招聘系统操作流程及要求

一、用户注册

通过学校招聘网站进行用户注册(登录人力资源处主页（右上角）—人才招聘系统)。人力资源处网址：https://rsc.sdipct.edu.cn。或直接登录人才招聘系统https://rczp.sdipct.edu.cn。

二、信息录入

登录招聘系统，按提示要求对各项应聘信息进行录入、编辑、保存，其中带“\*”标记的项目为必填项。信息填写完整后才能应聘相应岗位。

（一）基本信息：“个人综述”填写与应聘岗位（专业）要求相关的学习工作情况、自我评价和应聘优势（限500字以内）。

（二）教育经历：从高等教育阶段依次填起，期间有海外交流或联合培养的，应增加一条记录。

（三）工作简历：不包括实习经历。

（四）代表性论著：填写近5年已发表（或收录）的论文、著作，按代表性高低顺序填写（下同）。

（五）授权专利：填写近5年已授权的专利。

（六）成果获奖：填写近5年获得的成果奖励，相关内容按获奖证书（或文件）填写。

（七）科研项目：填写近5年主持（或参与）的主要科研项目，并在“备注”中说明本人承担的角色、主要任务和取得的成果。

（八）荣誉表彰：填写学习和工作期间获得的主要荣誉称号、学业奖励、学科竞赛（比赛）获奖等。

（九）简历附件：

（1）有效期内的居民身份证（正反面彩色扫描在同一A4纸）。

（2）国家承认的学历学位证书。

（3）2025届毕业生尚未取得毕业证和学位证的，报名时须提交毕业院校核发的就业推荐表（须加盖就业推荐部门及相关部门公章），须在2025年7月31日前取得相应学历学位证书；非2025届毕业生，又无工作单位的，需提交人才服务中心档案保管证明，盖人才服务中心档案管理专用章，对出具档案保管证明确有困难的人员，可在考察前提供。

（4）海外留学人员应聘的，须提交经教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。对暂未取得《国外学历学位认证书》的海外留学人员，可采取“承诺＋容缺”方式，允许先报名参加考试，签订《学历学位认证承诺书》，须在2025年8月31日前取得教育部留学服务中心出具的符合岗位报考条件的《国外学历学位认证书》。

（5）在职人员应聘的，须提供有用人权限部门或单位出具的《同意应聘介绍信》，对出具《同意应聘介绍信》确有困难的在职人员，可在考察前提供。

（6）招聘岗位要求为中共党员的，须提交2025年由现党员关系所在基层党组织或组织部门出具的《中共党员证明》。

（7）招聘岗位要求为主要学生干部的，须提交本科或研究生期间的《主要学生干部证明》，主要学生干部是指：本科或研究生期间担任的班长、党（团）支部书记，校、院级学生会或研究生会部长及以上等职务。

（8）有本人签字的《应聘人员诚信承诺书》。

将以上报名岗位所需提交的材料按顺序依次排列、生成一个PDF文件上传，文件大小一般不超过10M。

（十）应聘岗位

点击**“工作人员招聘”**查询招聘岗位信息和条件要求，选择意向岗位，完成应聘申请。

 三、应聘反馈

招聘过程信息通过学校人力资源处网站发布，请随时关注通知公告，并保持通讯方式畅通。