**校外应聘者操作指南**

**特别提醒：建议使用谷歌浏览器**

**一、注册账户（校外用户需注册；若您已有微人大账户，可登录后直接进入第二步应聘）**

[**http://v.ruc.edu.cn/account/signup**](http://v.ruc.edu.cn/account/signup)

1、进入注册界面，按要求填写真实姓名、有效的手机号码，获取验证码进入下一步。

2、选择证件类型，并准确填写证件号码，按要求上传图片。

3、注册完成，等待邮件或短信通知接收账户用户名和密码。

4、信息技术中心会在1-2个工作日左右处理审批，请及时查看。

**二、填写应聘信息**

1、直接访问招聘启事中的网址链接，或登录“微人大”网站，进入“服务”界面，在“申请”中找到相应招聘岗位服务表单。

 

2、进入信息填写页面后，点击“编辑”，填写相关信息。



带“\*”号的为必填信息；不带“\*”号的为选填信息，请根据实际情况填写相关内容。

3、上传附件

请点击“上传文件”，按相关提示上传相关附件。



其中“应聘登记表”（模板见附件一）和“各阶段学历学位证书扫描件”必须完整上传，请将相应文件命名为“姓名+应聘登记表”和“姓名+学历学位证书”后再上传；“其他附件材料”为选填项，请根据个人需要添加，如有多个文件，请以压缩包格式上传。

4、保存与修改

您可以选择“保存草稿”，保存已填写的应聘信息。在下次登录“微人大”招聘系统时，可以修改相关信息。



5、选择签批人

在页面最下方选择所应聘单位的签批人，点击头像即可。



6、提交应聘申请

如果您确定所填信息已完整、准确，请点击“正式提交”。提交后，您不能再修改应聘信息。



7、及时查询审核结果

用人单位会在申报截止后对您的应聘申请进行审核，请注意及时查询您的审核结果。如因信息填写有误被驳回，请根据工作人员的意见修改您的申请并再次提交；如审核通过，请保持通讯畅通，以便接收我们的后续通知，并注意将填写过的《应聘登记表》保存备份。