


重庆大学网上招聘填报说明

招聘网址 <http://recruit.cqu.edu.cn>

一、注册账号

进入招聘系统主页，点击右上角注册账号，必须填写真实信息。



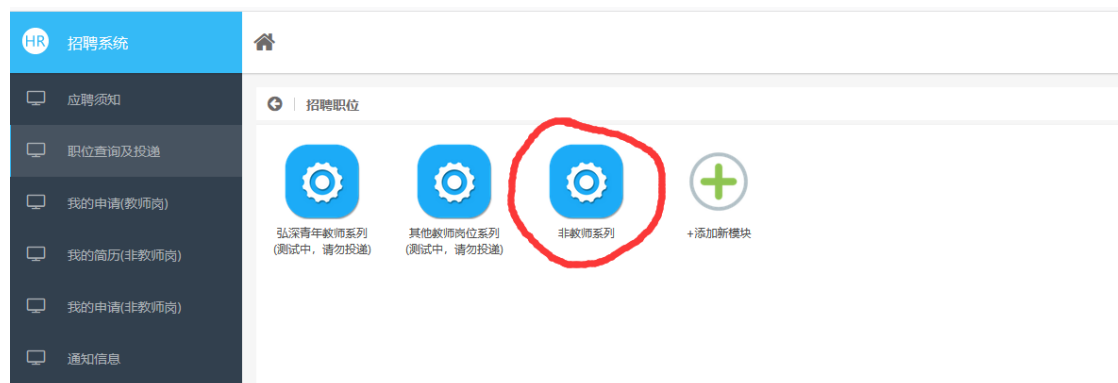
The screenshot shows the registration page of the recruitment system. At the top, there is a navigation bar with '登录' (Login) and '注册' (Register) buttons. Below the navigation bar is the Chongqing University logo and the text '人才招聘网'. The main content area is titled '新用户' (New User) and contains a '基本信息填写' (Basic Information Filling) form. 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 '忘记密码?' link next to the password field.

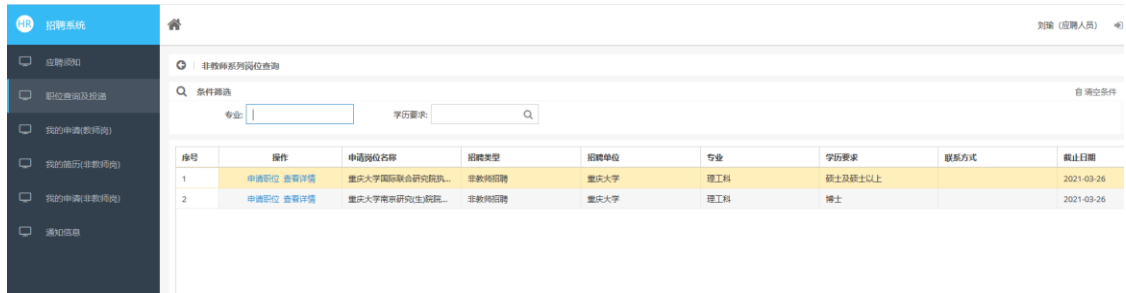
二、登陆系统

(一) 查询岗位条件

注册后进入系统，在职位查询栏目非教师系列查询发布岗位。

本次招聘共发布有 2 个岗位





(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”

HR 招聘系统

应聘须知

职位查询及投递

我的申请(教师岗)

我的简历(非教师岗)

我的申请(非教师岗)

通知信息

应聘人员简历

操作提示:
1、创建简历时,系统会自动提取注册时填写的有关信息,其中姓名和身份证号码不能再修改
2、选择简历类型,不同类型的简历,填写模板是不同的,申请职位时,也只能用该简历申请同类型的职位。

* 简历类型: 非教师招聘	* 简历名称: 医学院
* 姓名: ██████████	* 证件号码: ██████████
* 电子邮箱: htk@cqu.edu.cn	* 手机号码: 13637916956

保存 返回

创建简历后, 请对简历内容进行完善。

我的简历

简历管理操作提示:
1、可以创建多份简历。简历创建后, 必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

创建简历 删除简历 复制简历 返回

操作	简历名称	简历类型
<input type="checkbox"/> 完善简历 预览简历	管理	非教师招聘

请应聘者认真填写各项基本信息、学习经历和工作经历栏目，并上传照片和附件，简历填写完成后请注意检查。

招聘系统

应聘者简历

保存并暂存简历 返回 [显示所有子集]

基本信息

简历类型: 非教师招聘

简历名称: 医学院

姓名: [输入框]

性别: [下拉菜单]

证件号码: 50010[输入框]824

出生日期: [日期选择器]

民族: [下拉菜单]

政治面貌: [下拉菜单]

加入党组织时间: [日期选择器]

婚姻状况: [下拉菜单]

一寸免冠彩色照片: [上传按钮]

最高学历: [下拉菜单]

本科毕业学校: [输入框]

本科专业: [输入框]

硕士毕业学校: [输入框]

硕士专业: [输入框]

博士毕业学校: [输入框]

博士专业: [输入框]

外语水平: [输入框]

附件(上传简历): [上传按钮]

联系方式

手机号码: 13637916956

电子邮箱: htk@cqu.edu.cn

家庭住址: [输入框]

通讯地址: [输入框]

邮政编码: [输入框]

学习经历

工作经历

家庭成员(直系亲属)

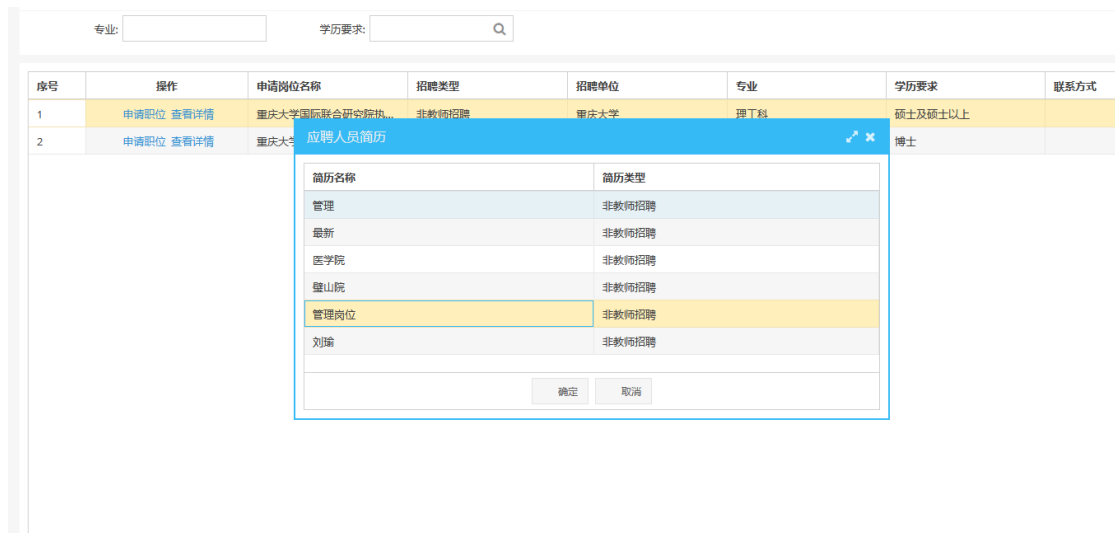
附件上传注意事项:

请将以下材料整合为 1 个 PDF 文件后上传，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（第一学历）毕业证书；
3. 学士（第一学历）学位证书；
4. 硕士研究生毕业证书；
5. 硕士学位证书；
6. 博士研究生毕业证书（如有）；
7. 博士学位证书（如有）；
8. 党员证明（校外）；
9. 教育部学历学位认证书（国（境）外高校）；
10. 职称或行政职务聘用证明（校外）。

(三) 选择岗位

进入“职位查询及投递”栏目，选择非教师系列，对照招聘公告和岗位详情要求的条件选择岗位和对应简历进行申请。



(四) 提交申请

选择应聘岗位后，可选择“保存简历并提交申请”，申请一旦提交，将无法再进行修改。

The screenshot shows a web form titled "应聘个人简历" (Applicant Resume). 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 underline. Below the buttons is the "基本信息" (Basic Information) section, which includes fields for resume type, name, gender, ID number, birth date, ethnicity, and work history. A blue dialog box with the title "提示" (Notice) is overlaid on the form, containing the text: "职位申请需进一步完善并提交个人信息,完善信息后点击提交按钮完成申请!" (Job application requires further improvement and submission of personal information. After completing the information, click the submit button to complete the application!) and a "确定" (Confirm) button.

应聘者也可选择“保存并预览简历”，检查完毕后请在“申请管理”栏目提交申请。

The screenshot shows the HR recruitment system interface. On the left is a navigation menu with the following items: "HR 招聘系统" (HR Recruitment System), "应聘须知" (Applicant须知), "职位查询及投递" (Job Search and Application), "简历管理" (Resume Management), "申请管理" (Application Management), and "通知信息" (Notification Information). The "申请管理" item is highlighted with a red underline. The main content area is titled "我的职位申请" (My Job Applications) and contains the following text: "我的申请:已申请的职位列表,可跟踪职位申请的处理状态" (My applications: List of applied positions, can track the processing status of job applications), "提交申请:提交后简历会到学校进行审核" (Submit application: After submission, the resume will be sent to the school for review), and "撤销申请:简历未提交前可以撤销申请" (Cancel application: Before submitting the resume, you can cancel the application). Below this text are three buttons: "提交申请" (Submit Application), "撤销申请" (Cancel Application), and "返回" (Return). The "提交申请" button is highlighted with a red underline. At the bottom, there is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	序号	操作	统一认证号
<input type="checkbox"/>	1	预览简历 修改简历	02019492

三、应聘状态查询

应聘者提交申请后可在招聘系统“申请管理”栏目查询应聘进程。

1. 应聘流程显示为“资格审核”即表示提交申请成功。

简历名称	简历类型	应聘流程	申请日期
管理	非教师招聘	资格审核	2019-11-26

2. 应聘流程显示为“退回修改”即表示应聘者未按招聘公告要求上传附件材料，请重新编辑后上传附件后提交申请。

简历类型	应聘流程	申请日期	材料退回意见
非教师招聘	退回修改	2019-11-26	缺少工作证明

3. 应聘流程显示为“组织笔试”即表示应聘者已通过招聘初审。

简历名称	简历类型	应聘流程	申请日期
管理	非教师招聘	组织笔试	2019-11-26