

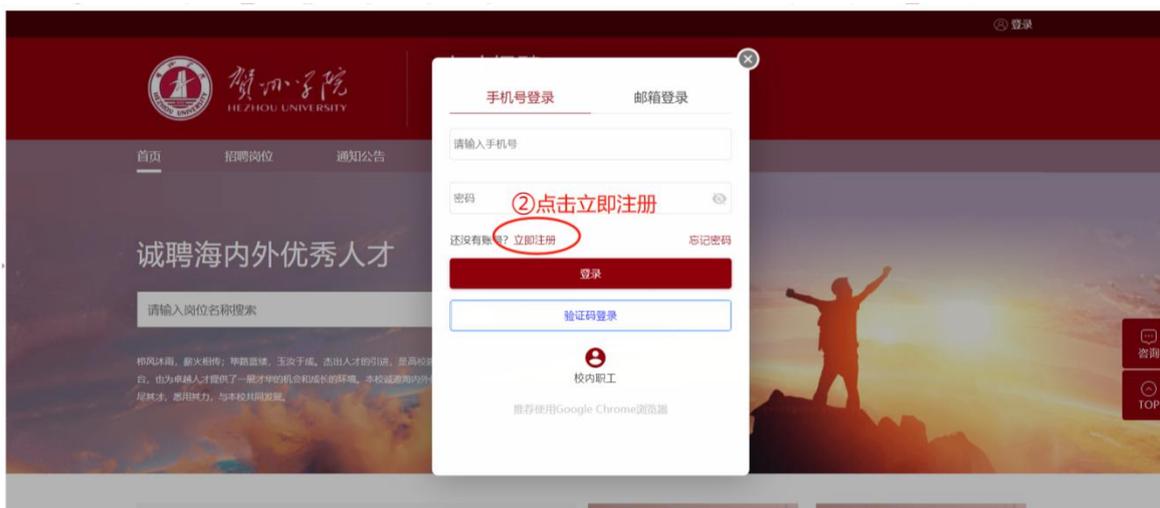
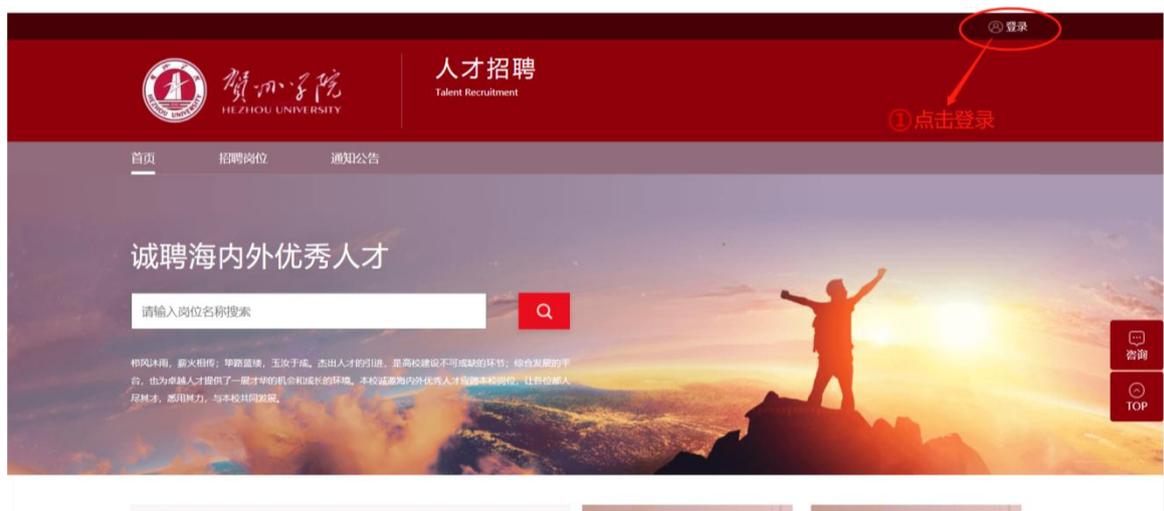
附件：

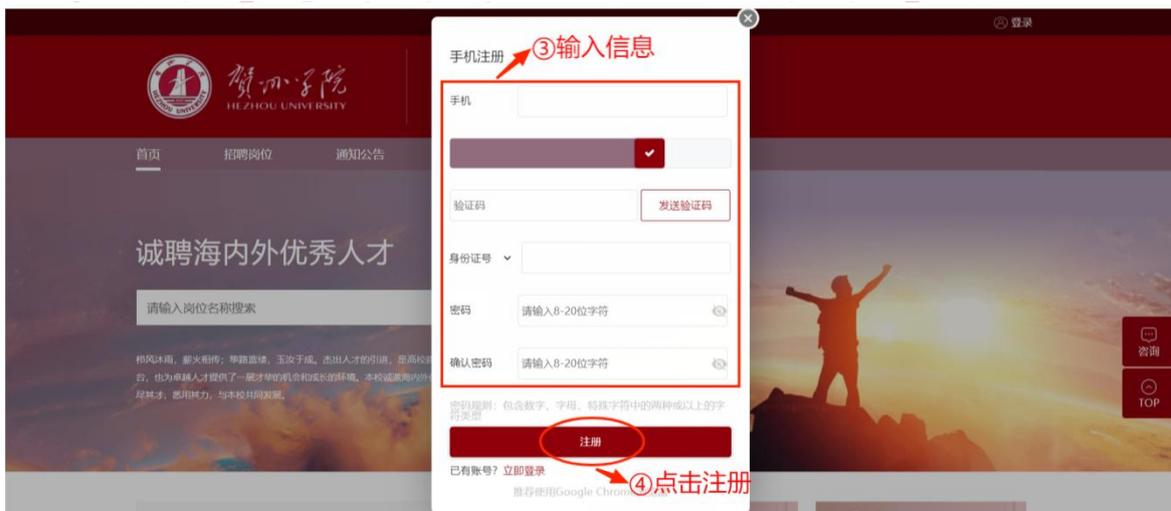
# 贺州学院人才招聘网报名操作说明

## 一、账号注册登陆

1. 打开贺州学院人才招聘网 (<http://zp.hzxy.edu.cn/>)，点击右上角“登录”，然后点击“立即注册”，在弹出框输入个人手机号、手机验证码、身份证号、密码，填写完毕后点击“注册”按钮。

注意：第一次登录需要注册，第二次登录使用注册的账号、密码登录即可。





## 二、岗位应聘填写

1. 登录招聘系统后，点击” 招聘岗位” 页签。



2. 查看岗位要求详情，需要应聘该岗位则点击 “立即申请”



3. 申请岗位，填写个人简历（包含个人基本信息、学习经历、工作经历、科研论文、奖惩情况、家庭成员、相关附件上传），打“\*”号为必填项，附件请按要求上传。

**基本信息\***

**基本信息**

*姓名	<input type="text"/>	*性别	<input type="text"/>
*民族	<input type="text"/>	*年龄	<input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>	*政治面貌	<input type="text"/>
*身份证件类型	<input type="text"/>	*身份证号	<input type="text"/>
*籍贯	<input type="text"/>	*毕业学校	<input type="text"/>
*毕业年月	<input type="text"/>	*所学专业	<input type="text"/>
*最高学历	<input type="text"/>	*最高学位	<input type="text"/>
授学位年月	<input type="text"/>	在职教育学历	<input type="text"/>
在职教育学位	<input type="text"/>	专业技术职务	<input type="text"/>
专业技术职务级别	<input type="text"/>	专业技术职务评定年月	<input type="text"/>
*婚姻状况	<input type="text"/>	*通信地址	<input type="text"/>
*邮政编码	<input type="text"/>	*联系人	<input type="text"/>
*联系电话	<input type="text"/>	*电子邮箱	<input type="text"/>
*是否服从岗位调剂	<input type="text"/>	*有无既往病史	<input type="text"/>
*人事档案保存单位及地址	<input type="text"/>	*应聘人员来源	<input type="text"/>

**配偶及子女情况**

[新增](#)

简历完成度: 11% [预览简历](#)

- 1 基本信息\*
- 2 学习经历\*
- 3 科研信息
- 4 附件上传\*
- 5 招聘简历

[咨询](#)

[TOP](#)

招聘岗位 > 岗位详情 > 申请岗位

已选岗位: 行政助理

**学习经历\***

注: 请从大学的起始填报

[新增](#)

暂无数据

**工作经历**

[新增](#)

暂无数据

**新增学习经历**

*入学年月	<input type="text"/>	*毕业年月	<input type="text"/>
*毕业学校或单位	<input type="text"/>	*所学专业	<input type="text"/>
*研究方向	<input type="text"/>	*学制	<input type="text"/>
*学位	请选择...	*学历	请选择...

[+ 点击上传附件](#)

[确定](#) [取消](#)

简历完成度: 11% [预览简历](#)

- 1 基本信息\*
- 2 学习经历\*
- 3 科研信息
- 4 附件上传\*
- 5 招聘简历

[咨询](#)

[TOP](#)

版权所有: © 2019 温州学院

已选岗位: 行政助理

**附件上传**

**最高学历证书上传\***

 [+ 点击上传附件](#)

01.jpg

**最高学位证书上传**

[+ 点击上传附件](#)

**研究生在读证明上传**

[+ 点击上传附件](#)

**居民身份证上传 (正反面)\***

 [+ 点击上传附件](#)

简历完成度: 22% [预览简历](#)

- 1 基本信息\*
- 2 学习经历\*
- 3 科研信息
- 4 附件上传\*
- 5 招聘简历

[咨询](#)

[TOP](#)



### 三、发现个人填写有误，如何撤销再修改

1. 点击右上角“我的申请”，进入个人申请详情页。

2. 在学校未审核前，点击“撤销”，将个人简历修改保存后，再次提交即可。需要注意的是，如果学校已经在审核状态了，“撤销”按钮不显示，无法进行撤销。

3. 个人申请页面中，岗位申请记录下方都可以查看到个人申请的审核进度。

