



粤实习“展翅计划”港澳台生专项 系统用户操作指南 (学生版)

2023 年 11 月

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 配岗、个人信息查看与编辑	6
1.6 填写新实习需求	8
1.7 配岗确认	10
1.8 申请换岗	13
1.9 实习评价	15
1.10 在线沟通	16
1.11 其他	19
第 2 章 学校管理员使用说明	20
2.1 总体概述	20
2.2 管理员登录	20
2.3 学生报名审核	21
2.4 学生信息维护	23
2.5 上岗登记	25
2.6 数据统计	27
2.7 在线沟通	28
2.8 其他	30
第 3 章 院系管理员使用说明	33
第 4 章 报名渠道管理员使用说明	33

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 'U9.p.s' mobile application interface. The left screenshot is the 'User Login' screen, featuring a blue header with the text '粤实习（「展翅計劃」港澳台生...'. Below the header, there is a '用戶登錄' (User Login) section with radio buttons for '個人用戶' (Personal User) and '單位用戶' (Institutional User). The login form includes fields for '請輸入用戶名/手機號' (Please enter username/mobile number), '請輸入登錄密碼' (Please enter login password), and '請輸入圖形校驗碼' (Please enter graphical verification code). A checkbox for '我已閱讀並同意用戶協議和隱私政策' (I have read and agree to the user agreement and privacy policy) is present. A blue '登錄' (Login) button is at the bottom, along with a '手機驗證碼登錄' (Mobile verification code login) option and buttons for '學生註冊' (Student registration) and '單位註冊' (Institutional registration). The right screenshot is the 'Student Registration' screen, also with the same blue header. It features a '學生註冊' (Student Registration) section with fields for '姓名' (Name), '用戶名' (Username), '手機號' (Mobile number), '驗證碼' (Verification code), '密碼' (Password), and '確認密碼' (Confirm password). A '獲取驗證碼' (Get verification code) button is next to the mobile number field. A checkbox for '我已閱讀並同意用戶協議和隱私政策' is at the bottom. A blue button labeled '下一步，填寫詳細信息' (Next step, fill in detailed information) is at the bottom.

- 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、866。【密码】自拟密码，长度 8-15 位范围，并且同时包含大写字母、小写字母和数字。

粵实习(“展翅计划”港澳台生专...

學生註冊

性別 请选择 >

出生日期 请选择 >

生源 请选择 >

證件類型 请选择 >

證件號碼 請填寫證件號碼

電子郵件 請填寫電子郵件

微信號(選填) 請填寫微信號

就讀高校 請選擇 >

所在院系 請填寫所在院系

報名渠道 请选择 >

年級 请选择 >

學科 请选择 >

專業 请选择 >

技能特長
50字以內。簡要填寫，如無技能特長，請填寫“無”

獲獎情況
200字以內。簡要填寫，如無獲獎情況，請填寫“無”

實踐經歷
200字以內。簡要填寫，如無實踐經歷，請填寫“無”

下壹步，填寫崗位意向即可報名

上壹步

粵实习(“展翅计划”港澳台生专...

學生註冊

性別 男 >

出生日期 2007年12月30日 >

生源 中国香港 >

證件類型 港澳台居民居住證 >

證件號碼 ABCD123456

電子郵件 abc@aaa.com

微信號(選填) WX888

就讀高校 請選擇 >

所在院系 請填寫所在院系

Q 請輸入關鍵字 搜索

暫無數據

建議輸入學校完整名稱，便于直接精準查找；如輸入學校名稱關鍵詞，搜索結果默認只顯示前5所高校。

實在搜索不到您的學校？ [輸入其他](#)

- 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，

如果是國外院校，學校名稱支持輸入中文或外文進行搜索。

粵實習(“展翅計劃” 港澳台生專...

報名實習

意向城市 選擇城市 >

具體區縣 選擇區域 >

意向單位類型 請選擇 >

意向壹級行業 請選擇 >

意向二級行業 請選擇 >

是否服從調劑(實習意向) 請選擇 >

計劃實習開始時間 請選擇 >

計劃實習結束時間 請選擇 >

實習住宿計劃 請選擇 >

備注(選填)
非必填，200字以內。

上傳證件照

拍照或者上傳本人免冠照片

上傳附件 (選填)

建議上傳學生相關證明、簡歷及作品等文件，便於審核身份、崗位匹配等後續流程，可上傳pdf、word、jpg格式等

提交審核

保存草稿

上一步

- 按界面顯示準確填寫信息。默認為全部必填。只有顯示“(選填)”字樣時為非必填項。

- 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，部分个人信息不可再次修改编辑（详细请查看页面底部说明）；如果信息还需补充或修改，请点击【保存草稿】，再次登录系统后，仍可以继续对注册信息进行修改。

1.4 学生登录



- 默认状态下，学生注册成功或之前成功登录，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，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。

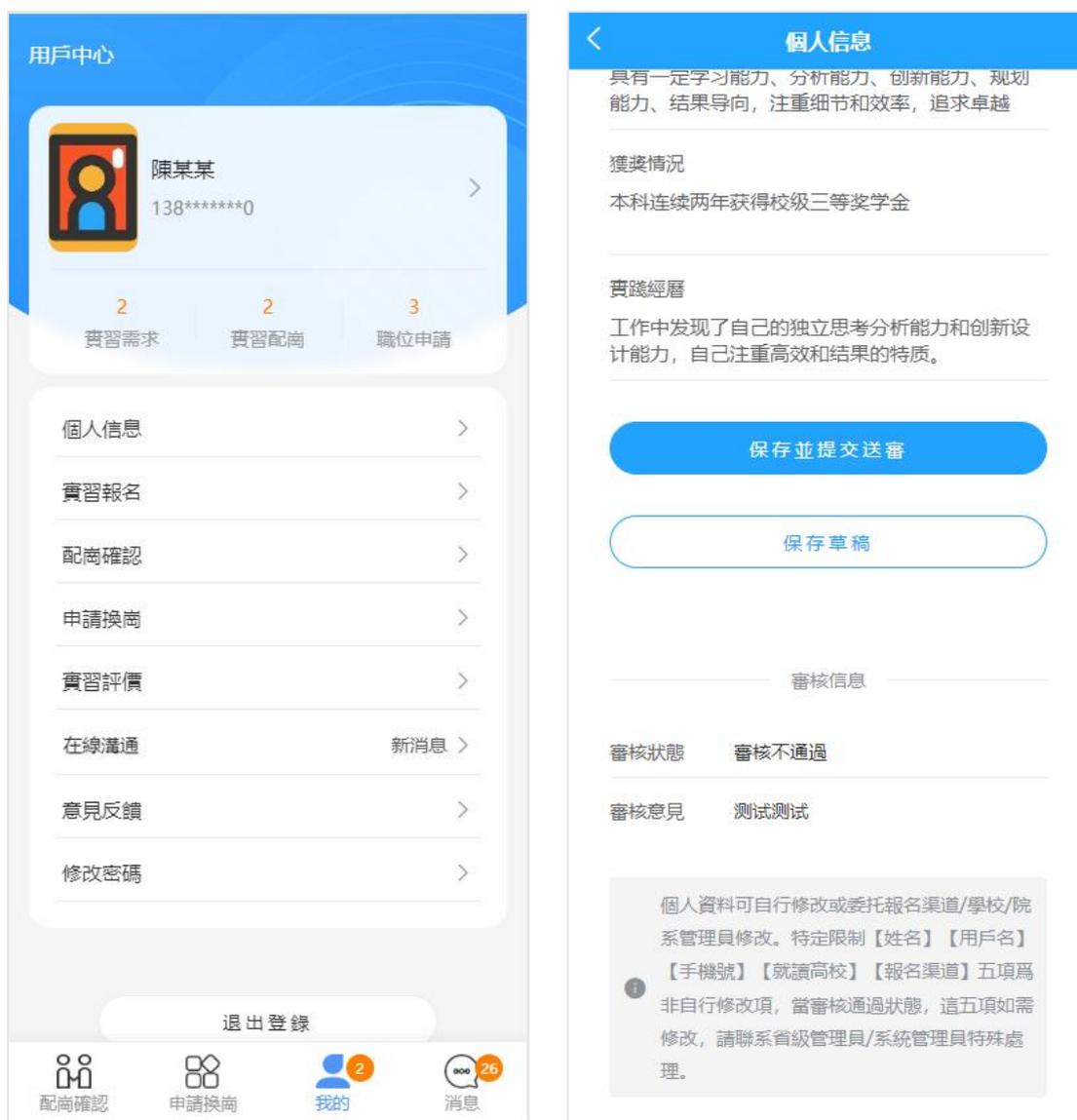
1.5 配岗、个人信息查看与编辑



- 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】。

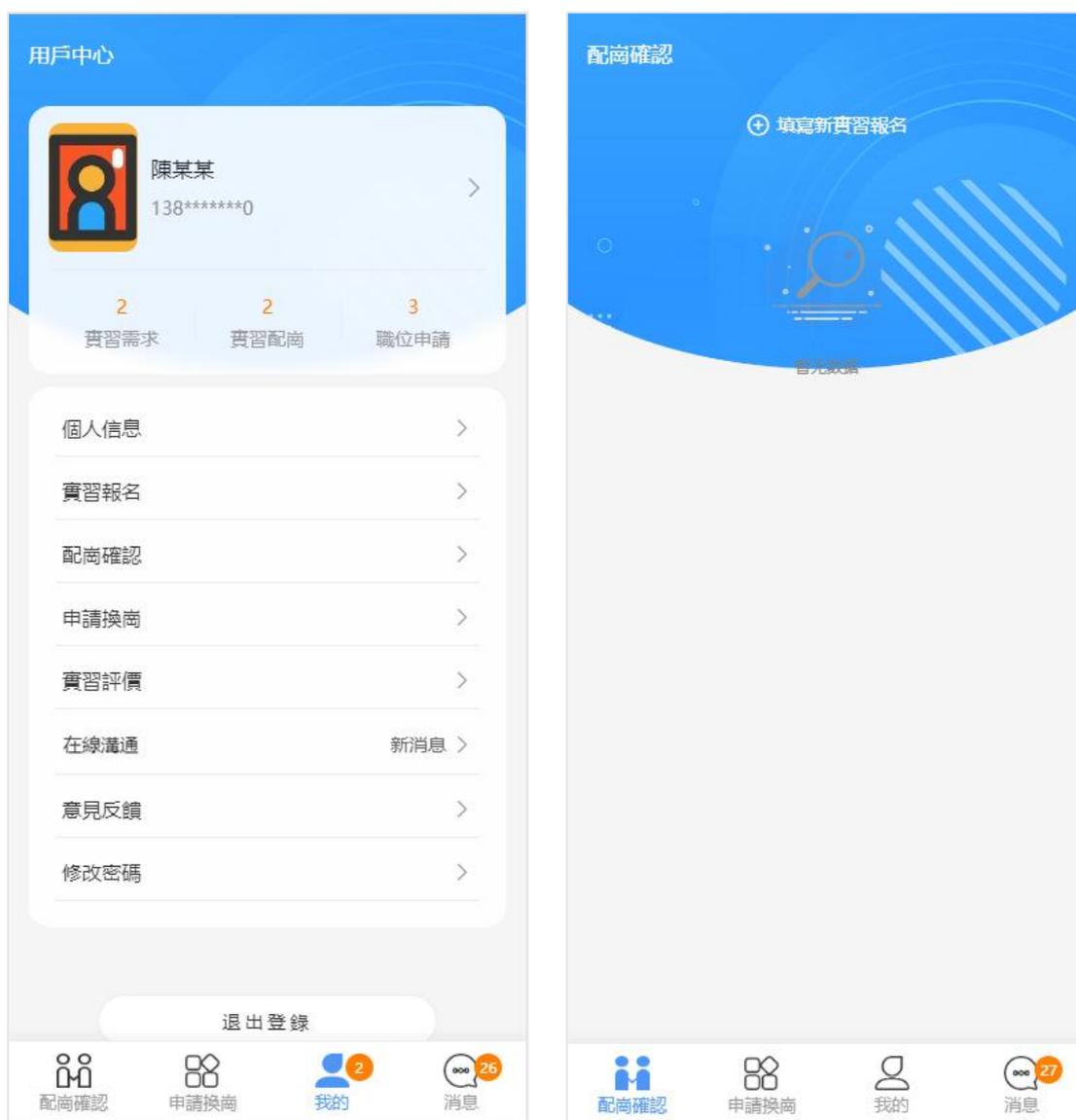
- 【提交审核】且报名渠道管理员审核通过，方可继续相关推荐配岗、申请换岗等流程。



- 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】。
- 【提交审核】且报名渠道管理员审核通过，方可继续相关推荐配岗、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。

- 学生可以按需自行修改或委托所属的学校管理员、院系管理员、报名渠道管理员协助修改，并且修改提交不改变不影响原有的审核状态。特别说明，当学生个人信息审核通过后，【姓名】【用户名】【手机号码】【就读高校】【报名渠道】这五项学生本人不能再编辑，若需要修改，请联系团省委或系统管理员协助修改。

1.6 填写新实习需求





- 每年寒暑假的實習報名（具體以通知為準），學生可以登錄並填寫新實習需求，每一次只需填寫一份實習需求，每次填寫的實習需求，僅對当期實習活動有效。
- 點擊菜單【我的-實習報名】，或【配崗確認-填寫新實習報名】，進入新實習填寫界面。
- 如果實習需求信息處於【草稿】狀態或報名渠道管理員已審核為【審核不通過】狀態，學生可以查看審核狀態、審核意見，對基本信息進一步編輯，然後繼續【保存草稿】，或【提交審核】。
- 【提交審核】且報名渠道管理員審核通過，方可繼續相關推薦配崗、申請換崗等流程。

1.7 配岗确认





- 点击菜单【配岗确认】，查看学生本人的实习需求记录，以及对应的配岗推荐状态。
- 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，将您推荐给合适的实习单位，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，如已匹配了岗位详息，双方可进行审核操作。
- 如需学生首次确认操作时，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）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。
- 当学生完成首次确认操作，因特殊原因，学生需要改变状态时（例如由接受转为拒绝、或由拒绝变成接受），属于二次（或多次）确认操作，界面显示意见输入框和【申请变更为拒绝】或【申请变更为接受】按钮，学生按需操作。
- 学生的每一次确认，请慎重考虑后操作，珍惜每一次确认机会，尤其刚拒绝的释放岗位名额就可能会被其他学生录用。每一次学生同意或拒绝的操作，均记录到学生档案中。

1.8 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。
- 点击详情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，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。



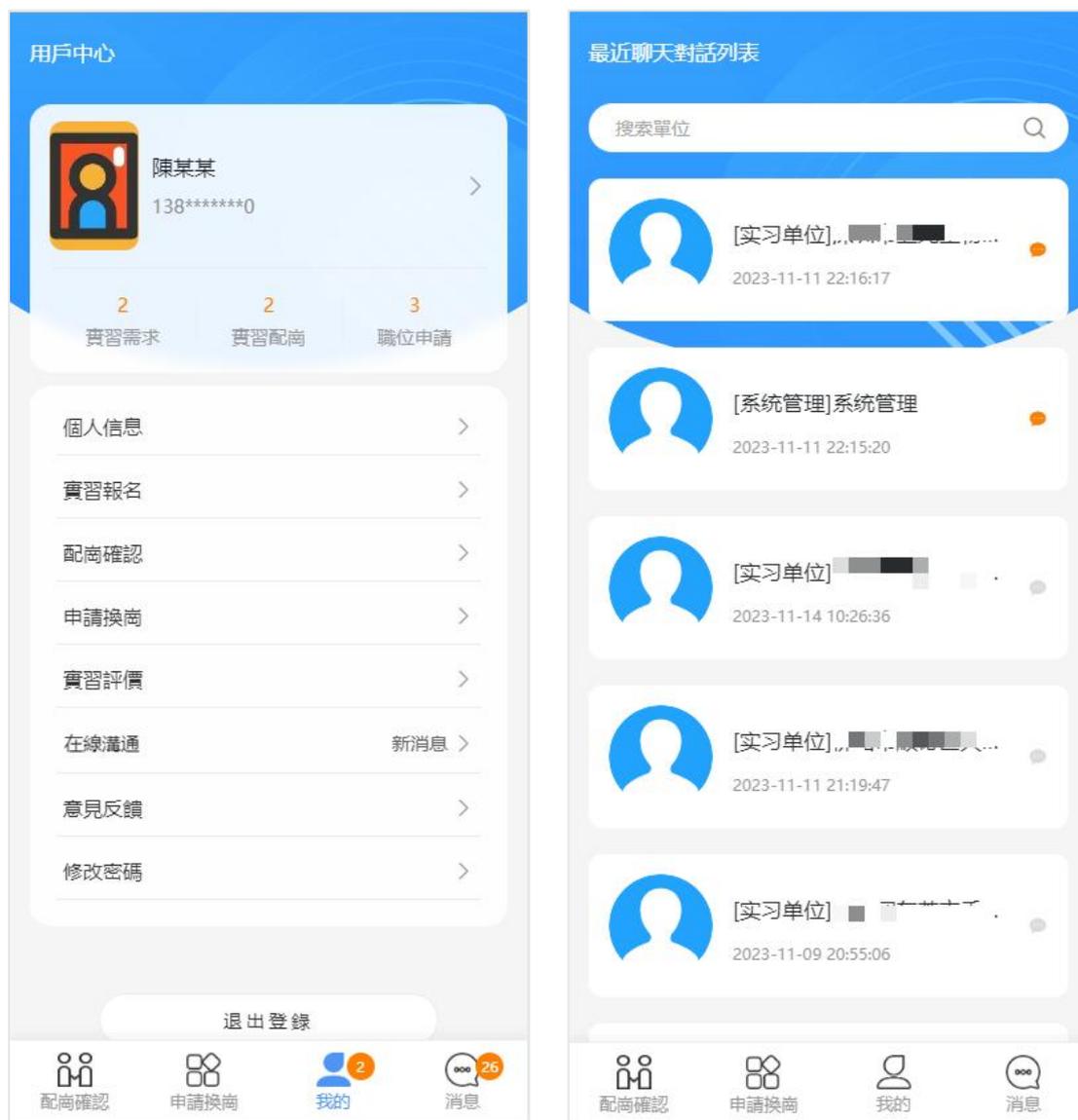
- 对于申请记录，如需查看实习单位审核情况，或撤销该岗位的申请，可到菜单【配岗确认】列表，进行查看或撤销处理操作。

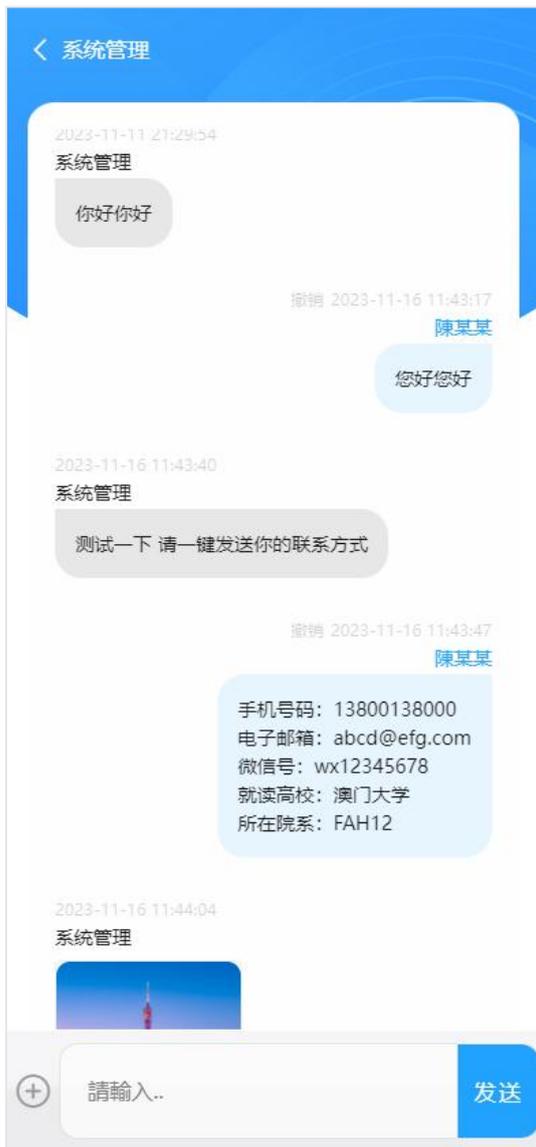
1.9 實習評價



- 實習日期結束後（以系統統一設定的結束日期為準），系統顯示已實習的學生名單，供學生填寫實習評價。
- 點擊菜單【實習評價】，顯示已實習完畢的名單，查看雙方評價內容，或輸入評價內容，點擊【提交評價】完成評價。

1.10 在线沟通







- 使用过程，学生可以与各岗位的实习单位进行在线沟通，也可以与收到留言的其他类型管理员（含院校、报名渠道、供岗单位等）进行在线沟通或回复留言，请点击【我的-在线沟通】，查看沟通记录。
- 同时，在其他页面上，点击【】图标，也可以直接与对应的单位进行沟通。
- 沟通过程，支持发送图片和一键发送学生本人登记的个人联系方式给对方。若有发送错误，可点击“撤销”进行删除。
- 当其他管理员回复时，系统同时自动推送提醒到学生的小程序通知提醒中。

1.11 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】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击【消息】可以查看相关系统通知，如有与您相关的提醒，系统会发送站内消息，以及通过小程序推送消息。

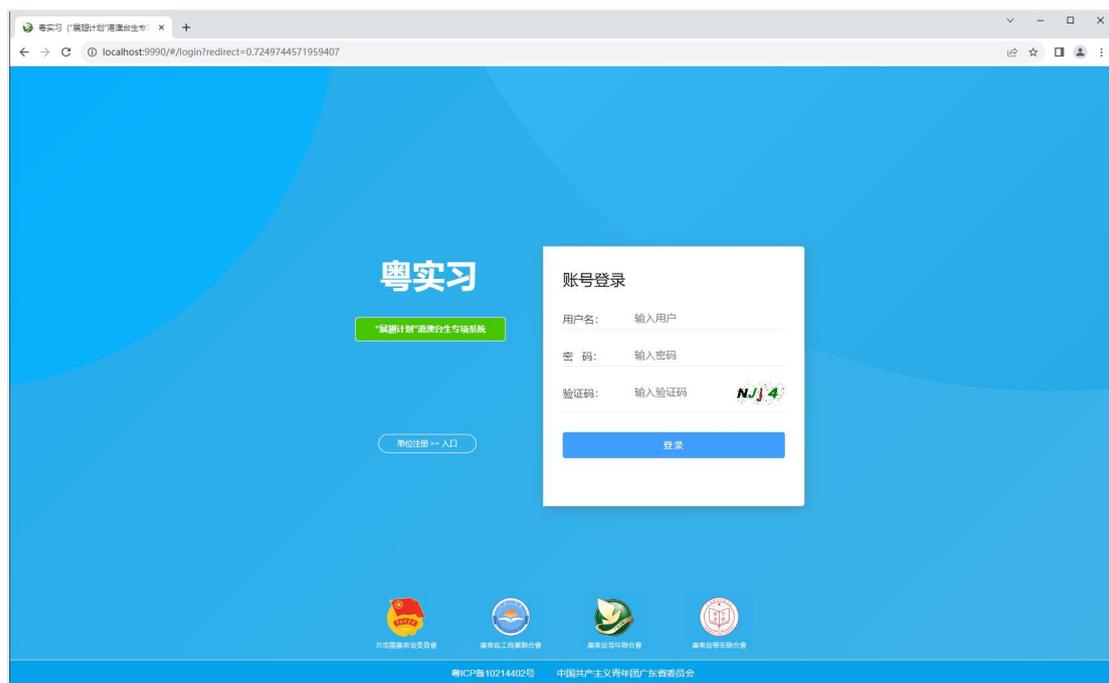
第 2 章 学校管理员使用说明

2.1 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。

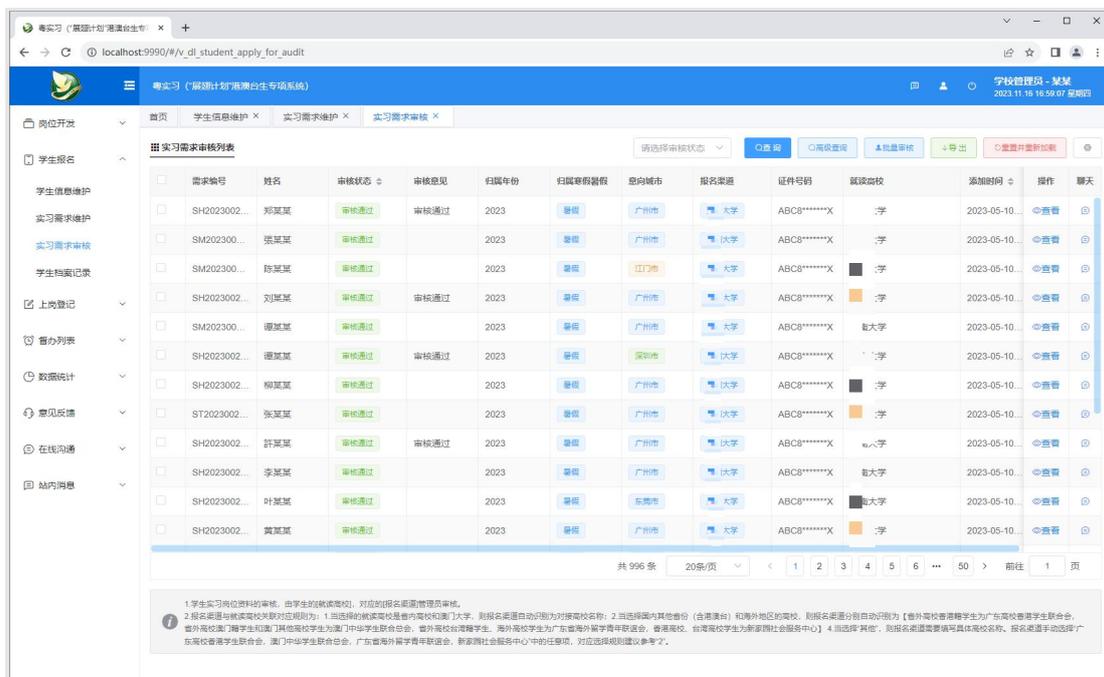
2.2 管理员登录

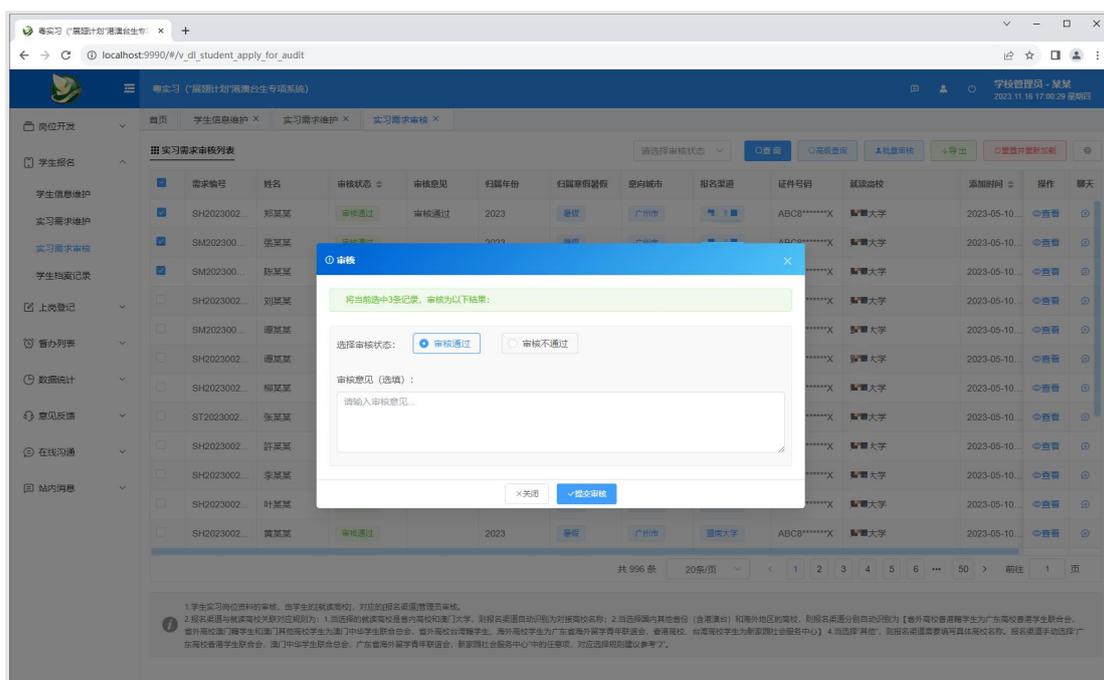
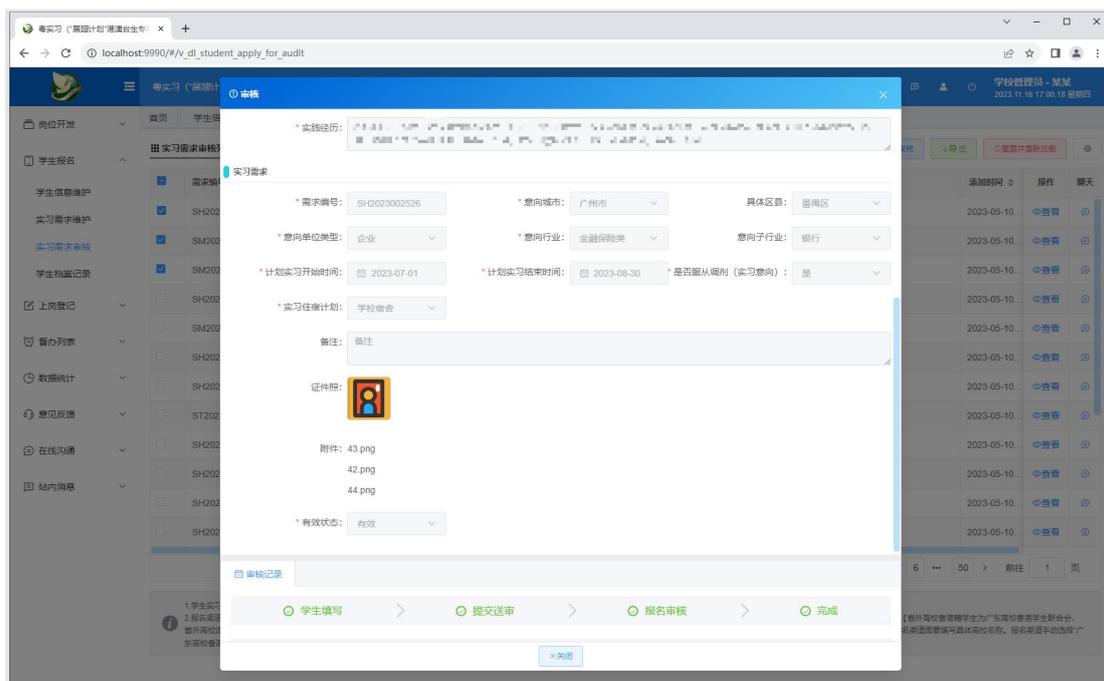




- 电脑浏览器访问 <http://ysx.12355.net> 输入账号密码登录。手机号可以当作登录账号。
- 登录成功后，主界面显示当前管理账号相关的主要审核工作，以及主要待办事项汇总。点击各项可以直达对应功能模块。
- 学校管理员账号，由系统管理员（或团省委管理员）统一设置分配，无需各校注册。

2.3 学生报名审核

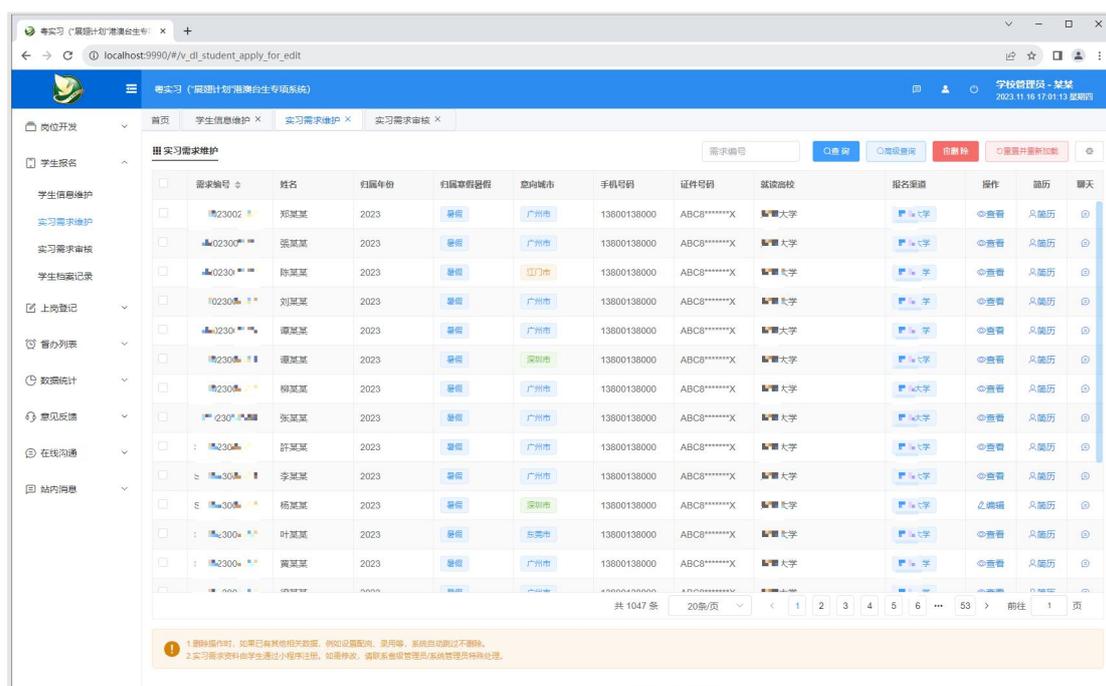
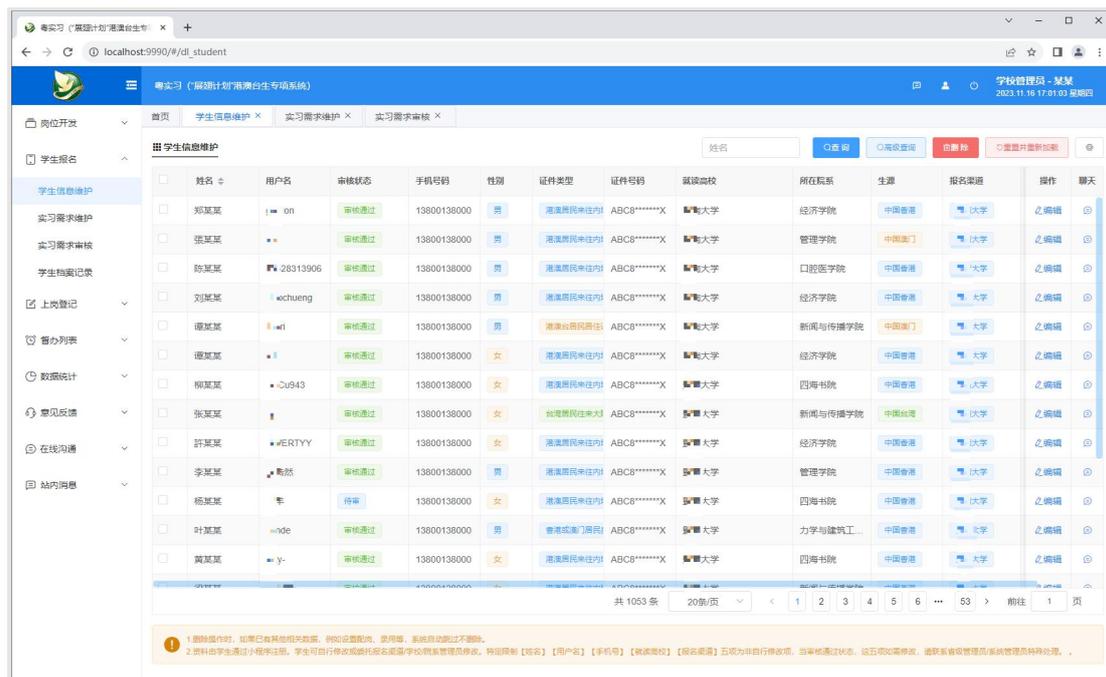


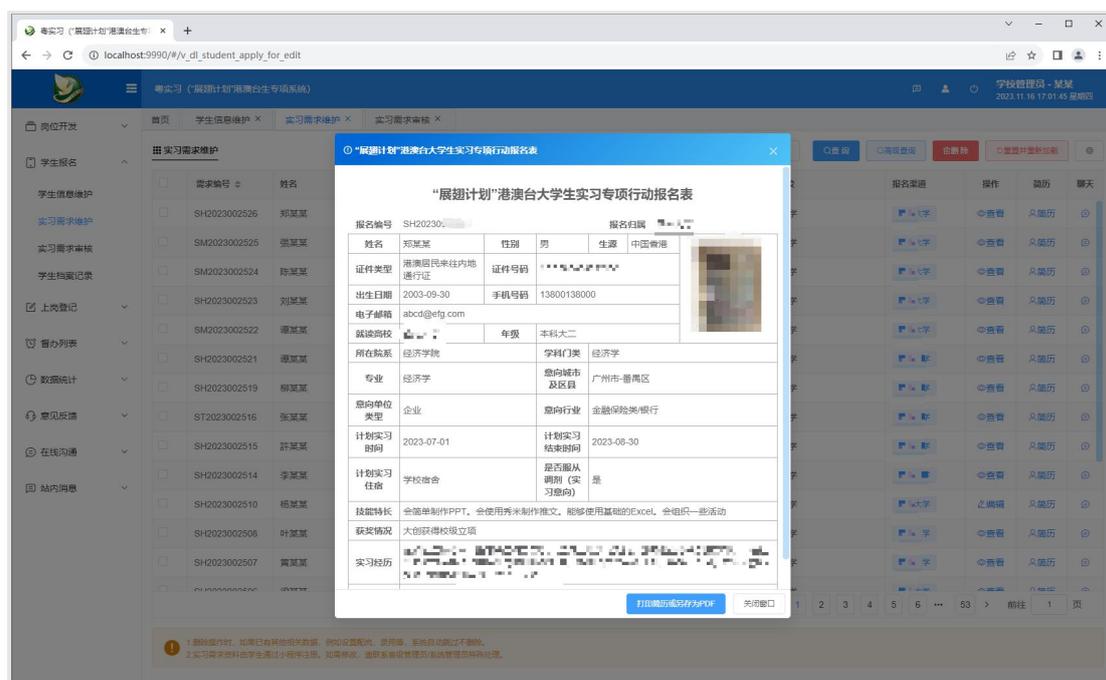
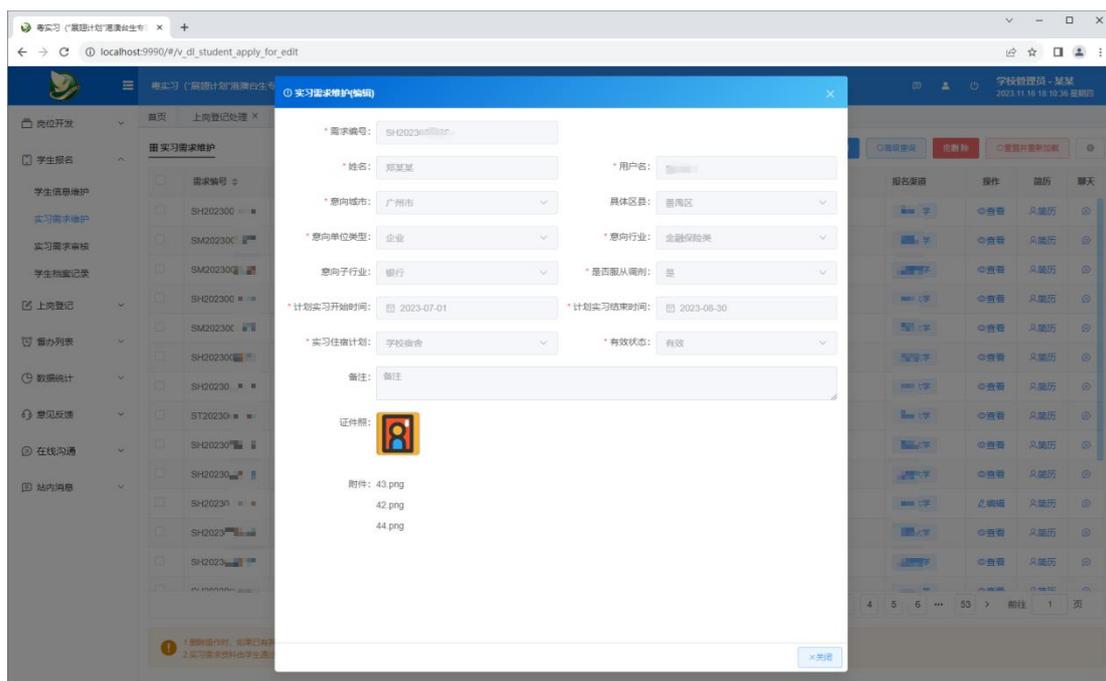


- 点击菜单【学生报名】-【实习需求审核】，可查看并审核学生信息和实习需求。
- 审核方式有两种：（1），单条审核，点击每一条记录的【审核】链接，弹出显示相关明细信息，然后进入审核操作；（2），批量审核，在列表勾选多条记录，然后点击【批量审核】按钮，进入审核操作。
- 已审核的记录，可以点击【查看】显示详细情况。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】进行综合查询。

- 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】。

2.4 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。
- 学生基本信息和学生实习需求信息，主要由学生本人进行维护，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，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。

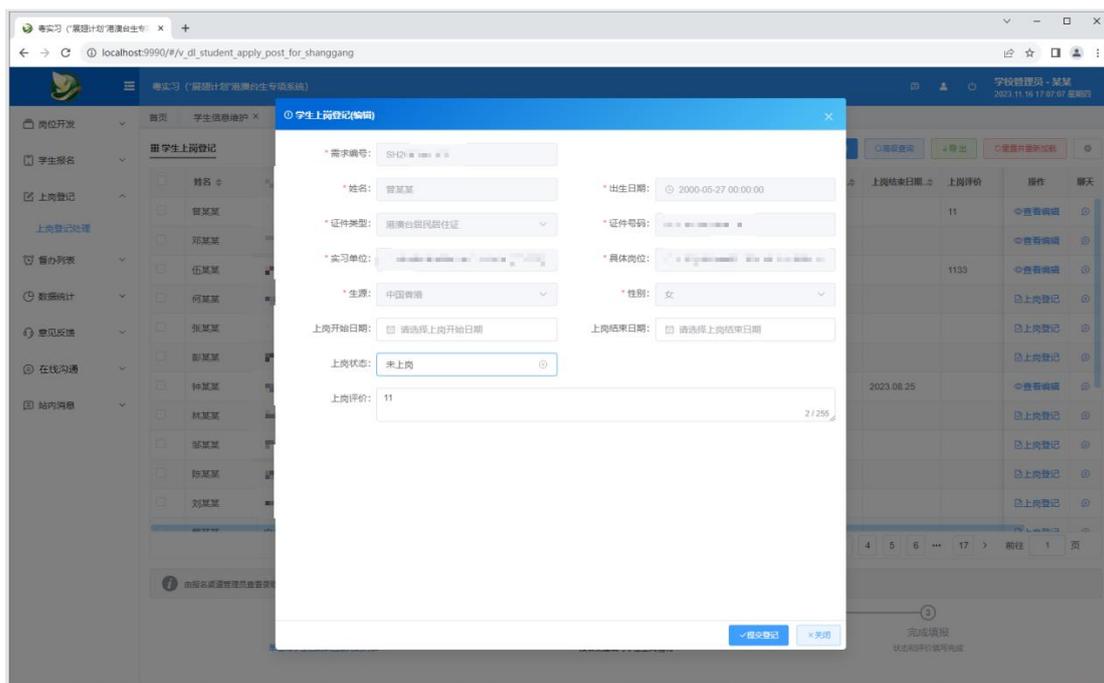
- 如需删除信息，勾选对应的岗位（支持勾选多条），然后点击【删除】。
- 点击【简历】以简历排版的方式显示学生信息，支持打印或输出 PDF 文档。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】进行综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 特别说明，已审核通过的学生资料，【姓名】【用户名】【手机号码】【就读高校】【报名渠道】为非自行修改项，如需要修改，请联系团省委或系统管理员特殊处理。

2.5 上岗登记

The screenshot displays the '上岗登记' (On-job Registration) page. The main content is a table with the following columns: 姓名 (Name), 实习单位 (Internship Unit), 就读高校 (Attending University), 所在院系 (Department), 具体岗位 (Specific Position), 录用状态 (Admission Status), 录用时间 (Admission Time), 上岗状态 (On-job Status), 上岗开始日期 (Start Date), 上岗结束日期 (End Date), 上岗评价 (Evaluation), 操作 (Action), and 聊天 (Chat). The table lists several students, with the status '已上岗' (On-job) highlighted in green for one student.

At the bottom of the page, there are three numbered steps:

1. 录用列表 (Admission List): 单位和学生已确认且录用列表 (Unit and student confirmed and admission list).
2. 填报操作 (Reporting Operation): 报名渠道填写学生上岗情况 (Fill in student on-job status by reporting channel).
3. 完成填报 (Complete Reporting): 状态和评价填写完成 (Status and evaluation completed).



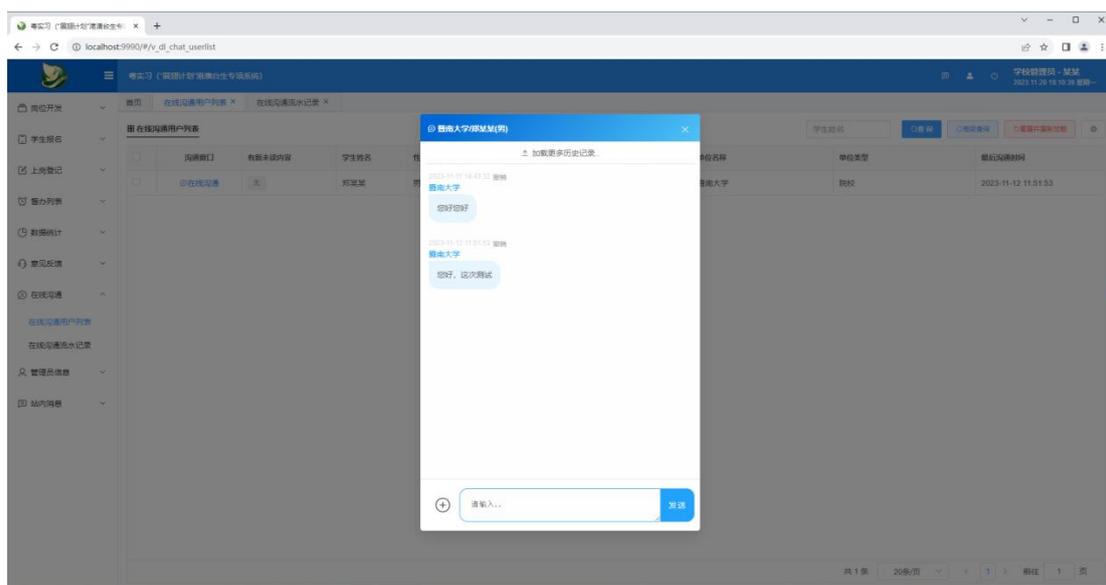
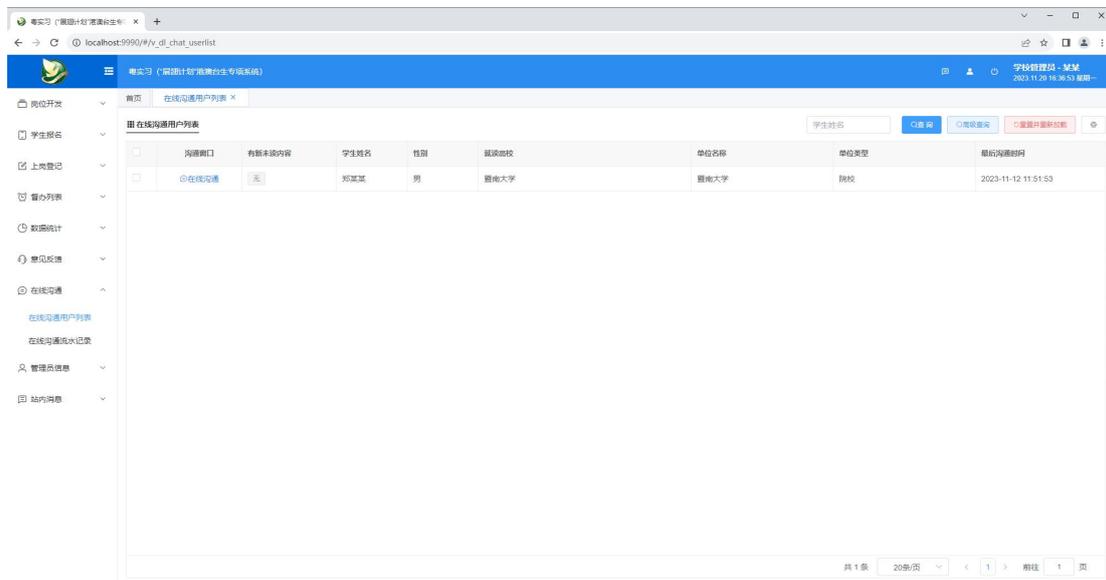
- 由学校管理员负责登记学生是否已真正上岗，并对上岗状态填写评价。
- 点击菜单【上岗登记】，显示已明确录用的学生名单，点击【上岗登记】完成状态登记以及填写评价。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】进行综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。
- 学校登记学生【上岗登记】后，系统自动记录到学生的成长档案中。

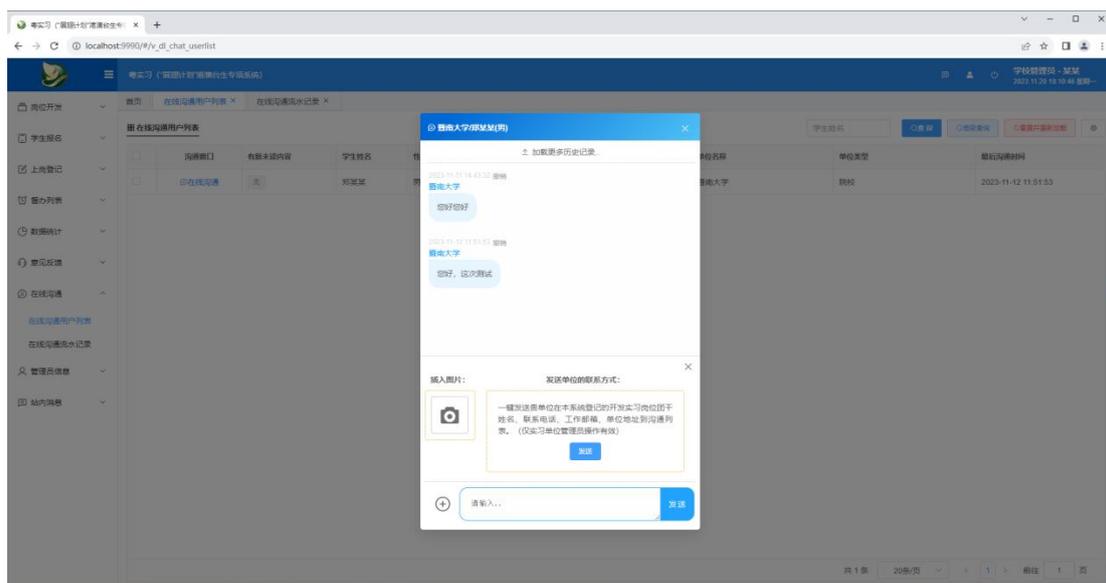
2.6 数据统计

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	电子	简历
SH2023000...	邓某某	大学	大学	管理学院	中国香港	女	2000.02.13	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023001...	曾某某	大学	大学	外国语学院	中国香港	女	2000.05.27	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023001...	曾某某	大学	大学	外国语学院	中国香港	女	2000.05.27	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023001...	曾某某	大学	大学	外国语学院	中国香港	女	2000.05.27	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023002...	吴某某	大学	大学	文学院	中国香港	男	2000.09.15	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023002...	吴某某	大学	大学	文学院	中国香港	男	2000.09.15	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023002...	吴某某	大学	大学	文学院	中国香港	男	2000.09.15	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023000...	蒋某某	大学	大学	新闻与传播学院	中国香港	女	2000.03.30	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023001...	李某某	大学	大学	国际学院	中国香港	男	2002.01.25	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023002...	雷某某	大学	大学	新闻与传播学院	中国香港	男	1999.06.04	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023002...	雷某某	大学	大学	新闻与传播学院	中国香港	男	1999.06.04	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023001...	吴某某	大学	大学	新闻与传播学院	中国香港	男	1998.06.14	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023000...	许某某	大学	大学	管理学院	中国香港	男	2001.07.26	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023000...	许某某	大学	大学	管理学院	中国香港	男	2001.07.26	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历
SH2023000...	许某某	大学	大学	管理学院	中国香港	男	2001.07.26	港澳居民来往内地	ABC8*****X	13800138000	abc	简历

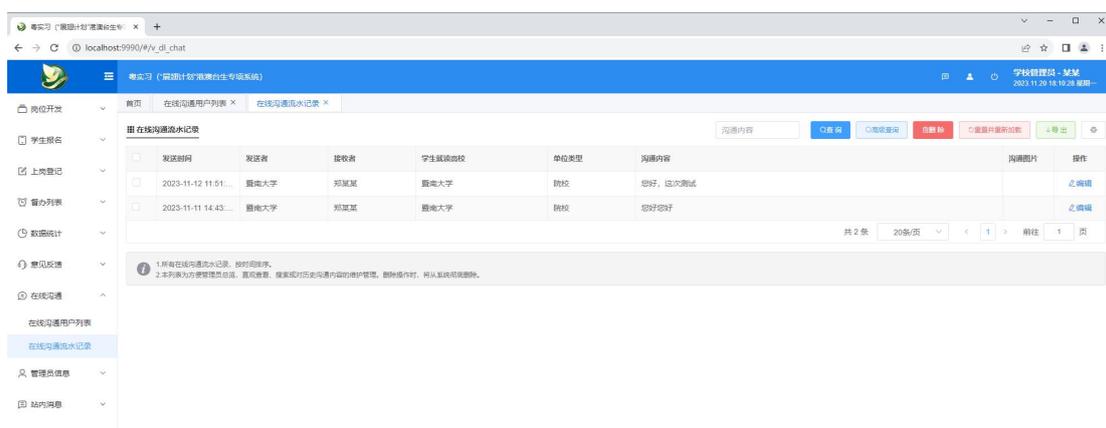
- 点击菜单【数据统计】，显示本校相关的数据汇总或数量统计。
- 支持输入关键字【查询】，或点击【高级查询】进行综合查询。
- 点击右上角设置图标，能按需设置表格显示列和显示次序。
- 如需导出记录，勾选对应的记录（支持勾选多条，如果不勾选则视作列表全部记录），然后点击【导出】。

2.7 在线沟通



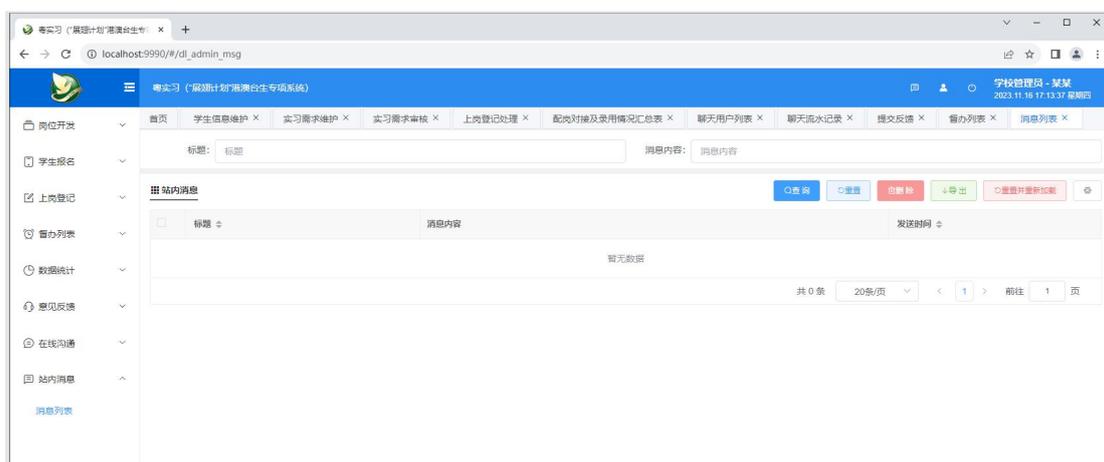
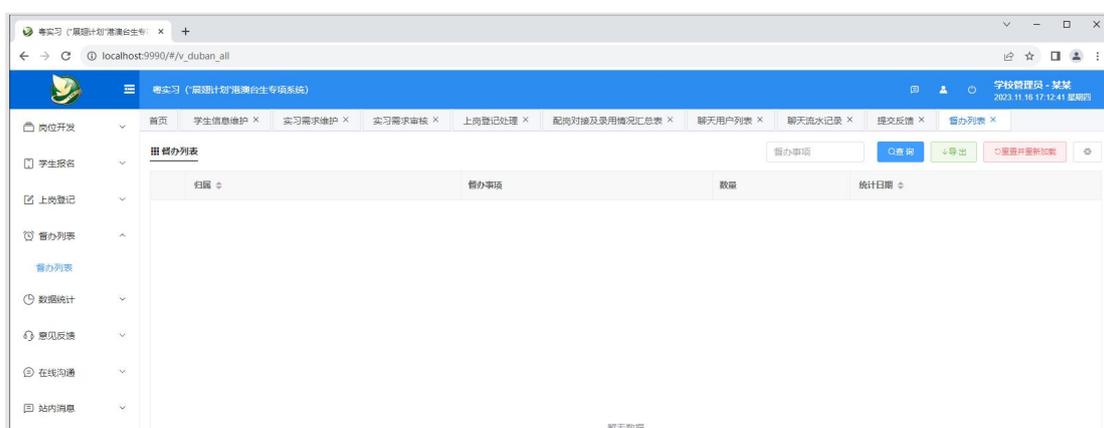
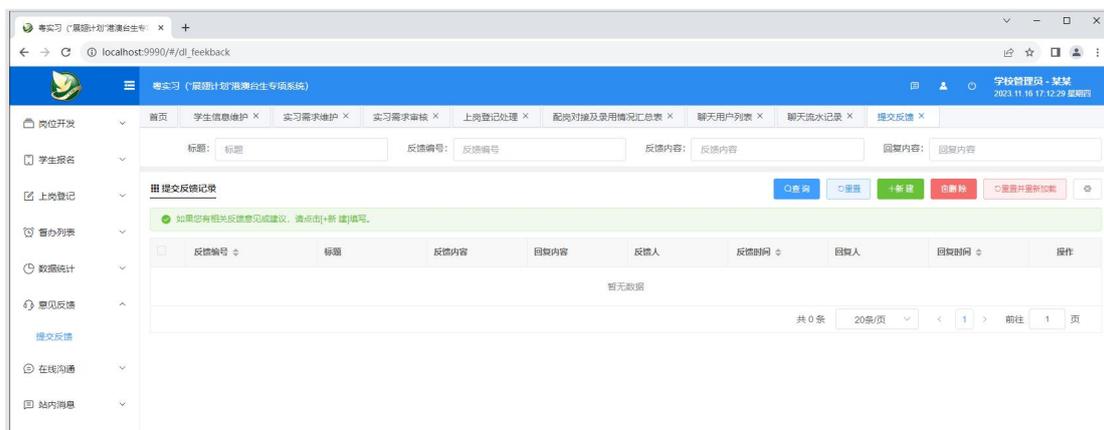


- 点击菜单【在线沟通】，【沟通用户列表】显示与贵单位有沟通的学生记录，点击【沟通窗口】可以查看或继续沟通。
- 支持发送图片，对于错误发送的内容可以点击“撤销”进行删除。

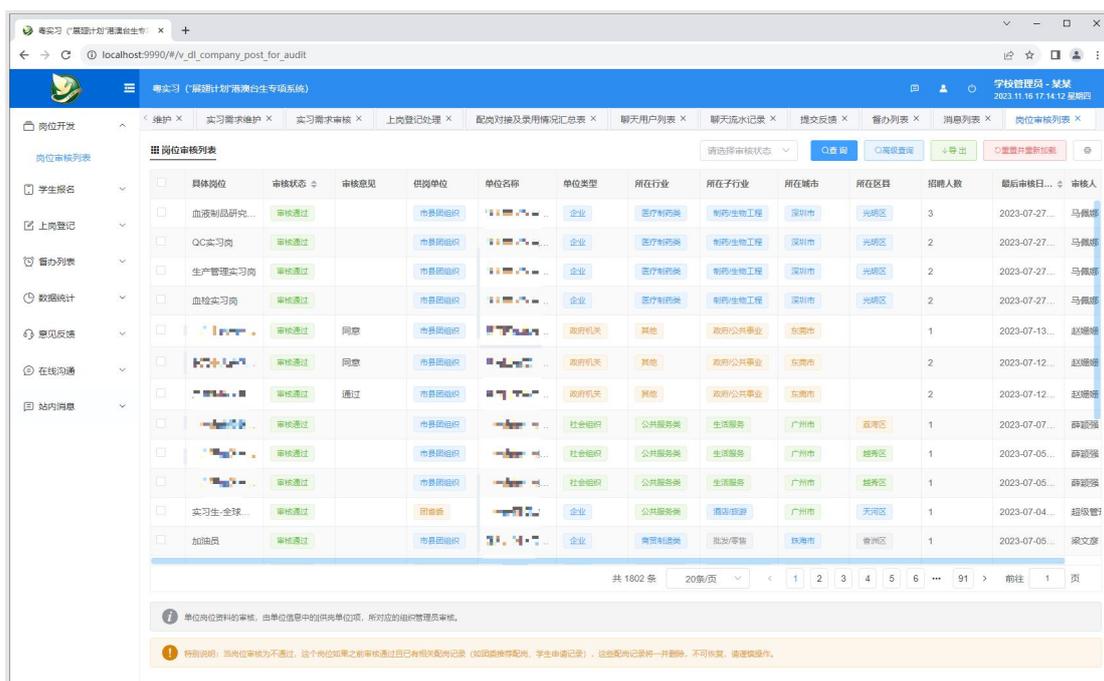


- 在【沟通流水记录】列表，可以查看所有沟通记录，可按需编辑沟通内容或删除记录。
- 系统的其他位置，含有“”的位置均可点击，并与该学生沟通。

2.8 其他

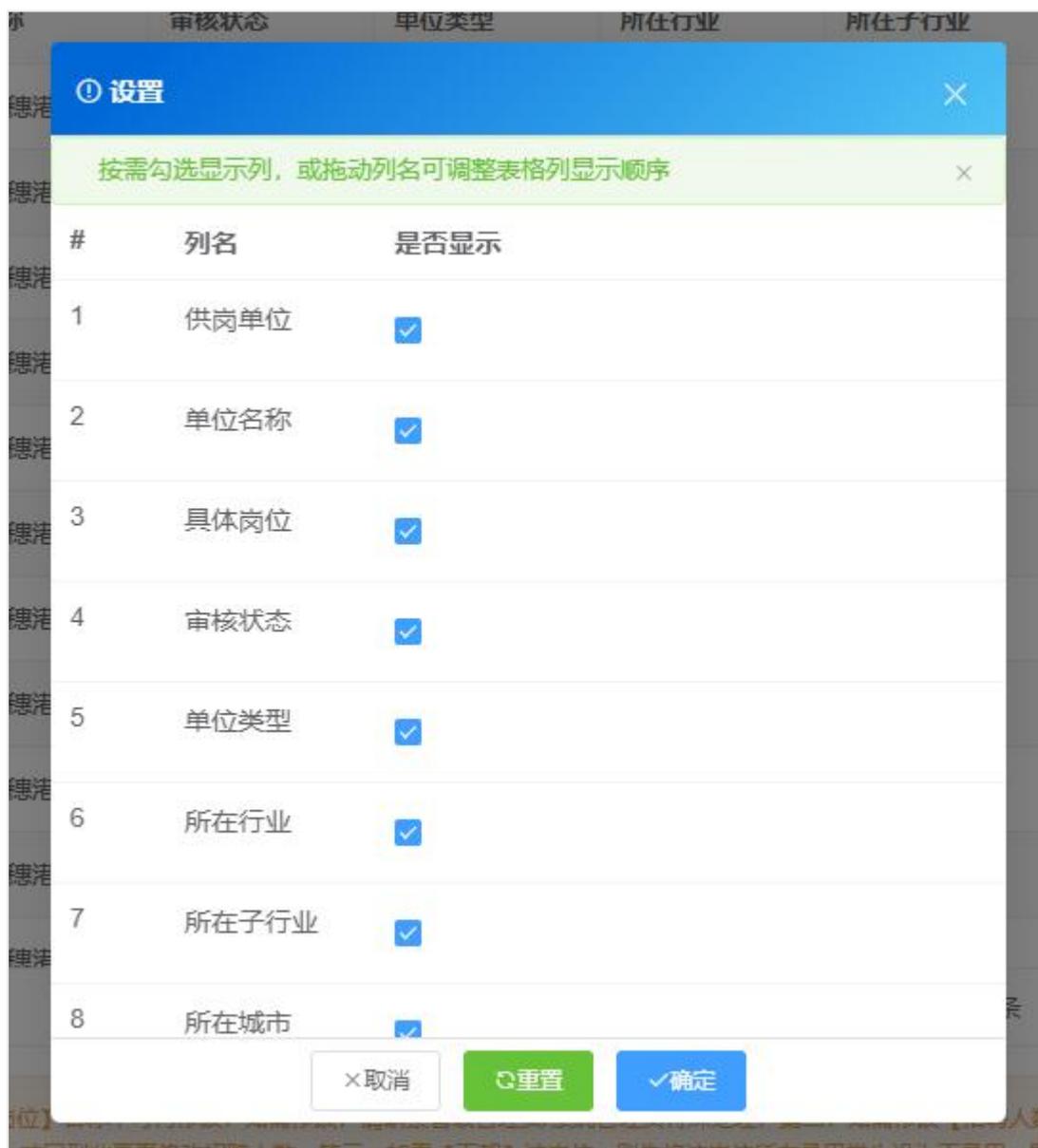


- 点击菜单【意见反馈】，如果您有各种宝贵的意见或建议，请点击【+新建】，提交给系统管理员或团省委管理员。
- 点击菜单【站内消息】，可以查看相关系统通知，如有与您相关的重要提醒，系统会发送站内消息，部分重要汇总消息同时通过手机短信推送。
- 点击菜单【督办列表】，显示与当前学校相关的审核督办事项。



- 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。





- 其他常用按钮：每个列表页面的【重置并重新加载】按钮，点击后能快速清除所有筛选条件并重新加载数据。列表最右上角设置图标，可以【设置表格更多显示列或列显示次序】，默认下列表显示的数据列有限，如需显示更多的列信息或调整他们的显示次序，点击这里设置，可以实现需求。

第 3 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 4 章 报名渠道管理员使用说明

- 报名渠道，由广东省各高校、其他服务中心联合会等组织组成，除了学校管理员之外，各服务中心联合会等组织的管理员，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，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，香港高校、台湾高校学生为新家园社会服务中心】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”中的任意项，对应选择规则建议参考“2”。
- 上岗评价流程：实习上岗-->报名渠道管理员-->登记学生上岗状态和上岗评价。
- 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》。