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.《应聘事业单位工作人员诚信承诺书》；

2.证明材料：

（1）身份证；

（2）各学习阶段取得的学历、学位证书，海外学历只需提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》；

（3）由所在党组织出具的中共党员（预备党员）证明材料；

（4）高校教师资格证书、专业技术职务资格证书或相关文件；

（5）现工作单位开具的《单位同意报考证明》；

（6）主要学生干部证明或专兼职辅导员工作证明；

（7）要求具有高校工作经历的报名岗位须上传高校工作期间的劳动合同和社保缴费证明；

（8）代表性论著的封面、目录、论文首页和收录检索证明，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。

将报名岗位所需提交的证明材料按以上顺序依次排列、生成PDF文件上传，文件大小一般不超过10M。对于报考岗位不作高校工作经历、学生干部或专兼职辅导员经历、职称、高校教师资格证书等要求的无需提供相关证明材料。

（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。