

# 重庆大学网上招聘系统填报说明

招聘网址 <http://recruit.cqu.edu.cn>

网上报名流程：注册账号-创建简历-选择岗位-提交申请

## 一、注册账号

进入招聘系统主页，点击右上方注册账号，必须填写真实信息。



The screenshot shows the registration page of the recruitment system. At the top, there is a navigation bar with '登录' (Login) and '注册' (Register) buttons. Below the navigation bar is the university's logo and name, '重庆大学 CHONGQING UNIVERSITY', followed by '人才招聘网' (Recruitment Network) and several menu items: '招聘首页', '招聘公告', '招聘岗位', '应聘指南', and '联系我们'. The main content area is titled '新用户' (New User) and contains a '基本信息填写' (Basic Information Form) section. The form fields are: '账号(邮箱): htk@cqu.edu.cn', '姓名: 能', '证件类型: 身份证', '证件号码: 500104', and '密码: .....'. There is also a '密码:' field with a masked password and a small icon for password strength.

## 二、登陆系统

### (一) 查询岗位

在“职位查询及投递”栏目的非教师系列中查询已发布岗位。



## (二) 创建简历

点击“我的简历(非教师岗)”栏目，创建简历，创建简历类型“非教师招聘”。



创建简历后，请对简历内容进行完善。

### 简历管理操作提示:

1、可以创建多份简历。简历创建后，须进一步完善简历内容。

2、可根据已有简历复制出新的简历

3、注意简历的类型，类型不同，简历内容也不同。申请职位时，职位的类型和用于申请职位的简历类型必须一致



请认真填写各项基本信息、学习经历和工作经历，并上传照片和附件，简历填写完成后请注意检查，不涉及栏目填写无。

The screenshot shows the '应聘人员简历' (Applicant Resume) form. The '基本信息' (Basic Information) section is expanded. The form includes fields for: '简历类型: 非教师招聘', '简历名称: 档案业务岗简历', '\* 姓名:', '\* 性别:', '\* 证件号码: 50010...', '\* 出生日期:', '民族:', '\* 政治面貌:', '加入党组织时间:', '婚姻状况:', '\* 一寸免冠彩色照片:', '\* 最高学历:', '本科毕业学校:', '本科专业:', '硕士毕业学校:', '硕士专业:', '博士毕业学校:', '博士专业:', '外语水平:', '\* 附件(上传简历):', and '\* 学生干部经历:'. The '\* 附件(上传简历):' field is highlighted with a red box. There are buttons for '保存并预览简历' (Save and Preview Resume), '返回' (Return), and '上传' (Upload).

## 附件上传注意事项:

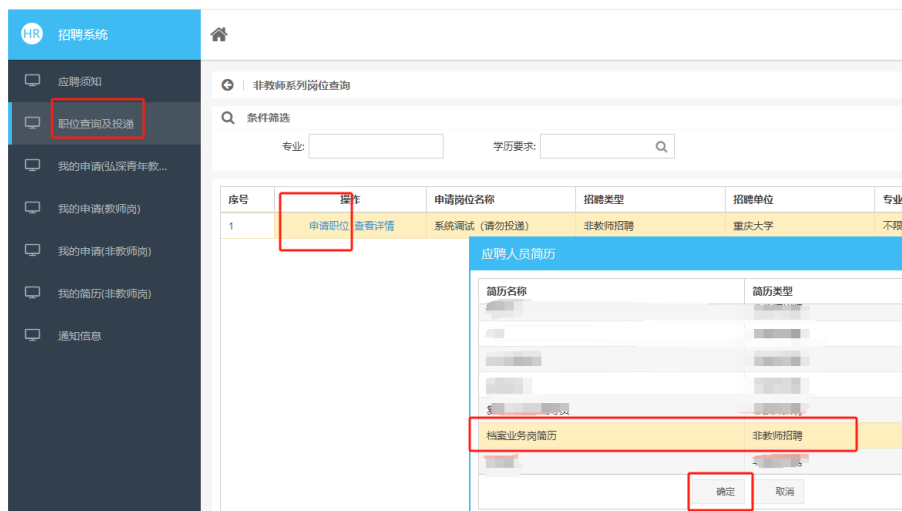
应聘者在报名时，需上传招聘公告要求的材料（整合为1个PDF文件），形成文件时请按以下顺序进行排序：

1. 个人简历（按附件2模板填写）；
2. 本科毕业证书；
3. 学士学位证书；
4. 硕士研究生毕业证书；
5. 硕士学位证书；
6. 博士学历学位证明（如有）；
7. 党员证明；
8. 担任兼职辅导员或主要学生干部经历证明（聘用证书或学院出具任职经历证明）；
9. 个人荣誉、奖学金、竞赛获奖等证明材料。

未取得最高学历、学位证书的应届毕业生请提供学信网证明或就业推荐表或所在学院出具的证明。

### （三）选择岗位

进入“职位查询及投递”栏目，选择非教师系列岗位，对照招聘公告和岗位详情要求的条件选择岗位并关联简历。



#### (四) 提交申请

选择应聘岗位并关联对应简历后，请检查无误后提交岗位申请，正式提交后无法撤销；如选择保存并预览简历，可在系统“我的申请（非教师岗）”栏目提交。

The screenshot shows the '应聘人员简历' (Applicant Resume) page. At the top right, there are three buttons: '保存并预览简历' (Save and preview resume), '保存简历并提交申请' (Save resume and submit application), and '返回' (Return). The '保存简历并提交申请' button is highlighted with a red box. Below the buttons is the '基本信息' (Basic Information) form with the following fields:

简历类型: 非教师招聘	* 简历名称: 管理
* 姓名: 刘	* 性别: 男
* 证件号码: 500104...	* 出生日期: 2019-11-26
民族: 汉族	* 政治面貌: 中共党员
加入党团时间: 2019-11-26	婚姻状况: 未婚

#### (五) 进度查询

应聘者提交申请后可在“我的申请（非教师岗）”栏目查询应聘进程。应聘流程显示为“资格审核”即表示提交申请成功。

The screenshot shows the '我的职位申请' (My Job Applications) page. At the top, there are three buttons: '提交' (Submit), '撤销岗位申请' (Cancel job application), and '返回' (Return). Below the buttons is a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '操作' (Action), '申请职位名称' (Job Position Name), '简历名称' (Resume Name), '简历类型' (Resume Type), and '应聘流程' (Application Process). The '我的申请(非教师岗)' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The table contains two rows of application data:

序号	操作	申请职位名称	简历名称	简历类型	应聘流程
1	预览简历 修改简历	系统调试 (...)	管理	非教师招聘	资格审核
2	预览简历 修改简历	事业编制心...	管理	非教师招聘	复试