

厦门大学人才招聘网 应聘者操作说明（Ver 3.0 20170612）

第一章 注册及登录

- 一、[准备工作（浏览器及申请材料等）](#)
- 二、[注册并登录人才招聘网](#)

第二章、应聘

- 一、[应聘路径](#)
- 二、[核对并补充个人申请信息](#)
- 三、[提交申请](#)
- 四、[打印表格](#)
- 五、[是否可以撤回简历](#)
- 六、[查看申请状态](#)

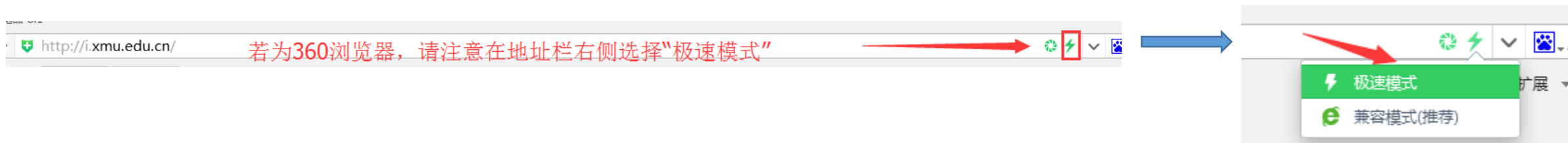
本说明适用对象为：

1. 应聘专任教师岗位及工程实验等系列高级职务岗位的校外应聘者（含现有研究型助理教授）。
 2. 申请晋升副高或正高职务的校内人员（教师及专技人员）。
- 现有员级或助理级校内人员申请晋升高一级职务，请根据具体通知登录人事系统进行操作。

第一章 注册及登录

一、准备工作（浏览器及申请材料等）

1. 为减少浏览器兼容性问题，请选择IE8以上版本浏览器、Chrome浏览器、360浏览器（极速模式）等。



2. 为提高应聘工作效率，应聘者请提前做好如下申请材料（均为电子版）：

- 标准证件照，白底最佳，请勿选择艺术照、合照、卡通图片等。
- 自本科/专科起各阶段学历证书及学位证书、就业推荐表等（校内应聘者不需要）。
- 代表性论文全文，若为SCI、SSCI或EI等请附上检索证明。
- 科研项目立项通知或结题通知、专利授权证明等相关证明材料。
- 推荐信（可按学院要求的方式提供，校内应聘者不需要）

第一章 注册及登录

二、注册并登录人才招聘网

1. 请访问人才招聘网网址 <http://jobs.xmu.edu.cn/> 在页面左下方找到注册及登录界面。



2. 校外用户及我校博士后人员请点击“注册”，根据界面说明，使用邮箱进行注册，注册后直接登录即可。

3. 校内人员（教师及专技人员）可使用教工号作为帐号，输入人事系统密码（默认为身份证号或身份证号后六位），勾选“校内人员”进行登录。此前已注册并申请过高聘的用户，可以使用原账户和密码进行登录。

4. 若忘记账户密码，请附上“单位+姓名+身份证号”，发信至 job@xmu.edu.cn 请求协助。

第二章 应聘

一、应聘路径

1. 登录后，请选择合适的岗位，点击查看详情。若有意向，请点击右上角“申请该岗位”：

The screenshot shows a recruitment website interface. At the top, there is a navigation bar with links for '首页' (Home), '个人中心' (Personal Center), '简历编辑' (Resume Edit), and '招聘岗位' (Recruitment Positions). The user is logged in as '测试帐号' (Test Account).

Below the navigation bar, there are filters for '岗位类别' (Job Category) set to '专任教师' (Full-time Teacher) and '计划' (Plan) set to '所有' (All). A search bar is labeled '快速搜索' (Quick Search) with a '搜索岗位' (Search Positions) button.

A table lists job positions with columns for '单位名称' (Unit Name), '岗位名称' (Job Name), '招聘人数' (Number of Positions), '设岗学科' (Discipline), and '申请终止日期' (Application End Date). The first row is highlighted, and a red box is drawn around the '人文学院' (College of Humanities) link. A red arrow points from this box to the '人文学院' link in the second row. A red text label '点击查看' (Click to view) is placed over the second row.

Below the table, a detailed view of the selected position is shown. The title is '教授(人文学院)' (Professor, College of Humanities). A red box is drawn around the '申请该岗位' (Apply for this position) button in the top right corner. A red text label '点击应聘' (Click to apply) is placed over the '岗位名称' (Job Name) field. A blue arrow points from the '人文学院' link in the table to the detailed view.

Job details include:

- 岗位编码: JS2017001
- 系(所、平台、流动站): 中文系
- 岗位类别: 专任教师
- 岗位名称: 教授
- 设岗学科: 语言学及应用语言学
- 学历要求: 博士研究生
- 学位要求: 博士学位
- 联系方式: 0592-2181932
- humancol@xmu.edu.cn
- 联系人: 哈老师
- 研究方向: 实验语音学、国际汉语推广、城市社会语言学

第二章 应聘

二、填写简历/核对并补充个人申请信息

- 1. 申请岗位后，请补充填写应聘简历。
- 若此前有过应聘经历，系统会弹出提示，是否从原有应聘简历中引入相关数据。
- 若为校内人员，首次应聘时也可选择从人事系统直接同步相关数据。
- 需要注意的是，对于每个岗位，此处仅有1次选择机会。

*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(含境外经历) ▶
教学科研情况 ▶
其他情况 ▶
上传附件 ✖

基本信息

说明：1、请根据简历字段要求填写自身情况，相关信息将作为重要参考资料贯穿应聘工作全程，并可能...
 2、日期型字段，如出生日期、聘任日期等，可用鼠标点击输入框内的日历表图标，在弹出的日历...
 3、部分字段，如“最高学历”等，采用选择方式输入，请用鼠标点击字段右侧的按钮，在弹出的选项...
 4、填写基本信息后，请先选择应聘岗位，点击“申请岗位”后，再对个人教学科研情况进行增补。
 5、博士后请点击标题栏“个人中心”-“下载”-“报表下载”，找到《厦门大学博士后研究人员进站审批...
 6、由于简历退回需要一定程序，为提高应聘成功率，请根据聘任工作要求慎重填写您的简历。
 7、填写完成并提交简历后，可在“报表下载”里下载相应职务申请表（若未提交简历，申请表信息...
 8、在应聘记录处点击“简历撤回”即可主动撤回简历。

个人基本信息

*姓名

国籍/地区

民族

选择引入信息

高级工程师(工程、实验等系列专业技术人员
(高级)) 投递时间: 2017-05-11 10:09

教授(专任教师) 投递时间: 2017-05-11 10:09

教授(专任教师) 投递时间: 2017-05-11 10:11

人事信息

校内人员可选

直接填写 确定 取消

第二章 应聘

二、填写简历/核对并补充个人申请信息

2. 请注意往下滚动进度并填写相应个人情况，尤其是个人总结及教学科研计划等。

当前简历为申请岗位：教授(人文学院)时复制的简历

请注意往下滚动进度条并填写相应个人情况，尤其是个人总结及教学科研计划等。

取得教师资格时间	<input type="text"/>	现任专业技术职务	<input type="text"/>
现任专业技术职务定职时间	<input type="text"/>	现任党政管理职务	-选择-
现任党政管理职务时间	<input type="text"/>		
社会服务情况			
校内担任社会工作及服务工作情况	1000字以内		
校外担任社会工作及服务工作情况	1000字以内		

错误

错误信息:将截断字符串或二进制数据。

若出现该错误，则为某处输入字符数过多，超出限制。

关闭

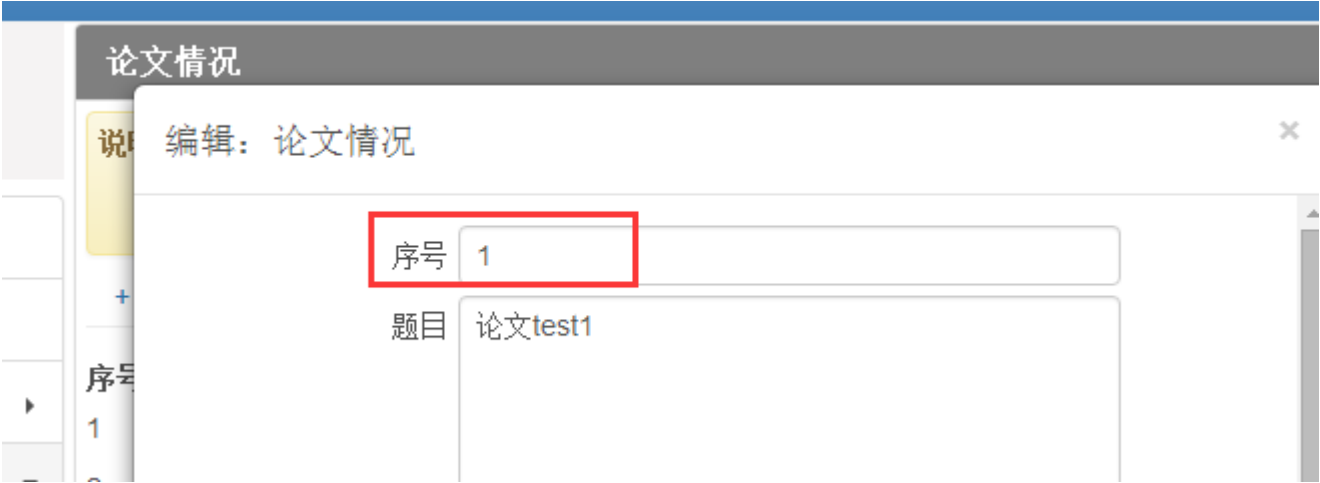
第二章 应聘

二、填写简历/核对并补充个人申请信息

3. 填写过程中，可点击“保存并更新简历”按钮保存填写进度。



4. 填写附表信息时，可通过调整序号进行排序。



第二章 应聘

二、核对并补充个人申请信息

5. 最后，请上传必要附件，以便审核过程中使用。

当前简历为申请岗位：教授时复制的简历

*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（含境外经历） ▶	
教学科研情况 ▶	
配偶信息 ✖	
上传附件 ✖	

上传附件

说明：

一、上传文件格式

- 1、请上传PDF格式文件，单个文件不超过2M，压缩文件不超过20M；
- 2、请在上传前标明附件名称，请勿用无意义数字编码命名。

二、各类附件注意事项：

- 1、学历学位证书
请上传自本/专科起所有学历段的学历学位证书，以便事先审核，应届生请上传就业推荐表。
- 2、论文论著证明材料
论文论著材料上传文章封面、目录、首页即可，无需上传全文。
- 3、科研项目证明材料
请上传项目申报材料关键页及立项通知书，横向课题请上传科研合同。
- 4、专利证明材料
请上传专利证书或授权通知书等。
- 5、各类奖项证明材料
请上传奖状等证明材料。

第二章 应聘

三、提交申请

1. 信息填写、核对完毕后，请点击“保存”，随后点击“提交简历”即可。



2. 在“个人中心”-“我的求职”里会生成相应应聘记录。

我的求职

单位名称	岗位名称	研究方向	设岗学科	申请时间
海洋与地球学院	副教授	海洋科学	海洋科学	2017-06-10 简历编辑 查看
人文学院	教授	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	2017-05-31 简历撤回 查看
王亚南经济研究院	高级工程师	统计学、经济学应用研究、经济学教育、计算机软件等		2017-05-11 简历编辑 查看

第二章 应聘

四、打印表格

1. 提交简历后，请点击相应记录后的“查看”按钮，在页面下方点击“下载打印”，选择相应报表即可。

单位名称	岗位名称	研究方向	设岗学科	申请时间	已聘人数	
人文学院	教授	欧美文学	比较文学与世界文学	2017-09-30	0	简历撤回 查看

提交申请 2017-09-30 21:39 操作人: [模糊] 备注: 提交申请

[下载打印](#) [简历预览](#) [简历投递](#) [简历撤回](#)



厦门大学 专任教师 职务聘任申请表

应聘单位	应聘岗位	应聘学科
[模糊]	[模糊]	[模糊]

附表一、个人基本信息

姓名	[模糊]	性别	男	国籍	中
出生年月	[模糊]	籍贯	[模糊]	民族	汉族

2. 系统将提示自动下载pdf表格。若申请表无信息，请确保简历已提交后再点击下载。

第二章 应聘

五、可否撤回应聘申请？

1. 在应聘单位进行审核前，应聘者可以点击“简历撤回”，主动撤回应聘简历进行修改或直接应聘另一岗位。
2. 撤回后的简历显示为“可编辑”状态，点击“简历编辑”即可进行相应编辑操作。

我的求职

单位名称	岗位名称	研究方向	设岗学科	申请时间	
				2017-06-10	简历编辑 查看
人文学院	教授	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	2017-05-31	简历撤回 查看
王亚南经济研究院	高级工程师	统计学、经济学应用研究、经济学教育、计算机软件等		2017-05-11	简历编辑 查看

在应聘单位进行审核前，应聘者可以主动撤回申请

撤回后的简历为“可编辑”状态

第二章 应聘

六、查看申请状态

1. 点击应聘记录右侧“查看”按钮。
2. 在建立状态中即可显示当前简历状态。

我的求职

单位名称	岗位名称	研究方向	设岗学科	申请时间	简历编辑	查看
██████████	██████████	██████████	██████████	2017-06-10	简历编辑	查看
人文学院	教授	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	外国哲学、科技哲学、中国哲学、伦理学、马克思主义哲学	2017-05-31	简历编辑	查看

简历状态

提交申请	2017-05-31 09:18	操作人: ██████████ (测试帐号)	备注: 提交申请
取消申请	2017-05-31 09:26	操作人: ██████████ (测试帐号)	备注: 取消申请
提交申请	2017-06-10 17:01	操作人: ██████████ (测试帐号)	备注: 提交申请
审核退回	2017-06-10 17:09	操作人: ██████████	备注: 学院聘委会审核讨论、教授委员会评议 1.请补充项目证明材料; 2.请补充填写教学科研工作计划。