材料，按约定时间递交材料。用人单位的累积预约办理人数只能小于或等于核准名额人数，超过核准人数系统会有如图 5-2 所示的提示。



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，




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	

图 6-1

请您于每年固定的时间段（年末或年中见中国留学网-就业落户-最新通知）进行计划申报，点击添加计划，如图 6-2 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	...	男	...	已提交
计划管理		2	...	男	...	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，如有任何疑问请发邮件至 caapplication@cscse.edu.cn，我处将尽快为您答复相关问题。