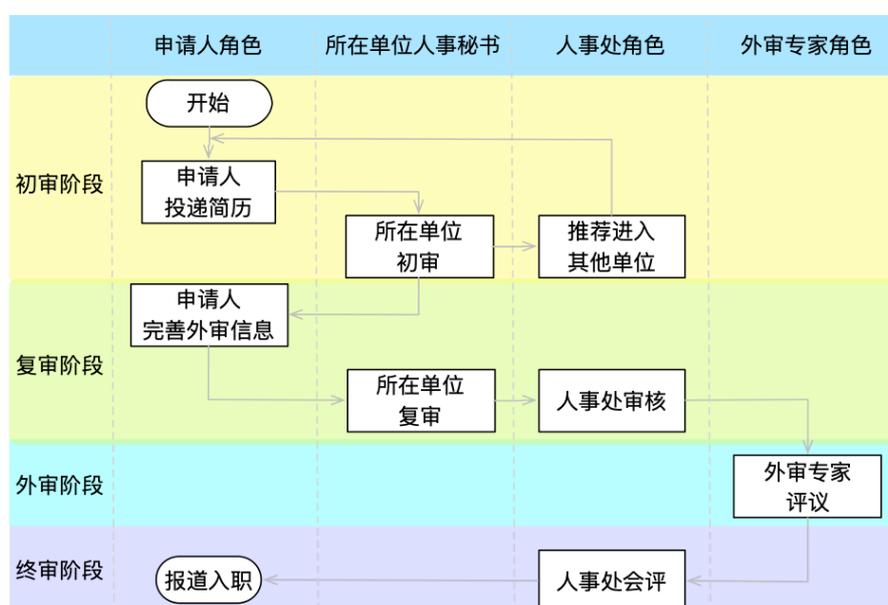


简历投递流程(教师系列) 2022 版

本流程适用于首次应聘西北工业大学教师系列岗位的申请人员，对于申请人而言，招聘流程包括“单位初审”和“单位复审”两个阶段。

在首次投递简历时，申请人只需填写“编辑简历”选项卡里的基本信息，实现简历的快速投递。

当应聘人员通过“单位初审”后，才需要使用“完善外审信息”、“打印应聘登记表”和“打印送审表”等选项卡，完成填写送外审材料。



（一）初审阶段 - 简历投递

1.1 职位浏览与用户注册

通过人才招聘网(<https://renshi.nwpu.edu.cn/rczp/index.htm>)首页的搜索框，可以检索目前已发布的职位。点击人才招聘网右上角的“我要应聘”，或任意一个感兴趣的职位，即可进入招聘系统。

也直接登录招聘系统(<https://zhaopin.nwpu.edu.cn/>)，点击右上角“注册”按钮，使用邮箱或手机号进行注册。

1.2 选择应聘岗位

登录招聘系统后，点击“招聘职位”，默认显示“教师系列”的职位，可通过左侧菜单栏进行切换。通过点击“招聘单位”与“类型”标签，可以筛选出相关的岗位，点

击“查看详情”，即可浏览岗位详细信息，点击详情页面下方的“申请职位”按钮，即可跳转进入简历填写页面。



对于已填写的岗位申请信息，可以通过左侧菜单中的“我的申请”，查看正在进行的申请信息，点击编辑简历，即可进入简历填写页面。

1.3 填写简历

简历内容包括基本信息、联系方式、教育经历、博士后经历、工作经历、科研成果、个人简历附件等。填写完成后，点击页面底端“保存”按钮，即可保存已填写信息。其中个人简历附件建议上传 PDF 格式的文件。



1.4 修改简历

简历投递前均可对所填简历内容进行修改，点击“我的申请”，点击“编辑简历”按钮进行修改，修改完毕后请及时点击“保存”按钮。

简历信息填写完毕后，点击页面上侧“预览简历”，可预览全部已保存的简历内容和上传的附件信息。

1.5 投递简历

所有信息确认无误后，在“我的申请”页面上侧可点击“提交申请”按钮进行简历投递。投递成功后，内容不可修改。

1.6 查询应聘进度

点击页面左侧“我的申请”，则可查询已申请岗位和应聘进度。

待学院组织面试通过以后，即可进入复审阶段，填写送外审材料。

（二）复审阶段 - 完善送外审材料



2.1 完善外审信息

点击左侧“我的申请”菜单，选择“完善外审信息”按钮，即可开始编辑送外审材料。系统会自动带入初始阶段申请人填写的信息。

申请人需点击每一个选项卡，上传附件与佐证材料，如基本资料中的身份证复印件；教育经历中的学历、学位证明；发表论文中的论文检索证明等。所有附件推荐使用PDF格式。

2.2 查看应聘登记表

申请人可以点击“打印应聘登记表”按钮，查看系统生成的PDF文档。

建议申请人导出PDF离线文件，查看登记表信息是否正确。此登记表作为送外审材料的主要表格，请务必确保所填信息准确、正确。

2.3 查看送审表

申请人可以点击“打印送审表”按钮，查看系统生成的PDF文档。

建议申请人导出PDF离线文件，查看送审表信息是否正确。此送审表作为送外审材料的重要目录文件，请务必确保所填信息准确、正确。

2.4 提交送外审材料

所有信息确认无误后，在“我的申请”页面上侧可点击“提交申请”按钮进行送外审材料投递。投递成功后，内容不可修改。

2.5 查询应聘进度

点击页面左侧“我的申请”，则可查询已申请岗位和应聘进度。

特别提醒：

1. 请务必保证所填简历信息真实、准确，简历一旦投递则不可修改，若应聘成功，相关信息将直接进入学校人事信息数据库。

2. 应聘者只可投递其中一个岗位，请慎重选择应聘岗位。资格审核过程中，因简历填写不正确、不完整或上传附件不符合要求被退回处理的，需及时点击“**我的申请**”-“**编辑简历**”进行简历信息修改或上传附件修改。

3. 学校将通过本系统左侧“**通知信息**”页面、系统注册时的电子邮箱和联系电话等渠道反馈招聘通知，请及时关注并按要求进行反馈。

4. 建议使用 Google 浏览器，其他浏览器可能存在不兼容的问题。

5. 请在截止日期前填写并投递简历。

感谢您的使用，祝您应聘顺利！