应聘指南

1、注册：在人才招聘首页右上角点击注册按钮，正确填写电子邮箱，身份信息，设置密码等相关信息，并勾选“我已阅读并同意”按钮，提交即可。

2、简历信息填写：进入个人中心，点击右侧“编辑”按钮后方可填写人员基本信息、学历学位、工作履历和家庭成员子集，每一部分填写完成之后需点击右上角“保存”按钮，确认所有信息如实填写并上传报名所需附件材料（注：【毕业院校1】如选择具体毕业学校，【毕业院校2】则填“无”；【毕业院校1】如选择“其他”，【毕业院校2】则填写具体毕业学校全称）。

3、应聘职位：进入人才招聘界面，选择想要应聘的职位，点击“详情”按钮进入应聘界面，查看职位相关要求，点击“应聘”按钮，完成职位应聘。已申请职位可在“个人中心”左侧“我应聘的职位”进行查看（点击“收藏”按钮，可在“个人中心”左侧“我收藏的职位”中进行查看）。

4、相关文件打印：

①报名表打印：进入个人中心，点击“预览”按钮，下载报名表，自行打印即可。

②准考证打印：进入个人中心，点击左侧“打印准考证”按钮，自行下载打印即可。

5、查看成绩：进入个人中心，点击“查看成绩”按钮，进行笔试、面试成绩查看。请在查看成绩时间范围内进行查看成绩。

**注：学历学位信息需从大学阶段开始填写，报名所需附件必须按要求上传。**