应聘系统填报说明

请根据《应聘系统填报说明》规范准确填写报名信息，**应聘人员对应聘系统所填报信息的真实性、准确性、完整性负全部责任**。

对应聘人员的**资格审查贯穿于全过程**，任何阶段发现应聘人员不符合应聘条件或有弄虚作假行为的，一律取消其录用资格。

填报信息字段	填报说明	证明材料
政治面貌	请在下拉栏选择政治面貌，下拉中若无，可填写政治面貌。	中共党员/中共预备党员需提供学院（系）/单位出具的证明。
出生日期	请以身份证为准规范填写年、月、日。	身份证扫描件。
毕业地区 毕业学校 毕业院系	毕业学校**请先选择毕业地区**，“中国大陆地区（不含港澳台）”、“国（境）外院校”；请在毕业学校输入学校关键词搜索，支持模糊查询，然后在下拉页面选择对应学校，若查询不到，请规范填写学校全称，“国（境）外院校”请填写**教育部留学服务中心国外学历学位认证证书中学校的规范全称**。院系名称请填写规范全称。	
专业代码、专业名称、拟取得学位（取得学位）	**应届**毕业生请**准确规范填写**当前学历阶段（即即将毕业）**专业代码、专业名称，拟取得的学位**。如：“020202”、“区域经济学”、“经济学硕士”。 **非应届**毕业生请**准确规范填写最高**学历阶段**专业代码、专业名称，取得的学位**。如：“020202”、“区域经济学”、“经济学硕士”。	
是否具有北京市常住户口（不含高校集体户口）	请选择是否具有北京市常住户口（**不含高校集体户口**）：是（持有北京家庭/个人《居民户口簿》，非学校集体户）或者否。	如具有北京市常住户口，需提供居民户口簿或常住人口登记卡等证明材料。提示：北京高校就读期间将户口迁入学校的集体户口，不属于北京市常住户口，请选“否”。
当前学历阶段学习成绩、大学本科阶段学习成绩（成绩绩点/绩点满分）	请填写相应学历阶段平均成绩绩点（GPA，以报名时取得成绩的课程为准），以及对应阶段的绩点满分。如学校出具的成绩单课程成绩为 A、B、C 等次，请应聘人员根据每门课程的准确成绩，折算为平均成绩绩点后再填报（成绩真实性请学校有关部门或所在院系盖章证明）。	
当前学历阶段学习成绩排名（前 10%/其他）	请在下拉栏选择当前学历阶段学习成绩排名“前 10%/其他”。	1. 当前学历阶段学生成绩单扫描件（须加盖学校有关部门公章）；2. 如选择“前 10%”，需上传加盖学校有关部门公章的排名证明。

填报信息字段	填报说明	证明材料
大学本科阶段学习成绩（前 10%/其他）	请在下拉栏选择大学本科阶段学习成绩“前 10%/其他”。	1. 本科阶段学生成绩单扫描件（须加盖学校有关部门公章）； 2. 如选择“前 10%”，需上传加盖学校有关部门公章的排名证明。
教育经历 （请务必按照高中、本科、硕士、博士的顺序填写）	请从高中阶段开始填写，高中阶段所在院系、专业、导师信息可以为空或者填写“无”，大学本科及以上阶段信息请以学信网学籍在线验证报告为准规范填写。	需要在简历附件处上传下列附件： 1. 各阶段学信网学籍在线验证报告（从学信网打印）； 2. 大学本科学历学位证书扫描件（博士研究生还需提供硕士学历学位证书扫描件）。
专业技术职称 **（仅非应届毕业生提供）**	请在下拉栏选择是否具有相应领域高级技术职称（正高级职称和副高级职称），再**根据职称证书规范填写**具体专业技术职称名称，如副主任医师、正高级工程师。	专业技术职称证书扫描件
重要社会经历	在下拉框中选择： 1. 学生骨干培养计划（“工作保研”）；2. 参军入伍； 3. 研究生支教团；4. 参与党和国家重大活动服务保障；5. 无 其中**学生骨干培养计划（“工作保研”）还需选择该段经历学校是否代为缴纳社会保险**：是/否。 填写“上述四类重要社会经历类型中，本人重要社会经历共____项。”时，**请汇总填写本人申报项数，并确保与填写分项保持一致。**	重要社会经历（学生骨干培养计划、参军入伍、研究生支教团、参与党和国家重大活动服务保障）相关证明材料扫描件。其中，学生骨干培养计划（“工作保研”）期间学校代为缴纳社会保险，**还需提供该段经历期间的社会保险缴纳证明**。

填报信息字段	填报说明	证明材料
外语水平	请提供大学英语六级考试成绩，如未参加大学英语六级考试，请说明考试类型并填写成绩并提供外语水平能力证明及相关证书附件。**（限填 1 项）**	大学英语六级考试成绩证明，如未参加大学英语六级考试，需提交反映外语水平的相应考试成绩证明、等级证书等。
主要学生工作经历	**限填 5 项，请择优按职务层次由高到低**依次填写本人大学本科以来的学生工作经历，如先后在同一校级重要学生组织担任部门负责人、负责人职务，应仅填写担任该校级主要学生组织负责人经历。请详细填写该学生工作经历的起止年月、具体职务、职务层次。 填写“上述学生工作经历中，校级及以上共____项，校级以下共____项。”时，**请汇总填写本人申报项数，并确保与填写分项保持一致。**	所填报学生工作经历对应的学生干部聘书或学生工作经历证明材料扫描件（须加盖学校有关部门或院系公章）。
主要获奖情况	**限填 10 项，请择优按照国家级、省部级、校级顺序**依次填写本人大学本科以来的获奖情况。如为团体奖项请按“本人名次/团队人数”在奖项名后注明本人姓名在奖励中的顺序。 填写“上述获奖情况中，国家级共____项，省部级共____项，校级共____项。”时，**请汇总填写本人申报项数，并确保与填写分项保持一致。**	所填报获奖情况对应的奖励证书扫描件。
专业水平能力证书	**限填 5 项，请择优按照重要性或等级由高到低**依次填写与岗位相关的职业资格、职业技能等级证书（如法律职业资格、计算机技术与软件专业技术资格等）。 填写“上述专业资格/证书中，与应聘岗位相关的共____项。”时，**请汇总填写与应聘岗位相关的申报项数，并确保与填写分项保持一致。**	所填报专业水平能力对应的资格（职称、职业技能等级）证书。

填报信息字段	填报说明	证明材料
工作经历/实习经历	**请按照时间顺序填写**本人工作/实习经历，并**规范写明**工作/实习**单位全称**及**本人所在部门及职务（职称）**。如：2023.06-2025.09，工作经历，京东集团，后端开发工程师；2025.03-2025.09，实习经历，雀巢（中国）有限公司，市场部实习生。**非应届毕业生工作经历需要连续完整，如有中断请说明原因。** 填写“上述工作/实习经历中，与应聘岗位相关的经历共____项。”时，**请汇总填写与应聘岗位相关的申报项数，并确保与填写分项保持一致。**非应届毕业生还需填写“知名大型信息技术企业连续工作经历共____年。”，如非整年限，请保留小数点后一位，如3.5年。	所填报的工作/实习证明扫描件（需包含单位公章、任职时间及岗位）
代表性科研学术成果	**限填5项，请择优按照重要性或等级由高到低**依次填写本人代表性科研学术成果。**学术论文**需写明论文名称、发表期刊/会议名称、发表时间、作者排序，并说明期刊级别（如SCI/EI）；**专利**需填写专利名称、类型（发明/实用新型）、授权号、本人贡献排名；**项目**需写明项目全称、项目级别（国家级/省部级）及承担角色； 填写“上述代表性科研学术成果中与应聘岗位相关的共____项。”时，**请汇总填写与应聘岗位相关的申报项数，并确保与填写分项保持一致。**	所填报代表性科研学术成果对应的论文、专利、主持项目等证明材料扫描件。论文需上传期刊封面、目录（标注本人文章）及正文首页扫描件。
本人承诺	**请确保本人提供的个人信息真实、完整、有效。请知晓如提供虚假信息，将被取消录用资格。**	在**所有应聘信息填写完毕后**，请导出应聘登记表打印后在本人承诺部分手写签名。**回传应聘登记表扫描件**。

简历附件：

1. 应聘登记表扫描件（含本人手写签名）（必传）
2. 身份证扫描件（必传）
3. 专业技术职称扫描件（非应届必传）
4. 党员证明材料(党员必传)
5. 北京市常住户口（不含高校集体户口）证明材料(应届北京市常住户口必传，非应届必传)
6. 当前学历阶段学校成绩单扫描件（须加盖公章）（应届必传）
7. 当前学历阶段排名证明（仅前 10%提供）
8. 本科阶段学校成绩单扫描件（须加盖公章）（应届必传）
9. 本科阶段排名证明（仅前 10%提供）
10. 各阶段学信网学籍在线认证报告（按照本硕博顺序合并为同一文件）（必传）
11. 大学本科学历学位证书扫描件（博士研究生还需提供硕士学历学位证书扫描件（按照本硕博顺序合并为同一文件）（必传）
12. 重要社会经历（如参军入伍、学生骨干培养计划、参与党和国家重大活动服务保障等）证明材料扫描件(如有必传)
13. 社会保险缴纳证明（学生骨干培养计划期间，如学校代为缴纳需上传）(如有必传)
14. 大学英语六级考试证明（如未参加，需提交其他外语水平成绩证明）（必传）
15. 学生工作经历证明（按照申报顺序合并为同一文件）(如有必传)
16. 获奖情况证明（按照申报顺序合并为同一文件）(如有必传)
17. 专业水平能力证书（按照申报顺序合并为同一文件）(如有必传)
18. 工作/实习证明（按照申报顺序合并为同一文件）(非应届必传工作证明)
19. 代表性科研学术成果证明（按照申报顺序合并为同一文件）(如有必传)

中国人民大学人才招聘网应聘者操作指南

一、 网站概览

1、 网站首页

可以直接输入网址 https://zhaopin.ruc.edu.cn 进入，也可点击人事部官方网站的链接进入。

首页展示新闻动态、通知公告、登录几个模块。在菜单栏的“学校概况”中，可以查看“学校简介”和“组织机构”。点击菜单栏的“管理职员和教师以外专业技术人员选聘”，可进入招聘频道。



2、 浏览招聘职位

不同的招聘频道中，显示了各自的招聘职位。点击招聘职位下的岗位名称或应聘列下详情按钮，可以查看详细的职位要求，并进行申请。申请只能在登录状态下进行，否则会弹出未登录提示。







二、 注册并填写简历

1、注册

在任意页面，点击右上的注册按钮，会先跳出《用户服务协议》和《隐私通知》页面，等待3s后，方可点击“我不同意”或“我已阅读并同意”，点击“我已阅读并同意”可进入注册页面。因此请仔细阅读协议，并点击“我已阅读并同意”。

若点击“我不同意”，则返回未登录状态的首页界面。



《用户服务协议》 和 《隐私政策》

欢迎您使用中国人民大学招聘报名系统。请务必认真阅读以下条款：

一、报名须知

1．请认真阅读公开招聘各类岗位的通知、公告及其他注意事项。

2．报名者须认真如实填写个人简历及注册信息，未认真填写或仔细检查，造成信息不全、有误或弄虚作假，将被取消报名资格。

3．为确保信息安全，避免被他人篡改，必须设定并牢记密码。

4．报名截止后，报名信息资料将不得修改。

5．申报教师岗位和教师以外专业技术人员（非应届毕业生）的申报者只允许报考一个职位，应届毕业生可同时申报【公开选拔岗位】和【管理职员岗位（应届毕业生）/教师以外专业技术岗位（应届毕业生）】。

6．报名登录具体操作见报考指南。

7．填写完每一类信息，注意点击保存，否则数据丢失。

二、诚信承诺书

我已仔细阅读了以上报名须知，清楚并理解其内容。我郑重承诺：本人所提供的个人简历中基本信息材料真实、准确，并自觉遵守招聘工作的各项规定，诚实守信，严守纪律，认真履行报名人员的义务。对因提供有关信息证件不实或违反有关纪律规定所造成的后果，本人自愿承担相应的责任。

我不同意　　我已阅读并同意(3s)

点击后跳转到注册账号页面，所有项均必填。密码由 6-18 位字母、数字和符号(%$#@!~^&*'()")组成的复杂密码。确认密码后点击获取验证码，此验证码会直接发送至输入的电子邮箱中，之后点击下一步进入关键信息填写界面。





关键信息填写界面主要填写个人信息，包括姓名、证件类别（默认显示居民身份证，可点击在下拉界面修改）、证件号码（具有唯一性，一个证件号码只可申请一个账号）、（招聘）应聘岗位类型（请勾选“管理职员岗位（应届毕业生）”“教师以外专业技术岗位（应届毕业生）”“教师以外专业技术岗位（非应届毕业生）”三选一，选择路径如下图）、手机号（填写在用手机号），这些字段均为必填字段。

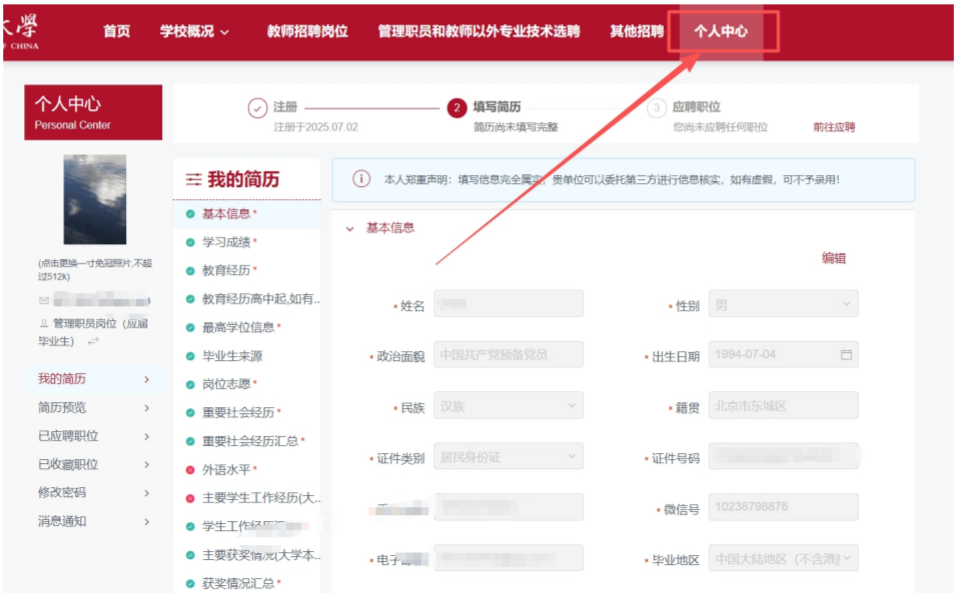
填写完成后点击下一步。





点击下一步后会自动跳转您选择的岗位类型对应岗位所在页面。

之后便是点击菜单栏的个人信息，进入简历填写阶段。



2、 登录

在首页界面，点击右上方登录按钮。



目前支持账号密码登录以及验证码登录两种方式，具体根据各自情况确认登录即可，登录后进入个人中心界面。



若是忘记密码，在登录界面下方有忘记密码按钮，点击后按照步骤即可进行密码重置，需要保证登录账号（邮箱账号）可以正常收到验证码。



若只记得以前用自己证件号注册过账号，但忘记账号以及密码的情况下，请联系网页下方技术人员处理。

3、填写简历

3.1 简历填写

点击个人中心，需要先上传个人一寸免冠照片，大小不超过 512k，之后点击我的简历，其主要功能是填写、修改自己的简历，以及预览简历，按照要求填写简历信息（带“*”为必填）即可。







简历信息内容填写完成后需要点击保存。



应聘人员可通过查看简历各项内容名称前的标识来确认是否完成填写，绿色对钩是填写完成，红色叉号是有必填项未填写（也有可能是已填写但未点击保存），若前面空白则是该类别可填写也可不填写，若填写并保存也会变成绿色对钩标识。

另外未填写完整（或者填写完成但存在未保存的内容）时，在“我的简历”界面点击【确认填写完毕】，弹出提示：请补充所有必填项！如下图所示。



应聘人员简历填写完整并全部保存时，在“我的简历”界面点击【确认填写完毕】，弹出提示如下图所示。



点击【前往应聘】，页面自动跳转到与应聘人员当前“应聘身份”对应的“招聘渠道”页面。

点击【暂不应聘】，则只关闭提示信息。

未应聘过职位的应聘人员登录账号后，系统会弹出如下图所示的提示信息，提醒应聘人员应聘职位。



若有应聘者电脑打开招聘网站后无法查看个人中心，类似下列界面：



可降低浏览器页面的百分比处理该问题。

3.2 简历子集“最多记录”介绍





记录条数若达到上限，“继续添加”按钮不再出现。

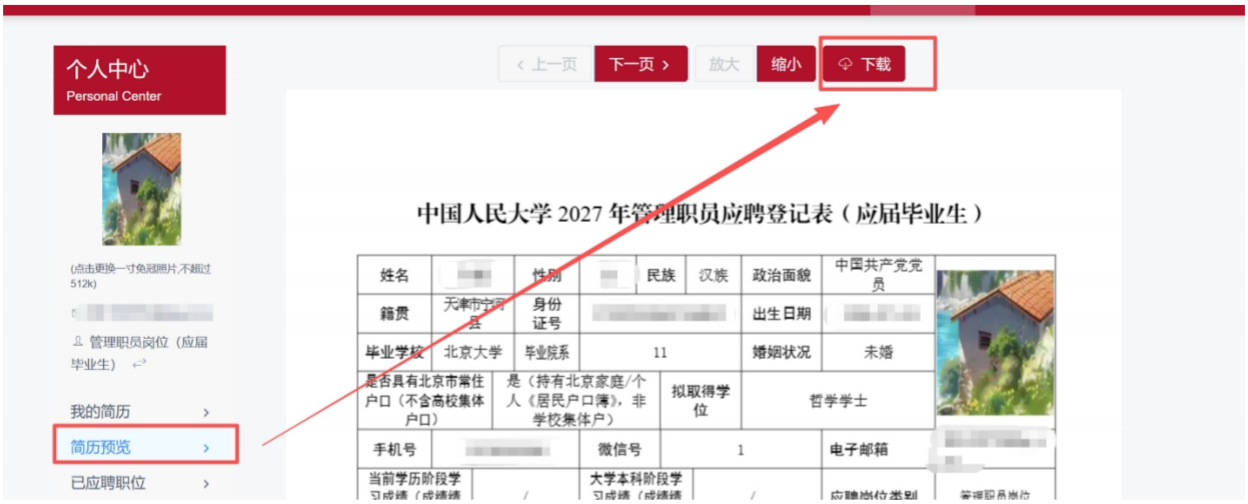
3.3 简历附件

上传简历附件，如图所示，应聘者可点击附件栏，选择对应的文件进行上传；还支持将相应文件拖拽到上传栏位置进行上传附件，上传附件成功后若想重新上传附件，需点击附件后的“ ”删除已上传的附件，才可以重新上传。

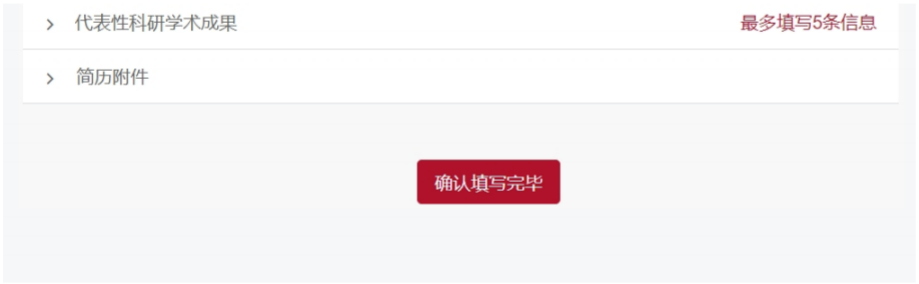


3.4 应聘登记表扫描件（含本人手写签名）文件步骤：

在填写完我的简历中信息后，点击简历预览，再确认一遍，查看都没有问题后，点击下载按钮，将报名表下载到本地，打印成纸质版。在最后一页的本人承诺栏 应聘人员（手写签名）处签下名字，之后扫描成 pdf 版文件上传。



剩下的简历附件根据个人实际情况进行上传，简历上传完成后，就可以点击下面的确认填写完毕，进行职位应聘操作了。



三、申请职位

1、申请

简历中填写的招聘应聘岗位类型与已发布职位详情中的岗位类型匹配才可进行申请。登录状态下，在申请的对应职位详情中点击应聘按钮，之后弹出窗口点击确定即可，点击确定后会有一个投递成功的提示。





则试岗位（勿申报）

应聘岗位之后，教师以外专业技术人员岗位（非应届毕业生）不可继续编辑简历。

2、 查看申请状态

申请职位后，登录状态下可以点击个人中心-“已应聘职位”查看状态。

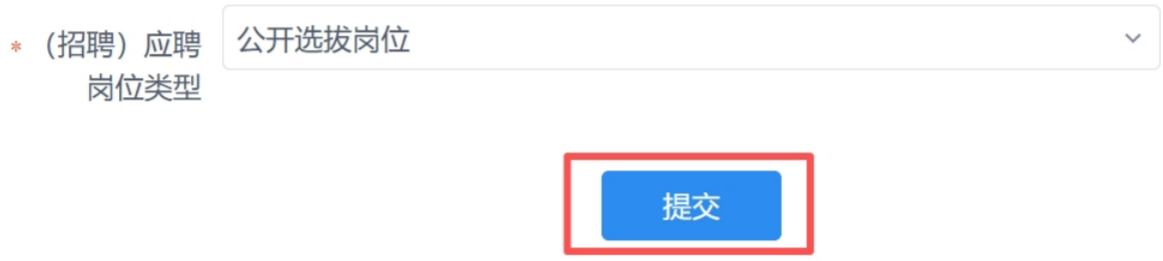


四、修改岗位类型，应聘公开选拔岗位。（只针对应届毕业生）

在填写完简历并应聘完管理职员岗位（应届毕业生）或者教师以外专业技术人员岗位（应届毕业生）后，想同时申报公开选拔岗位的，需要修改（招聘）应聘岗位类型，改为公开选拔岗位。







更换成公开选拔岗位，选择完后点击提交，我的简历就会变成新选择岗位类型的简历显示页面，按照要求继续填写对应简历信息。



特别注意：公开选拔岗位和应届毕业生的两个岗位存在使用同一个子集，但是使用子集下不同指标的情况，所以在填写新岗位类型的简历时，在原基础上补充即可，不要将之前记录删除，删除后会影响公开选拔岗位中提交的简历信息。

切换后附件上传位置会保留申报应届毕业生岗位时上传的附件，请勿删除，在原有基础上继续上传新附件即可。

登记表切换：可通过更改（招聘）应聘岗位类型，在简历预览下下载对应岗位类型的登记表。

五、后续环节

可随时在个人中心--已应聘职位--审核状态下查看当前所处环节以及当前环节的何种状态（“环节（状态）”）。

六、申请结果

1、录用

被录用后，会接到人事部门的通知，并办理入职手续。

2、拒绝

申请职位被拒绝之后，可以申请其他职位，但不能申请已经申请过的职位。