

# 考生网上报名及改报岗位操作说明

## 一、报名规范

### (1) 报名方式

考生报名采用网上报名方式进行，考生通过自备电脑登录报名系统完成报名。科锐国际睿聘招考一体化系统报名网站为：**(<https://zhaokao.caidaocloud.com/rp-web/#/index/ff8080817b3df2e7017b3e087399029a>)**

### (2) 设备要求

操作系统：微软系统 Windows7、10、苹果系统 10 以上。

内存：4G（含）以上（可用内存至少 2G 以上）。

网络：需要连接互联网（确保网络正常稳定，网络带宽 20M 以上，无线网络不稳定时使用手机热点）。

硬盘：电脑系统盘存储容量至少 20G（含）以上可用空间。

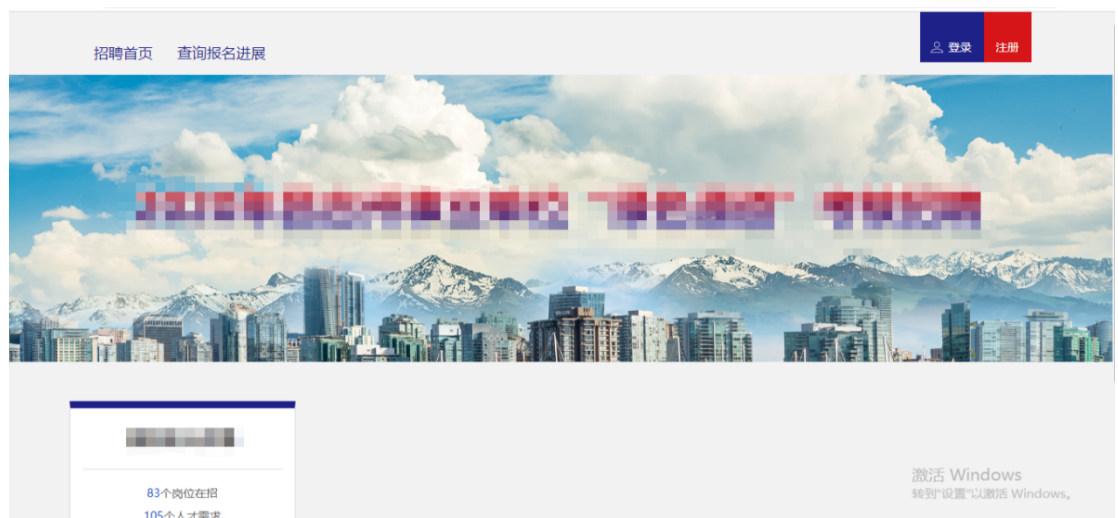
### (3) 软件要求

谷歌浏览器最新版本，如低于最新版本请升级浏览器，

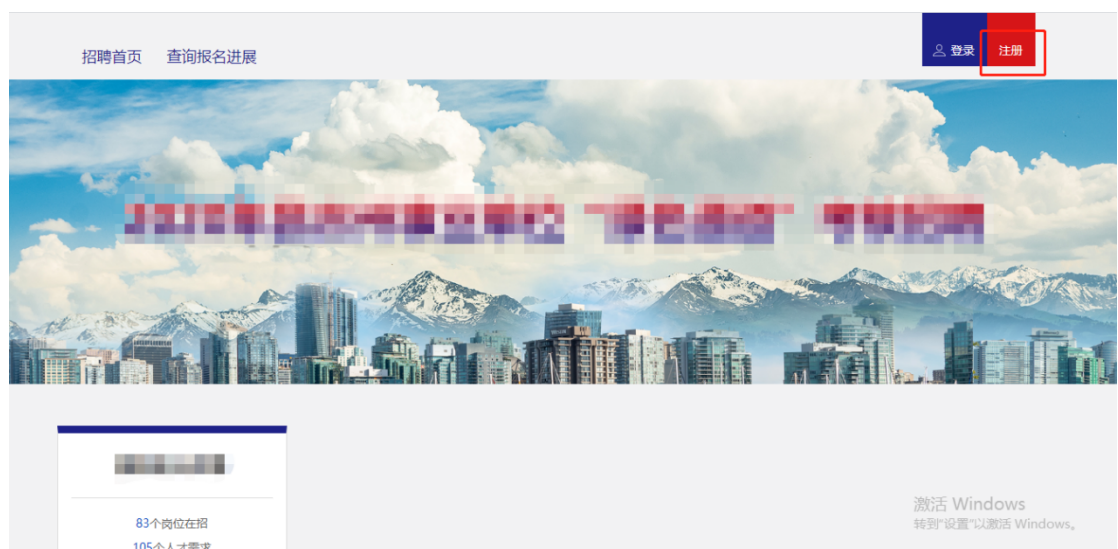
软件下载地址：<https://www.google.cn/chrome/>

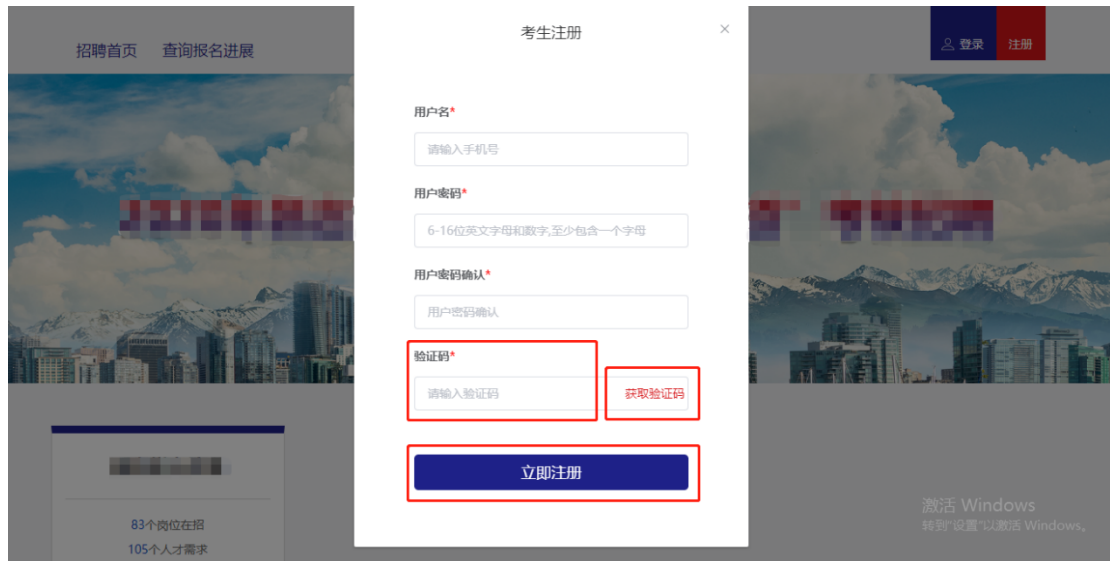
## 二、报名流程

考生在**最新版本谷歌浏览器**的地址栏中输入科锐国际睿聘招考一体化系统网址后进行搜索，进入系统首页

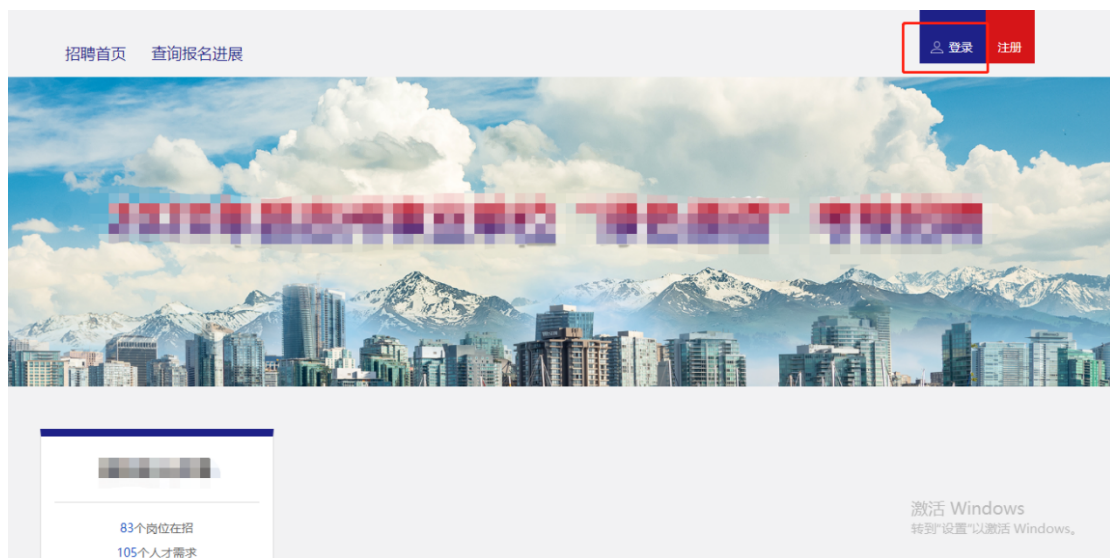


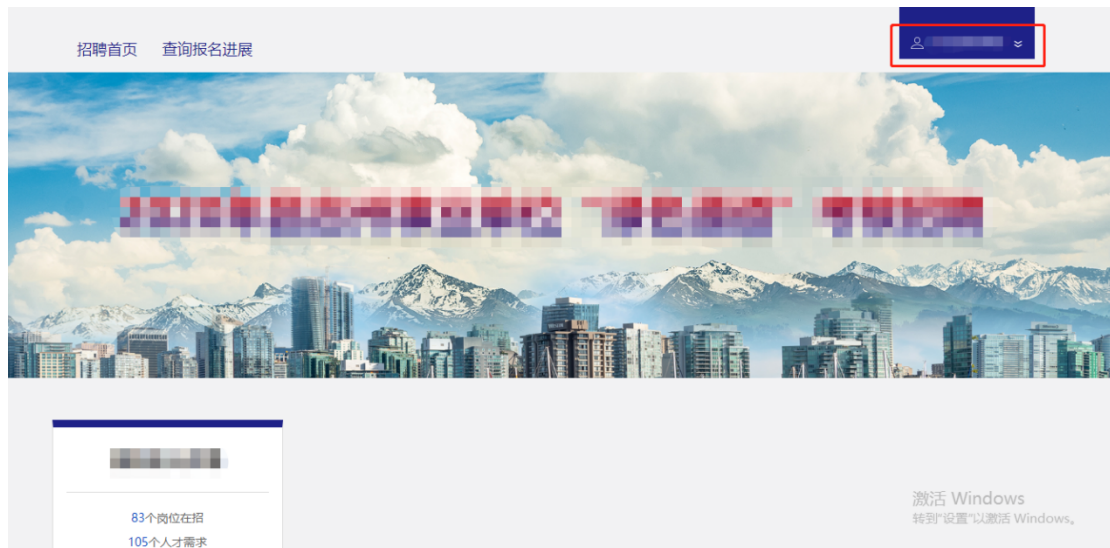
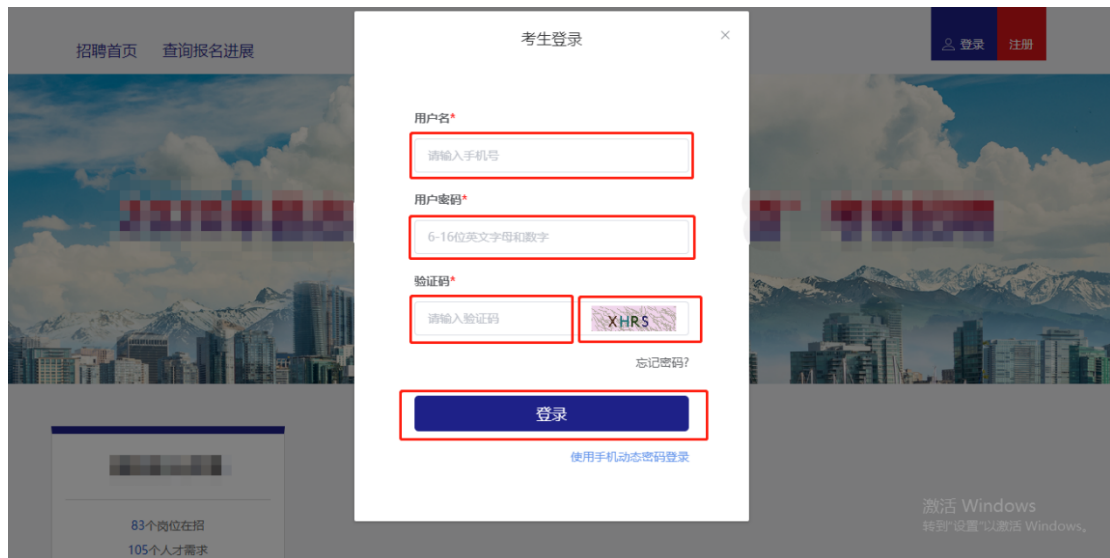
点击“注册”进入考生注册页面，根据信息提示设置用户名、用户密码、用户密码确认后，点击“获取验证码”。考生将手机短信上收到的验证码填入到验证码一栏中，点击“立即注册”完成考生注册





点击科锐国际睿聘招考一体化系统首页的“登录”进入考生登录页面，考生根据提示输入注册过的用户名、用户密码、和验证码后，点击“登录”进入系统。此时科锐国际睿聘招考一体化系统的右上角显示的是考生的用户名





点击科锐国际睿聘招考一体化系统列表中的“查看岗位”进入到招聘公告页面。仔细阅读招聘公告并勾选公告下方的“已阅读”后出现“查看岗位”。点击“查看岗位”进入岗位列表



83个岗位在招  
105个人才需求

[查看岗位](#)

建议使用浏览器：谷歌、360

系统使用及反馈请点击[系统反馈](#)按钮进行在线提交，处理时间：9:00-12:00，14:00-17:30（周一至周五）

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

## 招聘公告

### 考核招聘简章

（此处为招聘简章正文，内容模糊）

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

已阅读 (勾选后可查看岗位详情,本人承诺所填内容真实有效,在后续环节发现证件、材料不实的,取消报考资格。)

建议使用浏览器：谷歌、360

系统使用及反馈请点击[系统反馈](#)按钮进行在线提交，处理时间：9:00-12:00，14:00-17:30（周一至周五）

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

已阅读 (勾选后可查看岗位详情,本人承诺所填内容真实有效,在后续环节发现证件、材料不实的,取消报考资格。)

[查看岗位](#)

建议使用浏览器：谷歌、360

系统使用及反馈请点击[系统反馈](#)按钮进行在线提交，处理时间：9:00-12:00，14:00-17:30（周一至周五）

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。



点击“展开职位详情”即可查看岗位要求、专业要求



点击右侧的“考生报名”，进入报名表填写页面。根据招聘报名表的提示要求完成相关信息的填写以及文件的上传，标记为“\*”的选项为必填项

测试招聘报名表

* 姓名	<input type="text"/>	* 性别	请选择	* 族别	请选择	 <small>* 近期彩色蓝底正面免冠1寸证件照片，照片格式为jpg、png，大小不得超过2M</small>
* 身份证号	<input type="text"/>	政治面貌	请选择	* 户籍所在地	请选择	
* 学历	请选择	* 学位	请选择	* 专业	<input type="text"/>	
* 毕业院校	<input type="text"/>	毕业时间	<input type="text" value="毕业年月"/>			
是否为高校毕业生	否 (高校毕业生:2020年应届毕业生或择业期内未落实工作单位的高校毕业生)					
档案所在单位	<input type="text"/>					
有何特长	<input style="height: 40px;" type="text"/>					
家庭住址	<input type="text"/>					

报名表信息填写完成后，点击“提交”进入报名表预览页

国(境)外学历认证证明材料	+ 上传附件 <small>取得国(境)外学历的人员，需在报名前完成教育部留学服务中心的学历认证，并上传认证证明材料。</small>	学生证	+ <small>应届毕业生尚未取得学历(学位)证的应届毕业生，应提交所在学校的学生证</small>
就业推荐表或就业协议书	+ <small>应届毕业生尚未取得学历(学位)证的应届毕业生，应提交所在学校出具的就业推荐表或就业协议书</small>	岗位所需其他材料	+ 上传附件 <small>请根据岗位要求上传，如有多项证明材料，请合并为一个文件后再上传</small>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">提交</div>			

姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>	
民族	<input type="text"/>	政治面貌	共青团员	婚姻状况	未婚	
身份证号	<input type="text"/>					
毕业院校	清华大学		学历	本科		
所学专业	管理学		学位	学士		
毕业时间	2017-05-20					
毕业院校范围	<input type="text"/>					
毕业院校类别 (可多选)	<input type="text"/>					
户籍所在地	北京市·市辖区·东城区			海外户籍		
联系电话1	<input type="text"/>	联系电话2	<input type="text"/>			
人事档案所在地、所在部门	北京市东城区人社局					
专业技能及特长	<input type="text"/>					
个人简历 (从高中入学时间开始填写)	<input type="text"/>					

! 报名尚未完成

请再次预览报名表信息，确认无误后，点击“确认报名”

预览报名表

预览报名表后确认报名表内容无误后下拉至页面底端点击“确认报名”成功提交报名表，如需修改报名表，点击“返回上一步修改”进行报名表内容修改后再提交报名表

中共党员证明	<input type="text"/>	基层工作经历证明	<input type="text"/>
国(境)外学历认证证明材料	<input type="text"/>	学生证	<input type="text"/>
就业推荐表或就业协议书	<input type="text"/>	岗位所需其他材料	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">返回上一步修改</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">确认报名</div>			

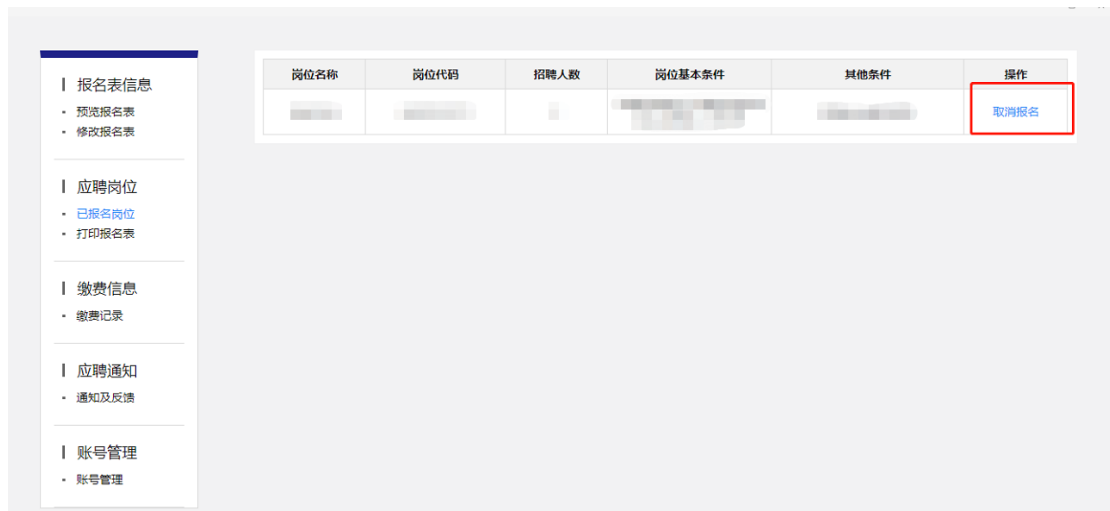




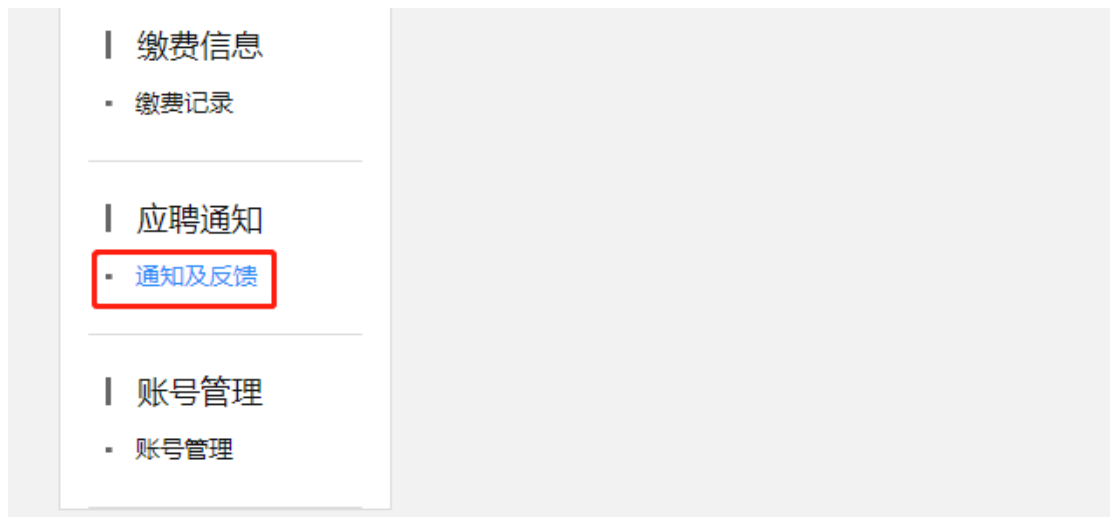
报名成功后，点击页面上方的“查询报名进展”，选择左侧列表栏的“已报名岗位”可查看已经报考岗位的相关信息，如报名信息尚未进入审查阶段，可根据意愿点击报考岗位右侧的“取消报名”，根据页面提示点击“确认”取消该岗位报名。取消后考生可以根据意愿选择其他岗位进行报名





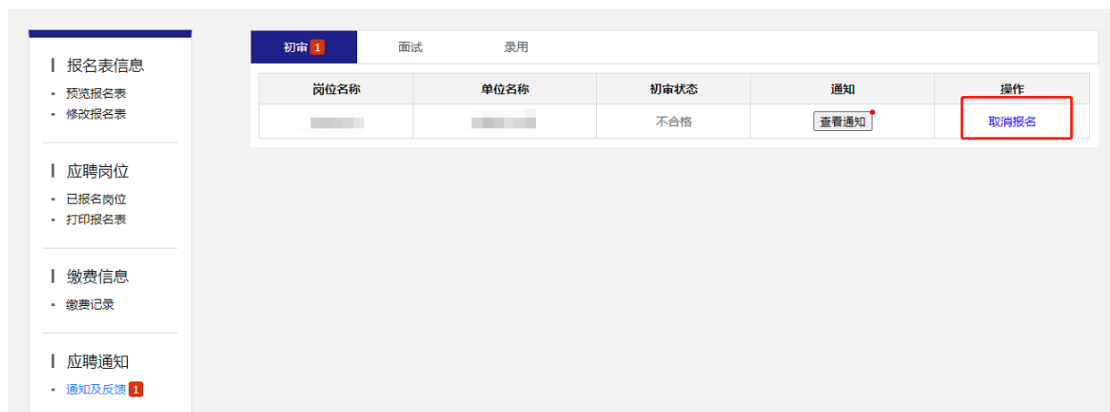


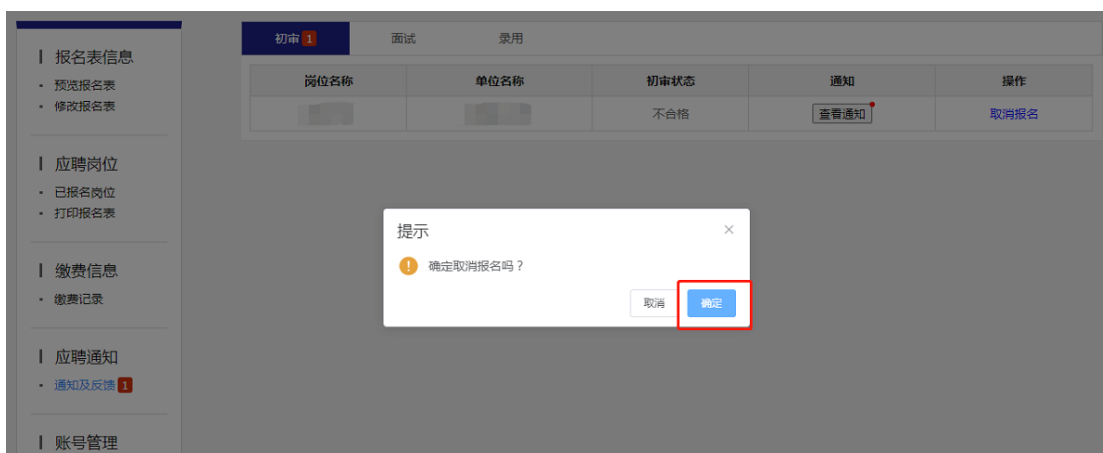
报名信息进入审查阶段后，点击“通知及反馈”查看审查结果。点击“查看通知”即可查看详细的 notification 内容，点击“确定查看”即确认考生已经查看到通知内容。





如在报名期内考生通过系统通知查询到自己的报名信息未通过审查，可在报名截止前点击报考岗位列表右侧“取消报名”，根据页面提示点击“确认”取消该岗位报名后，根据“查看通知”中不合格原因的提示，补充完整相关信息、材料重新进行岗位报名，或根据意愿选择其他岗位进行报名

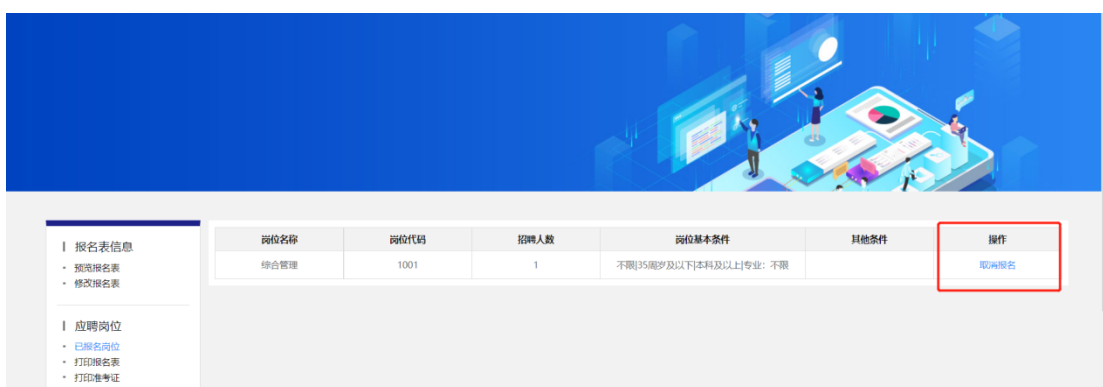


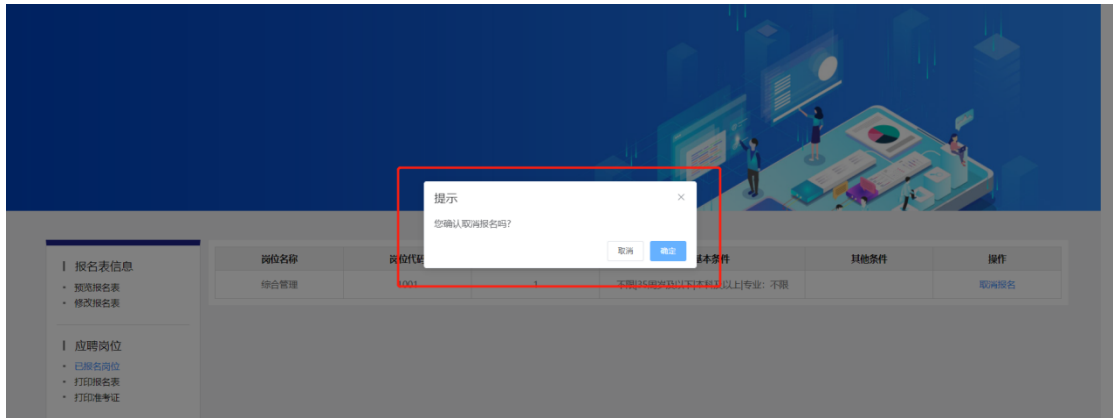


### 三、改报流程

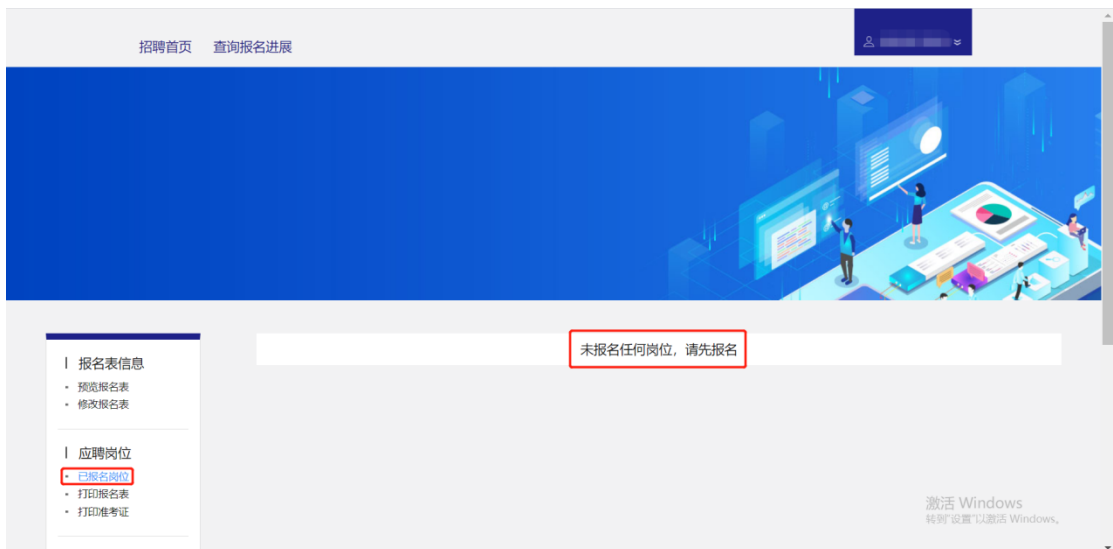
当考生报考岗位报名人数不足开考比例时考生报考岗位会被取消，被取消岗位的考生会接到主考单位通知进行改报。接到改报通知的考生需要按照以下操作进行改报

(1) 需要改报的考生登录系统后点击“已报名岗位”，当前报名岗位右侧的“取消报名”按钮，取消当前被取消岗位的报名状态（若无“取消报名”按钮请电话联系客服人员  
进行反馈）

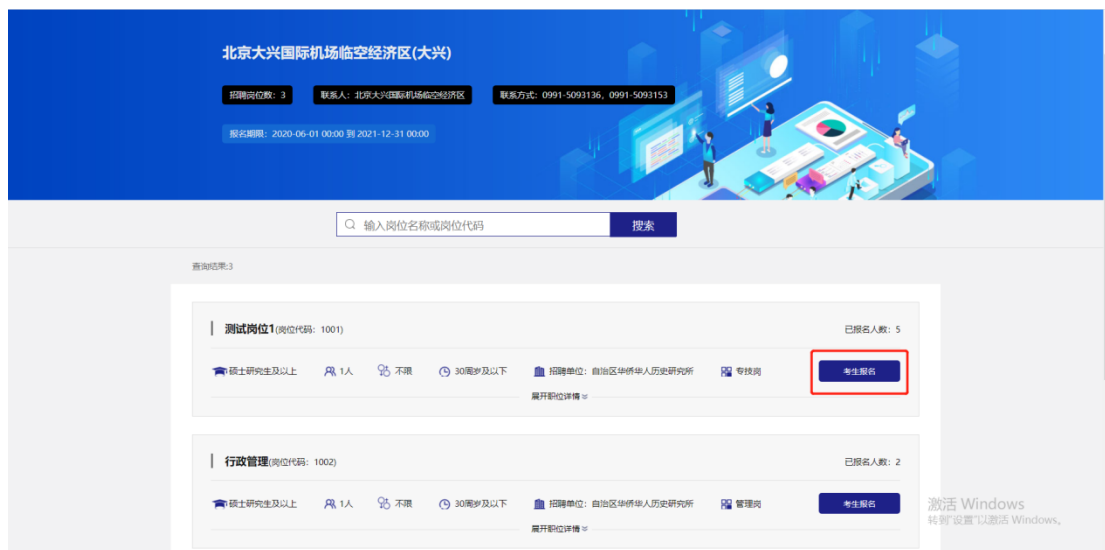




取消报名后页面内容显示为“未报名任何岗位，请重新报名”即可进行下一步操作，若显示已报名某一岗位请电话联系客服人员进行反馈



(2) 进入岗位选择界面，根据各岗位要求选择想要报考的岗位，点击“考生报名”



(3) 进入报名表页面后确认所需材料均上传完毕后点击“提交”，按照页面提示成功提交报名表即可

国（境）外学历认证证明材料	<p>+ 上传附件</p> <p>取得国（境）外学历的人员，需在报名前向教育部留学服务中心的学历认证，并上传认证证明材料。</p>	学生证	<p>+ 上传附件</p> <p>应届毕业生毕业生尚未取得学历（学位）证的应届毕业生，应提交所在学校的学生证</p>
就业推荐表或就业协议书	<p>+ 上传附件</p> <p>应届毕业生毕业生尚未取得学历（学位）证的应届毕业生，应提交所在学校出具的就业推荐表或就业协议书</p>	岗位所需其他材料	<p>+ 上传附件</p> <p>请根据岗位要求进行上传，如有多项证明材料，请合并为一个文件后进行上传</p>
<p><b>提交</b></p>			

(4) 报名表提交完毕后等待再次审核结果即可，在公告中规定的查看通知日期到系统内查看资格审查结果通知即可。

#### 四、注意事项

(1) 考生个人信息必须真实准确，不得伪造、虚构内容，如发现考生信息存在伪造、虚假的情况，将交由主管单位进行严肃处理。

(2) 考生的报名账号，只限考生本人使用，严禁将用

户名、用户密码泄露或者转借给他人。如有违反，所产生的后果由考生自行承担。

(3) 未在规定时间内完成报名或改报的考生，无法参加正常参加考试，所产生的后果由考生自行承担。