## 招聘网站使用操作手册

#### 系统登录

建议谷歌浏览器登录(或非 IE 内核浏览器)

登录地址: http://zp.sph.com.cn

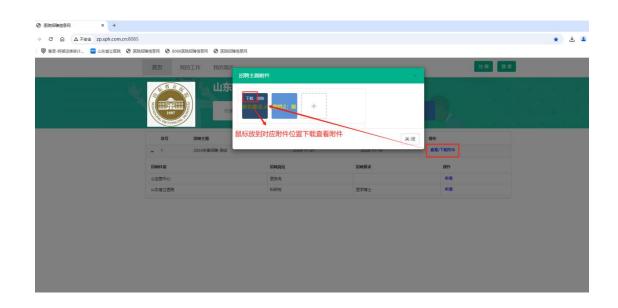
注意: 合理安排填报时间,尽量避免最后几天填报, 预留未按要求填报导致审核不通过修改简历的时间 操作基本流程:

注册用户--完善个人简历--申请岗位—岗位申请管理注意:

- 1、查看招聘简章中招聘岗位及招聘要求;
- 2、系统首页申请岗位注意查看不同岗位要求;
- 3、招聘系统下载招聘附件需登录后下载;



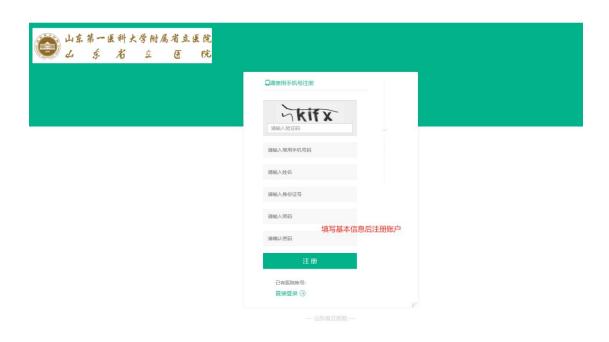
1



#### 1、注册用户登录系统:

登录系统后,首先注册个人信息,按照提示填写相关内容







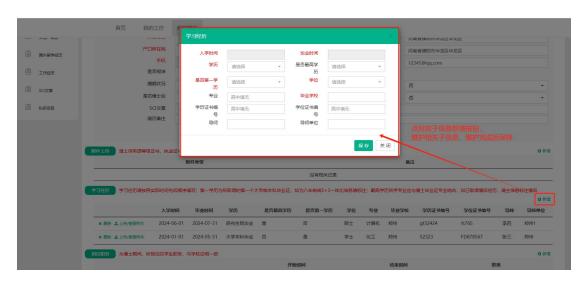
### 2、完善个人简历:

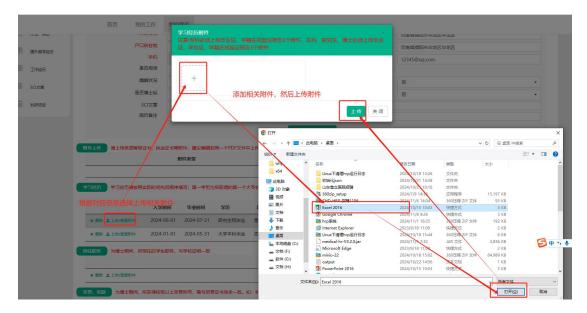
请按照招聘要求完善个人简历及相关附件上传



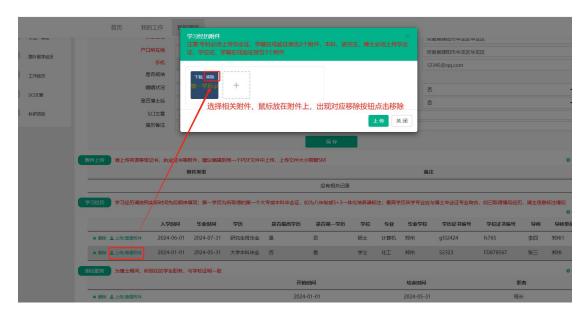
个人子信息维护与附件上传:建议同一类型维护至一个 PDF 文件中上传,上传大小限额 5M;研究方向证明,需单独上传;附件命名方式:"文件名+姓名"

注:维护简历信息界面字段和操作视频如有个别出入,以系统界面信息为准(原因是不同招聘类型,系统对应控制字段不同)





附件更换和删除, 选择对应附件移除对应附件, 重新上传新附件即可



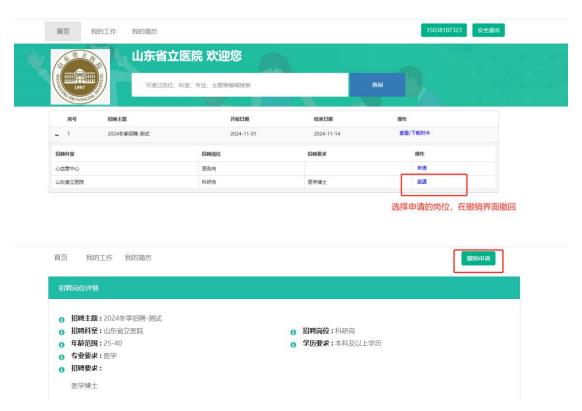
### 3、申请岗位

简历按照要求维护完成后,首页选择申请相关岗位,每个招聘主题只能申请一个相关岗位,如需更换其他岗位、个人简历信息有变更或审核不通过须重新修改,请撤回原岗位申请,重新申请并提交





撤回申请重新申请,选择已申请的对应岗位,对应撤回申请



# 4、岗位申请管理

查看已生成过的岗位及招聘进度



