

招聘简历投递操作手册

第一步：注册账号（可以使用手机号或邮箱注册，每个身份证号只能注册一次）。

The registration form is titled '注册新用户' (Register New User). It includes a progress bar with four steps: '输入手机/邮箱' (Enter phone/email), '输入验证码' (Enter verification code), '设置密码' (Set password), and '注册新用户' (Register new user). Below the progress bar, there are two radio buttons: '使用手机号注册' (Register with phone number) and '使用邮箱注册' (Register with email). The form contains several input fields: '请输入手机/邮箱' (Please enter phone/email), '请输入身份证号' (Please enter ID card number), '请输入图片验证码' (Please enter image verification code), '请输入验证码' (Please enter verification code), '密码' (Password), and '重复密码' (Repeat password). There is a '发送验证码' (Send verification code) button next to the verification code input field. A '注册' (Register) button is at the bottom. Below the button, it says '已有账号? 立即登录' (Already have an account? Log in immediately).

第二步：注册成功后，输入账户名和密码登录招聘网。

The login page features the Hainan Normal University logo and name at the top. Below the header, there is a large image of the university's main gate. Overlaid on the right side of the image is a '个人用户登录' (Personal User Login) box. Inside the box, there are input fields for '邮箱/手机号' (Email/Phone number) and '密码' (Password). There is a '忘记密码?' (Forgot password?) link next to the password field. A '登录' (Login) button is at the bottom of the box. Below the button, it says '没有账号? 立即注册' (No account? Register immediately).

第三步：浏览招聘岗位，查看招聘岗位详细信息。

The job listing page shows a grid of job categories and their details. The categories are: '全部' (All), '专业技术岗位' (Professional and Technical Positions), and '管理岗位' (Management Positions). The jobs are listed in a grid with columns for job title, date, and a '更多' (More) link. The jobs are categorized into: '教师岗位' (Teacher Positions), '实验员岗位' (Laboratory Assistant Positions), '辅导员岗位' (Counselor Positions), '教辅岗位 (01、03、04)' (Teaching Assistant Positions (01, 03, 04)), '教辅岗位 (02、05)' (Teaching Assistant Positions (02, 05)), '教辅岗 (06、07)' (Teaching Assistant Positions (06, 07)), and '行政管理' (Administrative Management). Each job listing includes a title, a date (2022/03/30), and a '更多' (More) link. There is a '帮助手册' (Help Manual) button and a '问题反馈' (Problem Feedback) button in the bottom right corner.

第四步：选择岗位应聘（每位考生只能报考一个岗位，多报岗位者将不予受理）。



第五步：详细阅读注意事项。



第六步：再次确认应聘当前岗位。



第七步：填写我的简历个人基础信息，保存。

我的简历

完善信息

* 姓名: 李春梅

* 性别: ☐ 男 ☒ 女

* 出生日期: 1998-11-05

* 邮箱: 26214599@qq.com

* 手机号: 18189776343

* 最后学位: 教育学硕士

* 最后学历: 硕士研究生毕业

* 上传简历: 陈春若简历.pdf (选择文件)

说明: 不能上传.exe和.dll文件, 附件大小不要超过20M。

保存

第八步：到【个人中心】->【我的应聘】完善简历。

我的应聘

● 未提交 ● 审核中 ● 审核通过 ● 审核不通过 ● 审核退回

教辅岗位06-心理学相关专业 岗位提交截止时间: 2023/03/28 12:00:00, 请尽快提交!

教辅岗 (06、07) 人事处(党委教师工作部、党委人才办)

个人申请 文件打印 申请日期: 2022/03/31

资格初审(笔试报名) **完善简历** 取消申请 查看简历

笔试审核

面试审核

笔面试汇总

第九步：根据填报要求，逐项填写各信息项，并上传佐证材料，确认无误后保存并提交。请考生提前按照岗位表中所列要求，准备好相关证书、证明等扫描件（仅限 PDF 及 JPG 格式）。

个人概况【必填】

照片

保存 **删除**

更改照片

* 姓名: 李春梅

* 性别: 女

* 国籍/地区: 中国

* 身份证件类型: 请选择身份证件类型

* 身份证件号: 请输入身份证件号

民族: 请选择民族

婚姻状况: 请选择婚姻状况

籍贯: 请选择籍贯

身高: 请输入身高

保存 **提交** **返回** **导出岗位申请表**

收起

第十步：在提交简历之前可以【取消申请】当前应聘岗位，进行其他岗位申请。



第十一步：在系统审核通过前，可【撤消】应聘申请，简历将退回个人，可以继续完善简历再提交申请，或者取消所应聘岗位，重新选择其他岗位应聘。系统审核通过后将无法更改。



第十二步：请及时关注【我的应聘】信息，跟踪审核流程状态，查看准考证信息、笔试面试信息和成绩查询等。

