

附件 1

教师以外专业技术岗位人员引进 应聘操作指南

一、注册并填写简历

1.注册

打开网页后，点击用户登录模块下的注册，进入注册页面，页面上接受按钮 5 秒内不可点击。请仔细阅读协议，并点击接受。



在注册界面填写个人信息，所有项均为必填项。密码需设置含有数字、字母和特殊字符的复杂密码。应聘岗位类型请选择“教师以外专业技术岗位（人才引进）”。

注：如果在注册时应聘岗位类型填写有误，导致无法应聘岗位，可以在“我的简历”中进行修改。

填写完成后点击“提交”，系统会自动发送激活邮件到注册邮箱，请查收邮件并点击激活链接。

中国人民大学人才招聘网帐号激活邮件

您好：

您在中国人民大学人才招聘网的帐号已经注册成功，请点击下面链接激活该帐号。

[激活帐号](#)

2. 登录

打开网址后可直接输入用户名密码登录。



或者点击在下图红框中任意页面左侧登录框，输入邮箱、密码和验证码，均可登录账号。

3.填写简历

登录后，请按照填写说明，逐一填写详细的简历信息。其中，带“*”为必填项。

婚姻状况：	已婚	*	按照户口本实际情况填写
通讯地址：	中国人民大学	*	
(招聘)应聘岗位类型：	教师以外专业技术岗位(人才)	*	
籍贯：	北京市海淀区	*	
(请您务必上传2寸证件照，支持jpg、gif或bmp格式，文件大小请控制在512k以下)			
本人免冠照片：	<input type="text"/>	浏览...	*
(已上传照片)			

“简历附件”部分仅支持以PDF格式上传。请在填写完成后点击“上传并结束”。

教师以外专业技术岗位（人才引进）

我的简历

基本信息 *

科研成果

岗位志愿 *

教育经历 *

语言能力

简历附件

最高学位信息 *

社会活动

应聘须知 *

获奖信息

工作简历 *

其他信息 *

简历附件（仅支持pdf格式）

序号	文件名称	删除
1	个人简历.pdf	✕

个人简历

职称证明材料

身份证正反面扫描件

户口本首页及个人页扫描件

在申请岗位前可随时修改简历信息。申请岗位后不可修改。

4.填写岗位志愿

在填写简历时，点击“岗位志愿”，根据个人情况和岗位要求，选择应聘的岗位大类，每人只可申报一个岗位大类。

在网上申报截止时间前，均可通过“我的简历”中的“岗位志愿”进行修改，网上申报截止后，岗位志愿无法进行修改。



二、申请应聘

1.申请

在“管理职员和教师以外专业技术人员招聘”类别下可以查看已经发布的招聘职位，请点击应聘。

2.查看状态

申请岗位后，可以点击导航栏“已申请职位”查看状态。

如遇技术问题请联系：张老师/孙老师 电话：
17862513259/17600272907