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(登录学校人事处主页—人才招聘系统)。人事处网址：https://rsc.sdipct.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.现工作单位开具的同意报考证明。

2.本科高校工作期间的社保缴费证明（社保缴费单位须是本科工作高校）。

3.其他材料简历附件，包括如下内容：

（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》；

（2）专业技术职务资格证书或相关文件；

（3）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。

将需提交的应聘简历附件依次生成PDF文件上传，文件大小一般不超过10M。

（十）应聘岗位

点击**“公开招聘2”**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事处网站发布，请随时关注通知公告，并保持通讯方式畅通。