



厦门大学人才招聘网

校内外应聘者应聘方式说明 (Ver 1.1)

人事处
2016年5月

目录

前言	1
第一章、准备工作	1
一、注册账户	1
1、访问人才招聘网	1
2、使用邮箱注册个人账户	2
二、填写个人信息	3
1、校外应聘者初始界面	3
2、校内人员初始界面	3
3、查看并编辑个人附表	4
4、添加附表记录	5
5、上传附件	5
三、信息确认（校内人员）	6
1、生成信息审核表	6
2、修改附表记录	7
3、教学秘书、科研秘书签字确认	7
第二章、应聘	8
一、选择应聘岗位	8
1、选择岗位类别	8
2、选择应聘岗位	8
二、岗位被退回怎么办	10
三、常见故障处理	10

前言

本操作说明使用于下列对象：

- 1、校外应聘者
- 2、申请晋升正高级、副高级职务的校内教师及技术支撑人员（以下简称“校内人员”）

对于校内人员，此次申报时间为**2016年5月5日至2016年5月18日**，包括前期注册账户、信息修改、教学科研秘书审核确认、正式申报岗位等所有动作均需在**5月18日前完成**，**5月19日起**系统将停止接收简历。

第一章、准备工作

一、注册账户

1、访问人才招聘网

访问人事处主页 <http://rsc.xmu.edu.cn>，在页面右下端找到“人才招聘网”图标，点击进入人才招聘网首页。



您也可以直接访问 <http://hr.xmu.edu.cn/zpNew/index.do>，进入人才招聘网首页。



2、使用邮箱注册个人账户

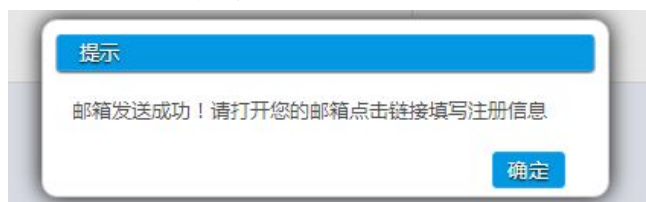
应聘具体岗位前，需注册个人账户并完善个人信息。

注册个人账户时，请点击页面右上方“注册”按钮，在弹出窗口内填写常用邮箱进行注册。

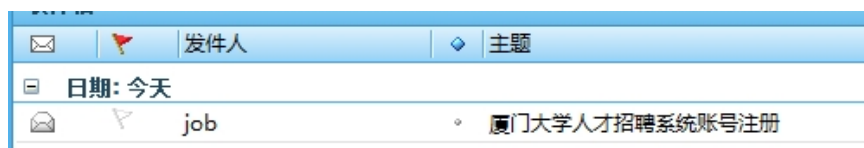


点击确定后，系统会向您的注册邮箱里发送验证链接，因此，请确保您的邮箱地址正确无误。

Ps: 请避免使用 Hotmail 或 Gmail 邮箱进行注册，以免影响邮件接收。



此时，您的邮箱里应该有一封验证邮件，打开后将会显示一条验证链接，请直接点击或复制到浏览器地址栏访问。若您未接收到验证邮件，请检查是否被邮件服务器当作垃圾邮件拦截。



亲爱的用户：您好！

您在2016-05-03提交了注册请求。

请在24小时内通过点击下面的链接完成注册。

验证链接：

<http://hr.xmu.edu.cn:80/zpNew/register/userRegister.do?email=osts@xmu.edu.cn&time=1462245473721&verify=696cba6951adff42bcf48ad95b526628> (该链接24小时有效)

若您无法打开链接，也可以复制地址到您的浏览器地址栏中。

点击验证邮件里附带的验证链接后，浏览器将自动打开一个注册界面，请参照页面右侧标注的注册说明进行注册。对于申请职务晋升的校内人员，请务必注意使用与现有人事系统登记一致的证件号进行注册，部分 2008 年前来校的教职员工登记的可能仍是 15 位身份证号，如有疑问的，可联系人事秘书查询。



在今后的应聘过程中，您可以邮箱或用户名作为帐户名，输入您此前设定的密码进行登录。

二、填写个人信息

1、校外应聘者初始界面

注册个人账户后，系统将切换到基本信息填写页面，请在此补充您的个人信息。标注“*”号的栏目为必填项目，非标注“*”号的栏目，也请尽量填写完整，以便提高应聘工作效率。

基本信息 (*注：请如实填写真实信息) 是否中国大陆居民身份证

姓名	<input type="text"/>	性别	-选择-
年龄	0	出生日期	<input type="text"/>
民族	汉族	证件类型	-选择-
证件号码	123456	国籍/地区	中国
婚姻状况	-选择-	联系电话	<input type="text"/>
电子信箱(email)	rscz@xmu.edu.cn	健康状况	<input type="text"/>
政治面貌	<input type="text"/>	*毕业院校	<input type="text"/>
*最高学历	<input type="text"/>	最高学位	<input type="text"/>

2、校内人员初始界面

注册个人账户后，系统将切换回登录状态，点击“简历编辑”按钮，进入简历编辑界面。



系统将自动导入您的个人基本信息及部分教学科研工作成果，请注意绿色勾选符号仅代表该附表里存在数据，而不是意味着数据已经完全有效，您还需根据自身情况审核修改。



简历填写说明 简历预览

*注：请如实填写真实信息
已填写 未填写

基本信息

上传头像

教育背景及工作经历

教学科研情况

其他

上传附件

个人信息审核表

基本信息

姓名	<input type="text"/>	性别	女
年龄	54	出生日期	1962-...
民族	汉族	证件类型	-选择-
证件号码	510211-1206-...	国籍/地区	中国
婚姻状况	-选择-	联系电话	20388...
电子信箱(email)	...@xmu.edu.cn	健康状况	<input type="text"/>
政治面貌	中国共产党党员	*毕业院校	厦門大學
*最高学历	硕士研究生毕业	最高学位	硕士
*所学专业	<input type="text"/>	现所在单位	<input type="text"/>

基本信息

上传头像

教育背景及工作经历

教学科研情况

教学情况

科研项目

论文情况

著作情况

咨询报告及采纳类成果

各类专利及软件著作权

红色禁止符表示该项尚无数据，需要补充

绿色勾选符表示该项已有数据（但可能仍需增补或修订）

箭头表示可以点击展开

3、查看并编辑个人附表

点击页面左侧菜单，展开个人情况附表，选择对应附表进行查询。

系统已导入由相关部门提供的2000年以后的教学科研相关成果情况，但由于数据量巨大、各部门存在自有数据格式且教职员工个人情况不一，因此还需要您根据自身情况进行筛选、增补或修订。

需要说明的是，数据来源中，项目或论著等时间未精确到日，因此一般以当月1日代替，请根据实际情况进行修订。

上传头像

教育背景及工作经历

教学科研情况

教学情况

科研项目

论文情况

著作情况

咨询报告及采纳类成果

各类专利及软件著作权

主要成员:

课题名称:	农民工劳动权利保障研究	删除
课题来源:	国家社会科学基金项目	编辑
个人经费:	0.00	
截止时间:	2005-06-01	
主要成员:		
课题名称:	农村土地承包法实施细则研究	删除
课题来源:	省级政府项目	编辑
个人经费:	0.00	
截止时间:	2005-04-01	

需要注意的是，由于数据来源中时间未精确到日，故一般以1日代替

请根据需要进行操作

需要对某一条记录进行编辑时，请点击编辑按钮，然后一直拖动页面右侧的滚动条至页面底部，在编辑框内编辑本条记录。

The screenshot shows a form for editing a record. At the top, there are summary fields: '总经费: 6.50', '起始时间: 2004-05-01', and '个人排名:'. Below these are input fields for '课题名称' (filled with '农民工劳动权利保障研究'), '课题来源' (filled with '国家社会科学基金项目'), '总经费' (6.50), '个人经费' (0.00), '起始时间' (2004-05-01), and '截止时间' (2005-06-01). At the bottom, there are '个人排名' and '主要成员' fields, followed by '保存' and '取消' buttons. Red annotations include: a circle around the '删除' and '编辑' buttons; a red arrow pointing from the '编辑' button to the right-side scrollbar with the text '点击“编辑”后拖动滚动条直至页面底部'; and a red circle around the '保存' button with the text '编辑完成后，请点击“保存”按钮'.

编辑完成后，点击“保存”按钮，即可结束本次编辑。

对于因超出时间范围或其他原因导致无效的附表记录，请直接点击“删除”即可。

4、添加附表记录

若需要添加一条附表记录，请点击“添加”按钮，在相应栏目内填写并保存，以新增一条数据。若系统内已有多条数据，则“添加”按钮在最后一数据下部，请拖动滚动条至页面底部查找。

The screenshot shows the '+ 添加' and '无' buttons. A red circle highlights the '+ 添加' button with the text '点击添加'. Another red circle highlights the '无' button with the text '除非应聘岗位时，系统提示此类附表需填写而又确实无记录可填写的情况下，方可勾选“无”，否则请务必不要勾选，以免影响现有个人数据。'.

需要注意的是，除非应聘岗位时，系统提示此类附表需要填写而又确实无记录可填写的情况下，方可勾选“无”，否则请务必不要勾选，以免影响现有个人数据。

5、上传附件

填写完附表信息后，请根据应聘工作需要，上传相应的附件材料。请注意：

1、论文、项目及专利证明材料上传关键页即可，请勿上传全文；为提高应聘工作效率，烦请校内人员准备好纸质版材料备查，具体请见聘任工作通知附带的《聘任申请附件材料》。

2、校内人员无需上传简历及学历学位证书，若应聘岗位时提示必须上传，可勾选“无”；

3、用于送审的代表作方面，应聘副高岗位请上传两篇代表作；应聘正高岗位请上传三篇代表作。请选择 pdf 格式文件，以论文标题命名，分开上传。

上传附件	
学历学位证书 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
具有代表意义的论文著作证明材料 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
科研项目证明材料 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
专利证明材料 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
各类奖项证明材料 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
简历 <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>
用于送审的代表作（副高以上） <input type="checkbox"/> 无	<input type="button" value="选择文件"/>

三、信息确认（校内人员）

在正式应聘岗位之前，请确认各项信息特别是教学科研信息填写无误。由于各学院教学科研信息审核方式不一，为提高应聘工作效率，此环节工作暂时通过线下方式进行。

校内人员应聘岗位之前，请生成信息审核表，连同证明材料一并交由教学秘书及科研秘书审核，并根据审核意见登录招聘系统修改个人简历。修改无误后，请重新生成、打印信息审核表，经由教学秘书及科研秘书签字确认后，方可报名应聘相应岗位。签字后的审核表将作为凭据材料，交由学院存底。其余个人信息部分，如有疑问的，也可请人事秘书先行审核，以提高应聘工作效率。

1、生成信息审核表

请登录招聘系统，进入“简历编辑”界面，在左侧页面中找到“个人情况审核表”，点击下载。



厦门大学个人信息审核表

一、个人基本信息					
姓名		性别	女	联系电话	2030000
证件号	510212199008010000				
教育背景					
学位	学制	学位时间	就学起止时间	毕业院校	所学专业
硕士	3.0		1984-09 至 1987-07	西南政法大学	法学
工作经历					
工作单位		起止时间		职务	
厦大法律系		1990-08-01		教师	
上海, 华东政法学院法律系		1987-07-01		教师	
掌握外语情况					
外语语种	外语成绩	考试时间	考试类型		
外语免试理由					
境外留学访学经历					
境外留学访学院校		起止时间		留学访学身份	
二、教学科研及社会服务信息					



2、修改附表记录

请参阅本文档第 4 页“查看并编辑个人附表”一节，根据教学秘书或科研秘书的审核意见，对个人信息进行修改。

3、教学秘书、科研秘书签字确认

三、教学科研秘书审核	
教学情况审核意见：	
教学事故情况：	
教学情况审核人：	审核时间：
科研情况审核意见：	
科研情况审核人：	审核时间：

第二章、应聘

一、选择应聘岗位

1、选择岗位类别

您可以通过两种方式选择所需岗位类别：
第一种 通过首页直接选择对应岗位类别



第二种 在标题栏上点击“招聘岗位”，进入相关岗位类别页面，并根据需要进行切换



对于申请职务晋升的校内人员，请根据此前本单位发布的招聘计划，选择对应类别应聘。

2、选择应聘岗位

点击岗位列表，将显示各单位相关招聘岗位。



您可在岗位列表页面输入各类查询条件进行查询。

专任教师 系统支持多类查询条件，如岗位、单位、学科等

专任教师 所有 语言学 搜索岗位

岗位名称	设岗学科	招聘人数	申请终止日期
教授(人文学院)	语言学及 应用语言学	1	2016-12-31
副教授(人文学院)	语言学及应用语言学、艺术学、中国现当代文学	1	2016-12-31

您可点击岗位名称，查看相关岗位信息。

教授(人文学院)

招聘人数: 1 申请终止日期: 2016-12-31

岗位类别: 专任教师 岗位名称: 教授

系(所、平台): 中文系

设岗学科: 语言学及 应用语言学

研究方向: 实验语音学、语言政策与规划、城市社会语言学

拟依托的人才计划: 工作地点: 厦门

学历要求: 博士研究生 学位要求: 博士学位

联系人: 哈老师 联系电话: 0592-

对于意向岗位，可以在页面底端找到“申请岗位”按钮，点击进行申请。

6 特别优秀者不受研究方向限定。

申请岗位 点击申请

请注意：系统一次仅限报名一个岗位，一旦申请成功，除非应聘申请被拒绝或退回，否则不能应聘其他岗位。

若部分经历未填写完整，系统会自动进行提示，请参阅本文档第 5 页“添加附表信息”一节，对个人信息进行增补。

提示

请先完善：工作经历

确定

若经历填写完整，将会提示申请成功

提示

申请成功

确定

此时，系统个人中心中也会生成一条应聘记录，如图所示：



二、岗位被退回怎么办



若您的应聘申请被退回，则“个人中心”-“我的求职”处会提示有 1 条新记录，请点击查看。退回原因一般分为两种情况：

1、简历信息不完整

请点击标题栏“简历编辑”按钮，进入简历编辑页面，编辑完成后，请参阅本文档第 7 页“选择岗位类别”，重新选择岗位（包括原应聘岗位）进行应聘。

2、个人条件或研究方向等不符合岗位要求

请点击页面右上方“申请岗位”按钮，直接进入岗位选择页面，重新选择岗位进行应聘。

三、常见故障处理

1、浏览器显示有问题

由于招聘系统对浏览器版本有一定要求，若浏览器版本过低（IE9 或以下版本），系统会有一些几率出现页面显示问题，包括：首页显示为单色、各招聘岗位类别下均无法显示招聘岗位列表等。

解决方法：建议升级您的浏览器至 IE11 版本，招聘系统首页也提供 360 浏览器下载，请自行下载安装。安装成功后，请注意在地址栏处切换访问方式为“极速模式”。



2、其余系统问题，请联系 0592-2184723 或 osts@xmu.edu.cn，我们将尽快联系技术人员予以解决。