



粤实习系统
（“展翅计划”港澳台生专项系统）
操作指南

目录

第 1 章 学生使用说明	- 1 -
1.1 总体概述	- 1 -
1.2 系统访问入口	- 1 -
1.3 学生注册	- 2 -
1.4 学生登录	- 5 -
1.5 个人信息查看与编辑	- 6 -
1.6 配岗确认	- 8 -
1.7 申请换岗	- 10 -
1.8 实习评价	- 12 -
1.9 其他	- 13 -
第 2 章 实习单位管理员使用说明	- 14 -
2.1 总体概述	- 14 -
2.2 系统访问入口	- 14 -
2.3 单位注册（小程序版）	- 15 -
2.4 单位登录（小程序版）	- 18 -
2.5 单位信息查看与编辑（小程序版）	- 19 -
2.6 岗位开发（小程序版）	- 20 -
2.7 学生录用（小程序版）	- 22 -
2.8 实习评价（小程序版）	- 24 -
2.9 其他（小程序版）	- 25 -
2.10 单位注册（电脑版）	- 26 -
2.11 单位登录（电脑版）	- 27 -
2.12 单位信息（电脑版）	- 28 -
2.13 岗位开发（电脑版）	- 30 -
2.14 单位录用（电脑版）	- 31 -
2.15 实习评价（电脑版）	- 33 -
2.16 数据统计（电脑版）	- 34 -
2.17 其他（电脑版）	- 34 -
第 3 章 学校管理员使用说明	- 36 -
3.1 总体概述	- 36 -
3.2 管理员登录	- 36 -
3.3 学生报名审核	- 37 -
3.4 学生信息维护	- 39 -
3.5 上岗登记	- 41 -
3.6 数据统计	- 42 -
3.7 其他	- 42 -
第 4 章 院系管理员使用说明	- 44 -
第 5 章 报名渠道管理员使用说明	- 44 -
第 6 章 地市团组织（工商联）管理员使用说明	- 45 -
6.1 总体概述	- 45 -
6.2 管理员登录	- 45 -
6.3 岗位开发审核	- 46 -

6.4 推荐学生配岗	- 48 -
6.5 数据统计	- 50 -
6.6 其他	- 51 -
第 7 章 区县团组织管理员使用说明	- 53 -
7.1 总体概述	- 53 -
7.2 管理员登录	- 53 -
7.3 推荐学生配岗	- 54 -
7.4 数据统计	- 57 -
7.5 其他	- 57 -
第 8 章 供岗单位管理员使用说明	- 59 -
8.1 总体概述	- 59 -
8.2 管理员登录	- 59 -
8.3 岗位开发审核	- 60 -
8.4 推荐学生配岗	- 62 -
8.5 数据统计	- 64 -
8.6 其他	- 65 -
第 9 章 团省委管理员使用说明	- 67 -
9.1 总体概述	- 67 -
9.2 管理员登录	- 68 -
9.3 岗位开发审核	- 69 -
9.4 单位信息维护	- 71 -
9.5 岗位信息维护	- 72 -
9.6 学生报名审核	- 73 -
9.7 学生信息维护	- 75 -
9.8 推荐学生配岗	- 77 -
9.9 实习评价	- 82 -
9.10 数据统计	- 83 -
9.11 回复意见反馈	- 85 -
9.12 设置管理员	- 86 -
9.13 其他	- 89 -
9.14 报名开关设置	- 90 -
第 10 章 系统管理员使用说明	- 91 -
10.1 总体概述	- 91 -
10.2 管理员登录	- 91 -
10.3 岗位开发审核	- 92 -
10.4 单位信息维护	- 92 -
10.5 岗位信息维护	- 92 -
10.6 学生报名审核	- 93 -
10.7 学生信息维护	- 93 -
10.8 推荐学生配岗	- 93 -
10.9 上岗登记	- 93 -
10.10 实习评价	- 93 -
10.11 数据统计	- 93 -
10.12 意见反馈	- 94 -

粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

10.13 设置管理员	- 94 -
10.14 设置权限角色	- 97 -
10.15 站内消息	- 98 -
10.16 督办列表	- 98 -
10.17 系统设置-报名开关	- 99 -
10.18 系统设置-行政地区	- 100 -
10.19 系统设置-供岗单位	- 100 -
10.20 系统设置-报名渠道	- 101 -
10.21 系统设置-学校院系	- 102 -
10.22 系统设置-学科专业	- 103 -
10.23 系统设置-手机黑名单	- 104 -
10.24 日志管理	- 105 -
10.25 定时任务	- 106 -

第 1 章 学生使用说明

1.1 总体概述

涉及学生的相关流程先后为：

- 学生注册并填写实习需求-->提交审核通过-->完成注册。
- 供岗单位推荐该学生给实习单位-->实习单位拟录用-->学生确认同意-->完成配岗。
- 如果学生不同意（或实习单位未录用）-->学生申请换岗-->实习单位录用-->完成配岗。
- 实习上岗-->报名渠道管理员-->登记学生上岗状态和上岗评价。
- 实习结束后-->实习单位填写学生的实习评价-->学生对实习单位填写评价。
- 完成。

1.2 系统访问入口



学生用户统一通过微信小程序登录使用系统。微信扫一扫上方二维码，或微信搜索小程序【粤实习】，进入粤实习小程序。

1.3 学生注册

The image displays two screenshots of the 'Guangdong Internship System' (粤实习系统) interface. The left screenshot shows the 'User Login' (用户登录) screen. It features a blue header with the system name, a title '用户登录', and two radio buttons for 'Personal User' (个人用户, selected) and 'Unit User' (单位用户). Below are input fields for 'Username/Phone Number' (请输入用户名/手机号), 'Login Password' (请输入登录密码), and 'Image Verification Code' (请输入图形验证码) with a 'FJC' logo. A blue 'Login' (登录) button is at the bottom, along with a 'Mobile Verification Code Login' (手机验证码登录) link and buttons for 'Student Registration' (学生注册) and 'Unit Registration' (单位注册). The right screenshot shows the 'Student Registration' (学生注册) screen. It has a blue header with the system name and a title '学生注册'. It contains input fields for 'Name' (姓名), 'Username' (用户名), 'Phone Number' (手机号), 'Verification Code' (验证码), 'Password' (密码), and 'Confirm Password' (确认密码). A 'Get Verification Code' (获取验证码) button is next to the phone number field. A blue button at the bottom says 'Next Step, Fill in Detailed Information' (下一步, 填写详细信息).

- 小程序首页，点击【学生注册】，进入注册流程。注册过程，一共分三步骤，分别填写账号基本信息、学生资料基本信息和实习需求基本信息。
- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“（选填）”字样时为非必填项。
- 【姓名】为学生真实姓名。【用户名】为登录账号，支持中文、字母或数字。【手机号】如果中国大陆手机号，则填写 11 位数手机号，无需前面加 86；如果是港澳台手机号，前面分别对应加上 852、853、886。【密码】自拟密码，长度 6-15 位范围，并且同时包含大写字母、小写字母和数字。

- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“(选填)”字样时为非必填项。
- 其中【就读高校】项，按界面弹出框，输入您的学校名字进行搜索并选择，

如果是国外院校，学校名称支持输入中文或外文进行搜索。

The screenshot shows a mobile application interface for the 'Guangdong Internship System' (粤实习系统). The title bar at the top is blue with a white back arrow and the text '粤实习(“展翅计划”港澳台生专...'. Below the title bar, the main heading is '报名实习' (Registration for Internship). The form consists of several sections:

- 意向城市** (Intending City): 选择城市 >
- 具体区县** (Specific District/County): 选择区域 >
- 意向单位类型** (Intending Unit Type): 请选择 >
- 意向一级行业** (Intending Primary Industry): 请选择 >
- 意向二级行业** (Intending Secondary Industry): 请选择 >
- 是否服从调剂(实习意向)** (Whether to accept adjustment (internship intention)): 请选择 >
- 计划实习开始时间** (Planned internship start time): 请选择 >
- 计划实习结束时间** (Planned internship end time): 请选择 >
- 实习住宿计划** (Internship accommodation plan): 请选择 >
- 备注(选填)** (Remarks, optional): A text input field with a red asterisk indicating it is optional.
- 上传证件照** (Upload ID photo): A camera icon and a red text prompt: '拍照或者上传本人免冠照片' (Take a photo or upload your own ID photo).
- 上传附件 (选填)** (Upload attachments, optional): A plus sign icon and a red text prompt: '建议上传学生相关证明、简历及作品等文件, 便于审核身份、岗位匹配等后续流程, 可上传pdf、word、jpg格式等' (It is recommended to upload related student certificates, resumes, and works, etc., to facilitate the review process of identity and job matching, etc. You can upload pdf, word, jpg formats, etc.).

At the bottom of the form, there are three buttons: '提交审核' (Submit for review) in a blue rounded rectangle, '保存草稿' (Save draft) in a white rounded rectangle with a blue border, and '上一步' (Previous step) in a white rounded rectangle with a grey border.

- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“(选填)”字样时为非必填项。

- 各项必填信息填写完毕后，如果信息无需后续补充，请点击【提交审核】，将提交给对应的报名渠道管理员审核，审核中或已审核通过状态，个人信息不可再次修改编辑；如果信息还需今后补充或修改，请点击【保存草稿】，下次登录系统后，仍可以继续对注册信息进行修改。

1.4 学生登录



- 默认下，学生注册成功或之前有成功登录，系统自动绑定学生的微信号，实现自动登录，无需学生输入账号密码登录。如果学生主动退出登录并取消了微信绑定，那么再次登录时，提供两种登录方式：

- 方式一，【个人用户】凭账号和密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 方式二，【个人用户】点击【手机验证码登录】切换，凭注册登记的手机号以及接收短信验证码进行登录。

1.5 个人信息查看与编辑



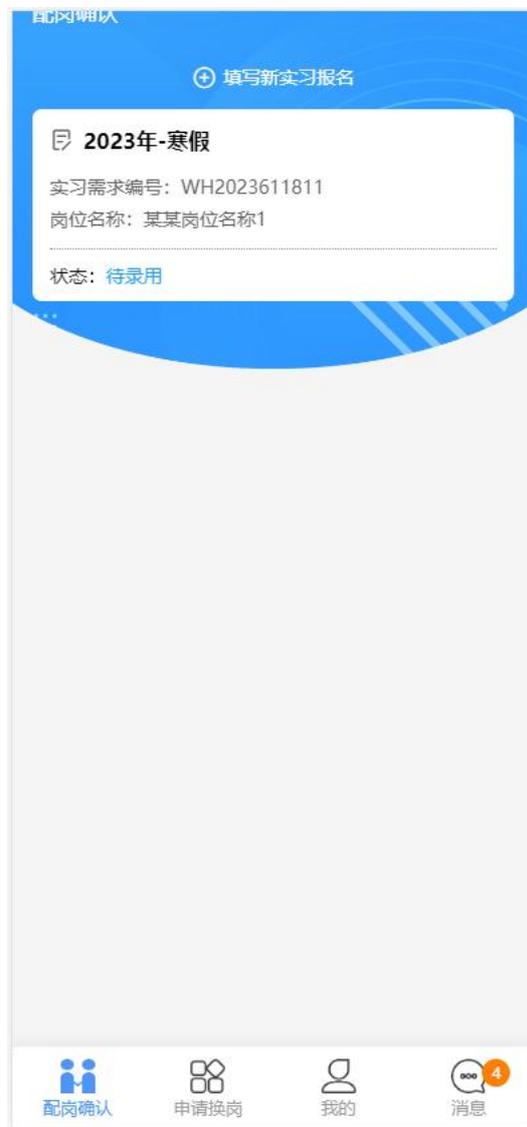
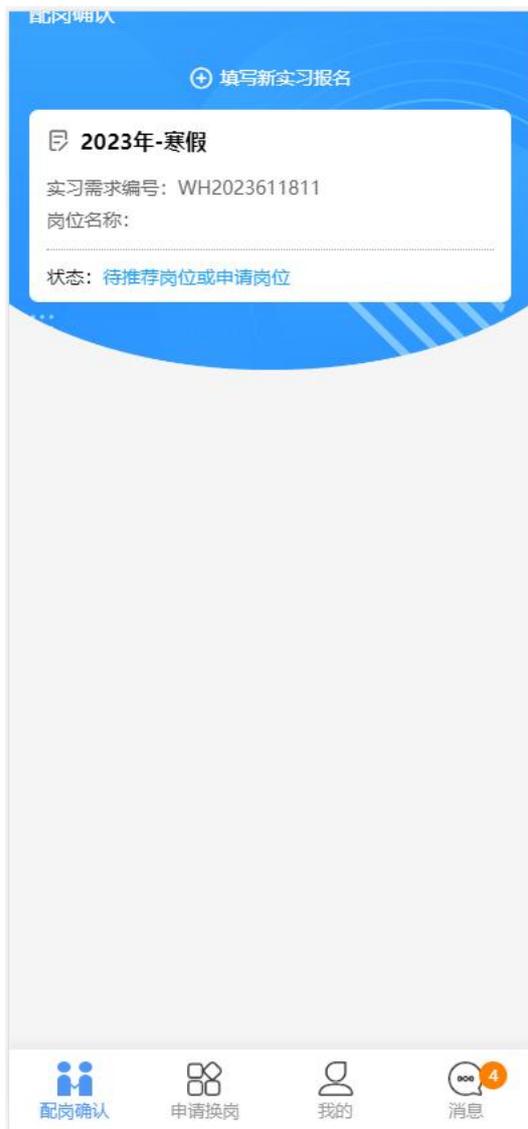
- 点击菜单【配岗确认】，可查看学生本人的实习需求信息。
- 如果学生的实习需求处于【草稿】状态、或报名渠道管理员已审核为【审核不通过】状态，学生可以查看审核状态、审核意见，对实习需求进一步编辑，然后继续【保存草稿】，或【提交审核】。

- 只有【提交审核】且报名渠道管理员审核通过了，才会继续相关推荐配岗、申请换岗等流程。



- 点击菜单【我的】-【个人信息】，可查看学生本人的基本信息。
- 如果学生的基本信息处于【草稿】状态、或报名渠道管理员已审核为【审核不通过】状态，学生可以查看审核状态、审核意见，对基本信息进一步编辑，然后继续【保存草稿】，或【提交审核】。
- 只有【提交审核】且报名渠道管理员审核通过了，才会继续相关推荐配岗、申请换岗等流程。
- 默认为全部必填。只有显示“（选填）”字样时为非必填项。

1.6 配岗确认



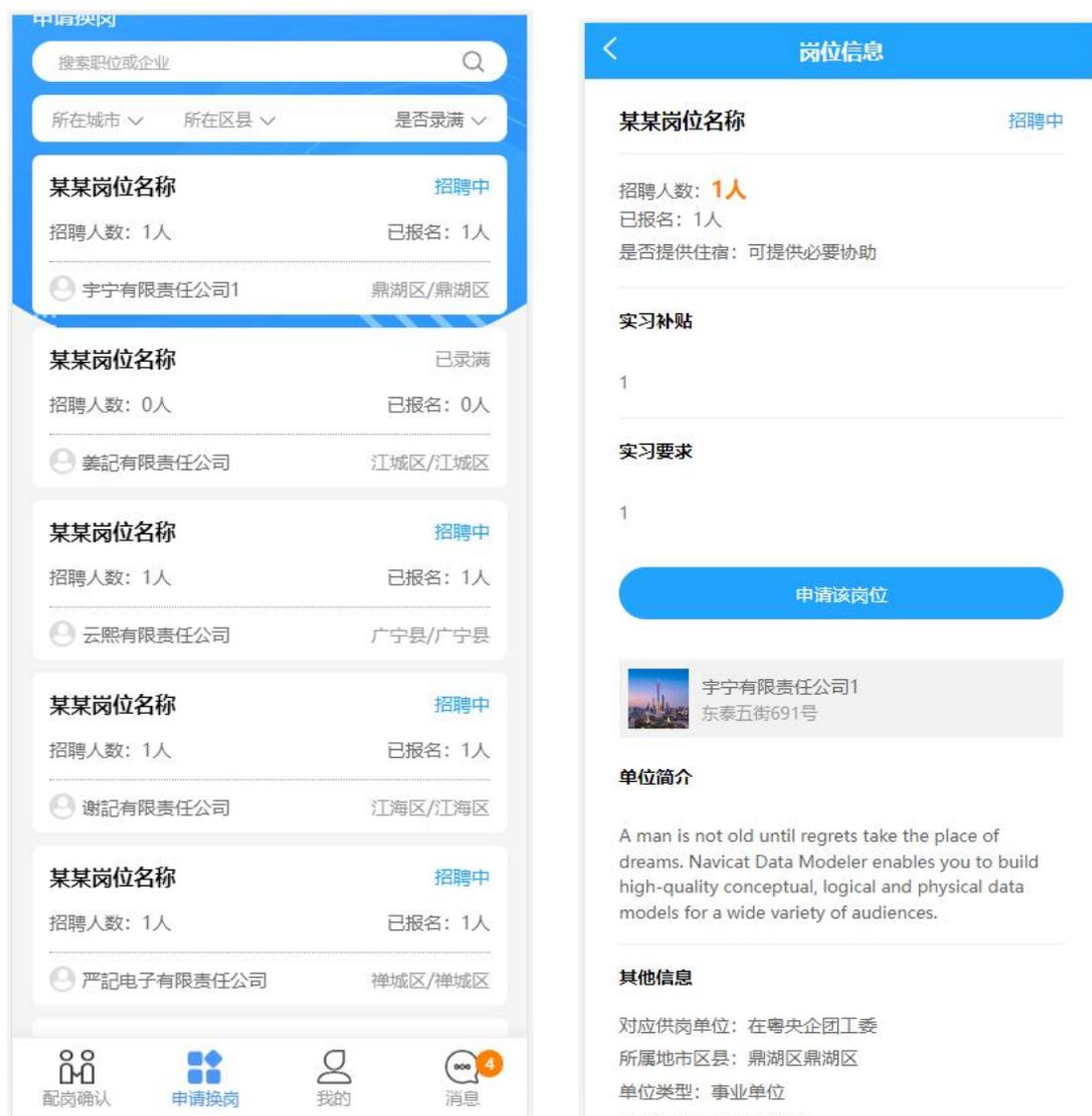


- 点击菜单【配岗确认】，查看学生本人实习需求记录，以及对应配岗推荐状态。
- 如果实习需求处于【待推荐岗位或申请岗位】状态时，将由供岗单位管理员根据您的实习需求以及各实习单位提供的岗位情况，进行推荐操作，将您推荐对应的实习单位，请耐心等待。
- 点击详情，查看详细信息，包含实习需求明细信息，如有配岗时对应的岗位详细信息，双方审核操作信息。
- 如需学生确认操作时，界面显示意见输入框和【接受】【拒绝】按钮，学生按需操作。
- 学生操作【接受】时，系统会自动判断状态，如果操作不成功，则会有相应明确提示，操作不成功包括且不局限以下情形：（1）本单位该岗位已经录满；

(2) 本学生已被其他岗位录用。

- 学生操作【拒绝】时，系统提示“如拒绝，该岗位将不再为您保留，并自动开放给其他学生报名，请谨慎选择。”拒绝操作后，界面提示“您已放弃该岗位，可申请换岗，最多可报名3个实习岗位。”学生可以到菜单【申请岗位】，进行申请其他岗位。

1.7 申请换岗



- 点击菜单【申请换岗】，显示可供所有学生申请换岗的岗位列表。

- 点击详细可以查看岗位详细信息、实习单位信息。
- 如果当前学生符合申请换岗条件时，界面显示按钮【申请该岗位】，学生按需可点击申请操作。
- 如果当前学生不符合申请换岗条件时，或申请操作不成功时，界面会明确做出提示，包含且不局限以下情形：（1），该岗位已录满；（2），学生已被其他岗位录用；（3），学生尚处于等待供岗单位推荐状态；（4），供岗单位已推荐该学生，且处于等待实习单位审核或等待学生本人确认状态；（5），该学生已申请了 3 条换岗记录，且均在等待实习单位审核状态。



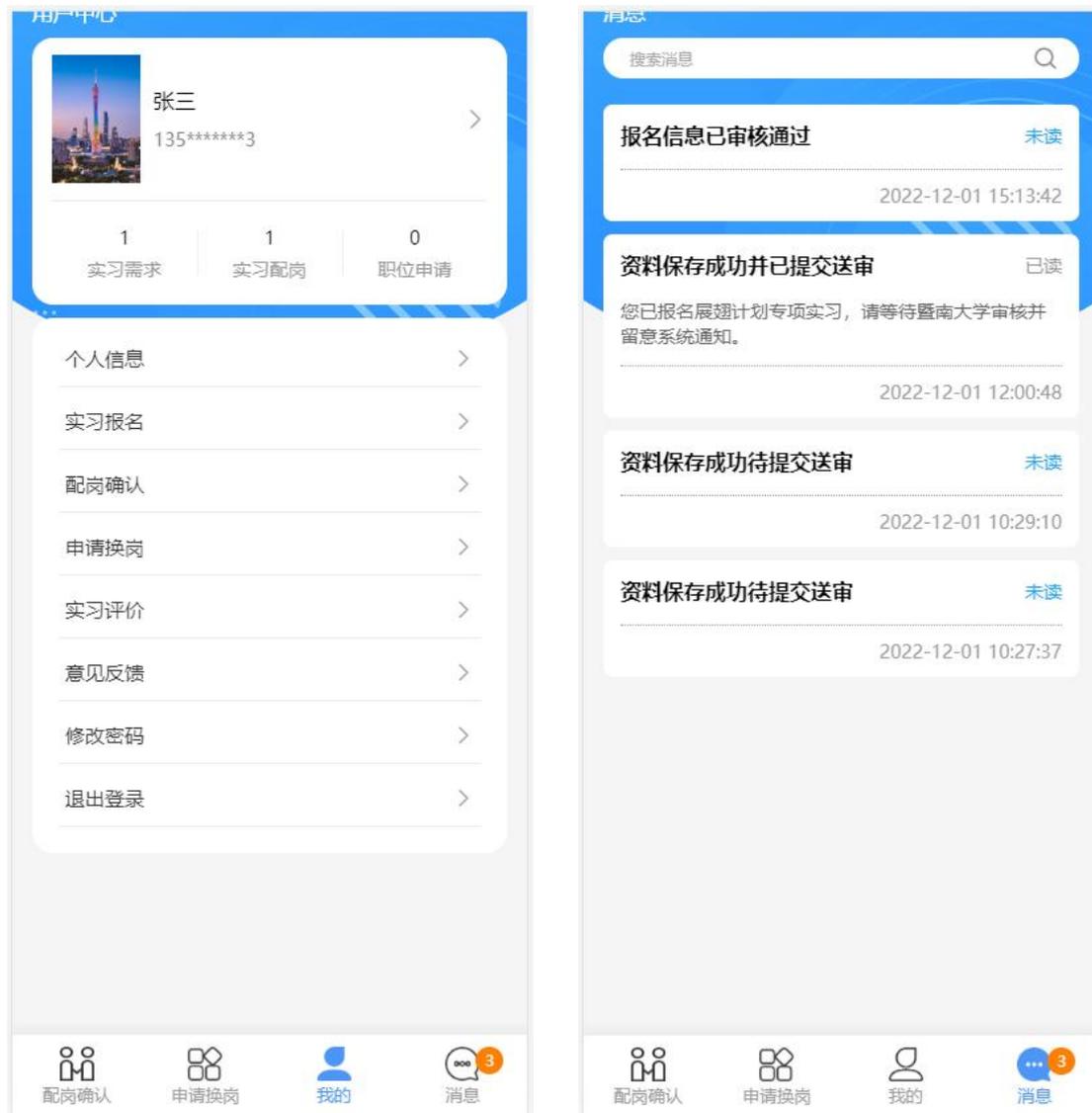
- 对于申请记录，如需查看实习单位审核情况，或撤销该岗位的申请，可到菜单【配岗确认】列表，进行查看或撤销处理操作。

1.8 实习评价



- 实习日期结束后（以系统统一设定的结束日期为准），系统显示已实习的学生名单，供学生填写实习评价。
- 点击菜单【实习评价】，显示已实习完毕的学生名单，查看双方评价内容，或输入评价内容，点击【提交评价】完成评价。

1.9 其他



- 使用过程中，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【意见反馈】，提交给系统管理员。
- 点击【消息】可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，以及通过小程序推送消息。

第 2 章 实习单位管理员使用说明

2.1 总体概述

涉及实习单位的相关流程先后为：

- 实习单位注册-->完成注册。
- 实习单位开发岗位-->供岗单位管理员审核-->完成岗位开发。
- 供岗单位推荐该学生给实习单位-->实习单位拟录用-->学生确认同意-->完成配岗。
- 如果实习单位不录用（或学生不同意）-->学生申请换岗-->实习单位录用-->完成配岗。
- 实习上岗-->报名渠道管理员-->登记学生上岗状态和上岗评价。
- 实习结束后-->实习单位填写学生的实习评价-->学生对实习单位填写评价。
- 完成。

2.2 系统访问入口



实习单位管理员，提供两种版本使用：小程序版本和电脑版本。小程序版本：微信扫描上方二维码，或微信搜索小程序【粤实习】，进入粤实习小程序。电脑版本：访问地址为：<http://ysx.12355.net>

2.3 单位注册（小程序版）

The image displays two screenshots of the 'Unit Registration' process in a WeChat mini-program. The left screenshot shows the login page with options for 'Personal User' and 'Unit User', and fields for username/phone number, password, and a graphical verification code. The right screenshot shows the 'Unit Administrator Registration' page with fields for name, username, phone number, verification code, password, and confirm password, followed by a 'Next Step' button.

- 小程序首页，点击【单位注册】，进入注册流程。注册过程，一共分两步骤，分别填写账号基本信息、单位资料基本信息。
- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“（选填）”字样时为非必填项。
- 【姓名】为管理员姓名或代称。【用户名】为登录账号，支持中文、字母或数字。【手机号】如果中国大陆手机号，则填写 11 位数手机号，无需前面加 86；如果是港澳台手机号，前面分别对应加上 852、853、886。【密码】自拟密码，长度 6-15 位范围，并且同时包含大写字母、小写字母和数字。

< 单位注册

实习单位注册

供岗单位 请选择 >

单位名称 请输入实习单位完整的单位名称

单位类型 请选择 >

所在一级行业 请选择 >

所在二级行业 请选择 >

统一社会信用代码 (选填)
请填写统一社会信用代码

联系人 李四

手机号码 13560011123

工作邮箱(选填) 请填写工作邮箱

单位简介
/

所在城市 选择城市 >

所在区县 选择区域 >

单位地址 正确完整的单位地址具体到门牌号

是否提供住宿 请选择 >

开发实习岗位的团干姓名 李四

联系手机号码 13560011123

备注(选填)
/

上传单位LOGO(选填)

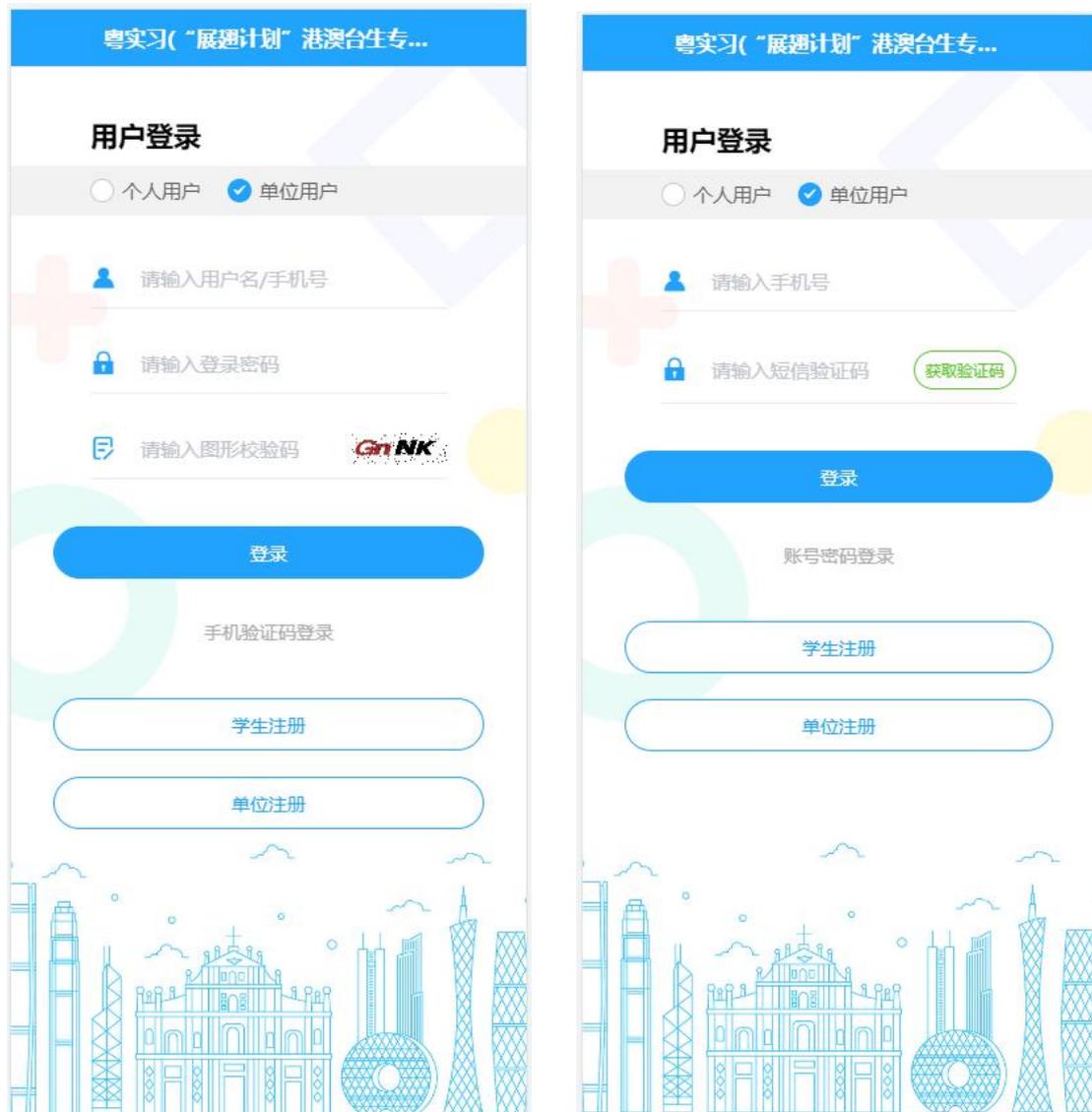


提交审核认证

保存草稿

- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“(选填)”字样时为非必填项。
- 所属【单位类型】【一级行业】【二级行业】【所在城市】【所在区县】项，将用于推荐学生配岗时，作为一个重要的筛选参考条件。
- 各项必填信息填写完毕后，如果信息无需后续补充，请点击【提交审核认证】，将提交给对应的供岗单位管理员审核，（备注：目前采用机制为系统自动审核通过，无需等待供岗单位审核），审核中或已审核通过状态，单位信息不可再次修改编辑；如果信息还需补充或修改，请点击【保存草稿】，下次登录系统后，仍可以继续对注册信息进行修改。

2.4 单位登录（小程序版）



- 默认下，单位管理员通过小程序注册成功，或之前有通过小程序成功登录，系统自动绑定该管理员的微信号，实现自动登录，无需管理员输入账号密码登录。如果管理员主动退出登录并取消了微信绑定，那么再次登录时，提供两种登录方式：
- 方式一，【单位用户】凭账号和密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 方式二，【单位用户】点击【手机验证码登录】切换，凭注册登记的手机号以及接收短信验证码进行登录。

2.5 单位信息查看与编辑（小程序版）



- 点击菜单【我的】-【单位信息】，可查看单位的基本信息。
- 如果单位的基本信息处于【草稿】状态、或供岗单位管理员已审核为【审核不通过】状态，单位可以查看审核状态、审核意见，对基本信息进一步编辑，然后继续【保存草稿】或【提交审核】。
- 只有【提交审核】且供岗单位管理员审核通过了，才会继续相关开发岗位、学生录用等流程。（备注：目前采用机制为系统自动审核通过，无需等待供岗单位审核）。

2.6 岗位开发（小程序版）



- 点击菜单【**我的**】-【**岗位发布**】，或者菜单【**岗位发布**】-【**发布新岗位**】，按界面指示，各项必填信息填写完毕后，如果信息无需后续补充，请点击【**提交审核**】，将提交给对应的供岗单位管理员审核，审核中或已审核通过状态，岗位信息不可再次修改编辑；如果信息还需补充或修改，请点击【**保存草稿**】，下次登录系统后，仍可以继续对岗位信息进行修改。
- 点击菜单【**岗位发布**】，可看到该单位所有岗位信息，如果岗位信息处于【**草稿**】状态、或供岗单位管理员已审核为【**审核不通过**】状态，管理员可以查看审核状态、审核意见，对岗位信息进一步编辑，然后继续【**保存草稿**】，或【**提交审核**】。

2.7 学生录用（小程序版）





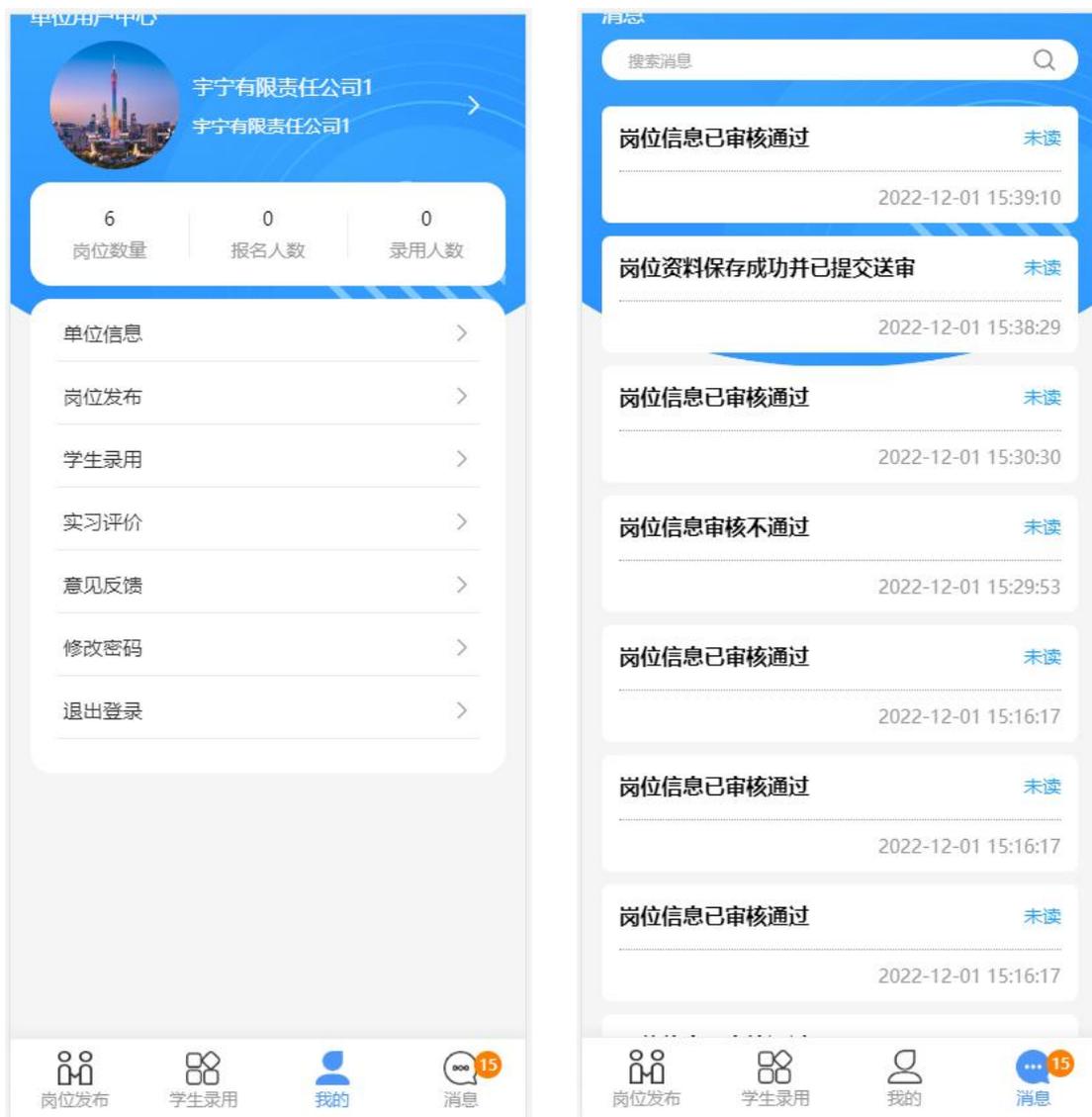
- 点击菜单【学生录用】，显示该单位所有岗位对应的学生配对情况，包含各供岗单位推荐学生的记录，以及学生主动申请记录。
- 页面顶部支持对岗位搜索、学生搜索、岗位录用状态筛选。
- 单位管理员点击查看明细，查看具体状态，包含岗位详细信息、学生详细信息、录用审核信息。如果需单位管理员审核处理的，界面显示对应的审核意见输入框以及【拟录用】和【不录用】按钮。
- 当单位管理员点击【拟录用】该学生时，系统会自动判断各数据状态，如果拟录用不成功，则会有相应明确提示，拟录用不成功包括且不局限以下情形：
(1) 本单位该岗位已经录满；(2) 本学生已被其他岗位录用。

2.8 实习评价（小程序版）



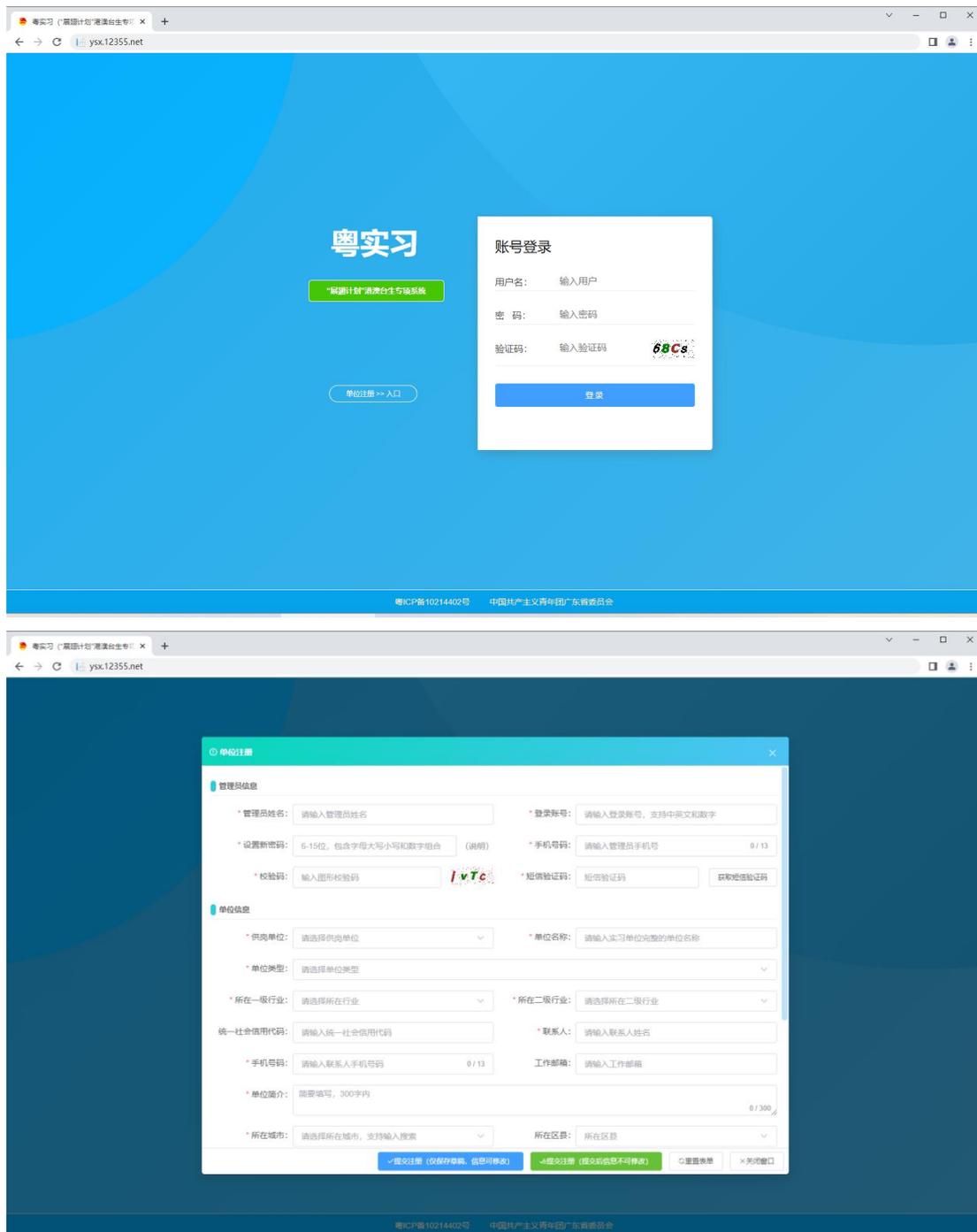
- 实习日期结束后（以系统统一设定的结束日期为准），系统显示已实习的学生名单，供实习单位填写实习评价。
- 点击菜单【实习评价】，显示已实习完毕的学生名单，查看双方评价内容，或输入评价内容，点击【提交评价】完成评价。

2.9 其他（小程序版）



- 使用过程中，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【意见反馈】，提交给系统管理员。
- 点击【消息】可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，以及通过小程序推送消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。

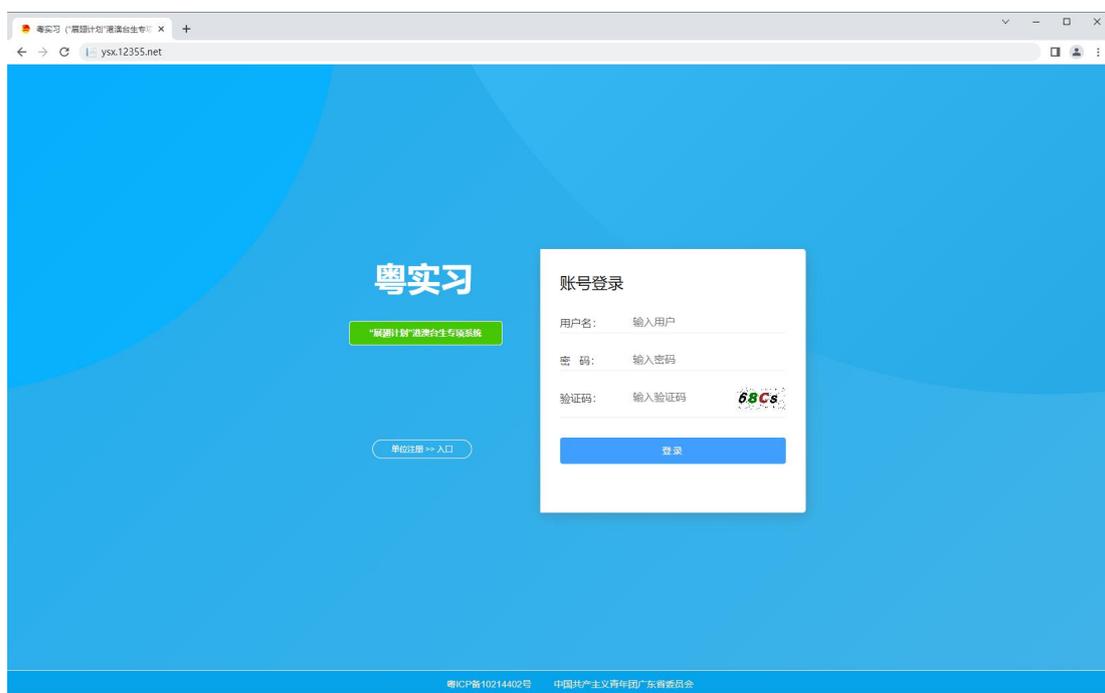
2.10 单位注册（电脑版）



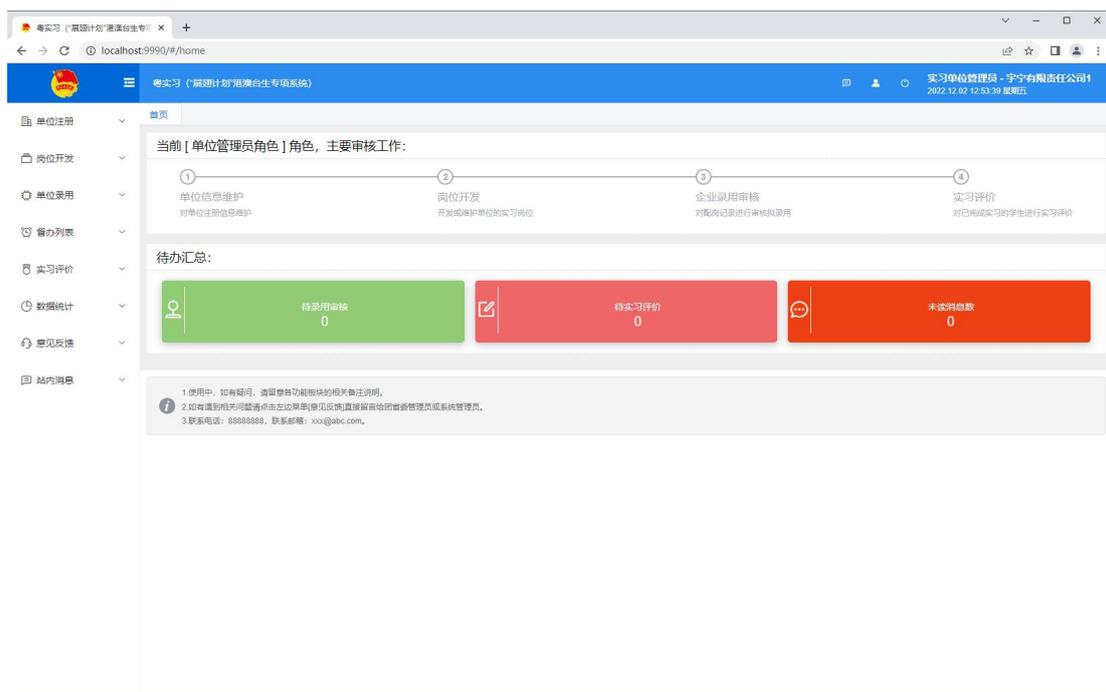
- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net>，点击【单位注册-->入口】，进入注册流程。注册过程，一共分两部分信息，分别填写账号基本信息、单位资料基本信息。
- 按界面显示准确填写信息。默认为全部必填。只有显示“（选填）”字样时为非必填项。

- 【管理员姓名】为管理员姓名或代称。【登录账号】为该管理员登录账号，支持中文、字母或数字。【手机号码】如果中国大陆手机号，则填写 11 位数手机号，无需前面加 86；如果是港澳台手机号，前面分别对应加上 852、853、886。【设置新密码】自拟密码，长度 6-15 位范围，并且同时包含大写字母、小写字母和数字。
- 所属【单位类型】【一级行业】【二级行业】【所在城市】【所在区县】项，将用于推荐学生配岗时，作为一个重要的筛选参考条件。
- 各项必填信息填写完毕后，如果信息无需后续补充，请点击【提交注册（提交后信息不可修改）】，将提交给对应的供岗单位管理员审核，（备注：目前采用机制为系统自动审核通过，无需等待供岗单位审核），审核中或已审核通过状态，单位信息不可再次修改编辑；如果信息还需补充或修改，请点击【提交注册（仅保存草稿，信息可修改）】，下次登录系统后，仍可以继续对注册信息进行修改。

2.11 单位登录（电脑版）

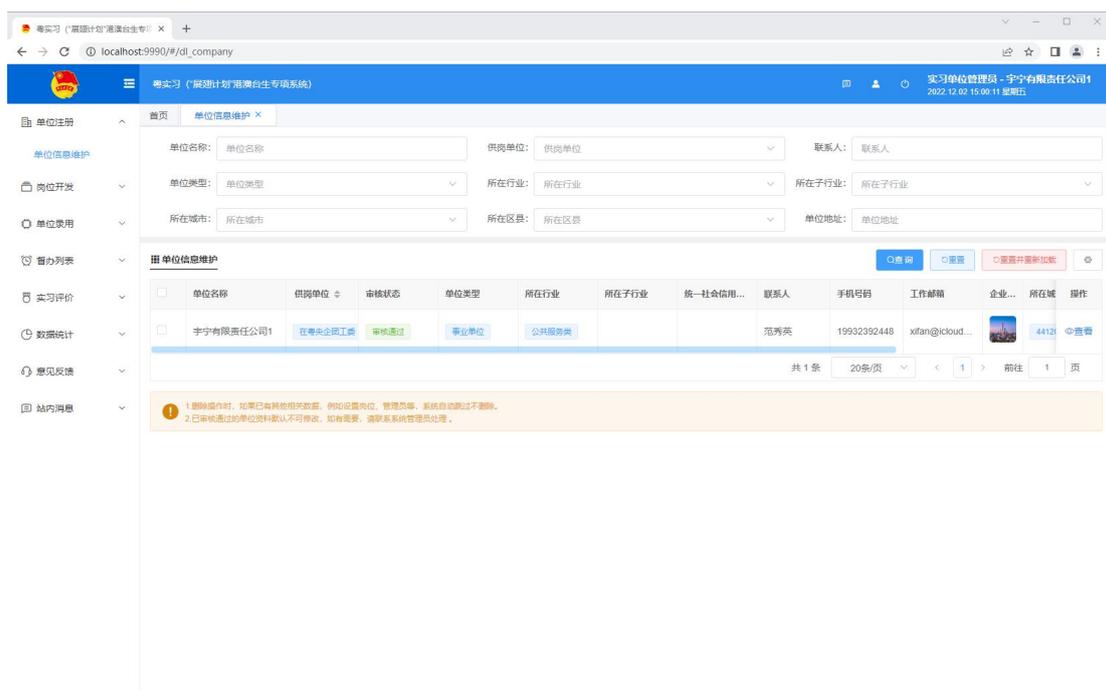


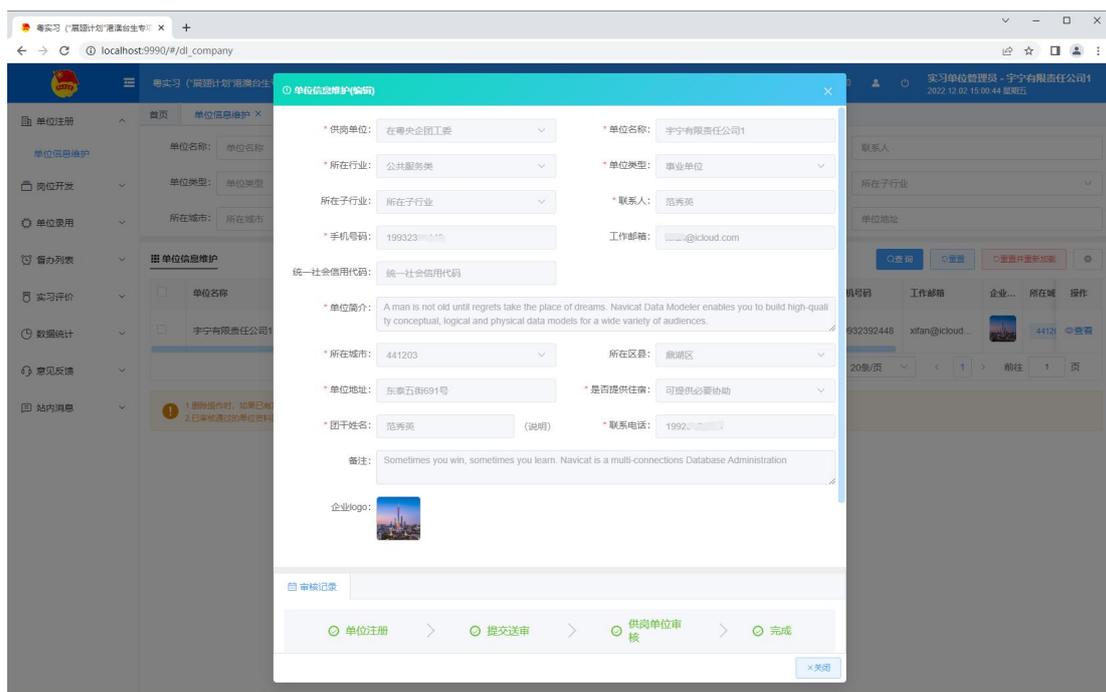
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。

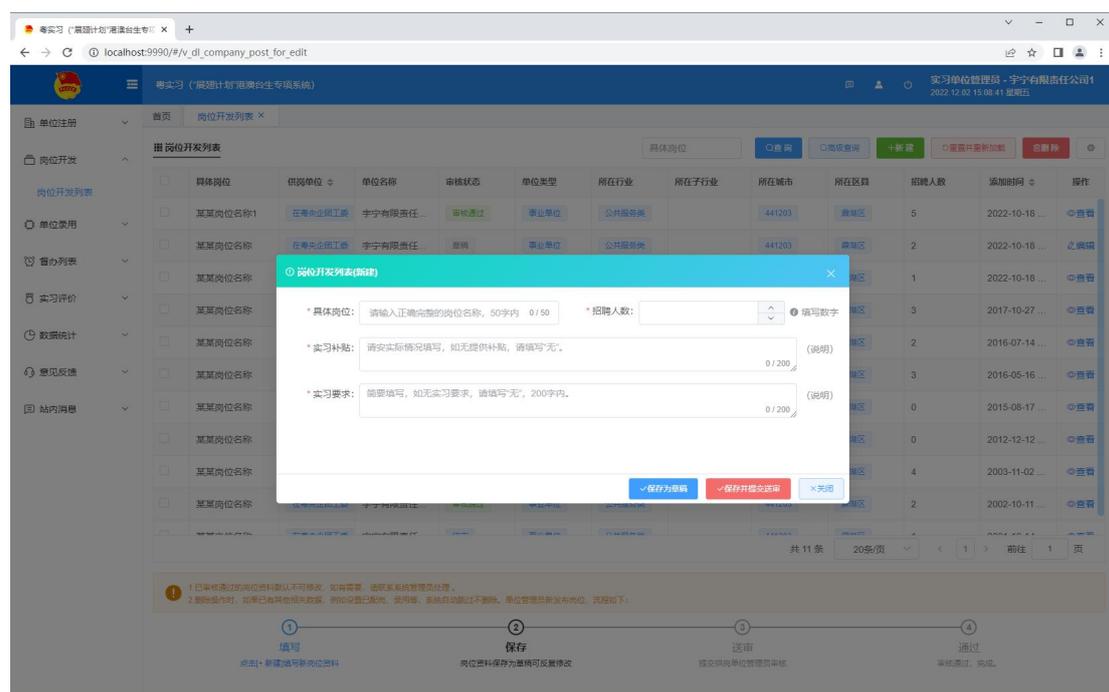
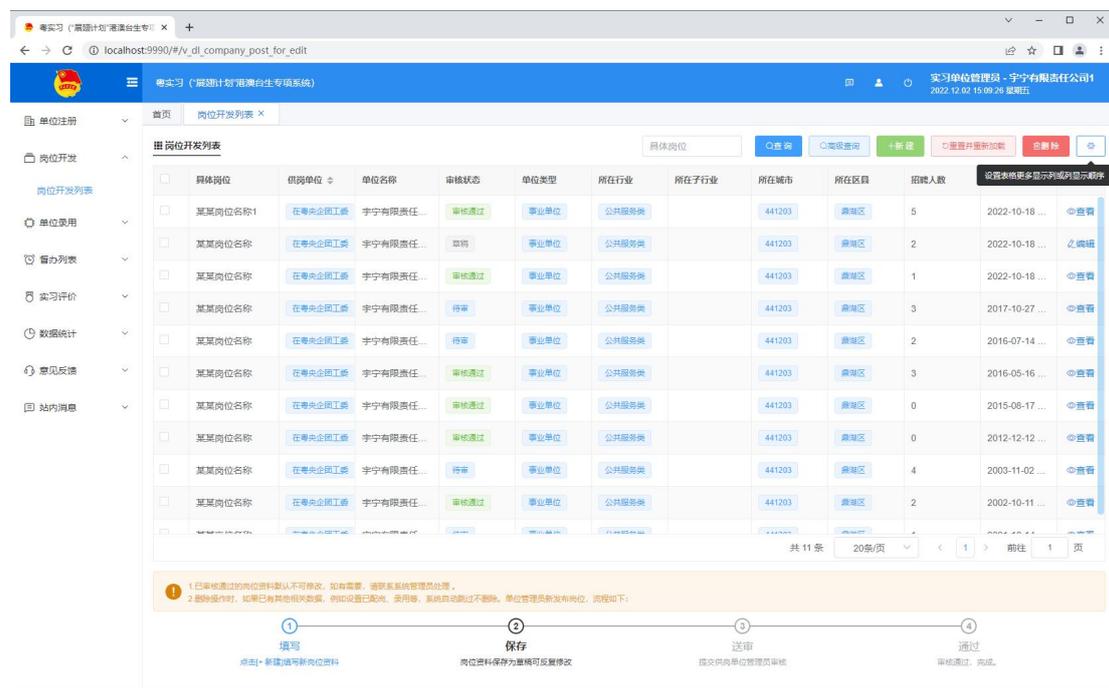
2.12 单位信息（电脑版）





- 点击菜单【单位注册】-【单位信息维护】，可查看单位的基本信息。
- 如果单位的基本信息处于【草稿】状态、或供岗单位管理员已审核为【审核不通过】状态，单位可以查看审核状态、审核意见，对基本信息进一步编辑，然后继续【保存草稿】，或【提交审核】。
- 只有【提交审核】且供岗单位管理员审核通过了，才会继续相关开发岗位、学生录用等流程。（备注：目前采用机制为系统自动审核通过，无需等待供岗单位审核）。

2.13 岗位开发（电脑版）

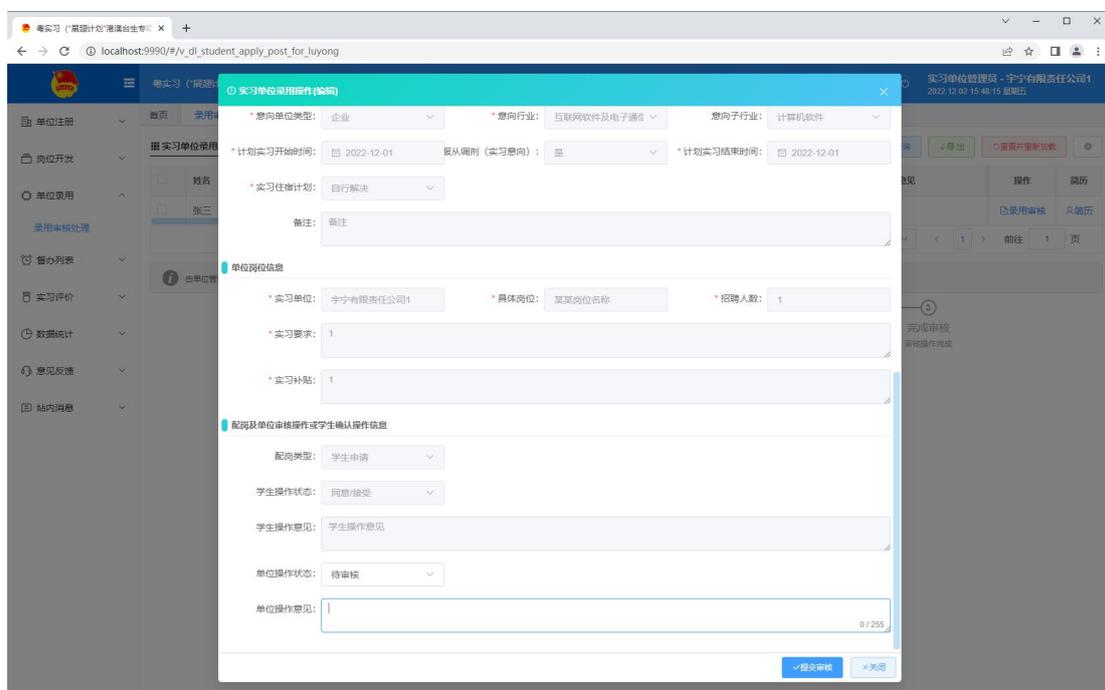


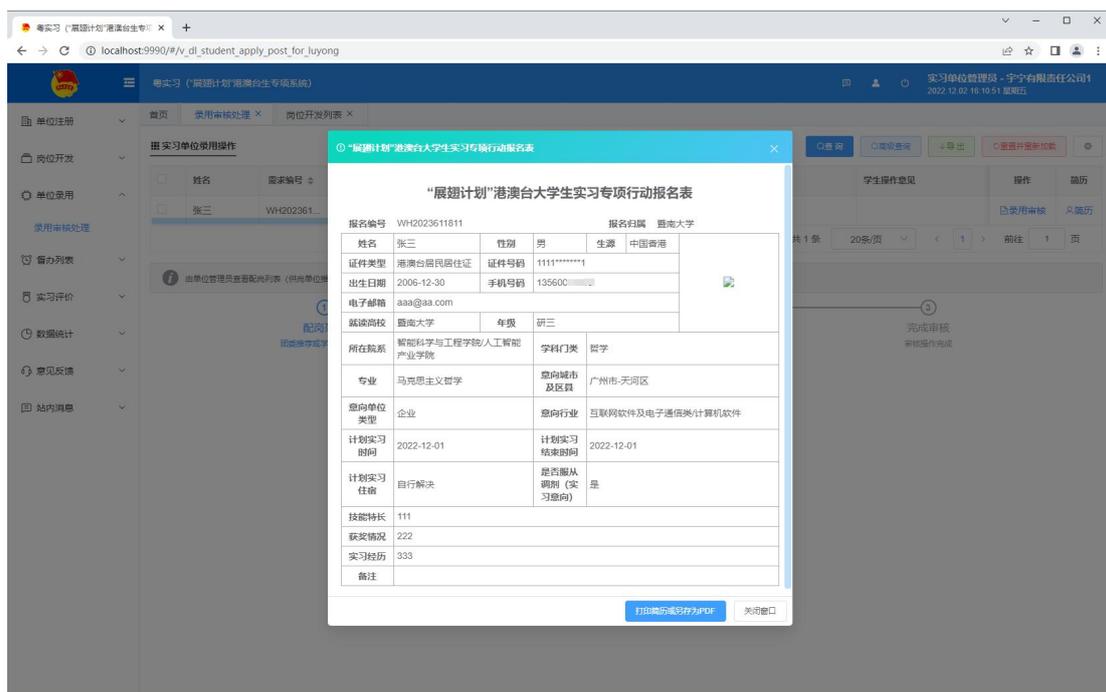
- 点击菜单【岗位开发】-【岗位开发列表】。
- 如需开发新岗位, 点击【+新建】, 按界面指示, 各项必填信息填写完毕后, 如果信息无需后续补充, 请点击【保存并提交送审】, 将提交给对应的供岗单位管理员审核, 审核中或已审核通过状态, 岗位信息不可再次修改编辑; 如果信息还需今后补充或修改, 请点击【保存为草稿】, 下次仍可以继续对

岗位信息进行修改。

- 如需删除岗位，勾选对应的岗位（支持勾选多条），然后点击【删除】。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

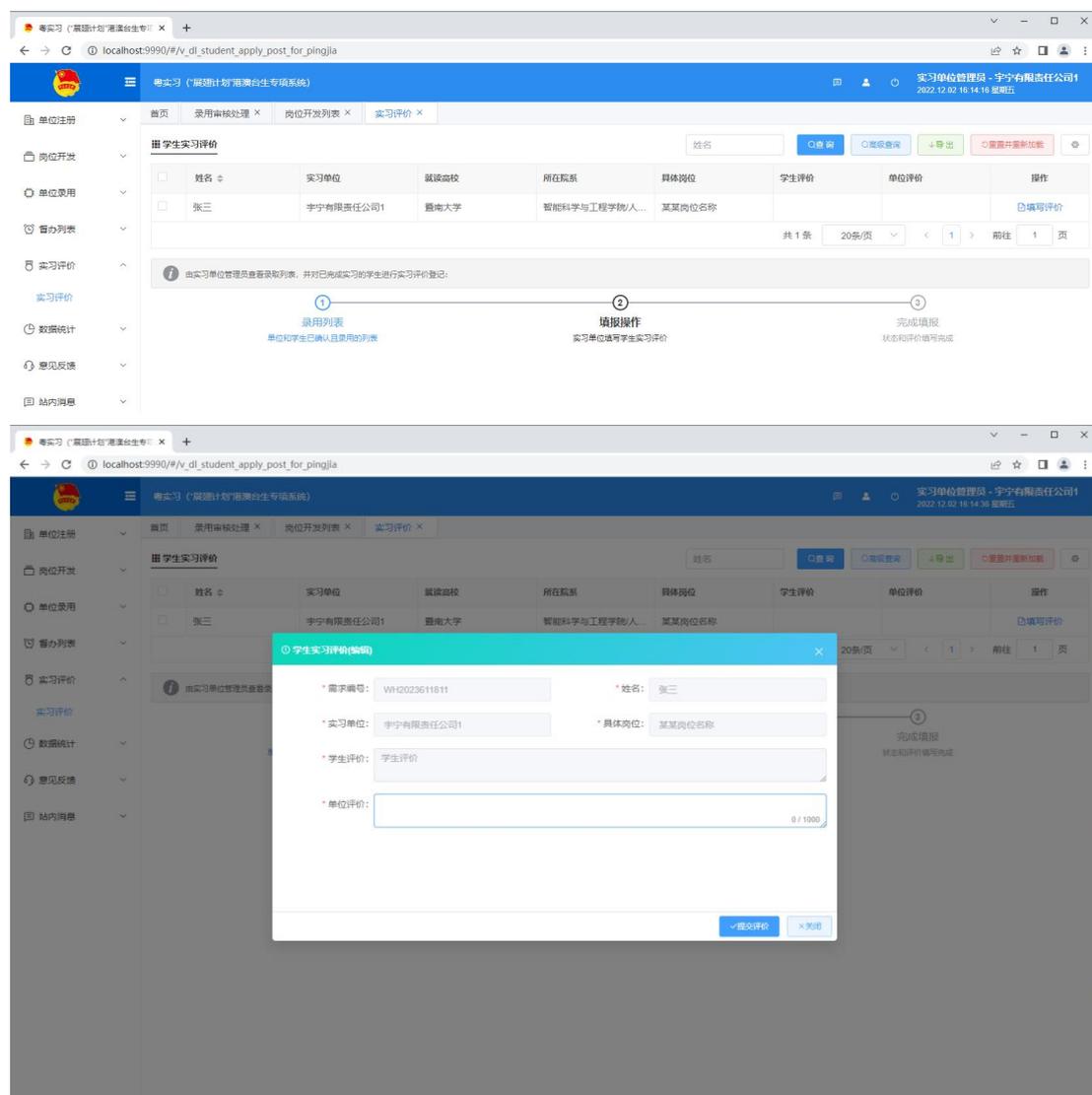
2.14 单位录用（电脑版）





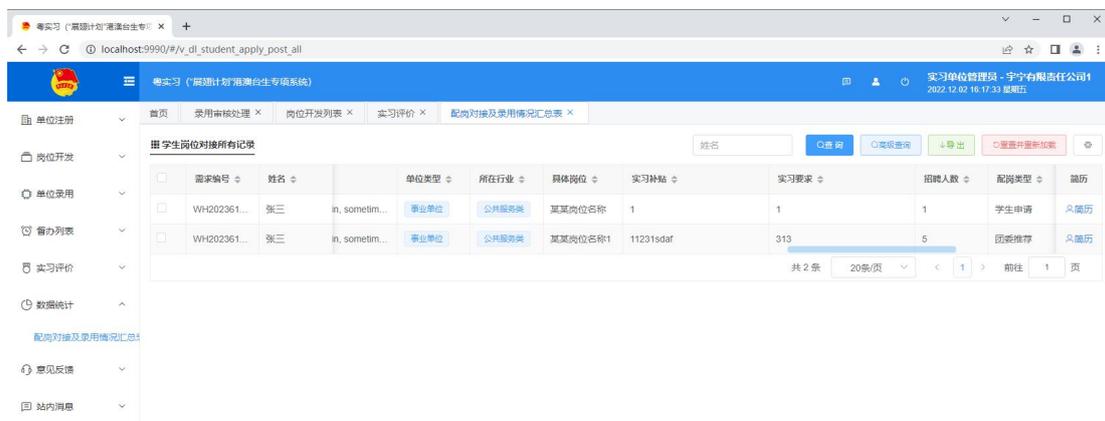
- 点击菜单【单位录用】-【录用审核处理】，显示该单位所有岗位对应的学生配对情况，包含各供岗单位推荐学生的记录，以及学生主动申请记录。
- 单位管理员点击【录用审核】，查看具体状态，包含岗位详细信息、学生详细信息、录用审核信息。如果需单位管理员审核处理的，界面显示对应的审核意见输入框，选择【单位操作状态】并点击【提交审核】按钮完成。
- 当单位管理员选择状态为【拟录用】该学生时，系统会自动判断各数据状态，如果拟录用不成功，则会有相应明确提示，拟录用不成功包括且不局限以下情形：（1）本单位该岗位已经录满；（2）本学生已被其他岗位录用。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

2.15 实习评价（电脑版）



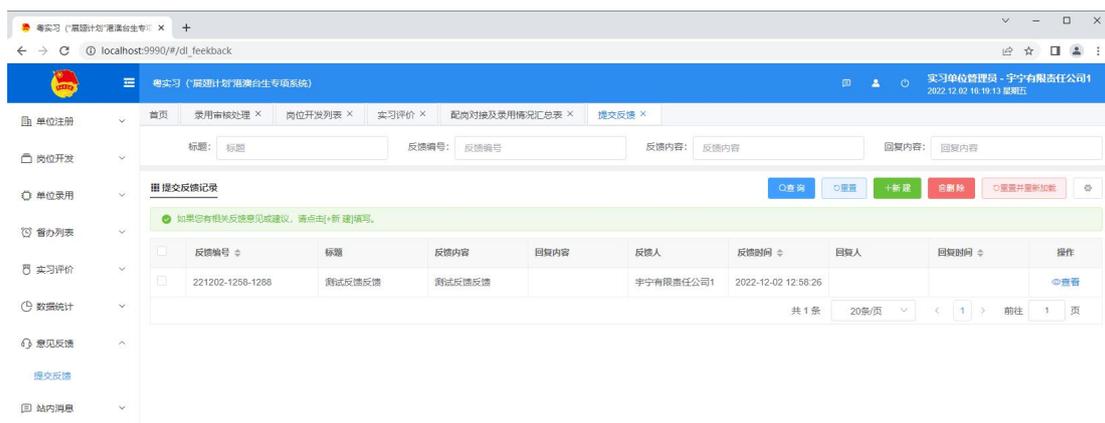
- 实习日期结束后（以系统统一设定的结束日期为准），系统显示已实习的学生名单，供实习单位填写实习评价。
- 点击菜单【实习评价】，显示已实习完毕的学生名单，查看双方评价内容，或输入评价内容，点击【提交评价】完成评价。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

2.16 数据统计（电脑版）

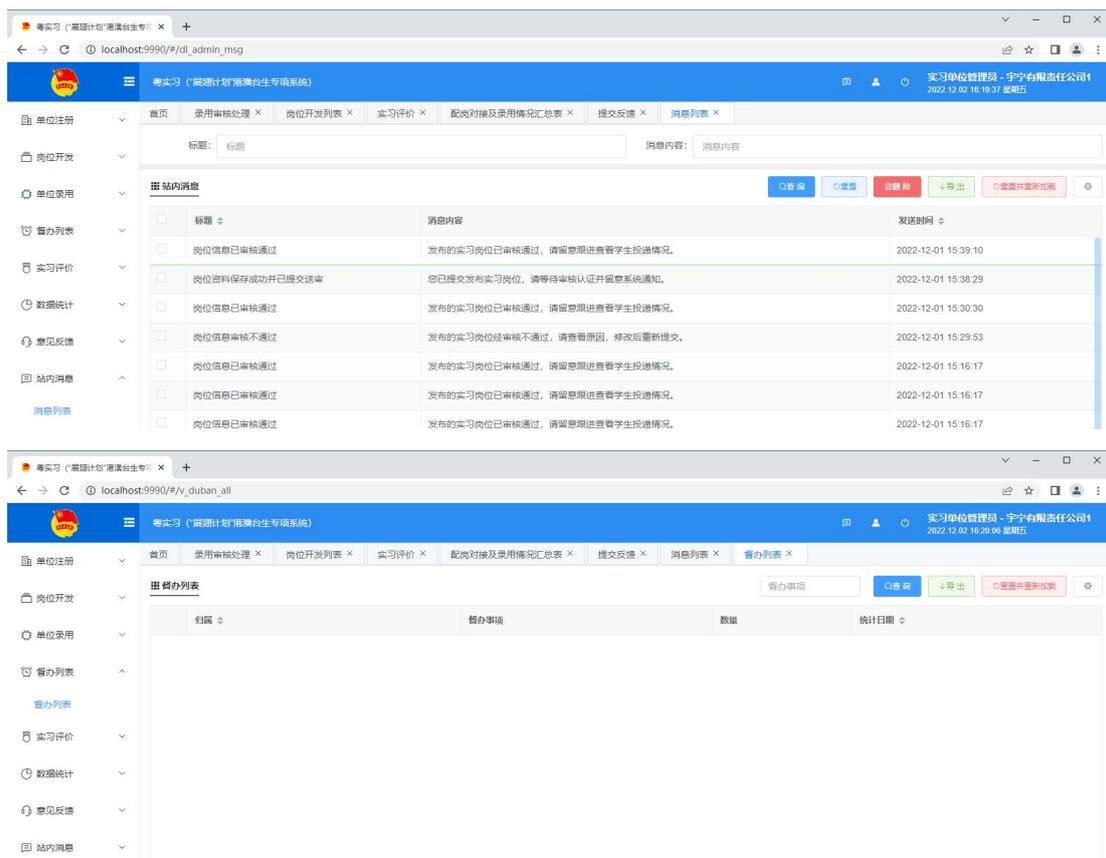


- 点击菜单【数据统计】，显示本单位相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

2.17 其他（电脑版）



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，以及通过小程序推送消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前单位相关的一些审核督办事项。

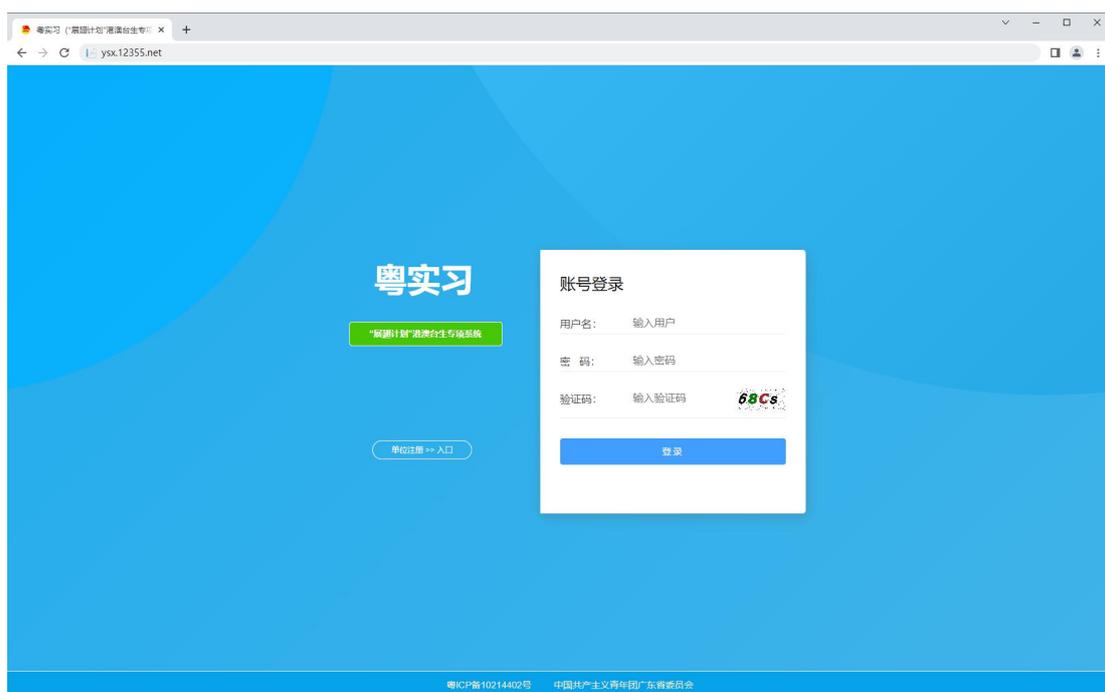
第3章 学校管理员使用说明

3.1 总体概述

涉及学校管理员的相关流程先后为：

- 学生注册并填写实习需求-->学校管理员审核-->完成学生及实习需求审核。
- 学生实习上岗-->学校管理员登记-->登记学生上岗状态和上岗评价。
- 完成。

3.2 管理员登录



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

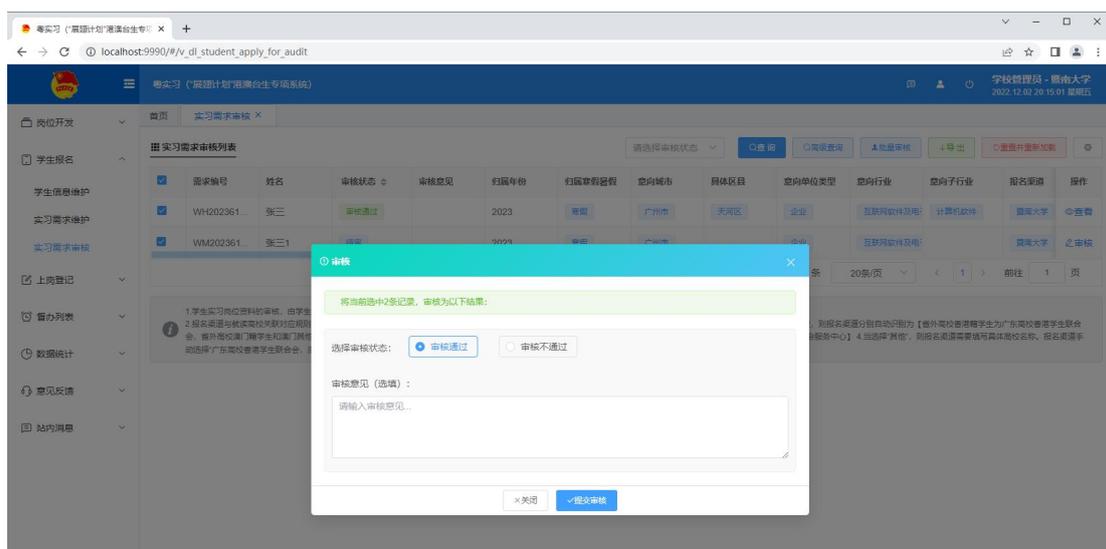
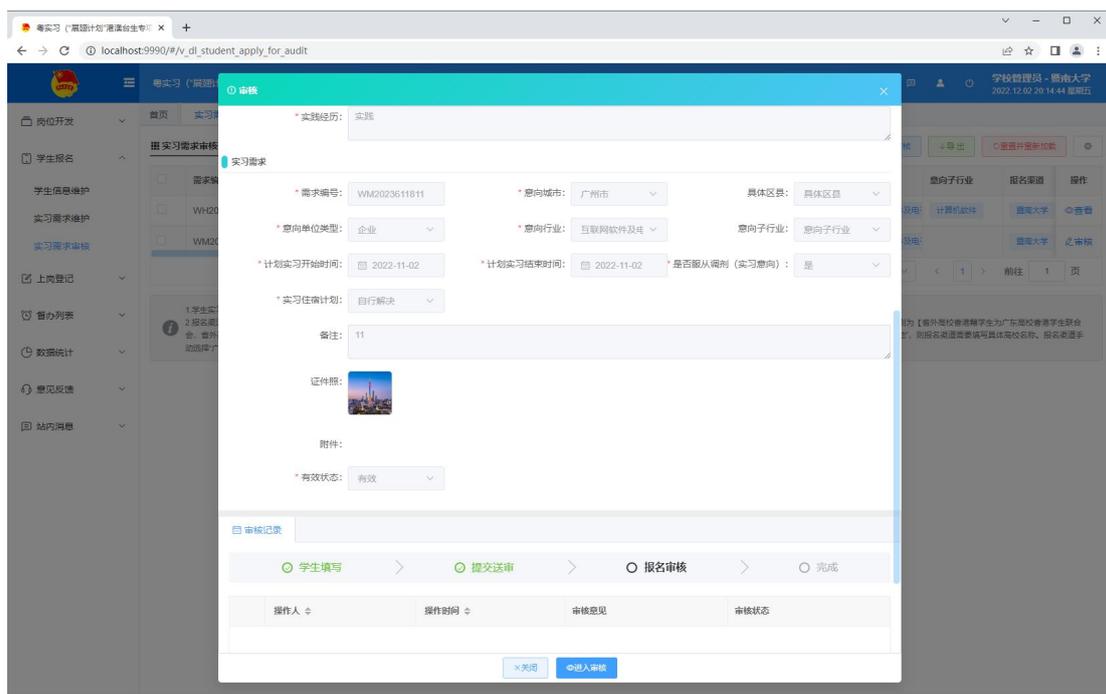


- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 学校管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需各校注册。

3.3 学生报名审核



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

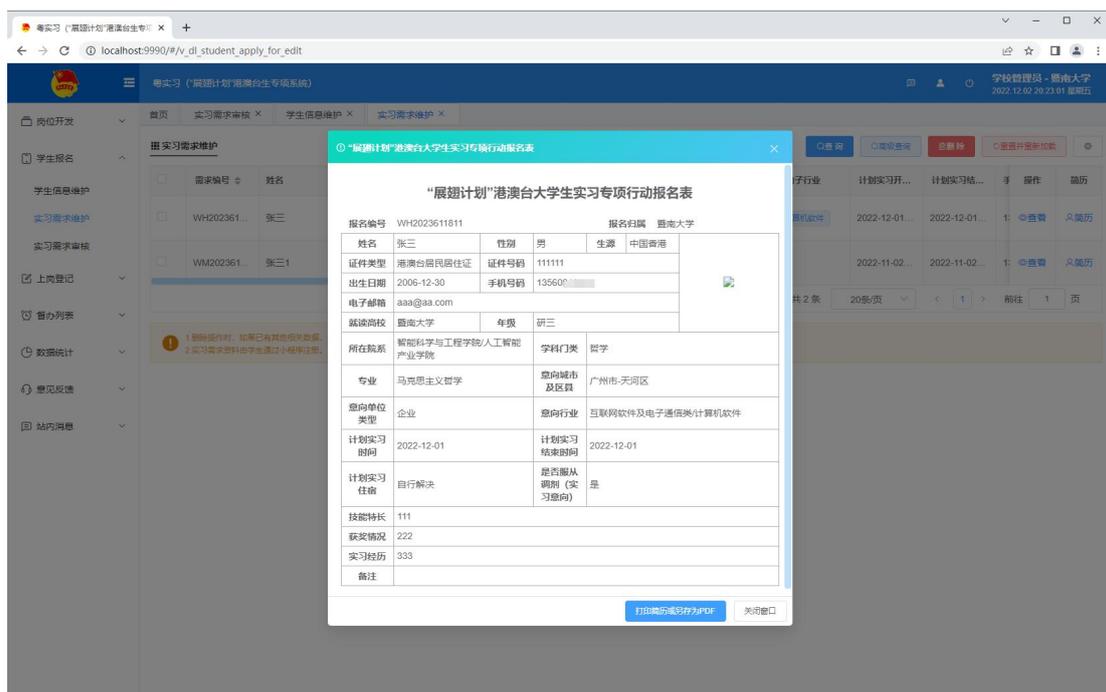


- 点击菜单【学生报名】-【实习需求审核】，可查看并审核学生信息和实习需求。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全

部记录），然后点击【导出】。

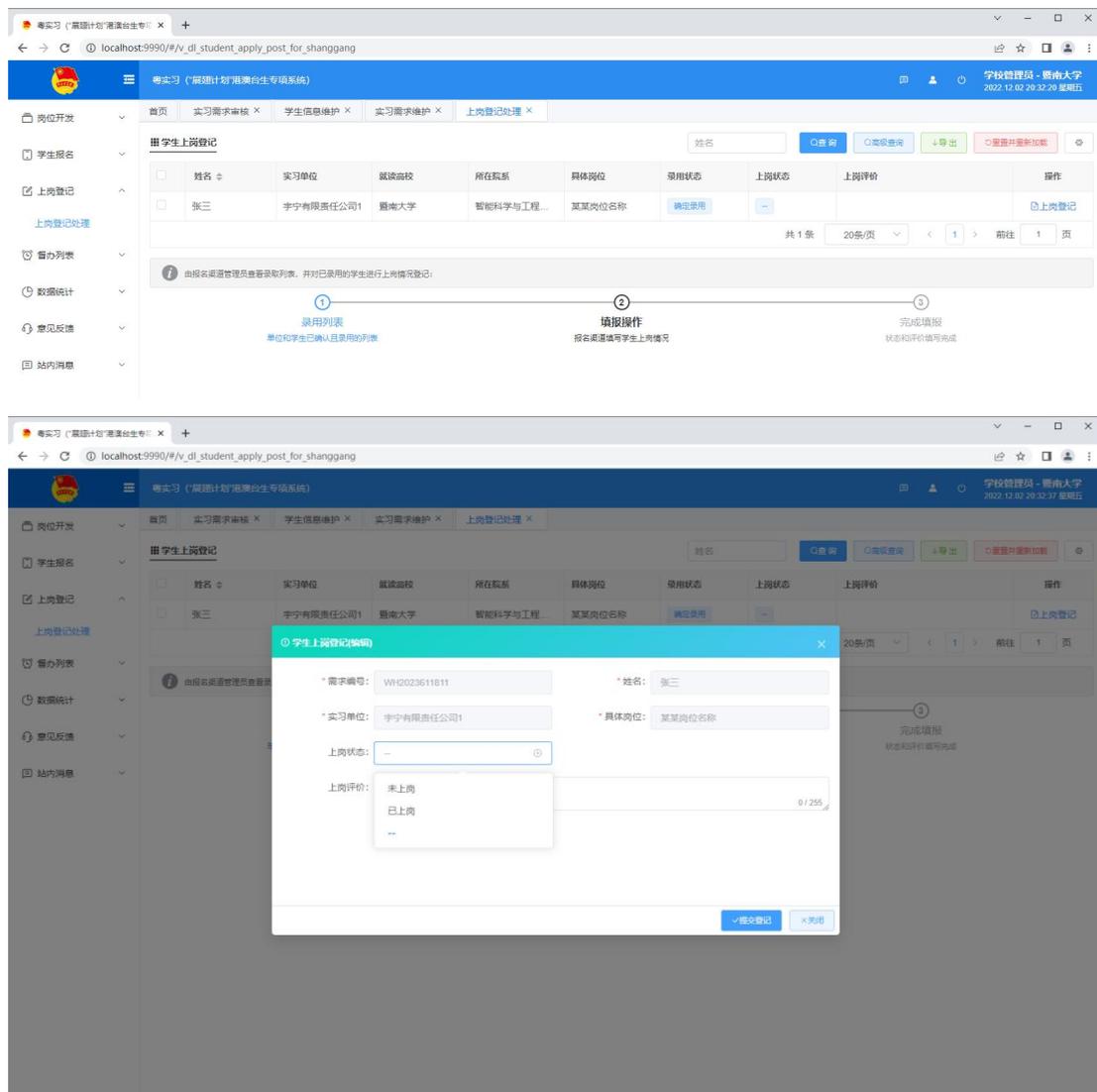
3.4 学生信息维护





- 点击菜单【学生报名】-【学生信息维护】和【实习需求维护】，可查看并维护对应的信息内容。
- 这些学生基本信息和学生实习需求信息，主要由学生本人在小程序进行维护，作为学校管理员，也可以对这些资料进行维护。原则上建议，由学生进行编辑维护并提交送审，学校管理员主要执行审核工作。
- 如果信息处于【草稿】状态、或学校管理员已审核为【审核不通过】状态，学生在小程序端可以查看审核状态、审核意见，对信息进一步编辑，然后继续【保存草稿】或【提交审核】。作为学校管理员，不受审核状态限制，可直接编辑保存并且不改变已有的审核状态以及其他关联数据。
- 如需删除信息，勾选对应的岗位（支持勾选多条），然后点击【删除】。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

3.5 上岗登记



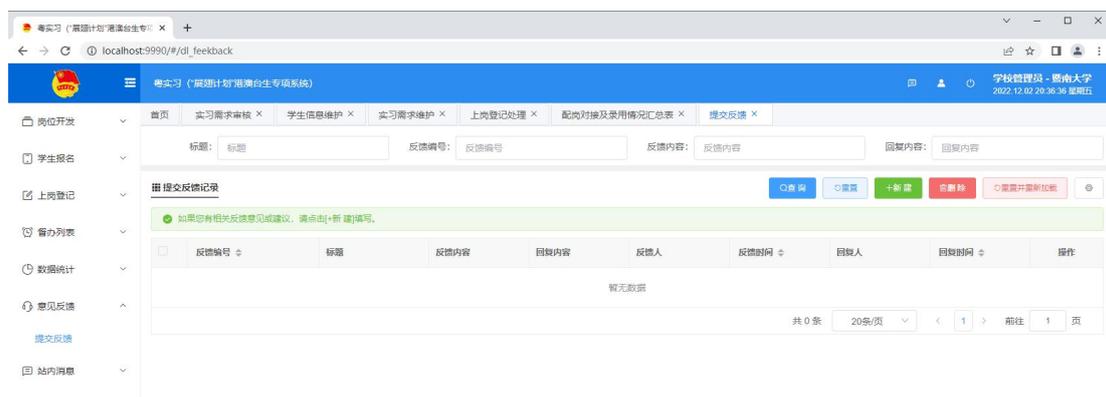
- 由学校管理员负责登记学生是否已真正上岗，并对上岗状态填写评价。
- 点击菜单【上岗登记】，显示已明确录用的学生名单，点击【上岗登记】完成状态登记以及填写评价。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

3.6 数据统计

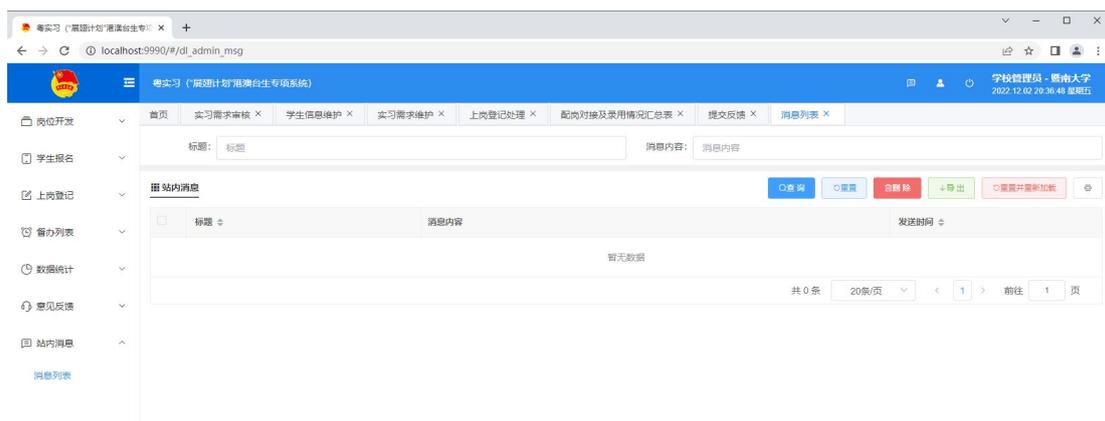


- 点击菜单【数据统计】，显示本校相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

3.7 其他



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前学校相关的一些审核督办事项。



- 点击菜单【岗位开发】，显示实习单位开始的岗位情况，仅供查询或导出，无其他需要学校管理员做的审核操作。

第4章 院系管理员使用说明

- 针对广东省内高校，可按需添加设置二级院系清单，以及建立对应的院系管理员（由系统管理员设置院系和院系管理员），分担学校管理员的工作。
- 院系管理员相关管理功能，与学校管理员一致，两者差别是院系管理员局限于本院系相关的数据。
- 相关使用说明，请参考《第3章 学校管理员使用说明》。

第5章 报名渠道管理员使用说明

- 报名渠道由广东省各高校、港澳有关社团机构等组织组成。除学校管理员外，港澳有关社团机构等组织的管理员，本文统称为报名渠道管理员。
- 学生实习岗位资料的审核，由学生的【就读高校】，对应的【报名渠道】管理员审核。
- 报名渠道与就读高校关联对应规则为：1.当选择的就读高校是省内高校和澳门大学，则报名渠道自动识别为对接高校名称；2.当选择国内其他省份（含港澳台）和海外地区的高校，则报名渠道分别自动识别为【省外高校香港籍学生为广东高校香港学生联合会，省外高校澳门籍学生和澳门其他高校学生为澳门中华学生联合总会，省外高校台湾籍学生、海外高校学生为广东省海外留学青年联谊会，台湾高校学生为新家园社会服务中心，香港高校学生为香港有关社团】4.当选择“其他”，则报名渠道需要填写具体高校名称。报名渠道手动选择“广东高校香港学生联合会、澳门中华学生联合总会、广东省海外留学青年联谊会、新家园社会服务中心、香港有关社团”中的任意项，对应选择规则建议参考“2”。
- 各种报名渠道管理员相关使用说明，类似于学校管理员，两者差别是管辖的学校数据不同，请参考《第3章 学校管理员使用说明》。

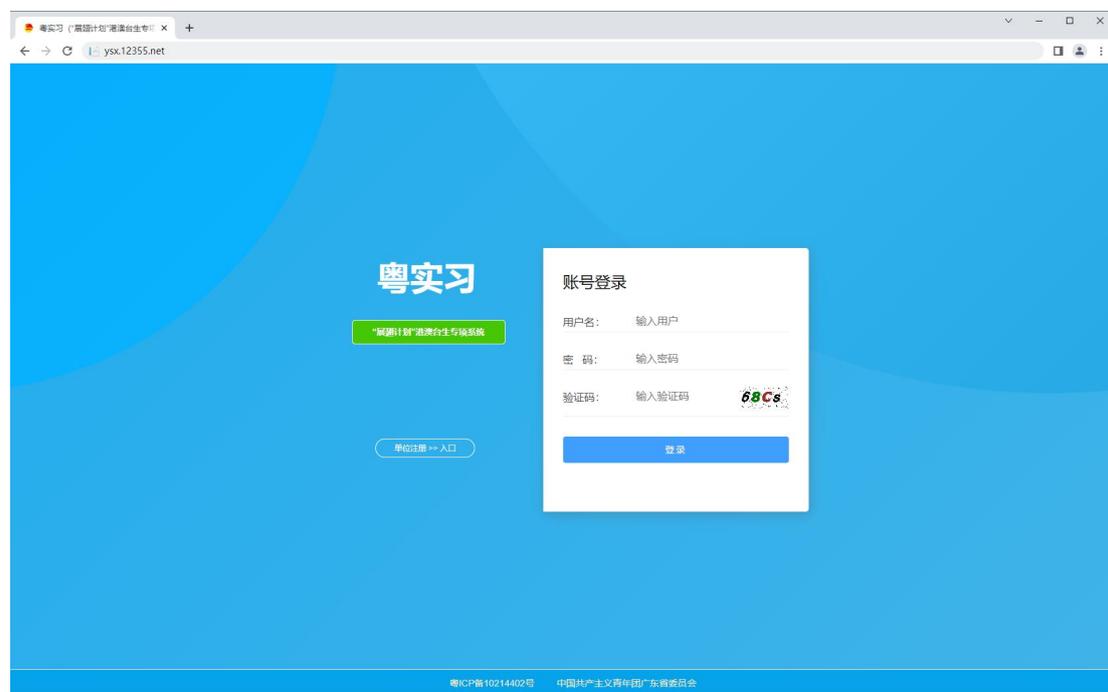
第6章 地市团组织（工商联）管理员使用说明

6.1 总体概述

涉及地市团组织（工商联）管理员的相关流程先后为：

- 实习单位发布岗位-->地市团组织（工商联）管理员审核-->完成岗位开发的审核。
- 学生实习需求列表-->地市团组织管理员推荐配岗操作-->选择一个学生配岗-->筛选一个合适岗位匹配给学生-->完成将学生推荐给实习单位。【工商联系系统岗位开发审核完毕由团组织推荐配岗】
- 完成。

6.2 管理员登录

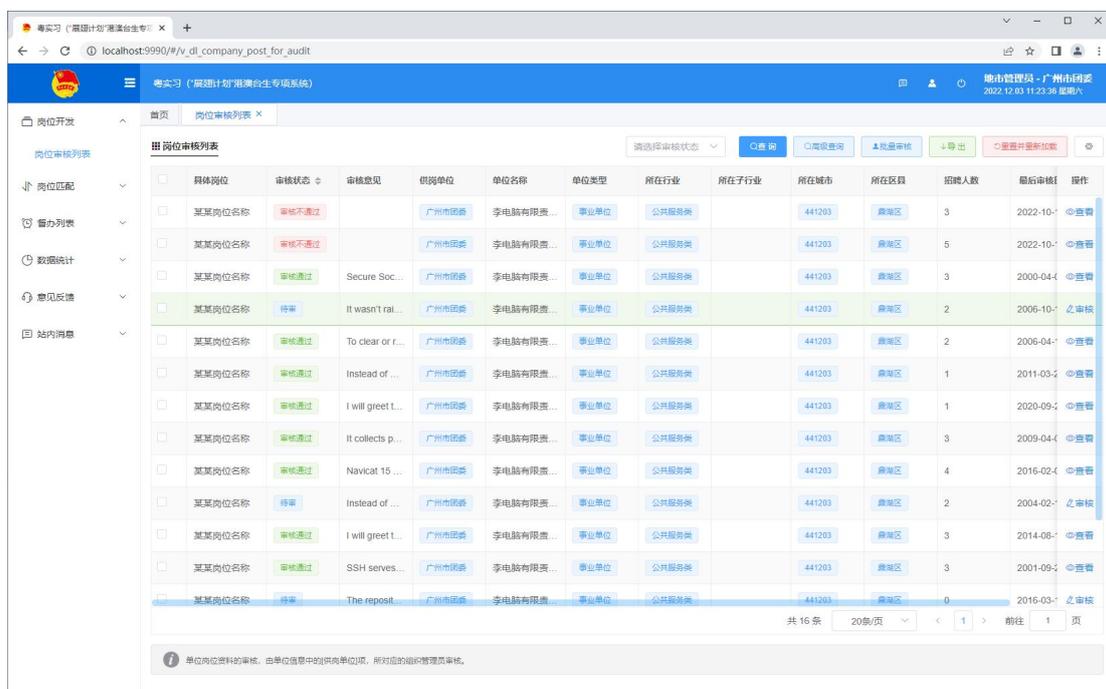


粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

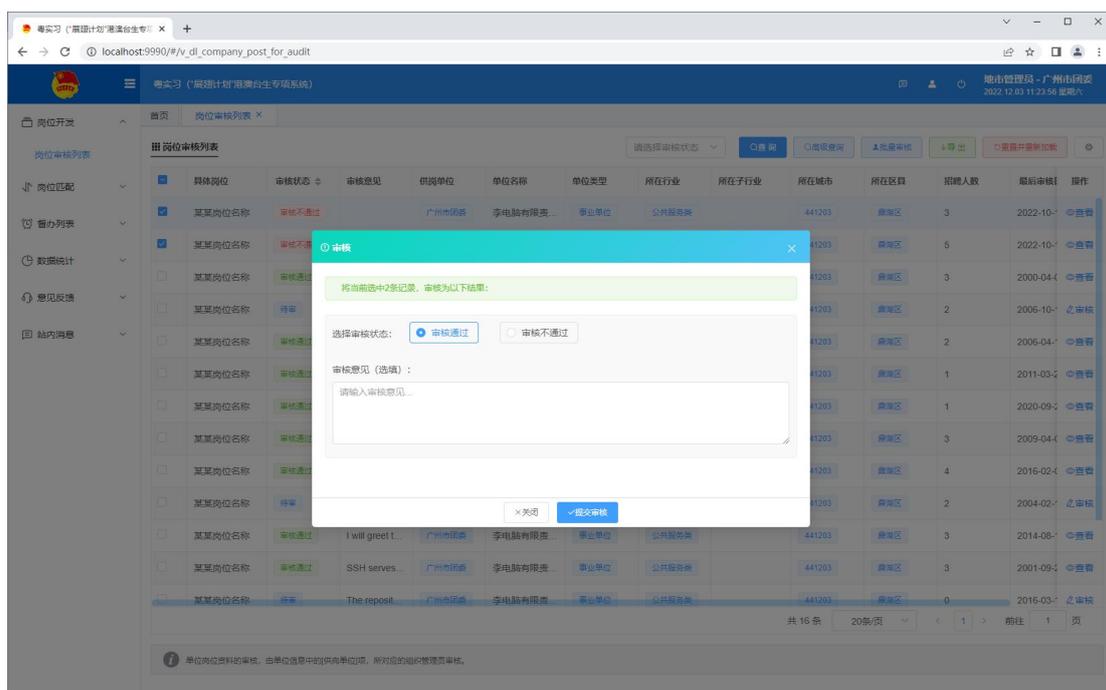
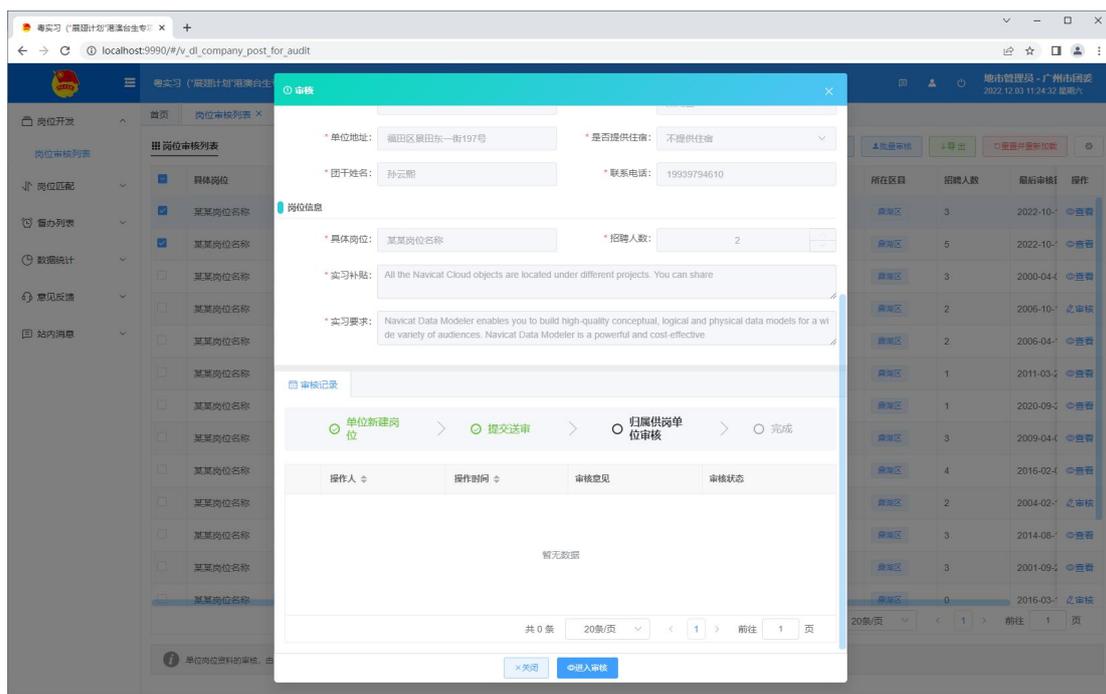


- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 地市团组织（工商联）管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需地市注册。

6.3 岗位开发审核



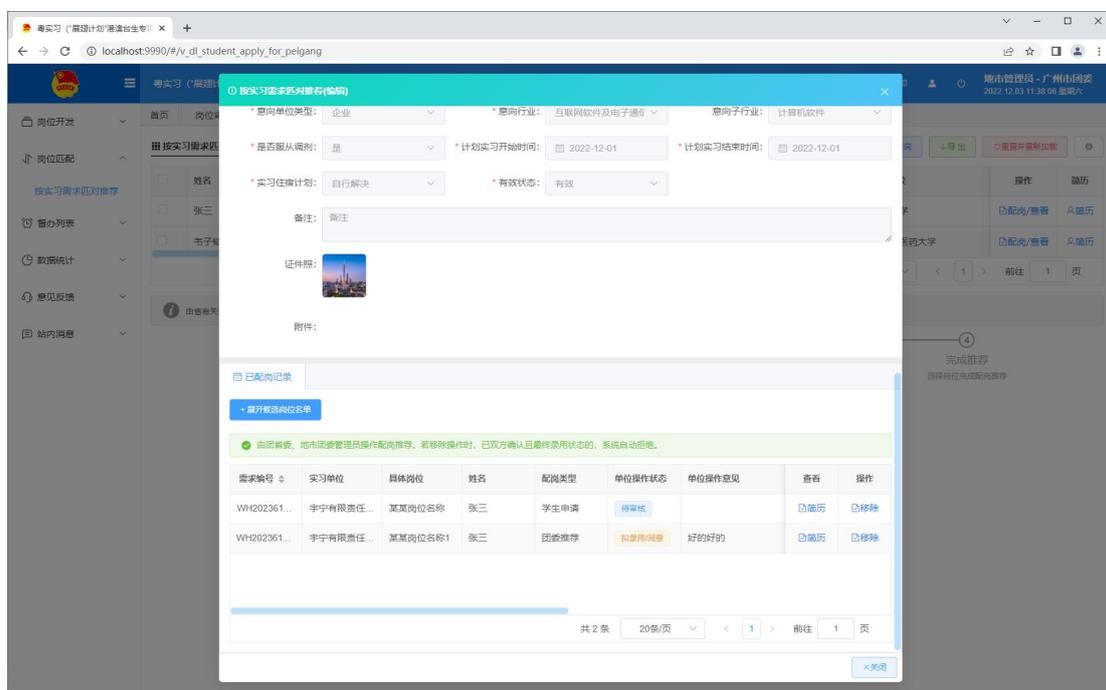
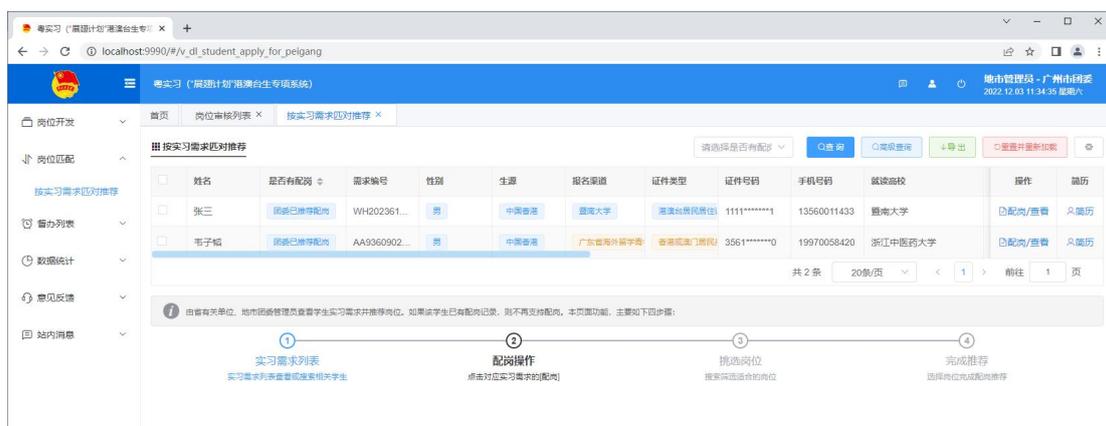
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



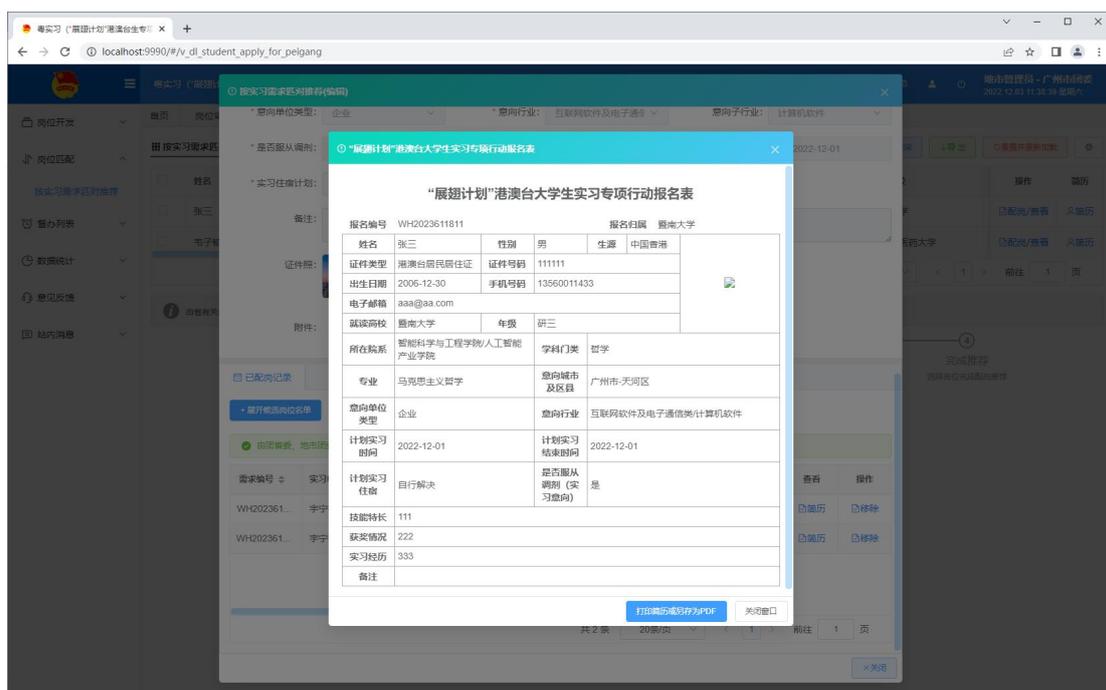
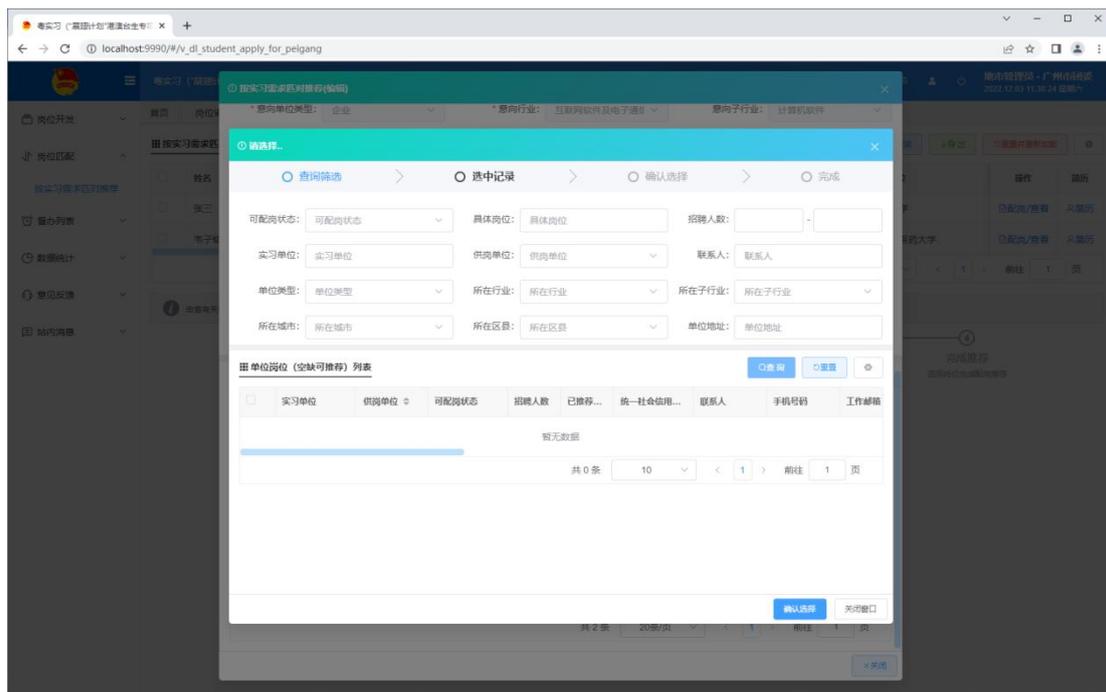
- 点击菜单【岗位开发】-【岗位审核列表】，可查看并审核实习单位信息和岗位信息。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。

- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。
- 工商联系统岗位开发审核完毕由团组织负责推荐配岗。

6.4 推荐学生配岗



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【岗位匹配】-【按实习需求配对推荐】，可查看需要配岗的实习需求，以及推荐状态。
- 根据学生实习需求，将他们推荐到实习单位的岗位中。任务目标实现每个学生都有被推荐一个岗位对应。
- 点击【配岗/查看】链接，查看学生实习需求详细，弹出页面点击【+展开候选岗位名单】显示候选的岗位列表，选中一个合适岗位，完成配岗。
- 如需删除配岗信息，点击对应【移除】链接即可。

- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

6.5 数据统计

匹配学生岗位对接所有记录

需求编号	姓名	报名来源	就读院校	所在院系	生源	性别	出生日期	证件类型	证件号码	手机号码	简历
WH202361...	张三	暨南大学	暨南大学	智能科学与工...	中国香港	男	2006-12-30...	港澳台居民居住	1111*****1	13560011433	只读简历
WH202361...	张三	暨南大学	暨南大学	智能科学与工...	中国香港	男	2006-12-30...	港澳台居民居住	1111*****1	13560011433	只读简历
AA9360902...	韦子毓	广东香港海外留学	浙江中医药大学	四海书院	中国香港	男	2013-06-09...	香港或澳门居民	3561*****0	19970058420	只读简历
AA9360902...	韦子毓	广东香港海外留学	浙江中医药大学	四海书院	中国香港	男	2013-06-09...	香港或澳门居民	3561*****0	19970058420	只读简历
AA9360902...	韦子毓	广东香港海外留学	浙江中医药大学	四海书院	中国香港	男	2013-06-09...	香港或澳门居民	3561*****0	19970058420	只读简历

共 5 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

实习单位数据统计(按实习单位)

供岗单位	实习单位名称	实习岗位名称	实习岗位数量	报名人数	录用人数	剩余岗位数量
1 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	1	1	0	1
2 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	3	3	0	3
3 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	3	3	0	3
4 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	2	2	0	2
5 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	4	4	0	4
6 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	1	1	0	1
7 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	3	3	0	3
8 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	3	3	0	3
9 广州市团委	李电脑有限责任公司	某某岗位名称	2	2	0	2

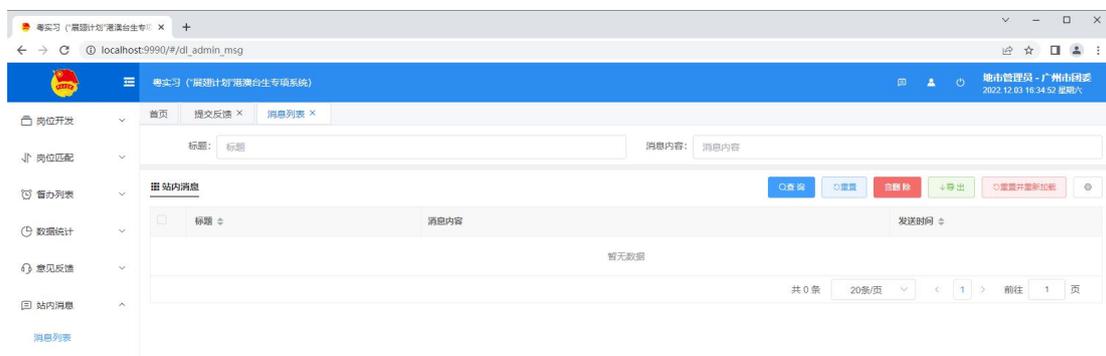
共 9 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

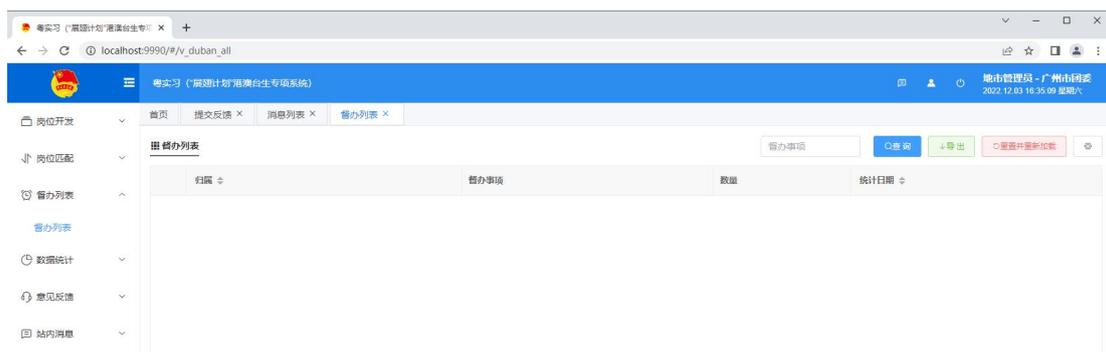
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【数据统计】，显示本地市相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，点击【导出】。

6.6 其他





- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前地市团委（工商联）相关的一些审核督办事项。

第7章 区县团组织管理员使用说明

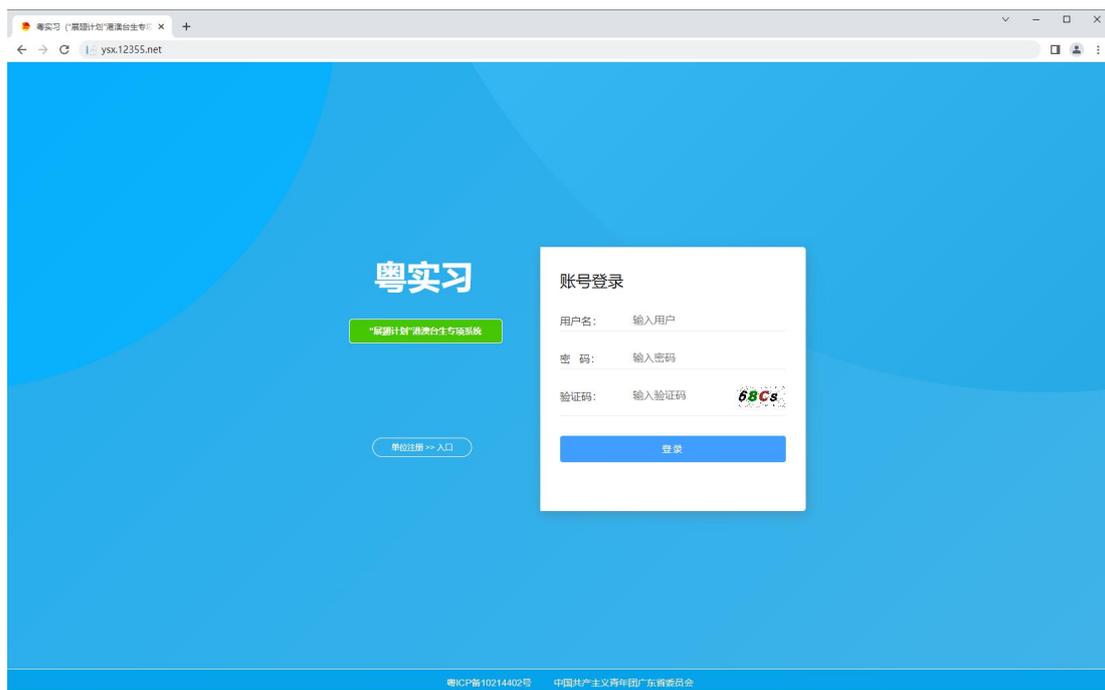
7.1 总体概述

针对部分供岗需要大的地市开通区县团组织管理员权限。

涉及区县团组织管理员的相关流程先后为：

- 学生实习需求列表-->区县团组织管理员推荐配岗操作-->选择一个学生配岗-->筛选一个合适岗位匹配给学生-->完成将学生推荐给实习单位。
- 完成。

7.2 管理员登录

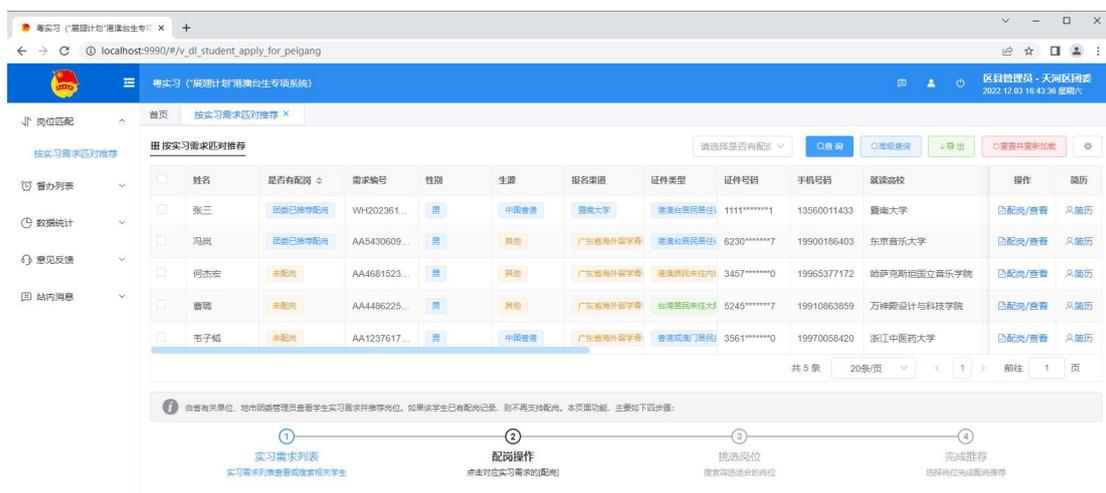


粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

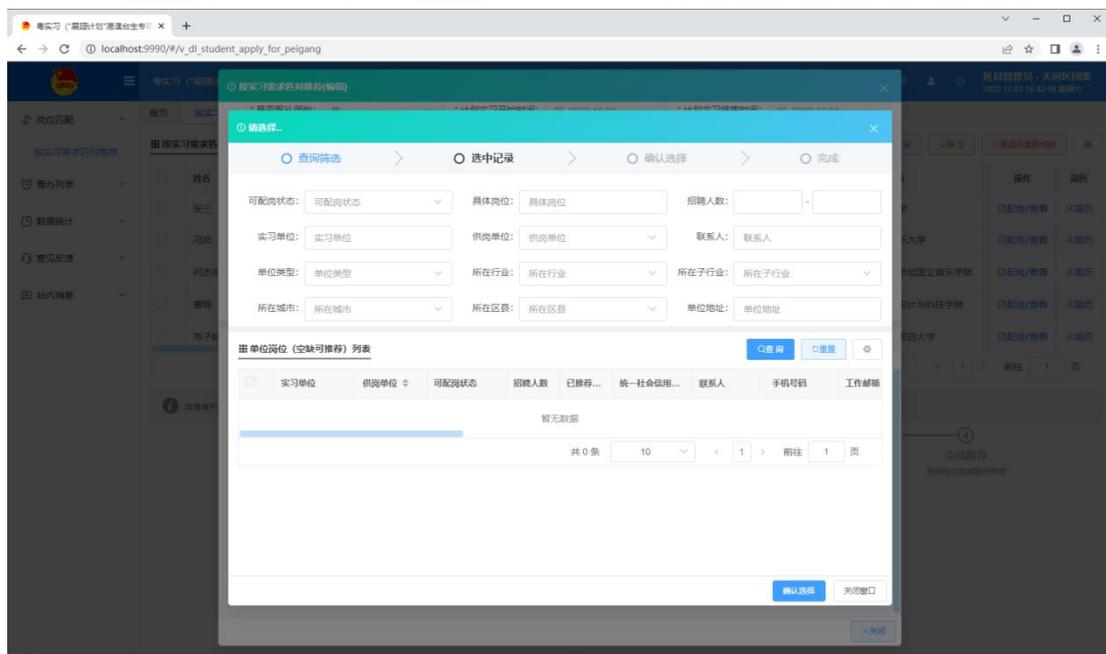
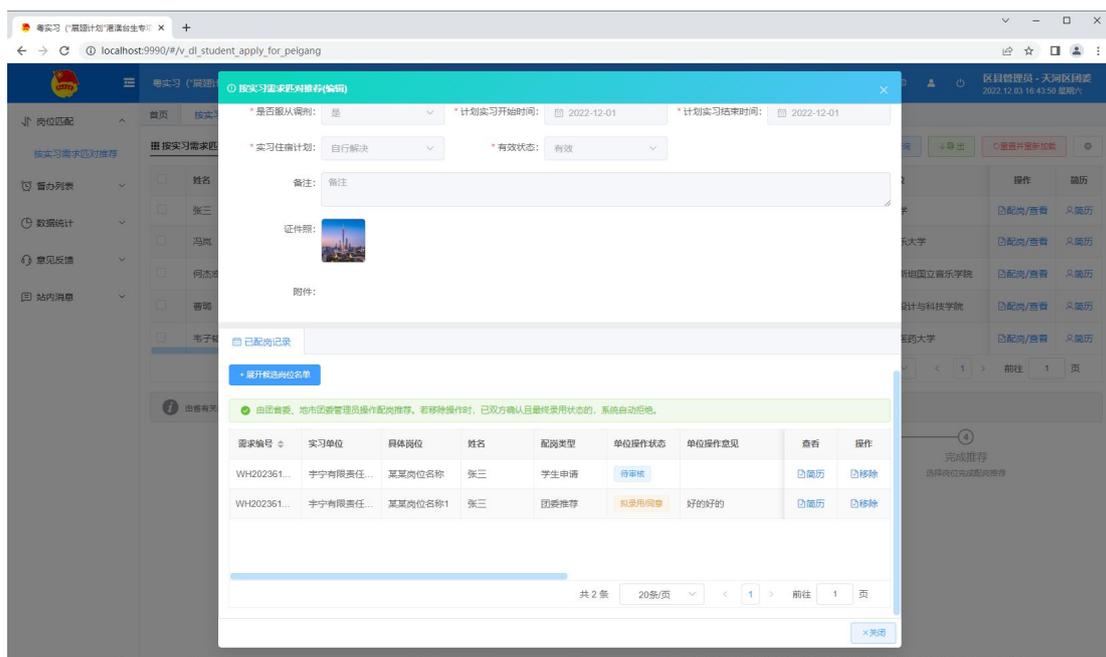


- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 区县团 zuzhi（工商联）管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需区县注册。

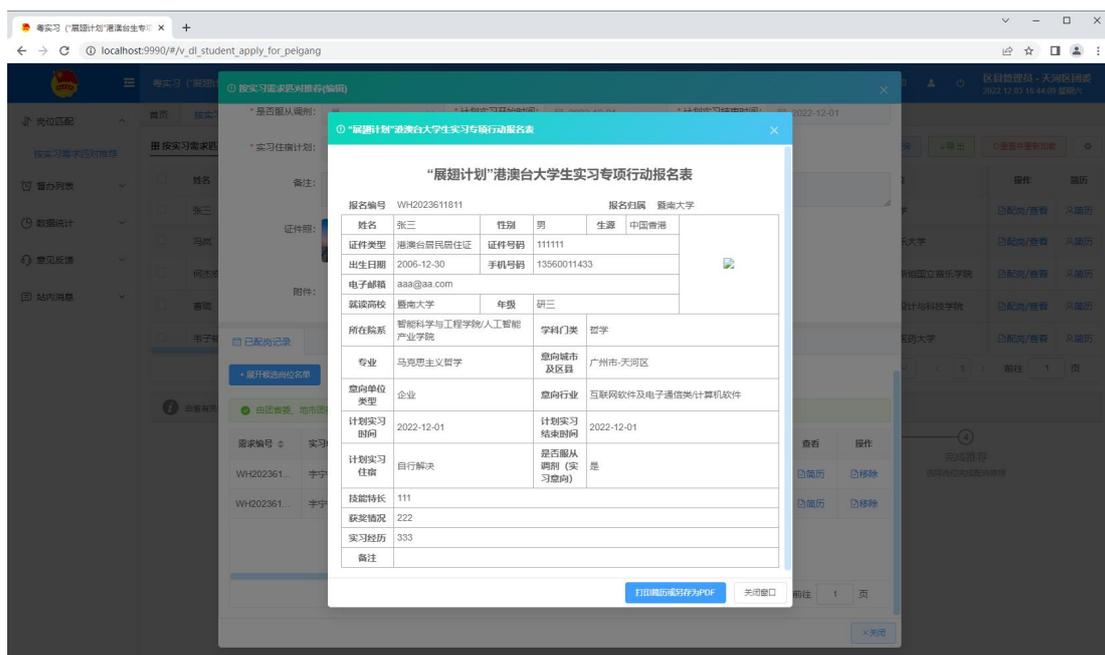
7.3 推荐学生配岗



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

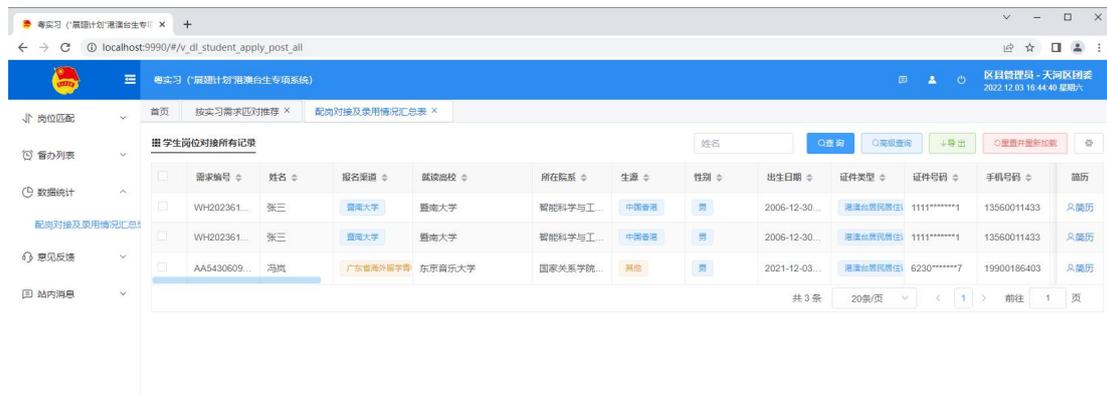


粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



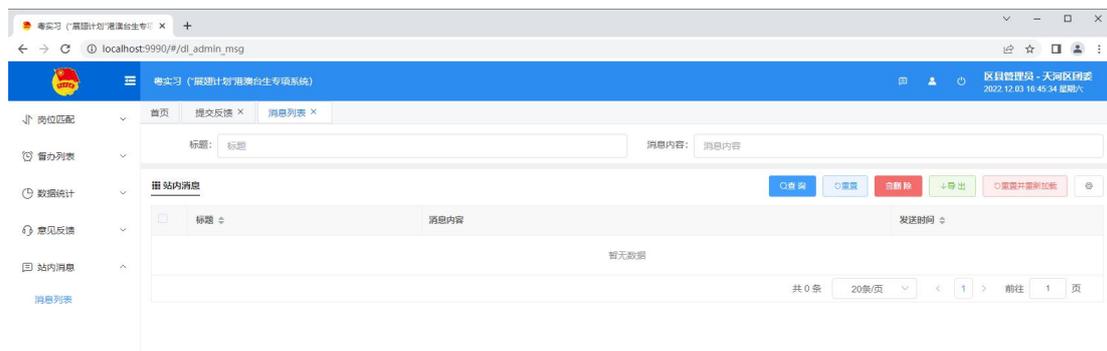
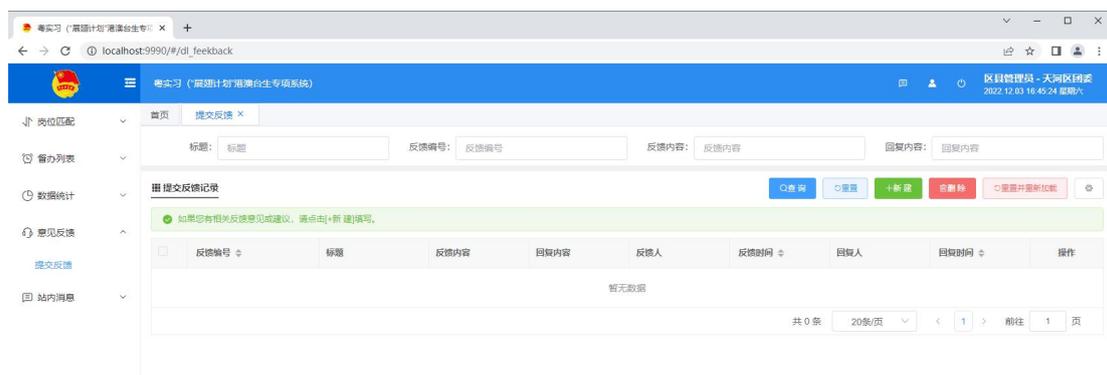
- 点击菜单【岗位匹配】-【按实习需求匹对推荐】，可查看需要配岗的实习需求，以及推荐状态。
- 根据学生实习需求，将他们推荐到实习单位的岗位中。任务目标实现每个学生都有被推荐一个岗位对应。
- 点击【配岗/查看】链接，查看学生实习需求详细，弹出页面点击【+展开候选岗位名单】显示候选的岗位列表，选中一个合适岗位，完成配岗。
- 如需删除配岗信息，点击对应【移除】链接即可。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

7.4 数据统计

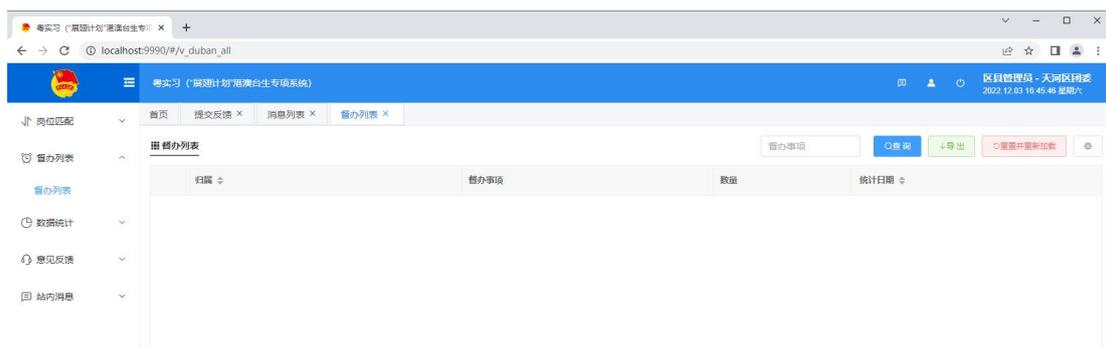


- 点击菜单【数据统计】，显示本区县相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，点击【导出】。

7.5 其他



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前区县团组织相关的一些审核督办事项。

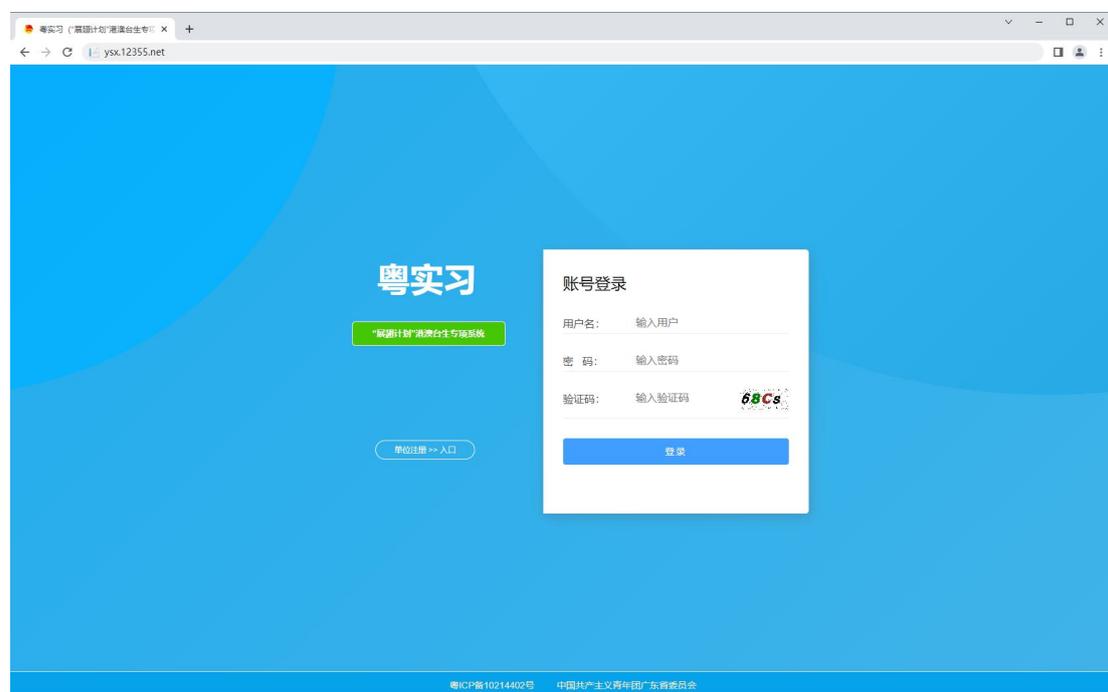
第 8 章 供岗单位管理员使用说明

8.1 总体概述

涉及供岗单位管理员的相关流程先后为（团省委和市县团组织（工商联）也同时是供岗单位，对应《第 6-7 章市县团组织（工商联）管理员操作说明》和《第 9 章团省委管理员操作说明》，下文主要介绍除了团省委和市县团组织之外的其他供岗行业管理员的操作说明）：

- 实习单位发布岗位-->供岗单位管理员审核-->完成岗位开发的审核。
- 学生实习需求列表-->供岗单位管理员推荐配岗操作-->选择一个学生配岗-->筛选一个合适岗位匹配给学生-->完成将学生推荐给实习单位。
- 完成。

8.2 管理员登录

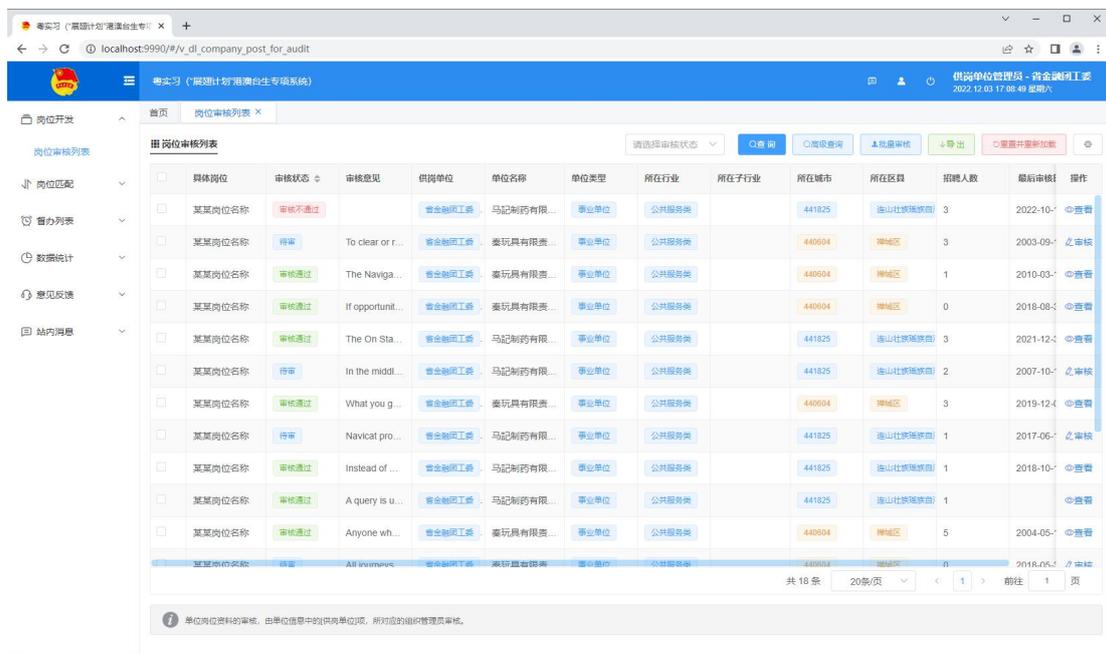


粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

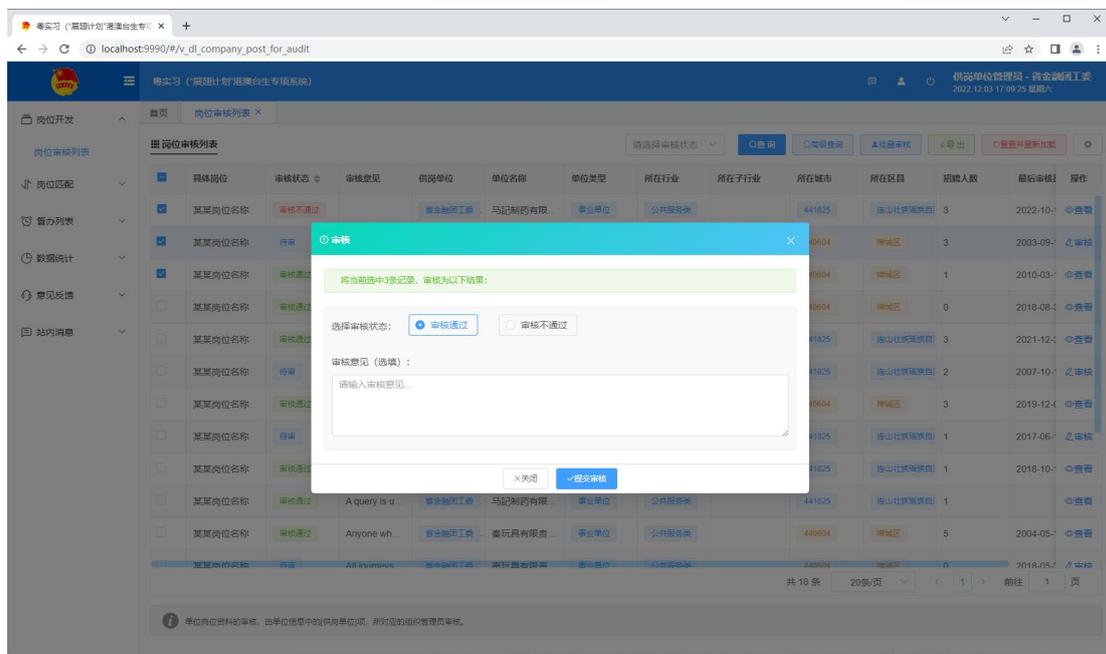
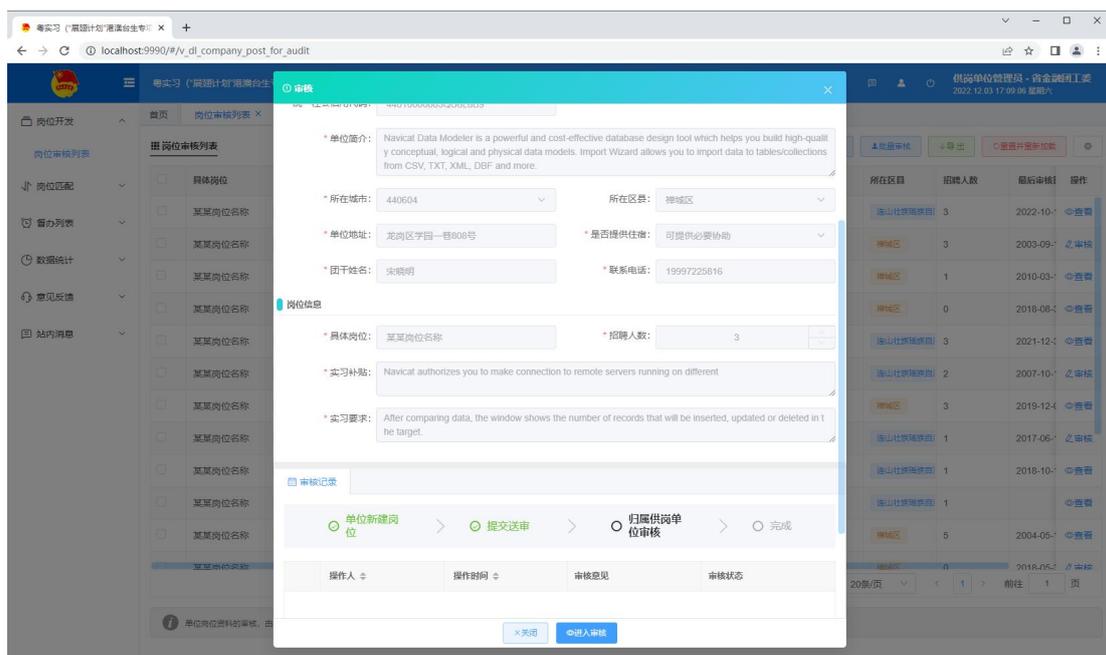


- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 供岗单位管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需单位注册。

8.3 岗位开发审核



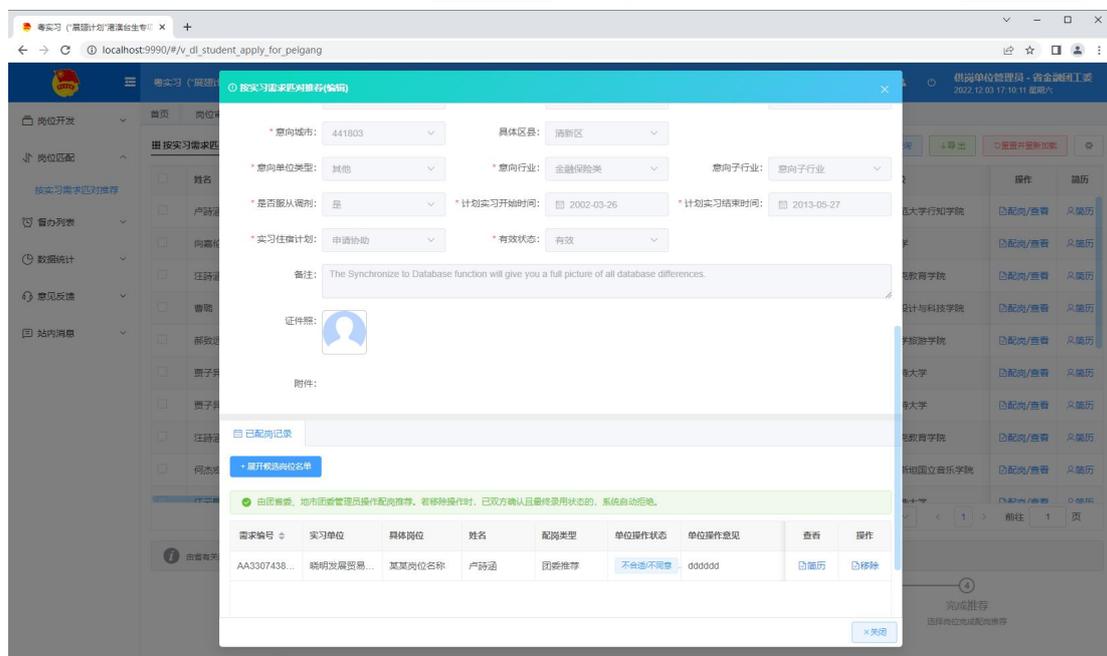
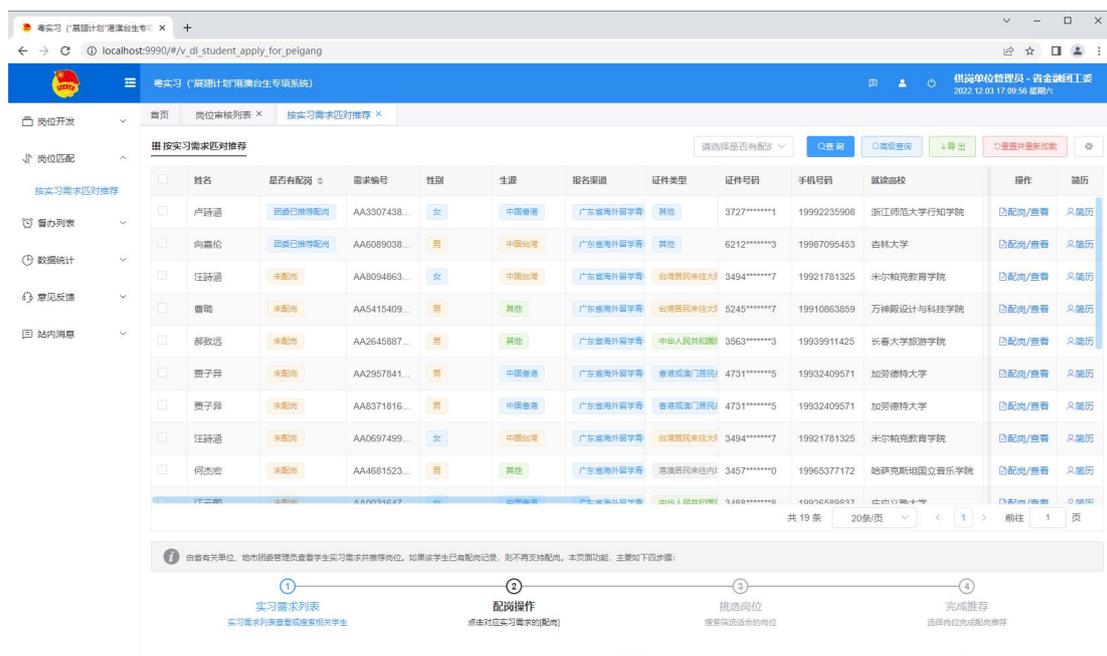
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



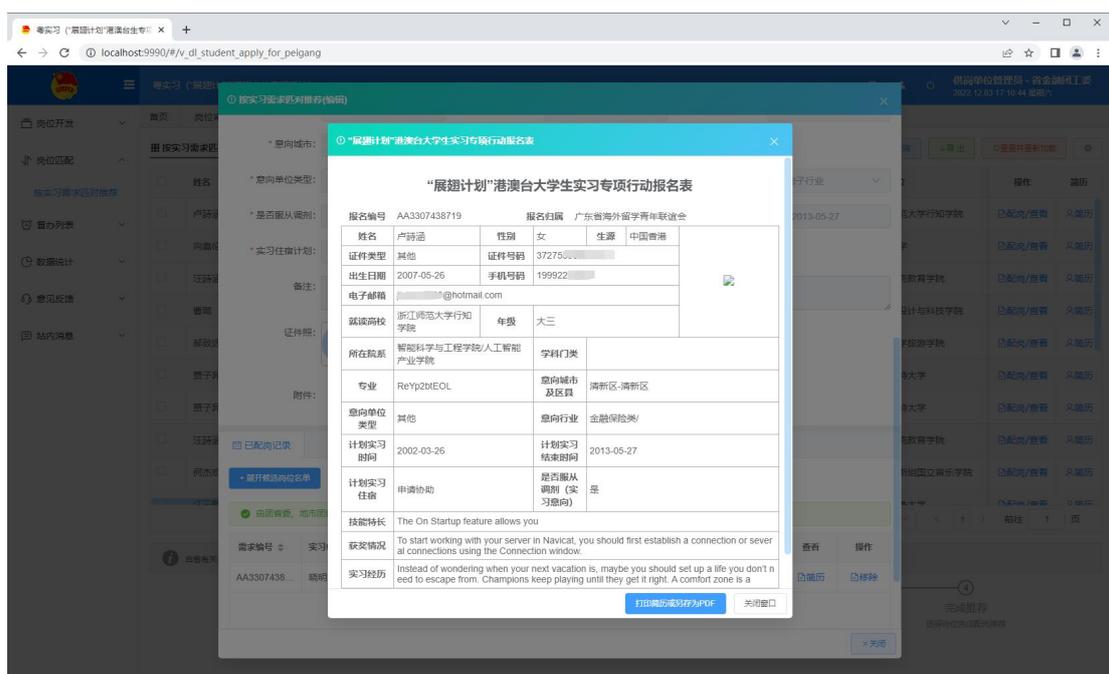
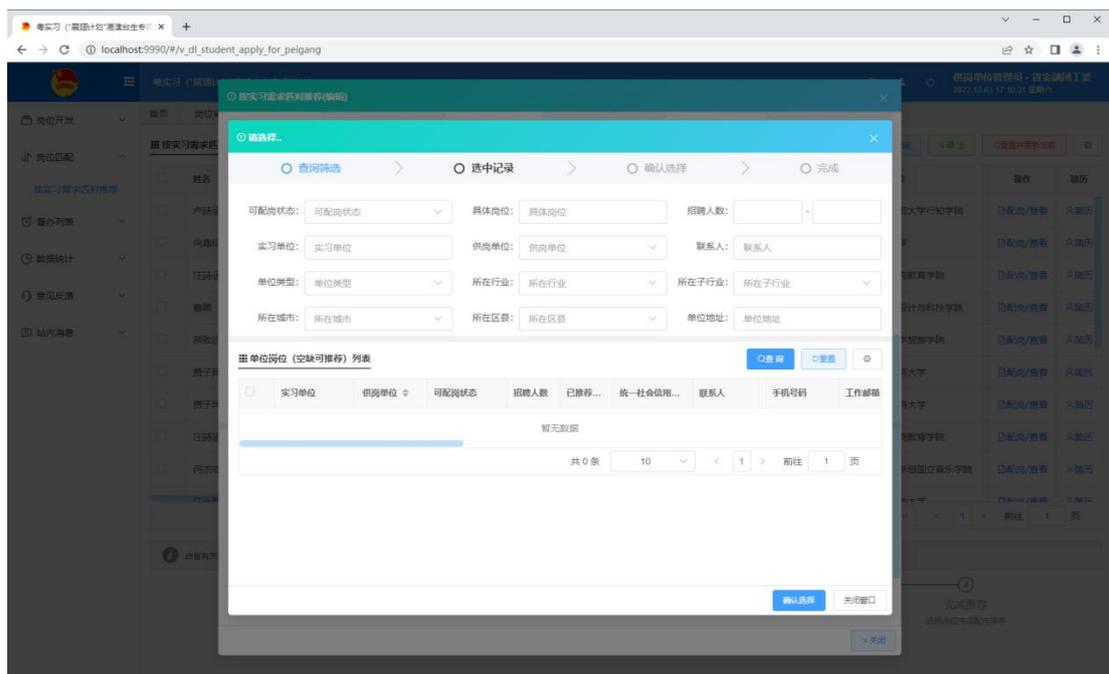
- 点击菜单【岗位开发】-【岗位审核列表】，可查看并审核实习单位信息和岗位信息。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

8.4 推荐学生配岗



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【岗位匹配】-【按实习需求匹配推荐】，可查看需要配岗的实习需求，以及推荐状态。
- 根据学生实习需求，将他们推荐到实习单位的岗位中。任务目标实现每个学生都有被推荐一个岗位对应。
- 点击【配岗/查看】链接，查看学生实习需求详细，弹出页面点击【+展开候选岗位名单】显示候选的岗位列表，选中一个合适岗位，完成配岗。
- 如需删除配岗信息，点击对应【移除】链接即可。

- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

8.5 数据统计

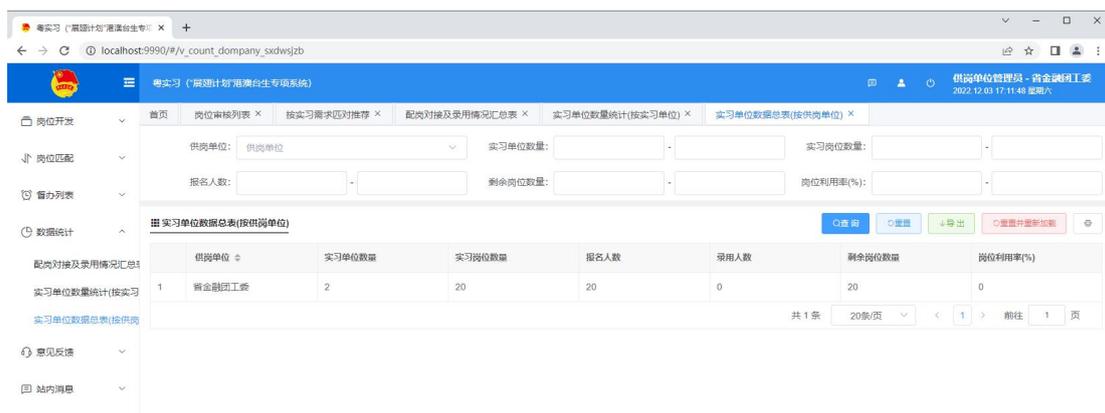
学生岗位对接所有记录

需求编号	姓名	报名来源	就读院校	所在院系	生源	性别	出生日期	证件类型	证件号码	手机号码	简历
AA6089038...	向嘉伦	广东省外留学考	吉林大学	翻译学院	中国台湾	男	2015-06-25...	其他	6212*****3	19987095453	简历
AA3307438...	卢懿通	广东省外留学考	浙江师范大学行知学院	智能科学与工...	中国香港	女	2007-05-26...	其他	3727*****1	19992235908	简历

实习单位数量统计(按实习单位)

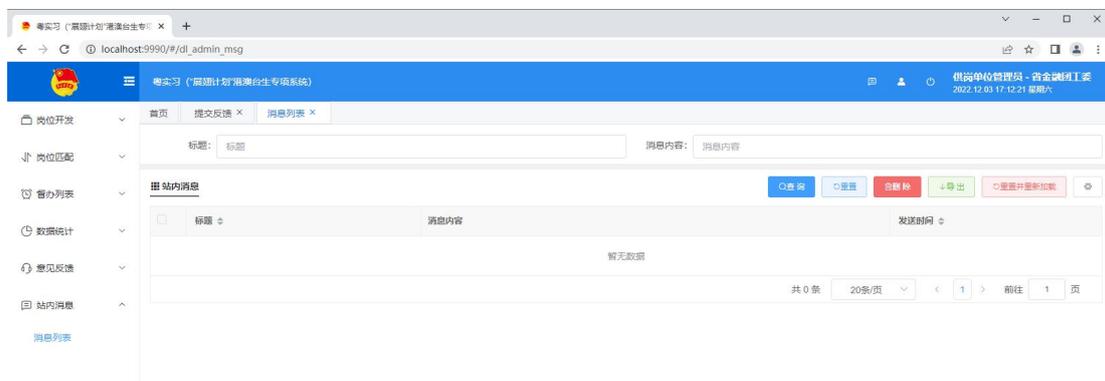
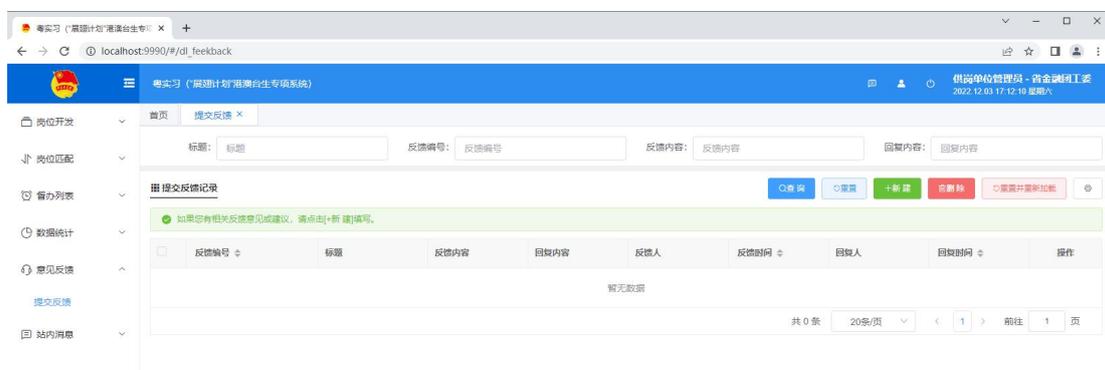
供岗单位	实习单位名称	实习职位名称	实习岗位数	报名人数	录用人数	剩余岗位数	
1	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	3	3	0	3
2	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	1	1	0	1
3	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	5	5	0	5
4	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	1	1	0	1
5	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	4	4	0	4
6	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	0	0	0	0
7	紫金融团工委	泰玩具有限责任公司	某某职位名称	0	0	0	0
8	紫金融团工委	马记制药有限公司	某某职位名称	1	1	0	1
9	紫金融团工委	马记制药有限公司	某某职位名称	3	3	0	3
10	紫金融团工委	马记制药有限公司	某某职位名称	1	1	0	1
11	紫金融团工委	马记制药有限公司	某某职位名称	1	1	0	1

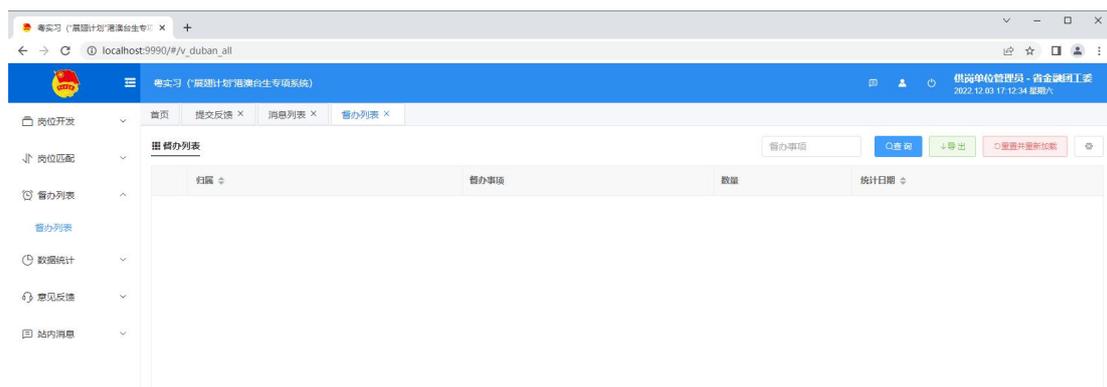
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【数据统计】，显示本地市相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，点击【导出】。

8.6 其他





- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前供岗单位相关的一些审核督办事项。

第9章 团省委管理员使用说明

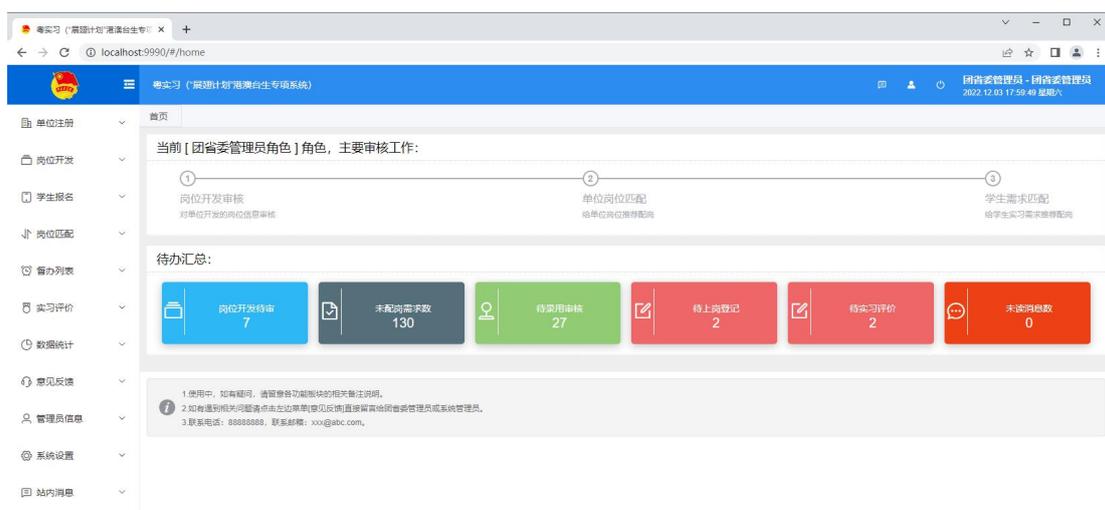
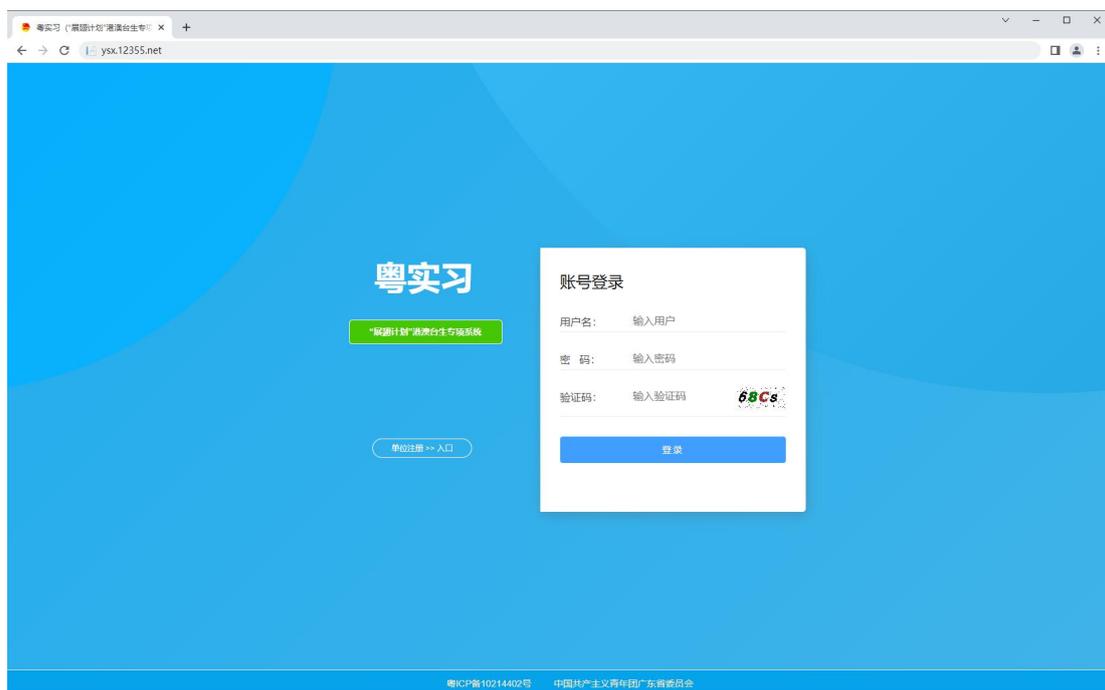
9.1 总体概述

涉及团省委管理员的主要流程先后为：

- 设定报名起止日期。
- 实习单位发布岗位-->团省委管理员审核-->完成岗位开发的审核。
- 学生实习需求列表-->团省委管理员推荐配岗操作-->选择一个学生配岗-->筛选一个合适岗位匹配给学生-->完成将学生推荐给实习单位。（或基于岗位列表-->选择一个或几个学生与该岗位配对）
- 设定实习截止日期。
- 完成。

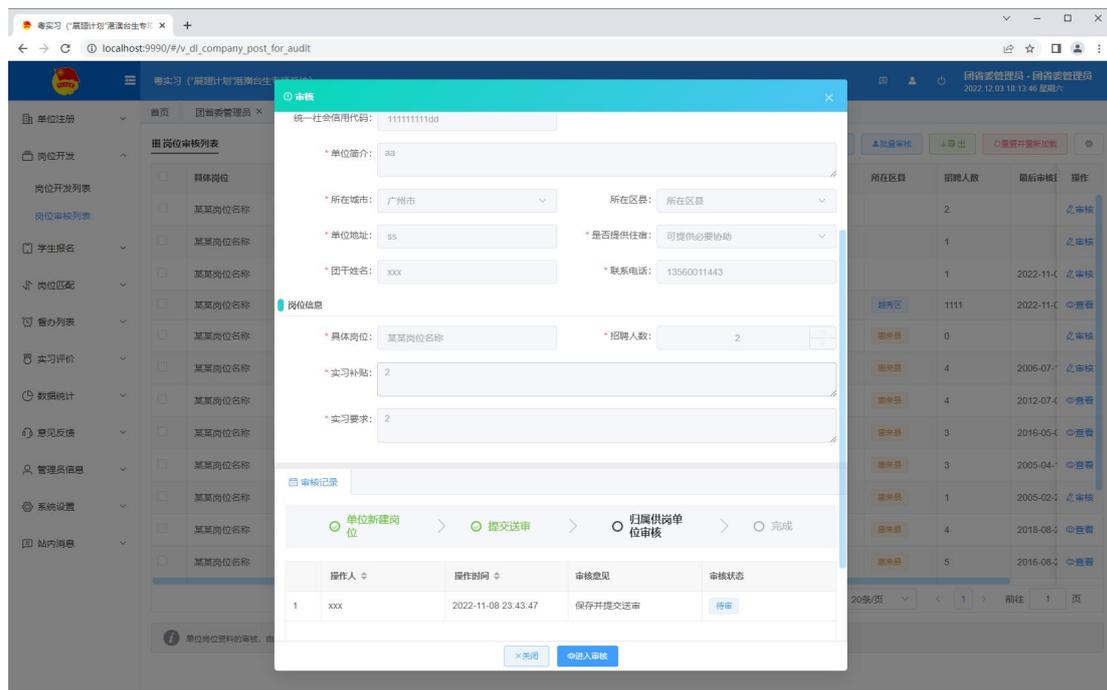
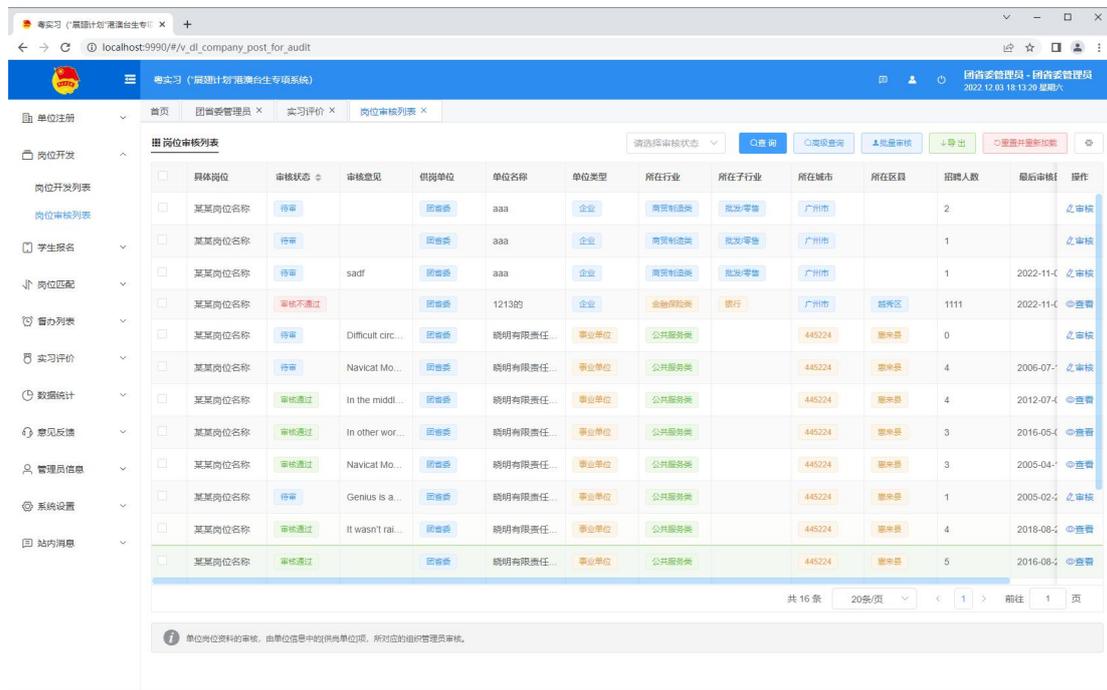
除了以上主要流程之外，团省委作为管理层级高于其他各种管理员，所以团省委同样具备其他管理员的一些管理功能，比如单位信息、岗位信息、学生信息、实习需求信息直接编辑（不改变已有的审核状态）。这些编辑功能，原则上建议由对应的单位、学生各自去维护，只是团省委具有权限和功能直接去代替处理。

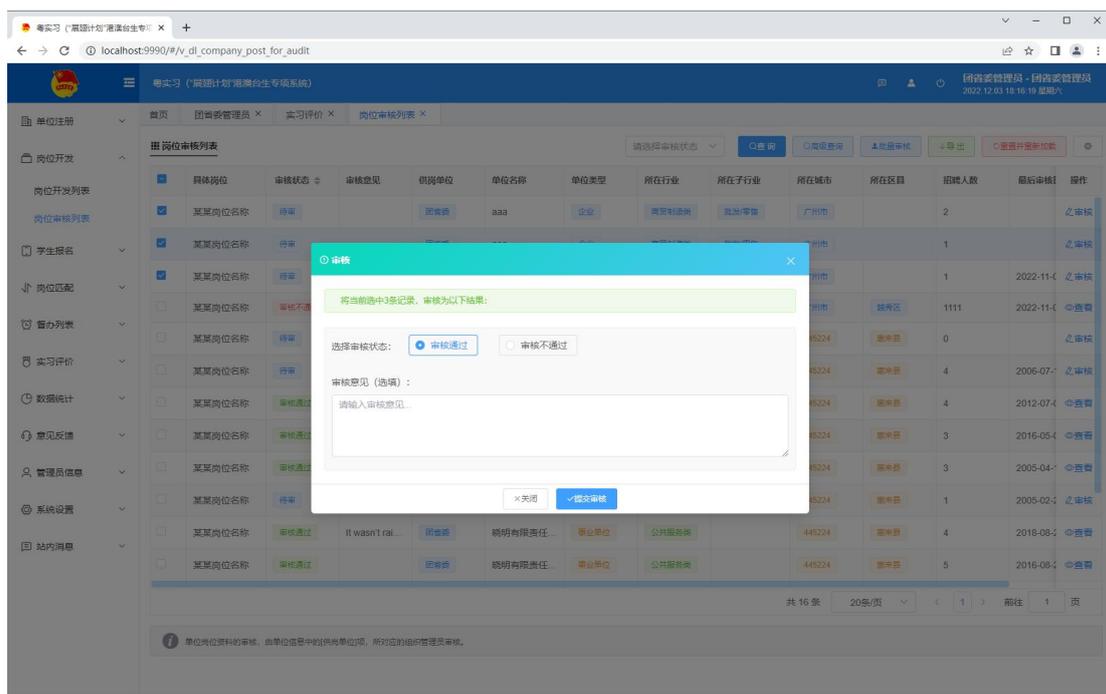
9.2 管理员登录



- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 团省委管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需自己注册。

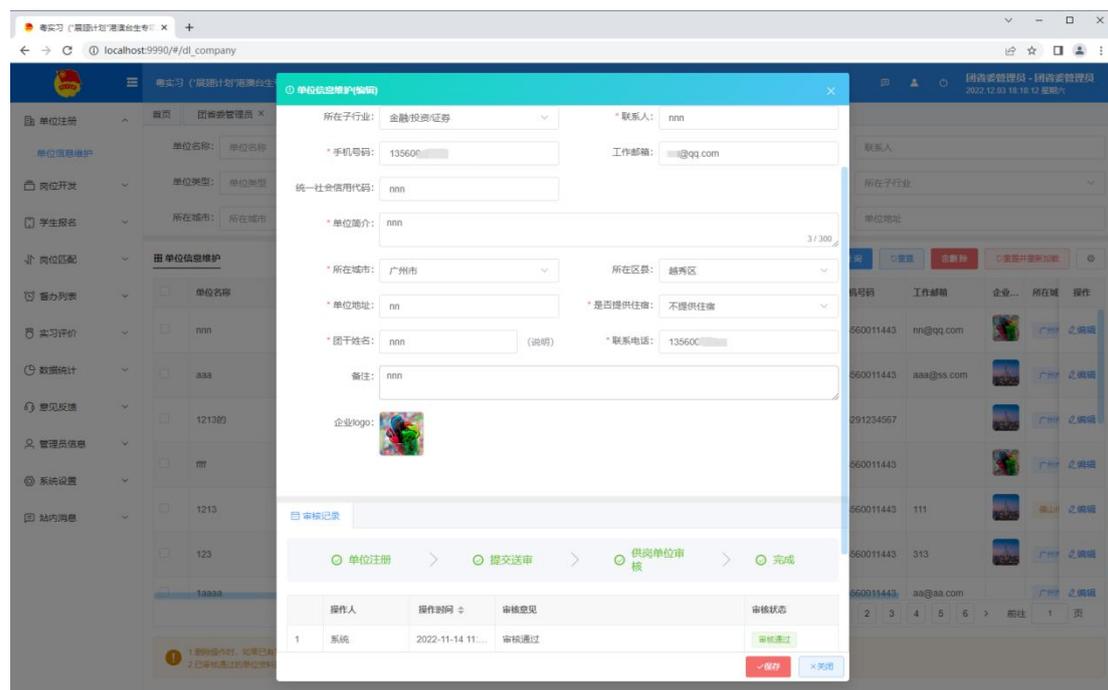
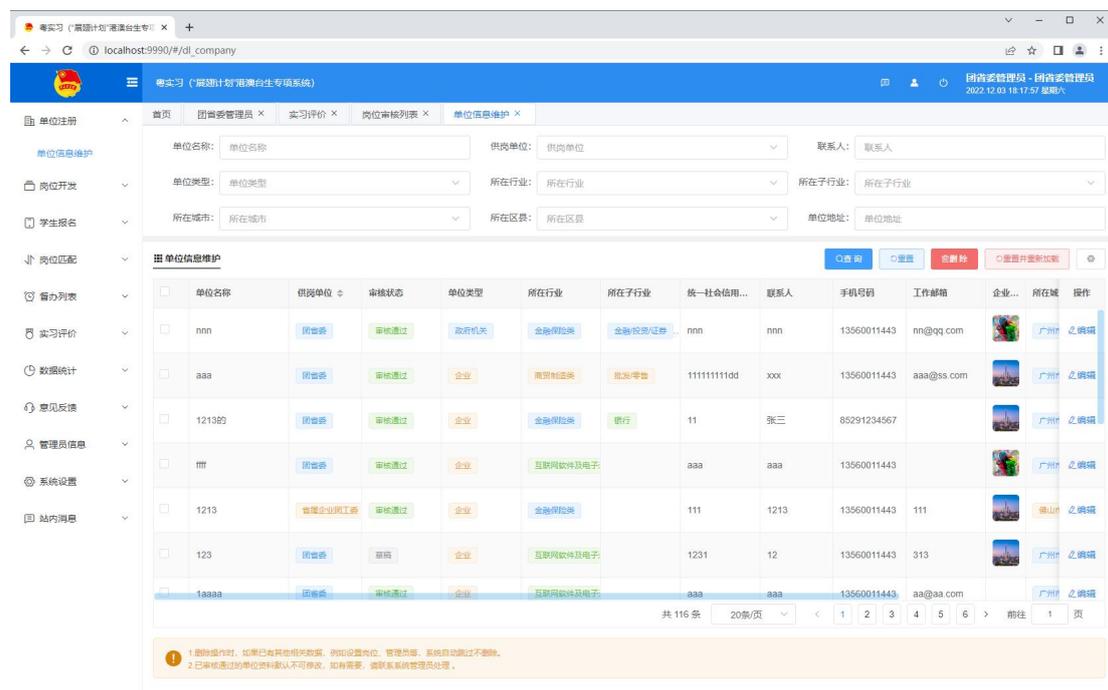
9.3 岗位开发审核





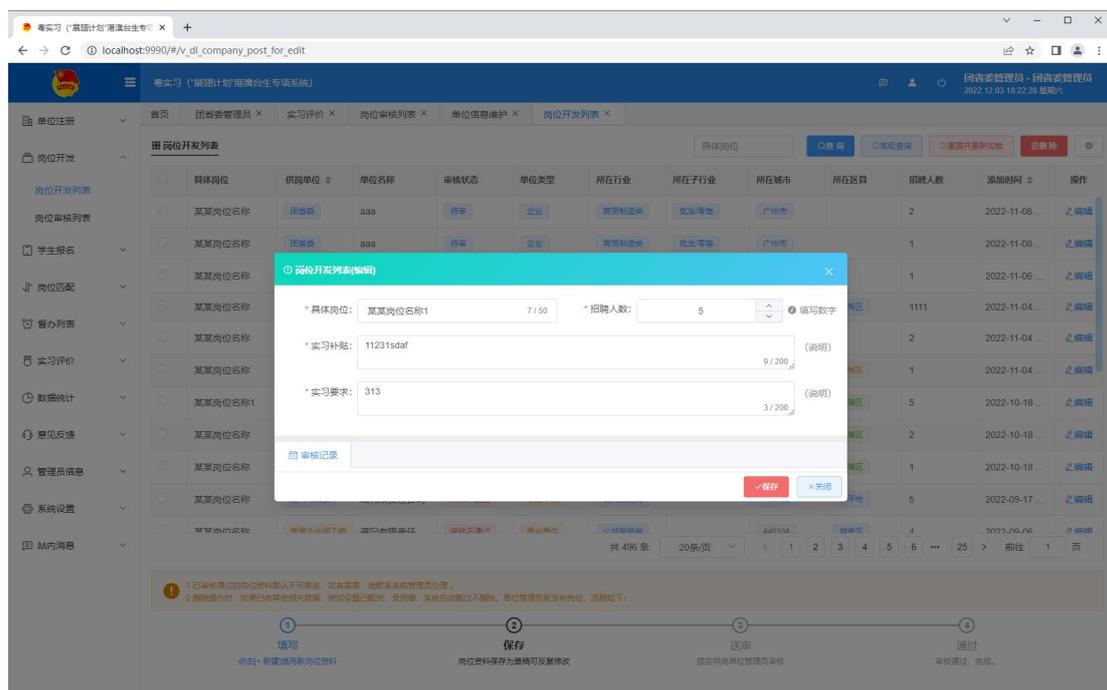
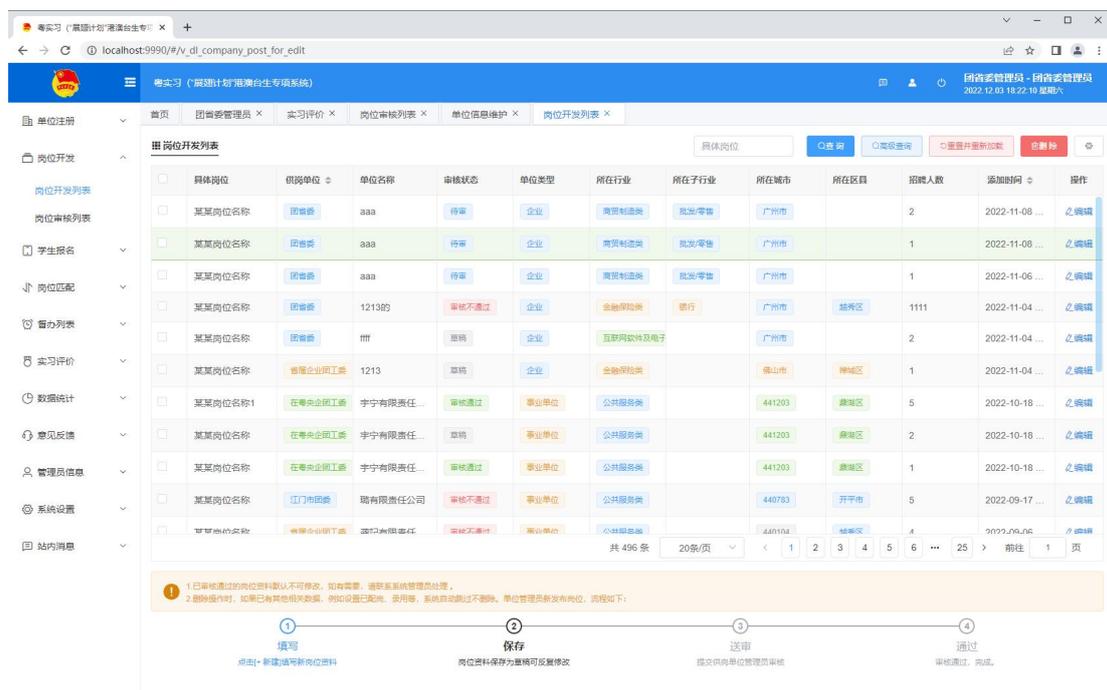
- 点击菜单【岗位开发】-【岗位审核列表】，可查看并审核实习单位信息和岗位信息。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

9.4 单位信息维护



- 点击菜单【单位注册】-【单位信息维护】，可查看所有单位的基本信息。
- 单位信息主要由实习单位管理员去维护。
- 团省委管理员可以直接对资料进行编辑，不受审核状态限制，编辑后点击【保存】不改变已有的审核状态或关联的数据。

9.5 岗位信息维护



- 点击菜单【岗位开发】-【岗位开发列表】。
- 单位信息主要由实习单位管理员去维护。
- 团省委管理员可以直接对资料进行编辑，不受审核状态限制，编辑后点击【保存】不改变已有的审核状态或关联的数据。
- 如需删除岗位，勾选对应的岗位（支持勾选多条），然后点击【删除】。

- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

9.6 学生报名审核

需求编号	姓名	审核状态	审核意见	归属年份	归属省份	意向城市	具体区县	意向单位类型	意向行业	意向子行业	报名渠道	操作
WH202361...	张三	审核通过		2023	粤报	广州市	天河区	企业	互联网软件及电	计算机软	暨南大学	查看
WH202361...	999	审核不通过	1	2023	粤报	广州市		企业	互联网软件及电	计算机软	广东高校	查看
WH202361...	11	审核不通过	11	2023	粤报	广州市		企业	互联网软件及电	计算机软	广东高校	查看
WH202361...	vvv	审核不通过	wwe	2023	粤报	广州市		企业	金融保险类	信托担保类	广东海洋大	查看
WM202361...	张三1	待审		2023	粤报	广州市		企业	互联网软件及电		暨南大学	审核
AA9360902...	韦子毓	审核通过		2022	粤报	广州市	越秀区	社会组织	互联网软件及电	计算机软	广东省海外	查看
AA8946886...	汪诗通	审核通过		2022	粤报	441622	龙川县	政府机关	房产建筑类		广东省海外	查看
AA3266286...	周杰宏	审核通过	沙	2022	粤报	441581	陆丰市	政府机关	其他		广东省海外	查看
AA3720574...	常子毓	审核通过	擅自发顺丰	2022	粤报	440112	黄埔区	政府机关	公共服务类		广东省海外	查看
AA8320817...	向致远	审核通过	1111111111...	2022	粤报	441302	番禺区	企业	其他		广东省海外	查看
AA6675871...	宋耀伦	审核通过		2022	粤报	揭阳	445200	其他	公共服务类		广东省海外	查看

审核

* 需求编号: WM2023611811 * 意向城市: 广州市 具体区县: 具体区县

* 意向单位类型: 企业 * 意向行业: 互联网软件及电 意向子行业: 意向子行业

* 计划实习开始时间: 2022-11-02 * 计划实习结束时间: 2022-11-02 * 是否服从调剂 (实习意向): 是

* 实习住宿计划: 自行解决

备注: 11

证件照:

附件:

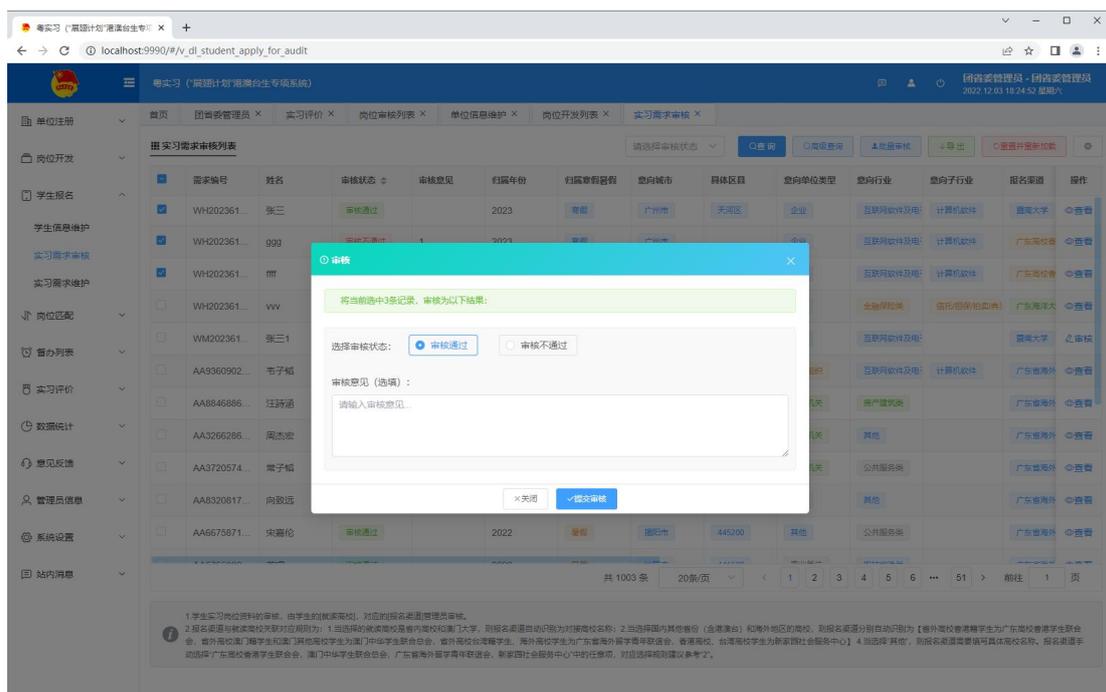
* 有效状态: 有效

审核记录

学生填写 > 提交送审 > 报名审核 > 完成

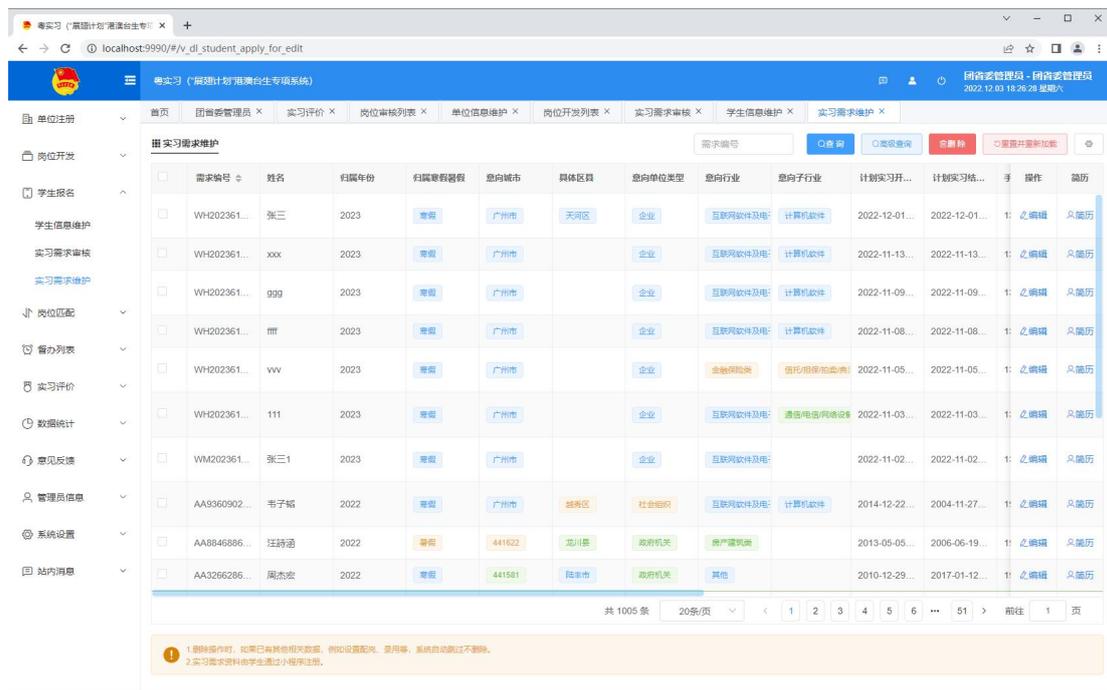
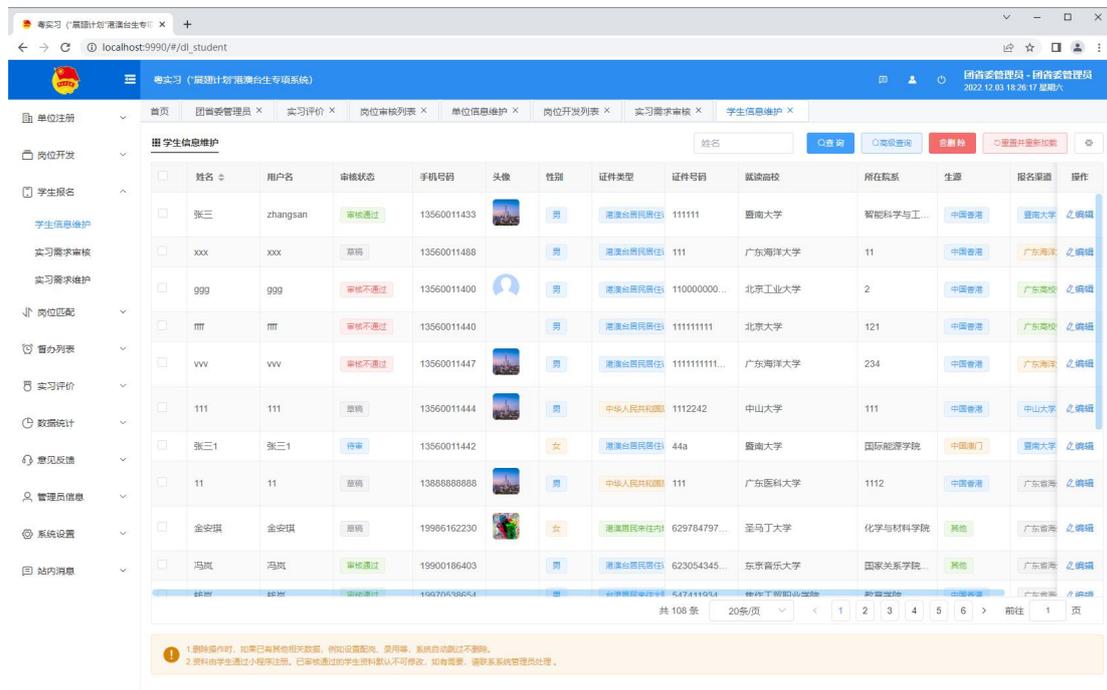
操作人	操作时间	审核意见	审核状态
暂无数据			

关闭 引入审核

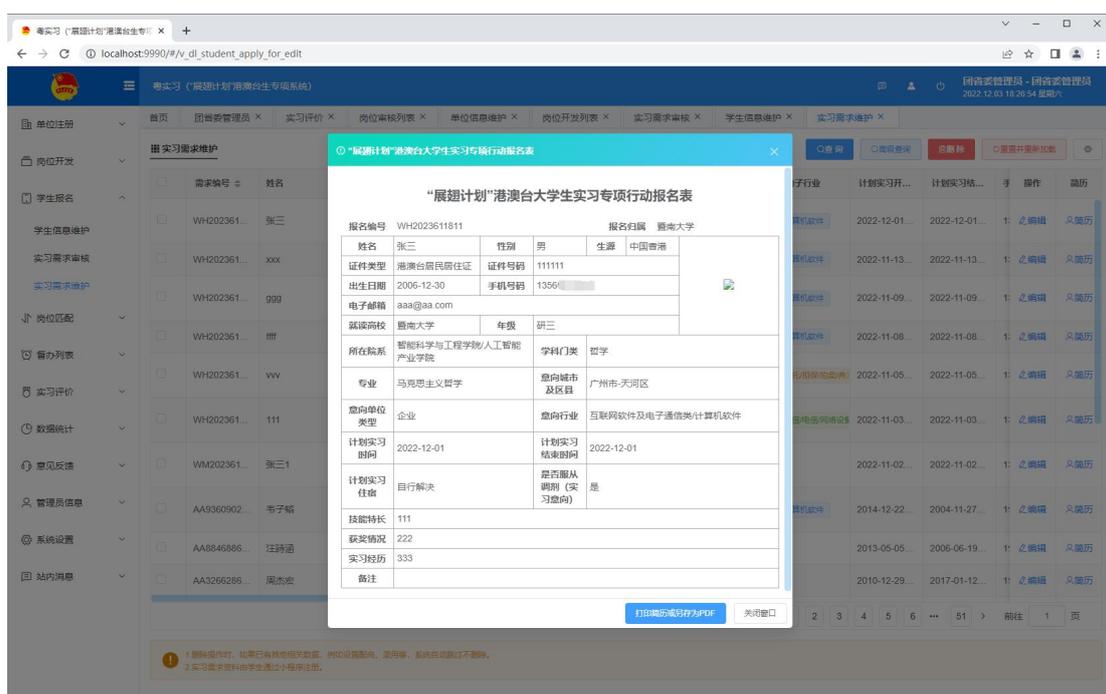
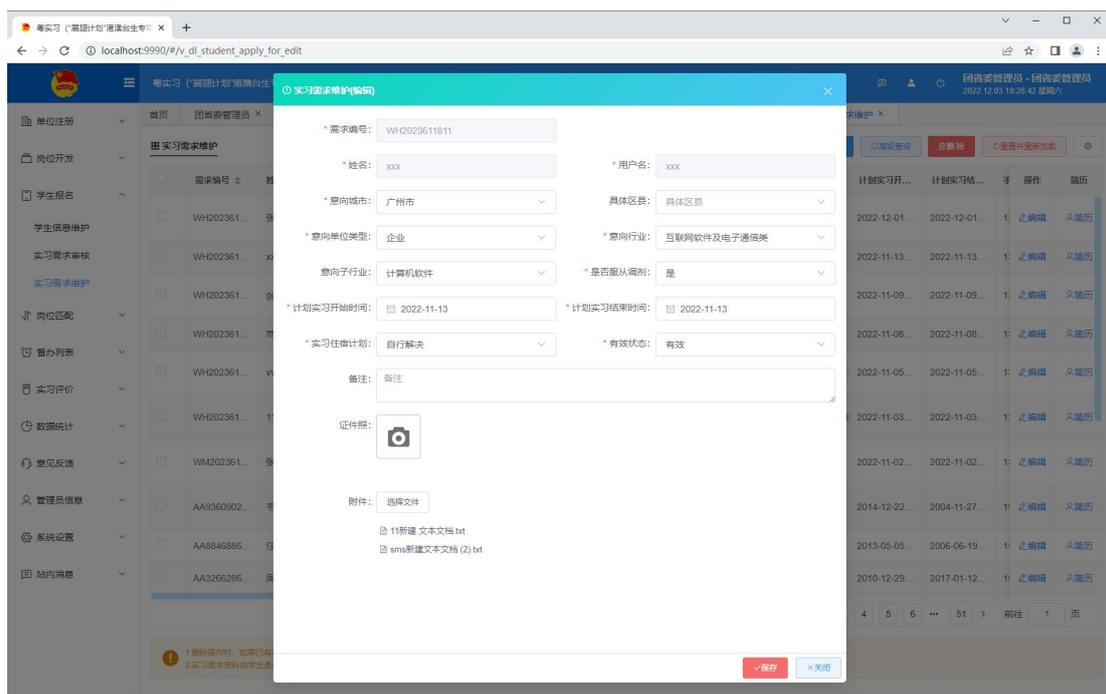


- 点击菜单【学生报名】-【实习需求审核】，可查看并审核学生信息和实习需求。
- 学生报名审核，主要由对应的报名渠道管理员负责审核。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

9.7 学生信息维护



粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南



- 点击菜单【学生报名】-【学生信息维护】和【实习需求维护】，可查看并维护对应的信息内容。
- 学生信息维护，主要由学生本人维护，同时对应的报名渠道管理员负责维护。
- 这些学生基本信息和学生实习需求信息，主要由学生本人在小程序进行维护，原则上建议，由学生进行编辑维护并提交送审，管理员主要执行审核工作。
- 团省委管理员可以直接对资料进行编辑，不受审核状态限制，编辑后点击【保存】不改变已有的审核状态或关联的数据。

- 如需删除信息，勾选对应的岗位（支持勾选多条），然后点击【删除】。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

9.8 推荐学生配岗

按实习需求匹配推荐

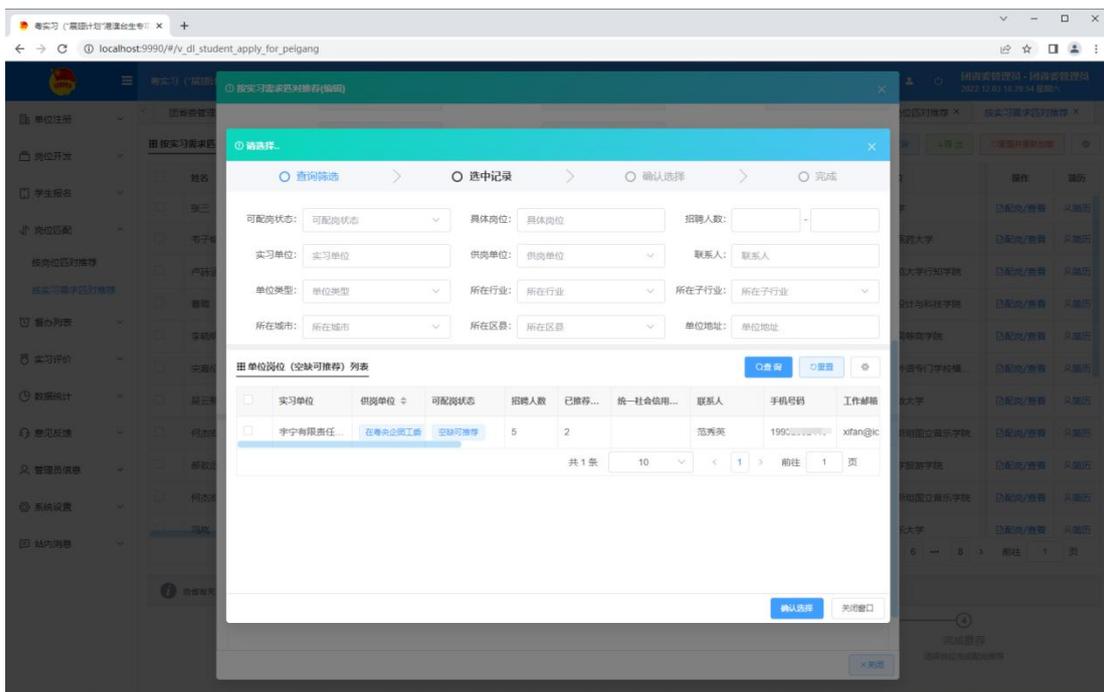
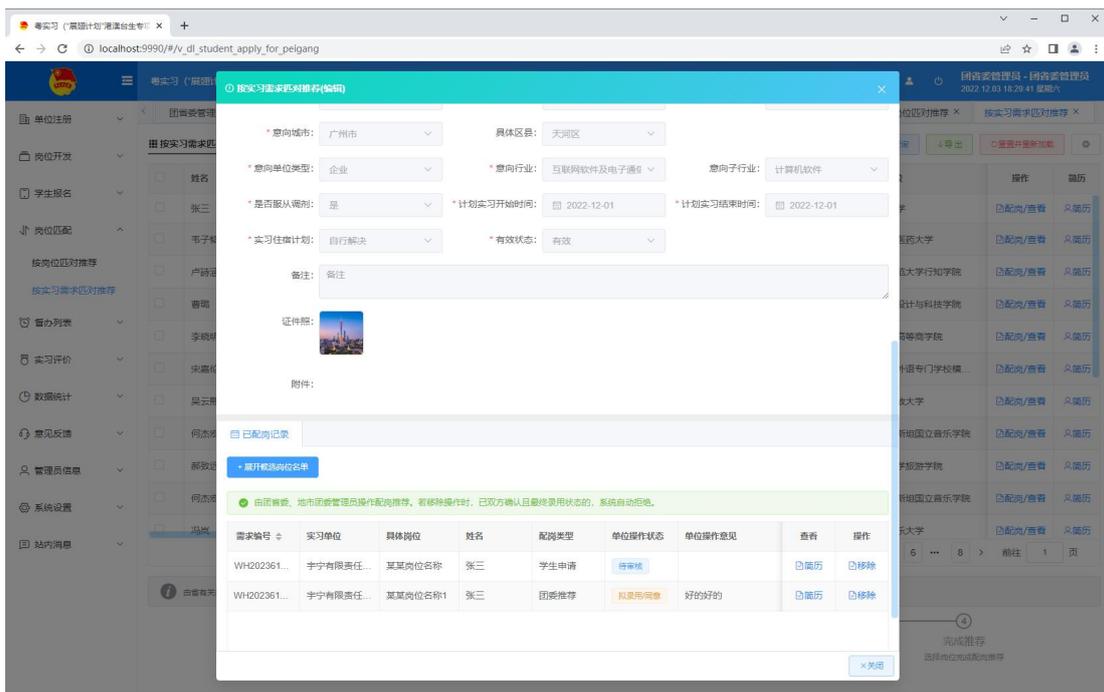
姓名	是否有配岗	需求编号	性别	生源	报名渠道	证件类型	证件号码	手机号码	就读高校	操作	简历
张三	匹配已推荐配岗	WH202361...	男	中国香港	香港大学	港澳居民居住证	111111	13560011433	暨南大学	匹配/查看	简历
李子威	匹配已推荐配岗	AA9360902...	男	中国香港	广东海外留学季	香港或澳门居民	356133226...	19970058420	浙江中医药大学	匹配/查看	简历
严环通	匹配已推荐配岗	AA3252054...	女	中国香港	广东海外留学季	其他	372755698...	19992235908	浙江师范大学行知学院	匹配/查看	简历
曹瑞	匹配已推荐配岗	AA6847012...	男	其他	广东海外留学季	台湾居民来往大陆	524513263...	19910863859	万韩设计科技学院	匹配/查看	简历
李晓明	匹配已推荐配岗	AA1495169...	女	中国香港	广东海外留学季	台湾居民来往大陆	556248016...	19924755945	克荣源高等学院	匹配/查看	简历
宋嘉伦	匹配已推荐配岗	AA7512339...	女	中国台湾	广东海外留学季	中华人民共和国	530999054...	19907719043	格雷格外语专门学校模...	匹配/查看	简历
吕云熙	匹配已推荐配岗	AA2257682...	男	中国香港	广东海外留学季	台湾居民来往大陆	348131024...	19906142537	辽宁开放大学	匹配/查看	简历
何杰宏	匹配已推荐配岗	AA6947496...	男	其他	广东海外留学季	港澳居民来往大陆	345791194...	19965377172	哈萨克斯坦国立音乐学院	匹配/查看	简历
郭致远	匹配已推荐配岗	AA7025902...	男	其他	广东海外留学季	中华人民共和国	356390867...	19939911425	长春大学旅游学院	匹配/查看	简历
何杰宏	匹配已推荐配岗	AA3123196...	男	其他	广东海外留学季	港澳居民来往大陆	345791194...	19965377172	哈萨克斯坦国立音乐学院	匹配/查看	简历
冯斌	匹配已推荐配岗	AA0832676...	男	其他	广东海外留学季	港澳台居民居住证	623054345...	19900186403	东京音乐大学	匹配/查看	简历

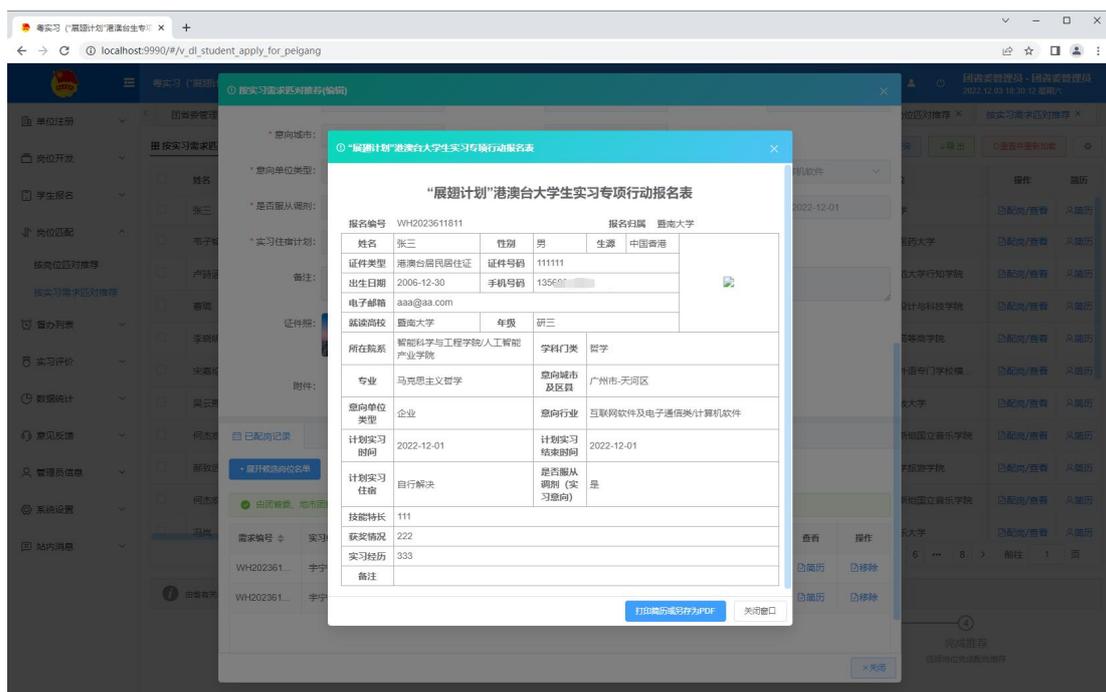
共 155 条 20 条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 8 > 前往 1 页

由有关单位、地市院校管理员查看学生实习需求并推荐岗位。如果该学生已有配岗记录，则不再支持配岗。本页周期：主数据如下步骤：

- 1 实习需求列表
实习需求列表查看或添加相关学生
- 2 配岗操作
点击对应实习需求的配岗
- 3 挑选岗位
搜索筛选适合的岗位
- 4 完成推荐
选择岗位完成配岗推荐

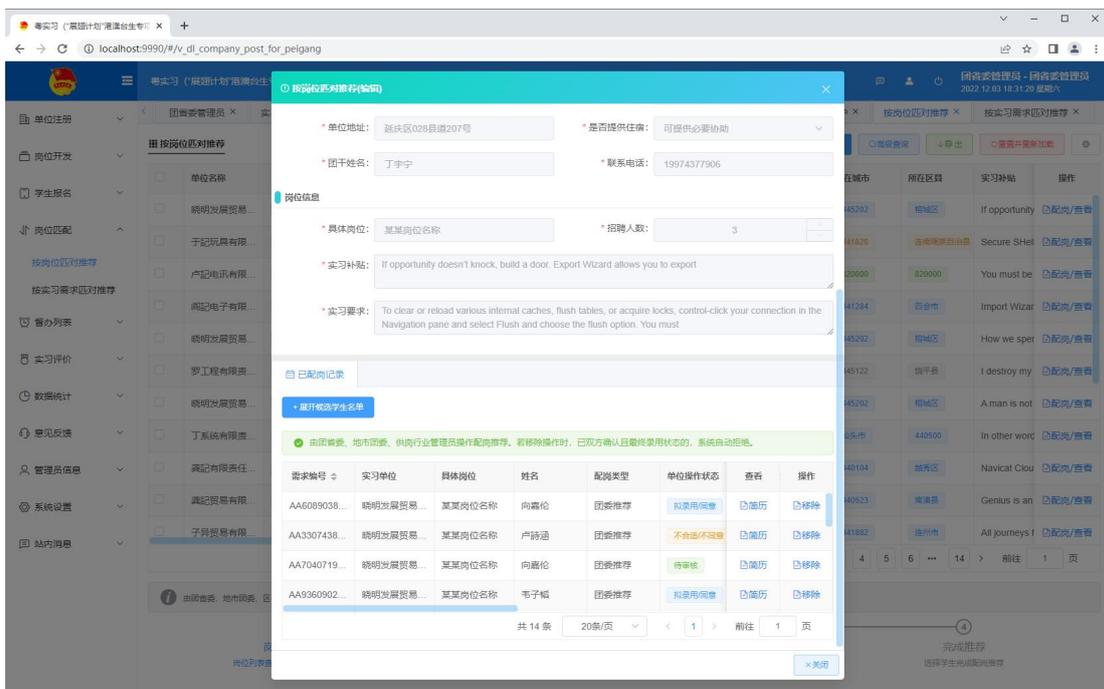
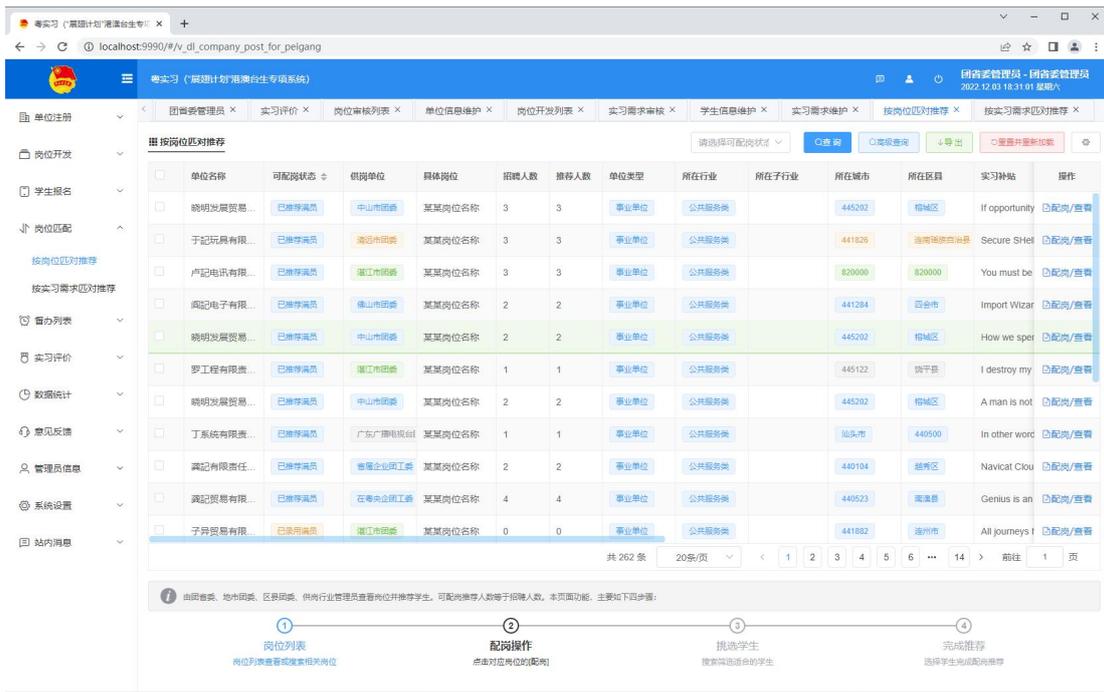
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南

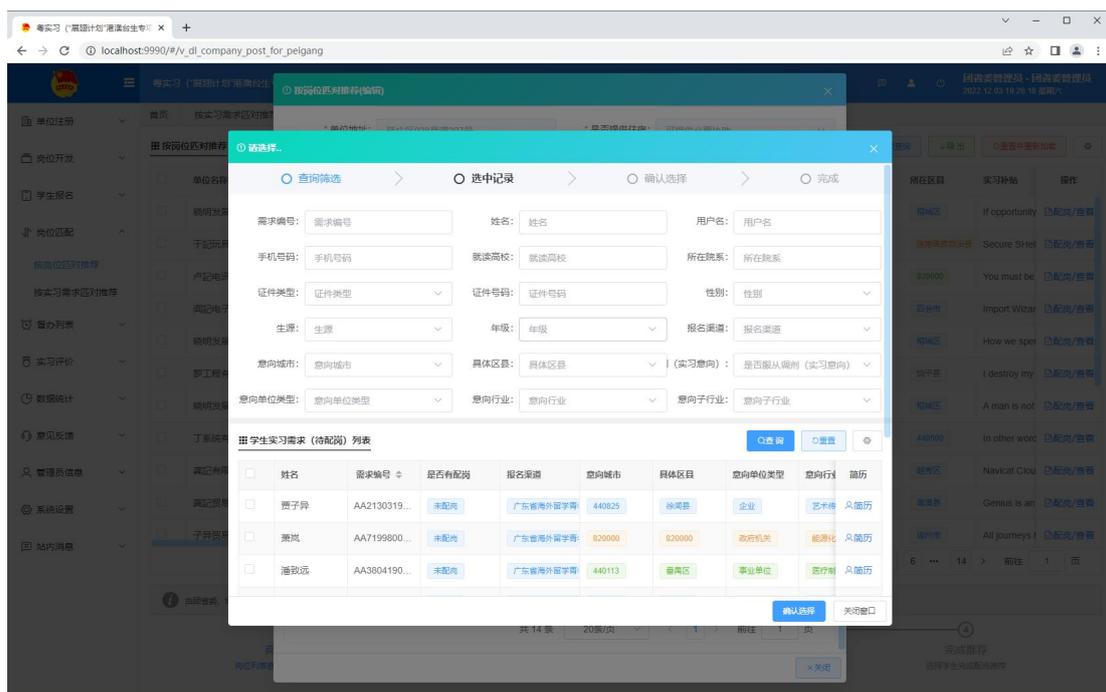




- 点击菜单【岗位匹配】-【按实习需求配对推荐】，这是第一种配岗方式，从学生实习需求出发，然后选择岗位配对。
- 根据学生实习需求，将他们推荐到实习单位的岗位中。任务目标实现每个学生都有被推荐一个岗位对应。
- 点击【配岗/查看】链接，查看学生实习需求详细，弹出页面点击【+展开候选岗位名单】显示候选的岗位列表，选中一个合适岗位，完成配岗。
- 如需删除配岗信息，点击对应【移除】链接即可。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

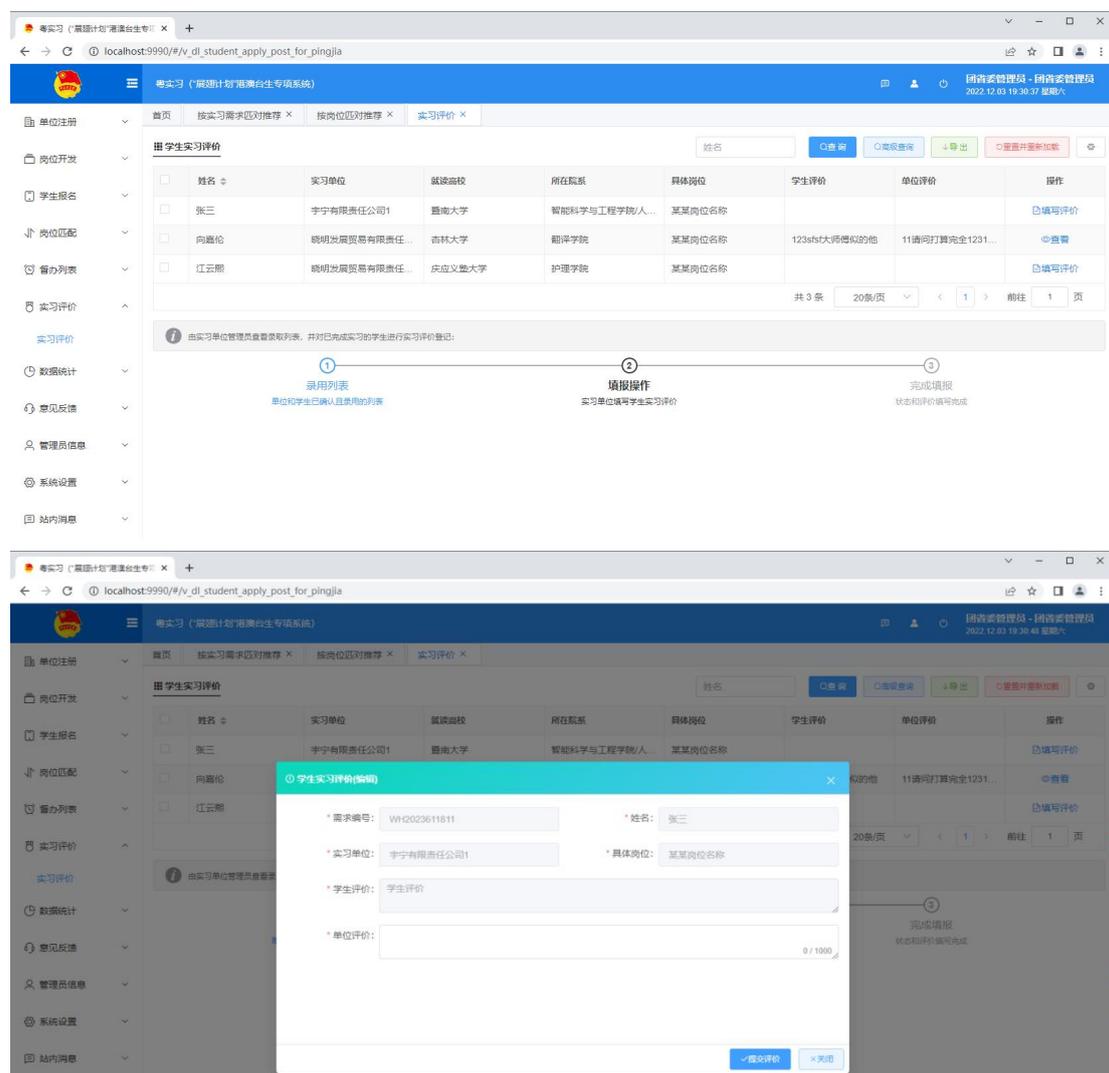
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南





- 点击菜单【岗位匹配】-【按岗位配对推荐】，这是第二种推荐配岗方式，从岗位出发，然后选择学生配对。
- 根据实习单位开发的岗位，将其他符合条件的学生推荐到本岗位中。推荐学生人数不超过岗位设定的招聘人数，否则系统做出明确提示。
- 点击【配岗/查看】链接，查看学生实习需求详细，弹出页面点击【+展开候选学生名单】显示候选的学生列表，选中一个或几个合适的学生，完成配岗。
- 如需删除配岗信息，点击对应【移除】链接即可。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

9.9 实习评价



- 实习日期结束后（以系统统一设定的结束日期为准），系统显示已实习的学生名单，供实习单位填写实习评价。
- 实习评价，主要由实习单位管理员和学生填写。
- 点击菜单【实习评价】，显示已实习完毕的学生名单，查看双发评价内容，或输入评价内容，点击【提交评价】完成评价。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

9.10 数据统计

粤实习（展翅计划港澳台生专项系统）

团省委管理组 | 团省委管理组 | 2022-12-03 19:31:06 星期四

按需求匹配推荐 × 按岗位匹配推荐 × 实习评价 × 配岗对接及使用情况汇总表 ×

团学生岗位对接所有记录

姓名: 信息 高级查询 导出 重置并重新加载

需求编号	姓名	报名渠道	就读院校	所在院系	生源	性别	出生日期	证件类型	证件号码	手机号码	简历
WH202361...	张三	暨南大学	暨南大学	智能科学与工...	中国香港	男	2006-12-30...	港澳居民居住证	111111	13560011433	无简历
WH202361...	张三	暨南大学	暨南大学	智能科学与工...	中国香港	男	2006-12-30...	港澳居民居住证	111111	13560011433	无简历
AA6089038...	向霖伦	广东省海外留学网	吉林大学	翻译学院	中国台湾	男	2015-06-25...	其他	621294935...	19987095453	无简历
AA3307438...	卢诗涵	广东省海外留学网	浙江师范大学行知学院	智能科学与工...	中国香港	女	2007-05-26...	其他	372755698...	19992235908	无简历
AA7040719...	向霖伦	广东省海外留学网	吉林大学	翻译学院	中国台湾	男	2015-06-25...	其他	621294935...	19987095453	无简历
AA9306902...	韦子韬	广东省海外留学网	浙江中医药大学	四医学院	中国香港	男	2013-06-09...	香港或澳门居民	356133226...	19970058420	无简历
AA4229357...	段志杰	广东省海外留学网	真白社区学院	国际学院	其他	女	2021-07-23...	港澳居民居住证	440333994...	19970286064	无简历
AA5871854...	潘致远	广东省海外留学网	古稀学院	中医学院	其他	女	2003-10-24...	港澳居民居住证	353434121...	19971461073	无简历
AA2171677...	廖致远	广东省海外留学网	安徽工业大学	国际翻译学院	中国台湾	男	2001-12-28...	其他	504387144...	19959340631	无简历
AA2526282...	曹瑞	广东省海外留学网	万神建筑设计科技学院	第一临床医学...	其他	男	2009-01-04...	台湾居民居住证	524513263...	19910853859	无简历
AA0107926...	江云熙	广东省海外留学网	庆应义塾大学	护理学院	中国香港	女	2020-01-28...	中华人民共和国	340821529...	19926589837	无简历
AA6947496...	何杰杰	广东省海外留学网	哈萨克斯伯国立音乐学院	基础医学与公...	其他	男	2006-09-28...	港澳居民居住证	345791194...	19965377172	无简历
AA1051441...	邓宇宁	广东省海外留学网	莱斯桥大学	教育学院	中国澳门	女	2018-03-20...	港澳居民居住证	6226593618...	19989885757	无简历
AA5430609...	冯岚	广东省海外留学网	东京音乐大学	国家关系学院...	其他	男	2021-12-03...	港澳居民居住证	623054345...	19900186403	无简历

共 32 条 20 条/页 < 1 2 > 前往 1 页

粤实习（展翅计划港澳台生专项系统）

团省委管理组 | 团省委管理组 | 2022-12-03 19:31:19 星期四

按需求匹配推荐 × 按岗位匹配推荐 × 实习评价 × 配岗对接及使用情况汇总表 × 实习单位数据统计(按实习单位) × 实习单位数据总表(按供岗单位) × 国内学校数量统计(按省份) ×

供岗单位: 实习单位数量: - 实习岗位数量: -

报名人数: - 剩余岗位数量: - 岗位利用率(%): -

团实习单位数据总表(按供岗单位)

信息 高级查询 导出 重置并重新加载

供岗单位	实习单位数量	实习岗位数量	报名人数	录用人数	剩余岗位数量	岗位利用率(%)
1 团省委	6	27	27	0	27	0
2 省属企业团工委	3	26	26	0	26	0
3 省金融团工委	2	20	20	0	20	0
4 省非公企业团工委	2	25	25	0	25	0
5 在粤央企团工委	5	57	55	1	56	1.75
6 广东广播电视台团委	2	23	24	0	23	0
7 南方报业团委	0	0	0	0	0	0
8 省注册会计师协会	0	0	0	0	0	0
9 广州市团委	1	22	22	0	22	0
10 韶关市团委	1	5	5	0	5	0
11 深圳市团委	2	29	29	0	29	0
12 珠海市团委	2	28	29	1	27	3.57
13 汕头市团委	3	29	29	0	29	0

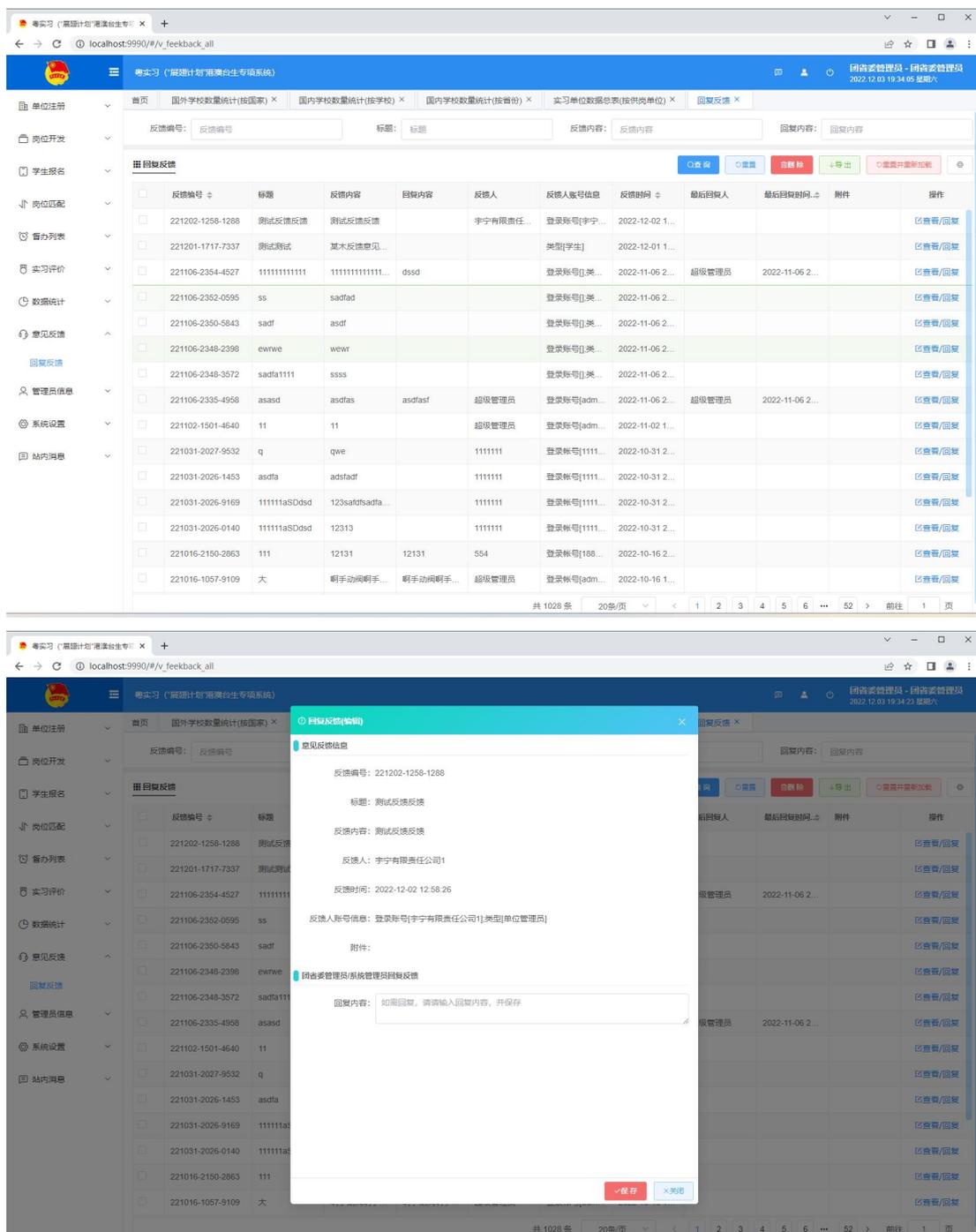
共 29 条 20 条/页 < 1 2 > 前往 1 页



- 点击菜单【数据统计】，显示各种数据汇总或数量统计。具体以实际菜单所列为准。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

➤ 如需导出记录，点击【导出】。

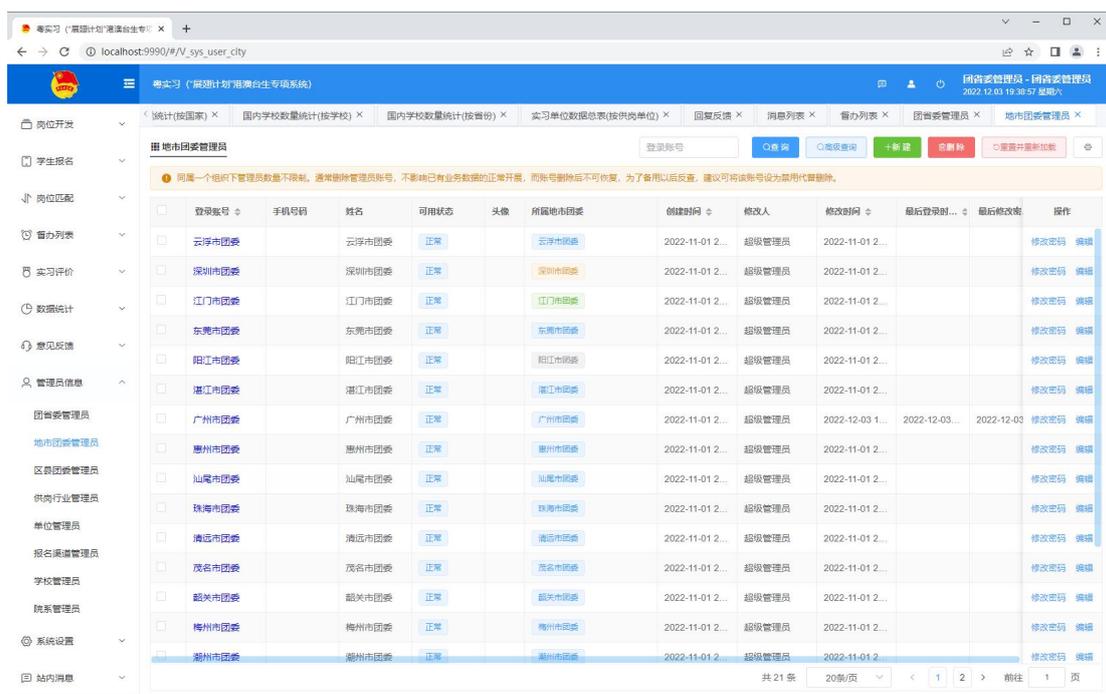
9.11 回复意见反馈



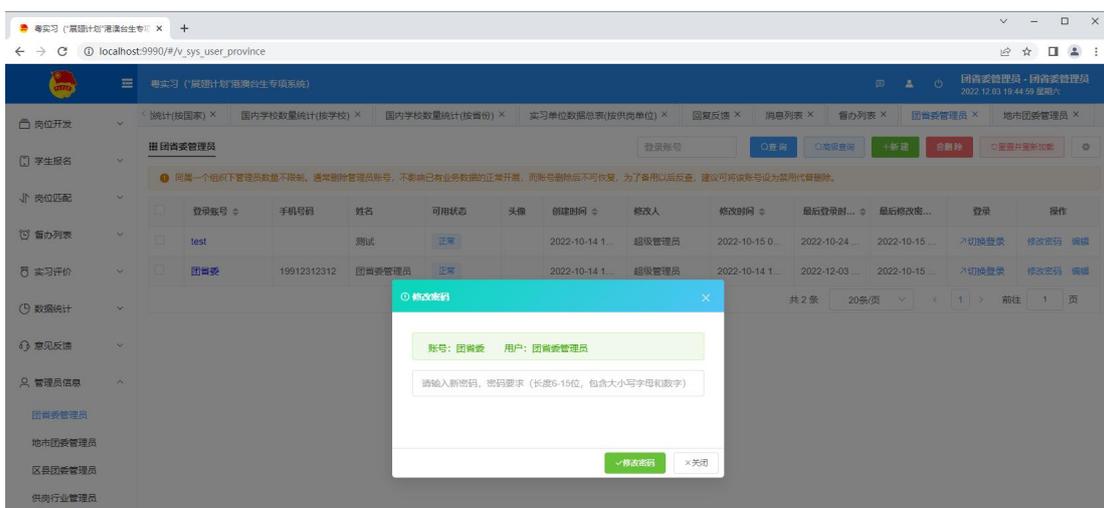
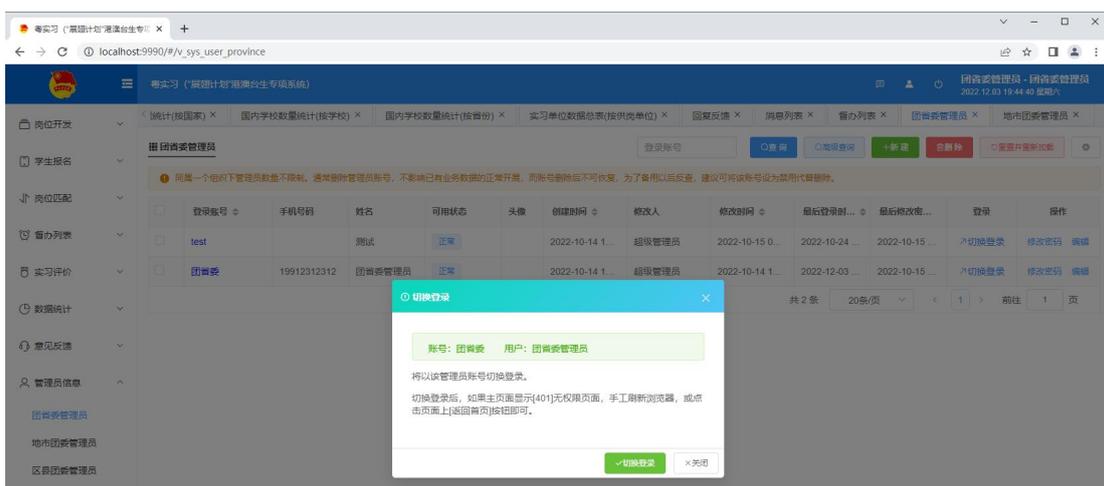
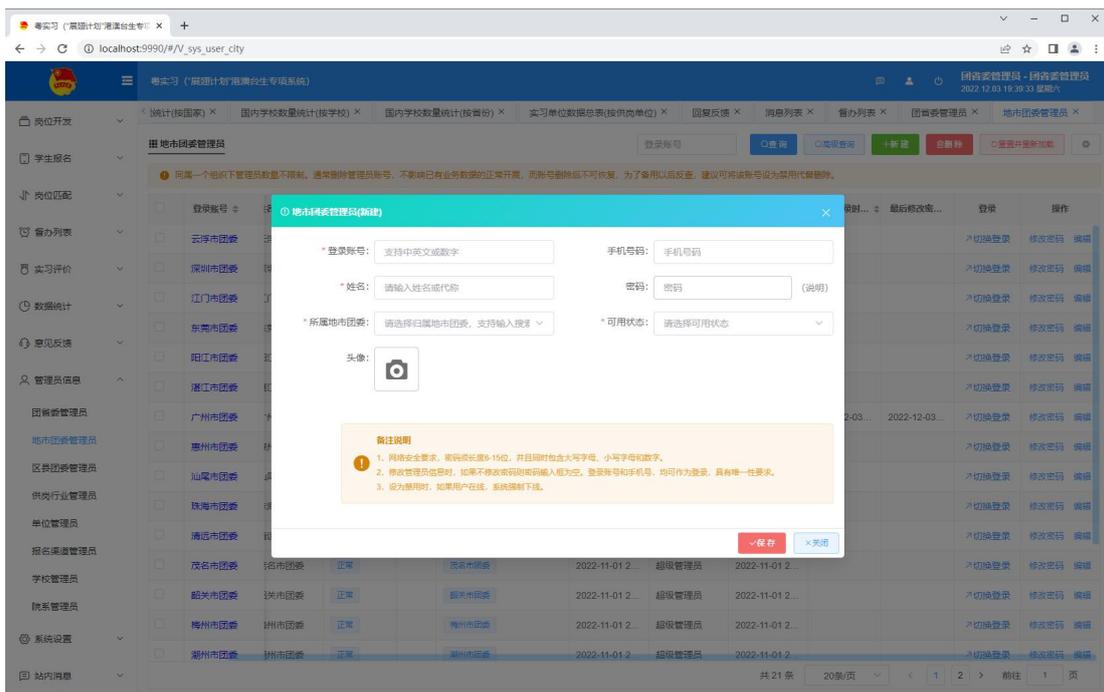
➤ 点击菜单【意见反馈】-【回复反馈】显示各种管理员或学生反馈的问题列表。

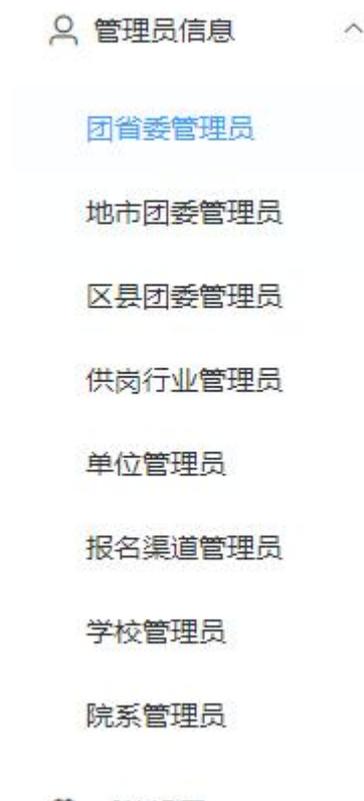
➤ 点击【查看/回复】可查看内容，并输入回复内容完成回复。

9.12 设置管理员



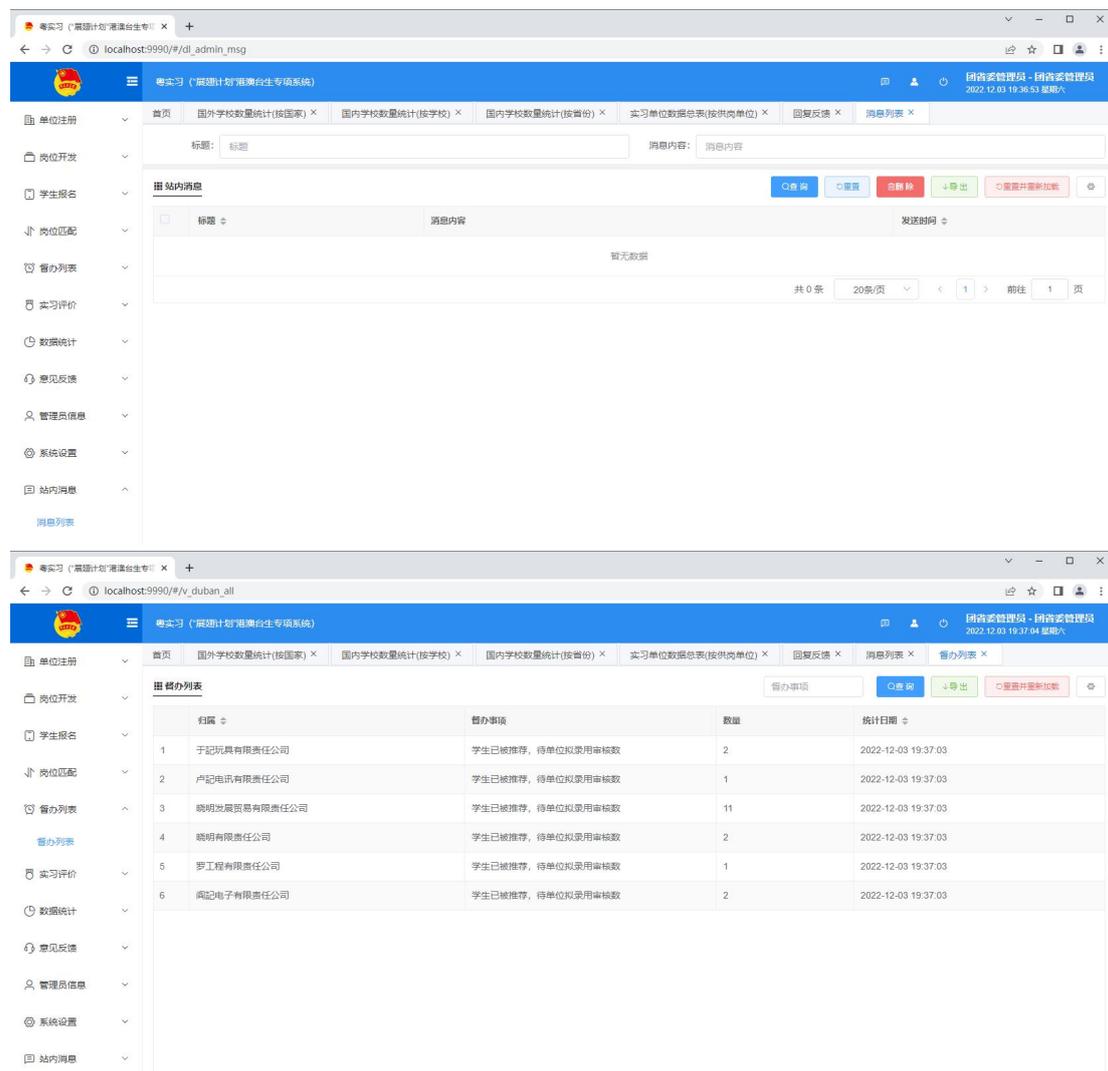
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南





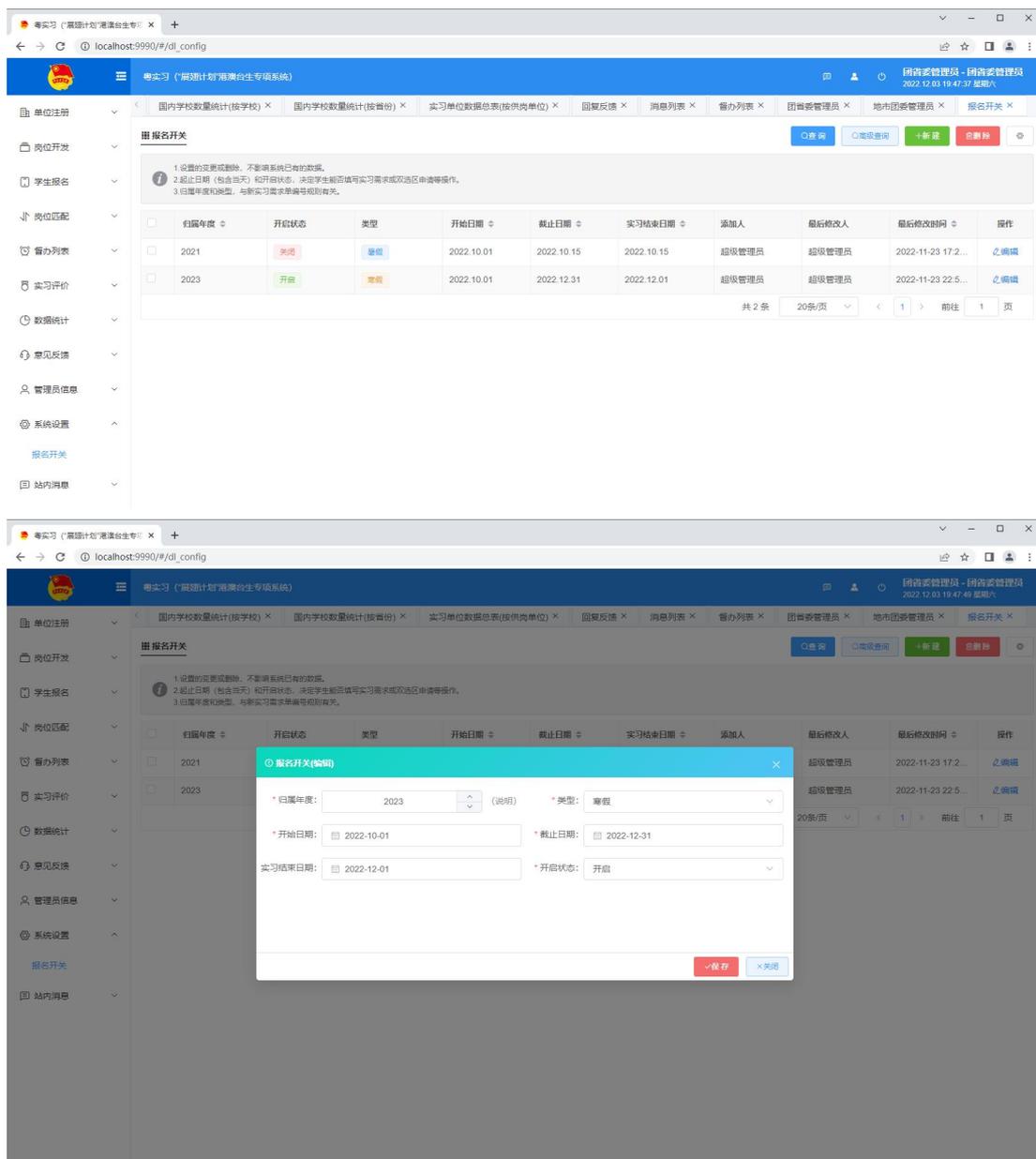
- 点击菜单【管理员信息】，管理除了超级管理员类型之外的其余所有类型管理员。
- 按需对各类管理员进行新增、修改资料、修改密码、或以某个管理员账号切换登录。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【修改密码】和【切换登录】。
- 各类管理员下，每一归属组织都可以同时建立一个或多个管理员，例如一间学校可以多个管理员，一个供岗单位可以多个管理员，一个地市可以多个管理员，一个实习单位可以多个管理员。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

9.13 其他



- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关一些系统通知，如有与您相关的一些重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示下属各类管理员相关的一些审核督办事项。

9.14 报名开关设置



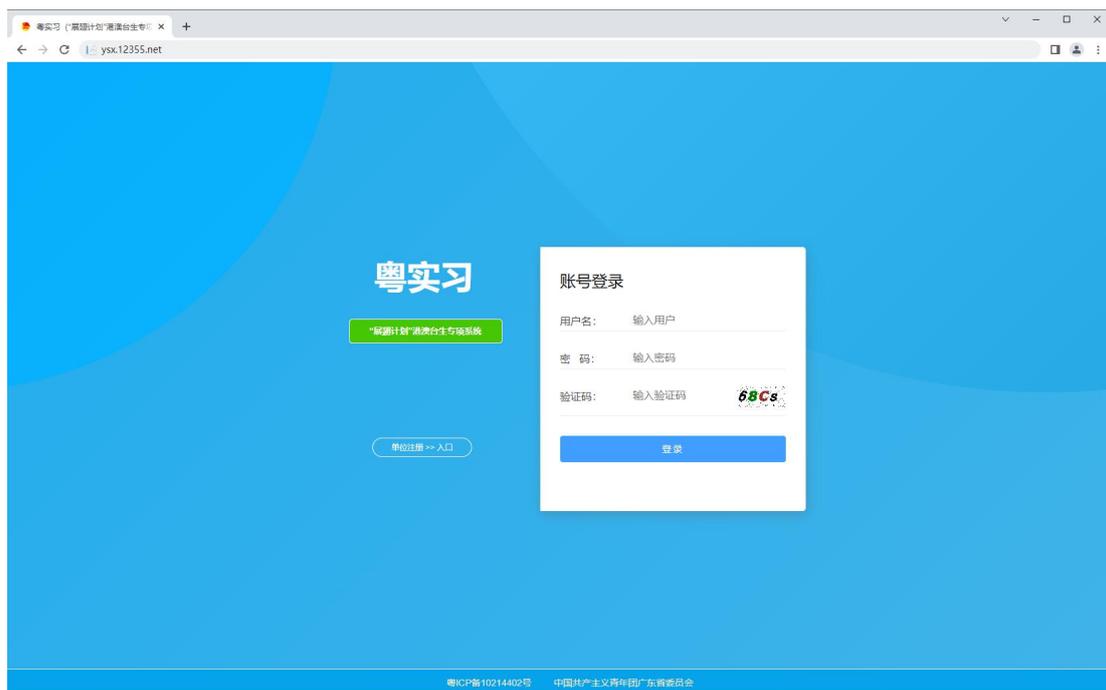
- 点击菜单【系统设置】-【报名开关】，设置各年寒假或暑假的报名起止日期以及实习介绍日期。
- 报名的【起止日期】（包含当天），为学生可以报名的时间，不在起止日期访问内，学生不能报名，过了截止日期不影响配岗、录用、实习评价等后续业务操作。
- 【实习结束日期】，是实习单位和学生可以填写实习评价的判断依据。
- 报名起止日期和实习结束日期，可随时修改，即时生效。
- 【归属年份】、【寒暑假类型】，与生成的实习需求编号规则有关联。

第 10 章 系统管理员使用说明

10.1 总体概述

- 系统管理员（超级管理员），具有系统所有功能和所有权限。
- 各类管理员能看到的功能和数据，系统管理员同样具有。原则上相关功能，由对应类型的管理员去操作处理，具体板块的功能说明，参考对应章节。
- 本章节主要介绍系统管理员（超级管理员）所专有的功能，或该账号常用的功能。

10.2 管理员登录





- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 系统管理员账号，由其他系统管理员（或开发人员）统一设置分配。

10.3 岗位开发审核

- 参考《第 8 章 供岗单位管理员操作说明》相应部分。

10.4 单位信息维护

- 参考《第 2 章 实习单位管理员操作说明》相应部分。

10.5 岗位信息维护

- 参考《第 2 章 实习单位管理员操作说明》相应部分。

10.6 学生报名审核

- 参考《第5章 报名渠道管理员操作说明》相应部分。

10.7 学生信息维护

- 参考《第5章 报名渠道管理员操作说明》相应部分。

10.8 推荐学生配岗

- 参考《第8章 供岗单位管理员操作说明》相应部分。

10.9 上岗登记

- 参考《第5章 报名渠道管理员操作说明》相应部分。

10.10 实习评价

- 参考《第2章 实习单位管理员操作说明》相应部分。

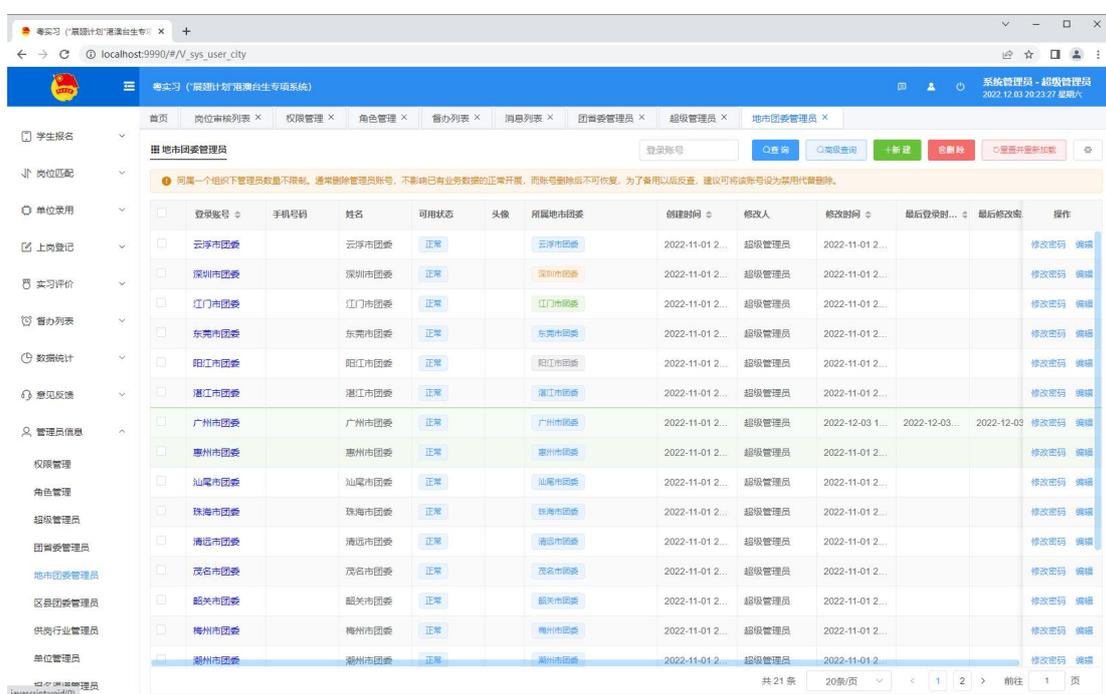
10.11 数据统计

- 参考《第9章 团省委管理员操作说明》相应部分。

10.12 意见反馈

- 参考《第 9 章 团省委管理员操作说明》相应部分。
- 参考《第 2 章 实习单位管理员操作说明》相应部分。

10.13 设置管理员

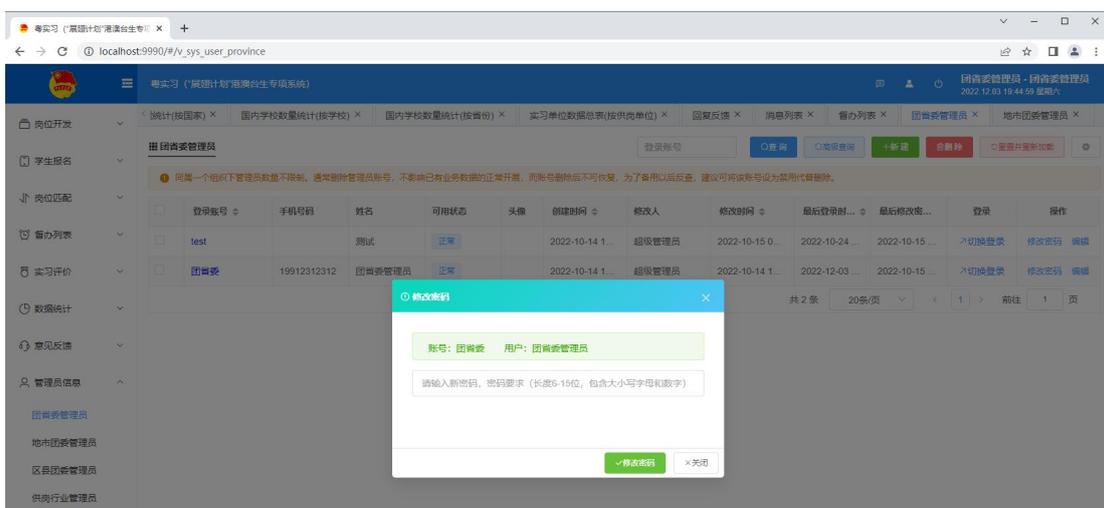
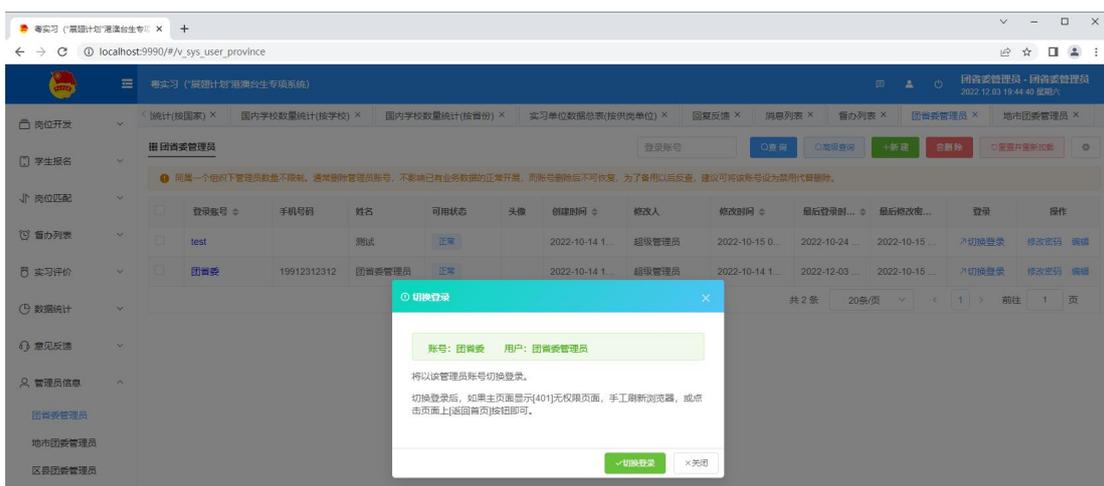
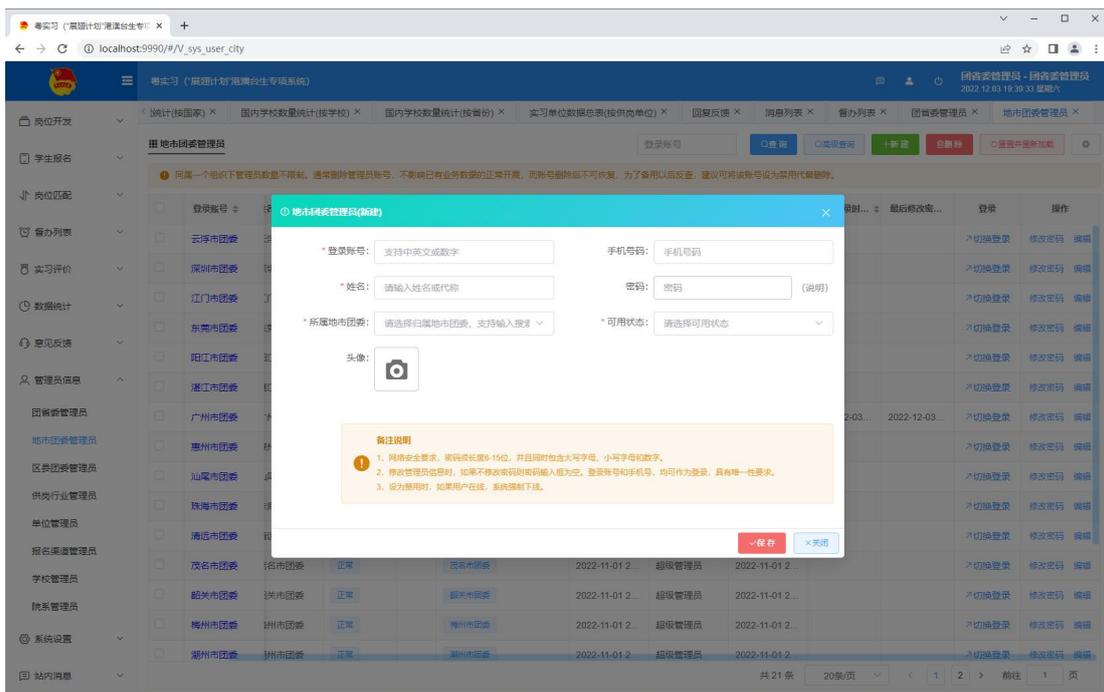


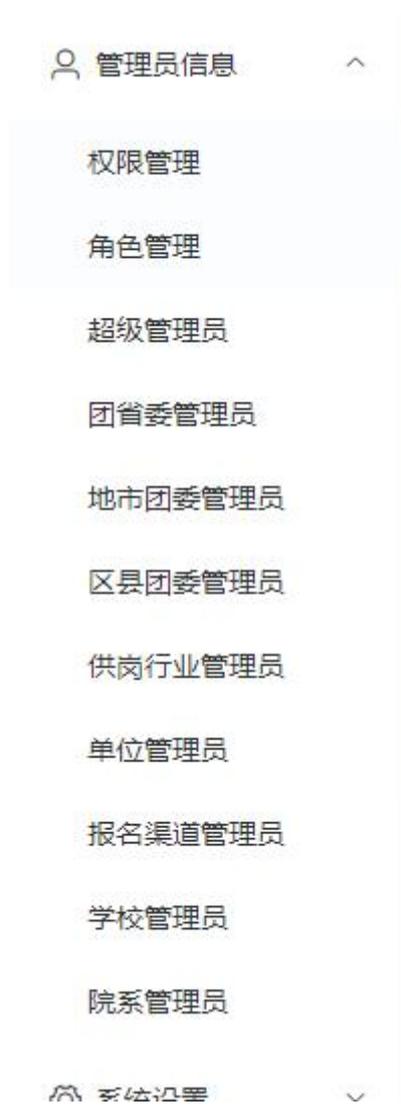
登录账号

为了备用以后反查，建议可将该账号设为禁用代替删除。

修改人	修改时间	最后登录时...	最后修改密...	登录	操作
超级管理员	2022-11-01 2...			切换登录	修改密码 编辑
超级管理员	2022-11-01 2...			切换登录	修改密码 编辑
超级管理员	2022-11-01 2...			切换登录	修改密码 编辑
超级管理员	2022-11-01 2...			切换登录	修改密码 编辑
超级管理员	2022-11-01 2...			切换登录	修改密码 编辑

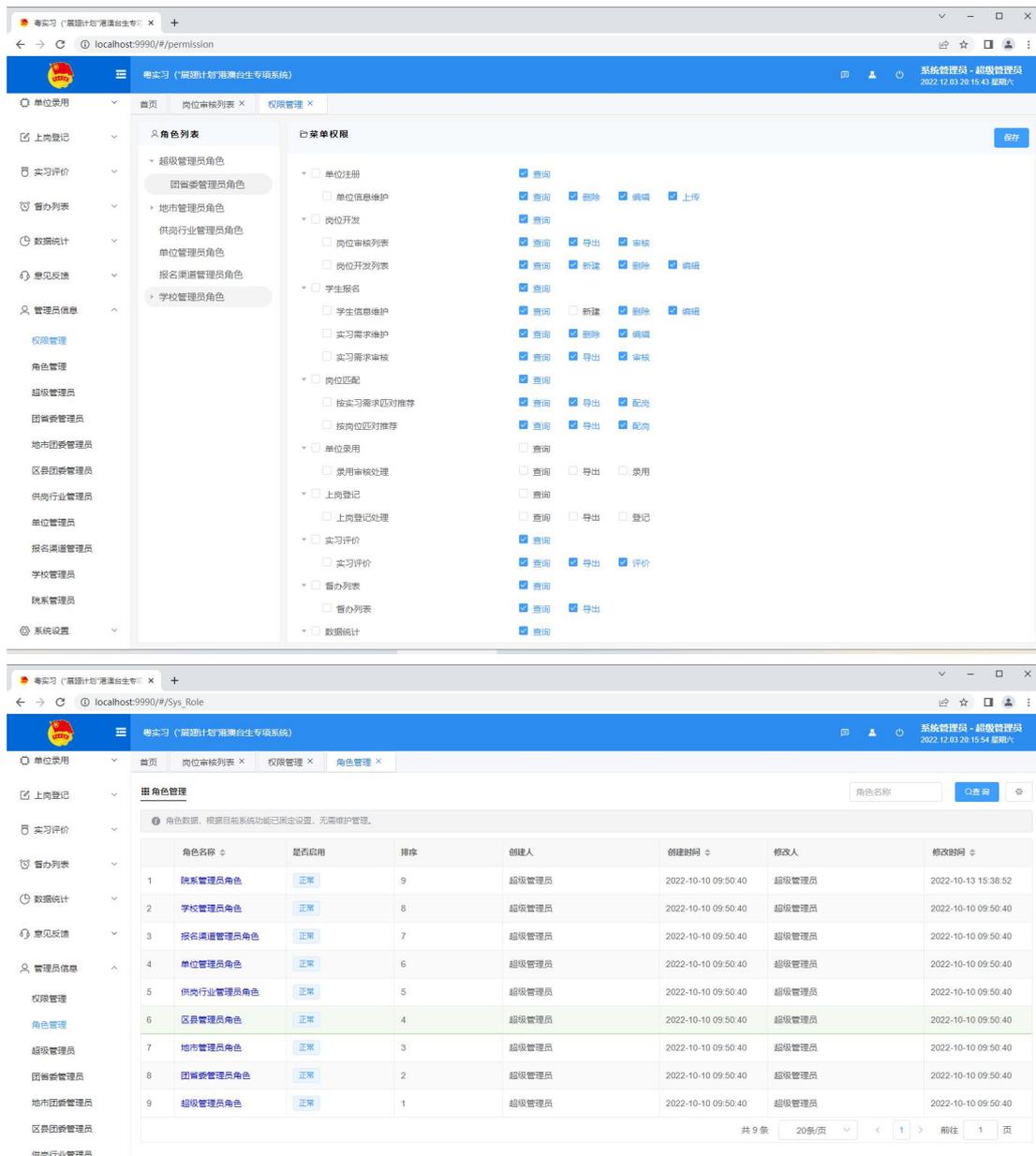
粤实习系统（“展翅计划”港澳台生专项系统）操作指南





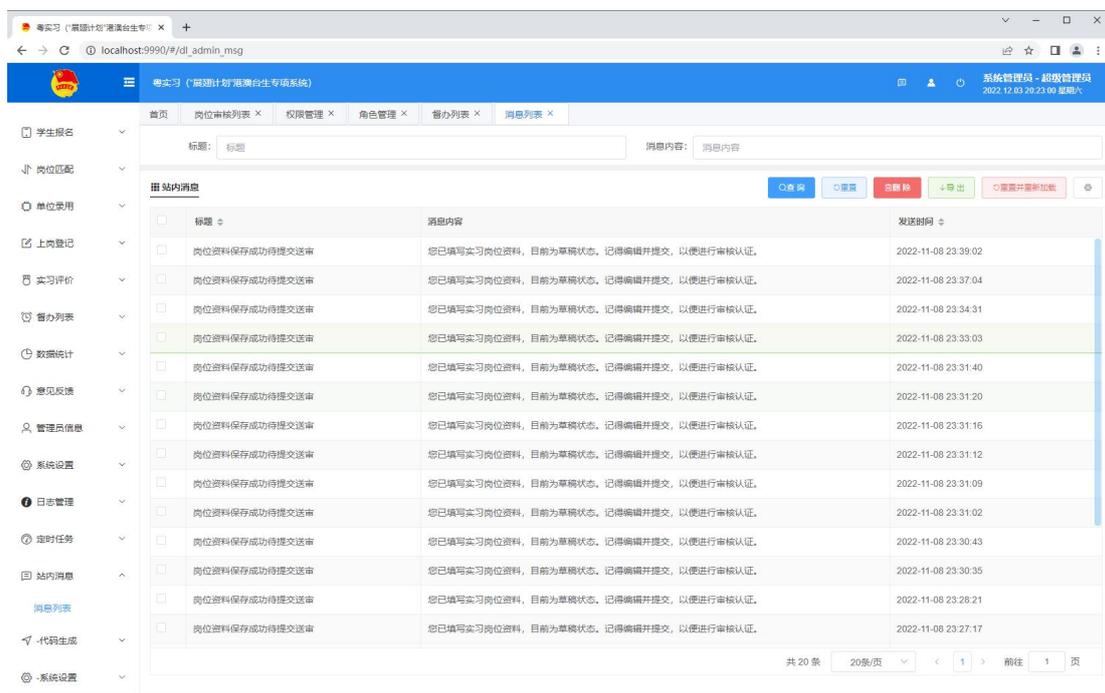
- 点击菜单【管理员信息】，管理所有类型管理员。
- 按需对各类管理员进行新增、修改资料、修改密码、或以某个管理员账号切换登录。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【修改密码】和【切换登录】。
- 各类管理员下，每一归属组织都可以同时建立一个或多个管理员，例如一间学校可以多个管理员，一个供岗单位可以多个管理员，一个地市可以多个管理员，一个实习单位可以多个管理员。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】展开综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.14 设置权限角色



- 点击菜单【管理员信息】-【角色管理】，可以查看所有角色列表。本列表的角色清单，已固定，默认下无需管理。如有角色变更需求，由开发公司根据需求情况，进行开发和变更处理。
- 点击菜单【管理员信息】-【权限管理】，显示各种权限角色，对应所具有的功能权限。选择某一个角色后，右边功能选项勾选上，最后点击【保存】，则属于这个角色的所有管理员都具有对应权限。默认下，开发人员已根据系统功能需求，做好了各角色的权限勾选设置。

10.15 站内消息



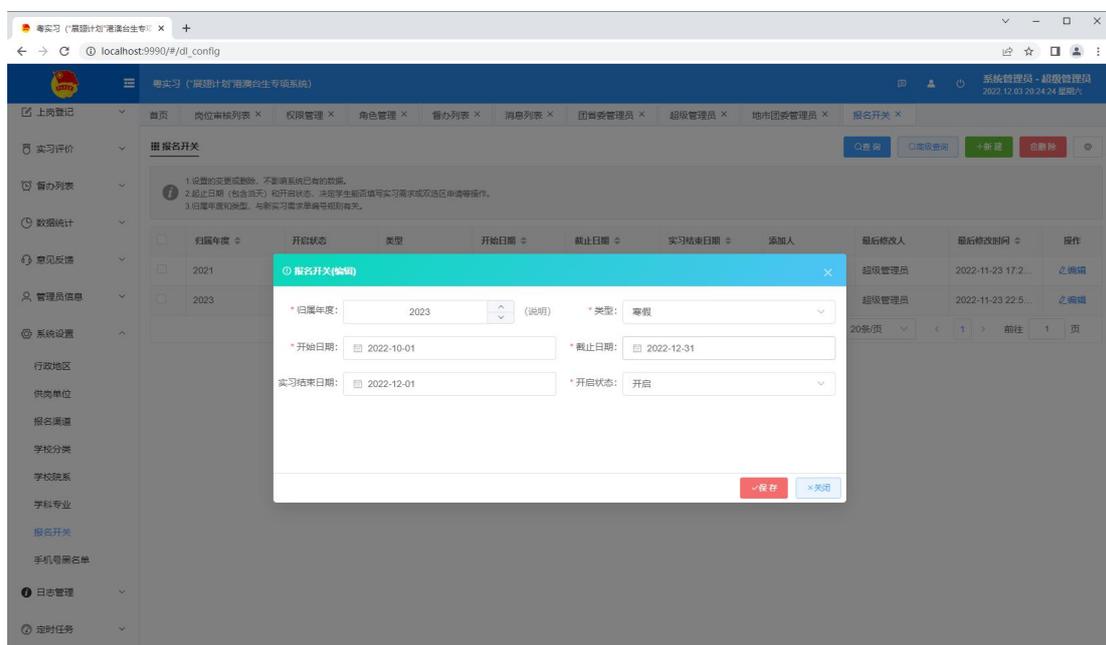
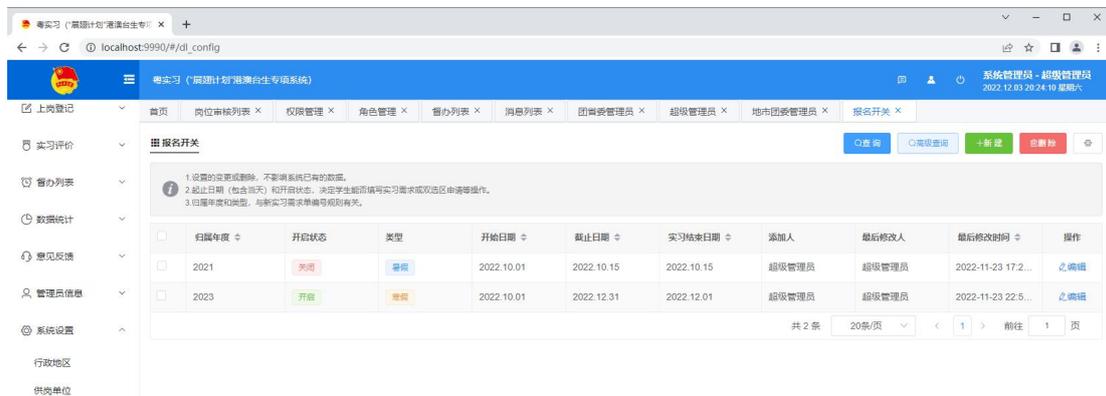
➤ 点击菜单【站内消息】，为整个系统所有站内消息总列表。

10.16 督办列表



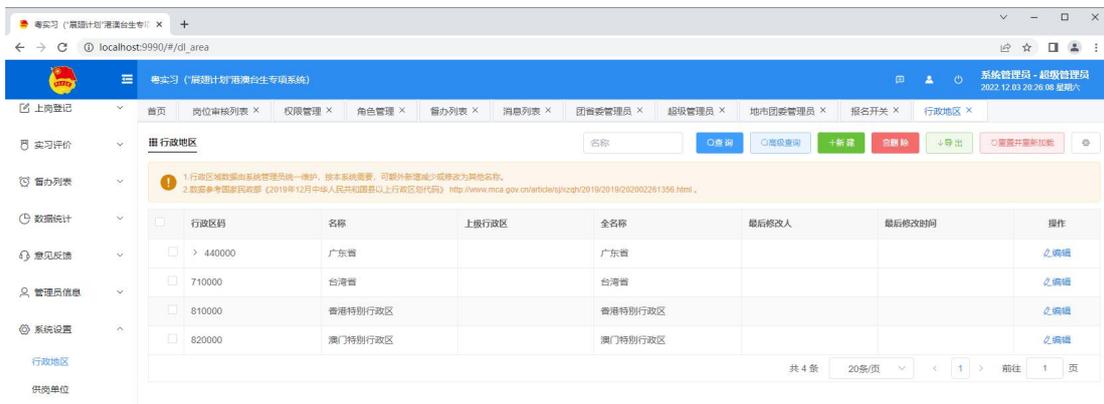
➤ 点击菜单【督办列表】，为整个系统各管理员的督办列表总列表。

10.17 系统设置-报名开关



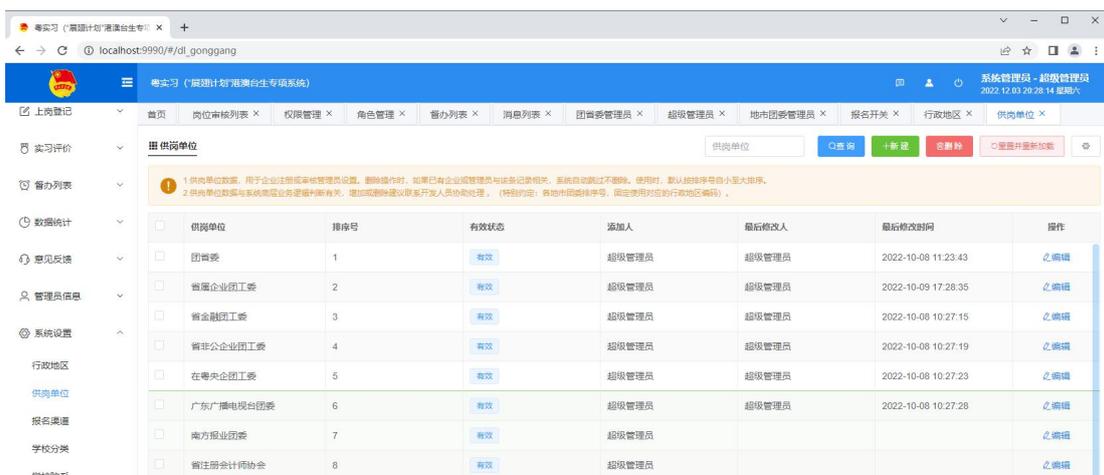
- 点击菜单【系统设置】-【报名开关】，设置各年寒假或暑假的报名起止日期以及实习介绍日期。
- 报名的【起止日期】（包含当天），为学生可以报名的时间，不在起止日期访问内，学生不能报名，过了截止日期不影响配岗、录用、实习评价等后续业务操作。
- 【实习结束日期】，是实习单位和学生可以填写实习评价的判断依据。
- 报名起止日期和实习结束日期，可随时修改，即时生效。
- 【归属年份】、【寒暑假类型】，与生成的实习需求编号规则有关联。

10.18 系统设置-行政地区



- 点击菜单【系统设置】-【行政地区】，设置行政地区。
- 默认已录入民政部发布的数据。
- 按需进行新增、修改、或删除。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【删除】。即时生效，如果删除如该记录已有关联对应的管理员或其他业务数据时，系统为确保数据统一而拒绝删除。
- 支持输入关键字【查询】。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.19 系统设置-供岗单位



- 点击菜单【系统设置】-【供岗单位】，设置供岗单位名单。
- 按需进行新增、修改、或删除。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【删

除】。即时生效，如果删除如该记录已有关联对应的管理员或其他业务数据时，系统为确保数据统一而拒绝删除。

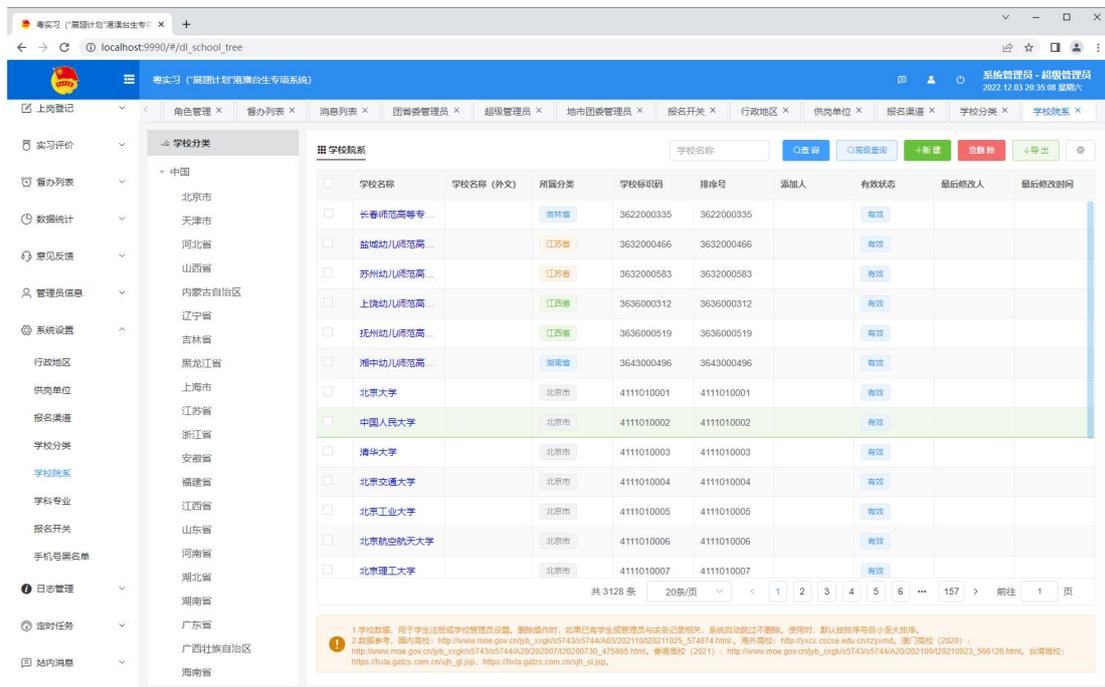
- 支持输入关键字【查询】。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.20 系统设置-报名渠道



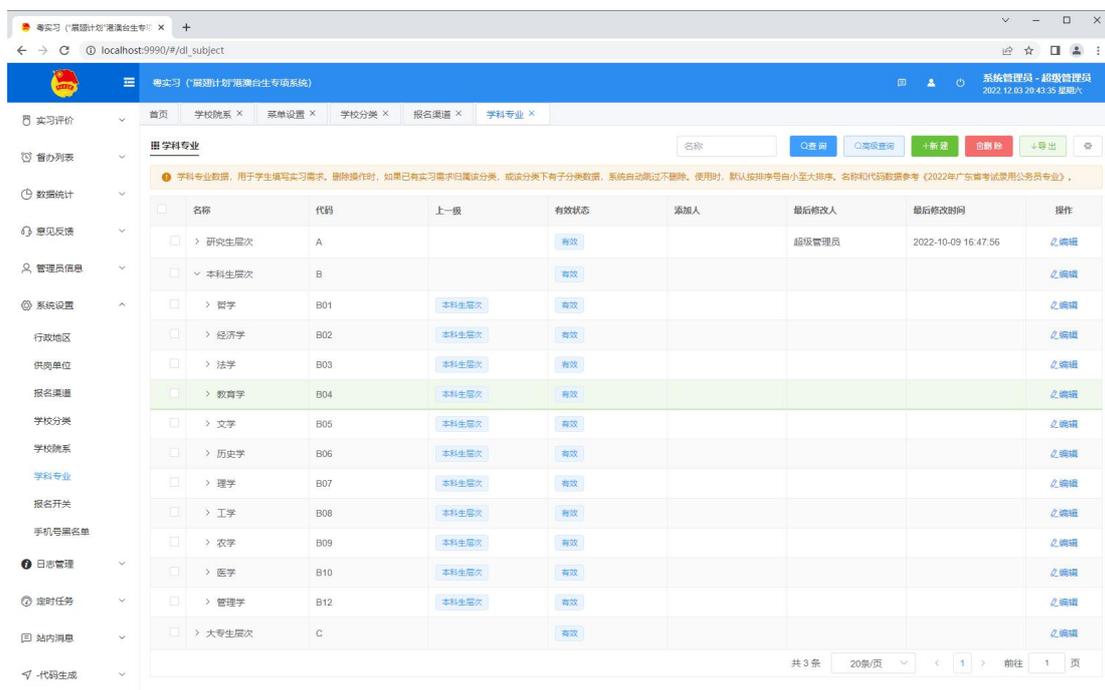
- 点击菜单【系统设置】-【报名渠道】，设置除了广东内高校名单之外的其他报名渠道名单。
- 按需进行新增、修改、或删除。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【删除】。即时生效，如果删除如该记录已有关联对应的管理员或其他业务数据时，系统为确保数据统一而拒绝删除。
- 支持输入关键字【查询】。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.21 系统设置-学校院系



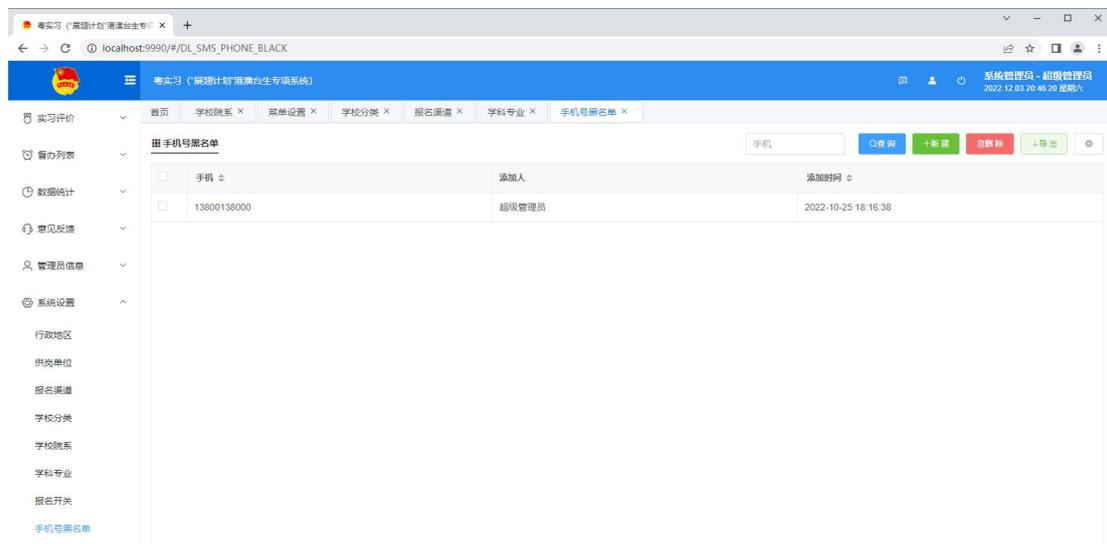
- 点击菜单【系统设置】-【学校院系】，设置全球高校名单。
- 默认已收集录入全球近万间高校名单。
- 按需进行新增、修改、或删除学校信息。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【删除】。即时生效，如果删除如该记录已有关联对应的管理员或其他业务数据时，系统为确保数据统一而拒绝删除。
- 需要给某个高校新增或维护【二级院系】名单时，先点击某学校明细页面，再详细页面中进行维护二级院系名单。
- 支持输入关键字【查询】，点击【导出】将列表导出到 Excel 中。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.22 系统设置-学科专业



- 点击菜单【系统设置】-【学科专业】，设置各学历对应的学科专业。
- 默认已按《2022年广东省考试录用公务员专业》进行录入。
- 按需进行新增、修改、或删除学校信息。对应操作点击按钮【+新建】、【编辑】、【删除】。即时生效，如果删除如该记录已有关联对应的其他业务数据时，系统为确保数据统一而拒绝删除。
- 支持输入关键字【查询】，点击【导出】将列表导出到 Excel 中。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.23 系统设置-手机黑名单



- 点击菜单【系统设置】-【手机黑名单】。
- 记录在列表中的手机号，将不能正常在小程序版、电脑版等相关涉及到发送手机短信时。
- 主要用于防范一些恶意在注册页面或登录页面，每天不断的请求发送验证码等不良行为。

10.24 日志管理

接收手机号	短信模板id	提交内容	提交状态	备注说明	添加时间
13560000000	SMS_257880678	宇宁有限责任公司1-某某...	提交成功		2022-12-02 10:19:16
13560000000	SMS_257670579	5276	提交成功		2022-12-01 19:29:31
13560000000	SMS_257670579	4025	提交成功		2022-12-01 10:22:45
13560000000	SMS_257670579	3868	提交成功		2022-11-13 21:18:46
13560000000	SMS_257670579	9627	提交成功		2022-11-13 20:30:26
13560000000	SMS_257670579	5339	提交成功		2022-11-09 17:23:03
13560000000	SMS_257670579	9366	提交成功		2022-11-09 15:52:27
13560000000	SMS_257670579	0990	提交成功		2022-11-08 20:45:09
13560000000	SMS_257670579	7586	提交成功		2022-11-08 20:38:30
13560000000	SMS_257670579	5473	提交成功		2022-11-08 17:58:35
13560000000	SMS_257670579	9714	提交成功		2022-11-08 17:45:08
13560000000	SMS_257670579	7281	提交成功		2022-11-06 22:17:44
13560000000	SMS_257670579	3053	提交成功		2022-11-05 23:13:11
13560000000	SMS_257670579	0890	提交成功		2022-11-05 23:11:34
13560000000	SMS_174271739	9933	提交成功		2022-11-05 22:56:56
13560000000	SMS_174271739	4017	提交成功		2022-11-05 21:50:38

开始时间	用户名称	请求地址	日志类型	响应状态	时长	请求参数	响应参数	异常信息	用户IP	浏览器类型
2022-12-03 20:49:48	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	21				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:46:20	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	16				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:43:35	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	13				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:42:52	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	7				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:41:40	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	3				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:41:36	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	4				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:41:34	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	11				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:41:30	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	5				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:39:42	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	2				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:39:41	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	2				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...
2022-12-03 20:39:37	超级管理员	http://127.0.0.1:999...	系统	Info	2				127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Wi...

- 点击菜单【系统设置】-【日志管理】。
- 【手机短信日志】记录所有发送的手机短信，包含发送成功或失败，供管理员按需查阅。
- 【系统日志】记录系统运行过程中各种行为的日志，供管理员按需查阅。按审计要求，系统只能删除 60 天以前的记录。

- 支持输入关键字【查询】，点击【导出】将列表导出到 Excel 中。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。

10.25 定时任务

任务名称	任务分组	请求方式	Cron表达式	Url地址	描述	最后执行时间	运行状态	操作
每天9点发送给报名信息	报名信息	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTaskQudao	周一至周五的上午9:00		● 暂停	执行 暂停 日志
每天9点发送给实习单位	实习单位	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTaskCompany	周一至周五的上午9:00		● 暂停	执行 暂停 日志
每天9点发送给学校	学校	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTaskSchool	周一至周五的上午9:00		● 暂停	执行 暂停 日志
每天9点发送给供货商单位	供货商单位	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTaskGonggang	周一至周五的上午9:00		● 暂停	执行 暂停 日志
每天9点发送到院系	学校	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTaskCollege	周一至周五的上午9:00		● 暂停	执行 暂停 日志
定时发送系统情况到开发部门	运维	get	0 0 9 ? * MON-FRI	http://127.0.0.1:9991/api/Sys_QuartzOptions/sendTask	周一至周五的上午9:00	2022-11-14 21:06:23	● 暂停	执行 暂停 日志

任务名称	耗时(秒)	开始时间	结束时间	是否成功	返回内容	异常信息
定时发送系统情况到...	10	2022-11-14 21:06:16	2022-11-14 21:06:26	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 21:06:25	
定时发送系统情况到...	83	2022-11-14 21:05:00	2022-11-14 21:06:23	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 21:06:23	
定时发送系统情况到...	34	2022-11-14 21:04:01	2022-11-14 21:04:35	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 21:04:16	
定时发送系统情况到...	0	2022-11-14 20:42:00	2022-11-14 20:42:00	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 20:42:00	
定时发送系统情况到...	2	2022-11-14 20:41:54	2022-11-14 20:41:57	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 20:41:56	
定时发送系统情况到...	19	2022-11-14 20:41:00	2022-11-14 20:41:19	是	请等待审核并留意系统通知2022-11-14 20:41:04	

- 点击菜单【定时任务】。
- 【任务配置】设置各项定时任务。作为管理员，只用到【执行】和【暂停】功能。特别情况下，需求停止某项定时任务时，点击【暂停】；需要临时执行一次（非计划时间点时），点击【执行】会临时执行一次。
- 特别说明：如有变更或增减的需求，请联系开发公司技术人员配合协助处理，

或您已熟悉相关配置和代码底层逻辑。避免产生不必要的推送错误或过于频繁的推送给他人。

- **【执行记录】**记录定时任务的执行情况。
- 支持输入关键字**【查询】**，点击**【导出】**将列表导出到 Excel 中。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。