人才招聘系统操作流程及要求

一、用户注册

通过学校人才招聘网站进行用户注册(登录学校主页---人才招

聘---人才招聘系统)。

学校网址：www.slcupc.edu.cn

二、信息录入

登录人才招聘系统，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（或公告）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：将需提交的应聘简历附件按以下顺序合成一个PDF文件上传，文件大小一般不超过10M，用个人姓名命名。

1. 各学习阶段取得的学历、学位证书（应届毕业生提供《毕业

生就业推荐表》）。海外学历还需提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。

2. 各学习阶段学业成绩单；外语水平成绩单（雅思、托福成绩单或四、六级证书）。

3. 代表性论著的封面、目录、论文首页和收录检索证明。

4. 专利证书、成果获奖证书（文件）、主持（参与）的主要科研项目证明材料。

5. 荣誉证书及其他需要提交的材料（如职称证书、职业资格证书、技能等级证书等）。

三、应聘岗位

点击“公开招聘”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。

四、应聘反馈

招聘过程信息通过学校官网和招聘系统发布，相关审核信息和工作安排发送至应聘人员注册邮箱，请随时关注学校官网和招聘系统通知公告，并保持通讯方式畅通。