

# 人事人才管理服务系统

## 用户手册（公开招聘管理）

# 目 录

1	系统登录 .....	3
2	用户注册 .....	6
3	公开招聘管理 .....	10
3.1	基本信息管理 .....	10
3.1.1	基本信息 .....	10
3.1.2	岗位申报 .....	11
3.1.3	申报查询 .....	12

本文档为人事人才管理服务系统的用户手册，其目的在于为系统使用用户提供帮助和参考。人事人才管理服务系统的用户手册按照使用系统的功能模块进行了划分，本文档主要对系统中在京单位高校招聘功能模块所涉及的操作说明进行了描述。

# 1 系统登录

建议使用 360 安全浏览器或 Chrome 内核的浏览器访问系统。

用户在浏览器的地址栏输入 <http://www.moa.gov.cn/>，点击右侧导航栏【业务管理】进入政务信息管理平台进行系统登录，登录系统后跳转到人事人才系统：

登录的方式分两种：

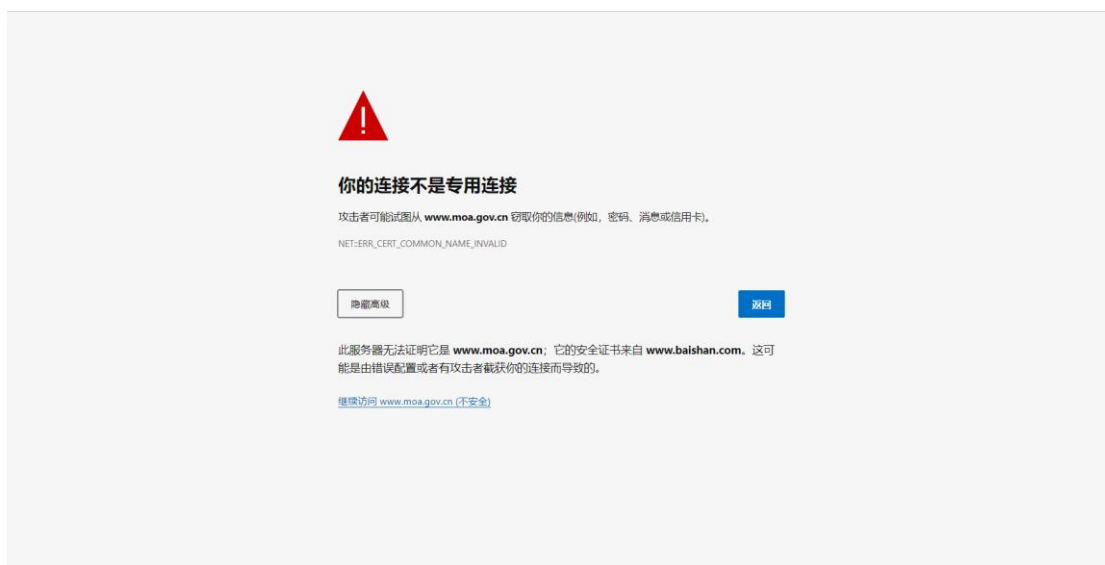
- 1、通过用户名密码认证登录；
- 2、短信验证码认证登录；



图 1-1 系统登录页

## 2 常见问题

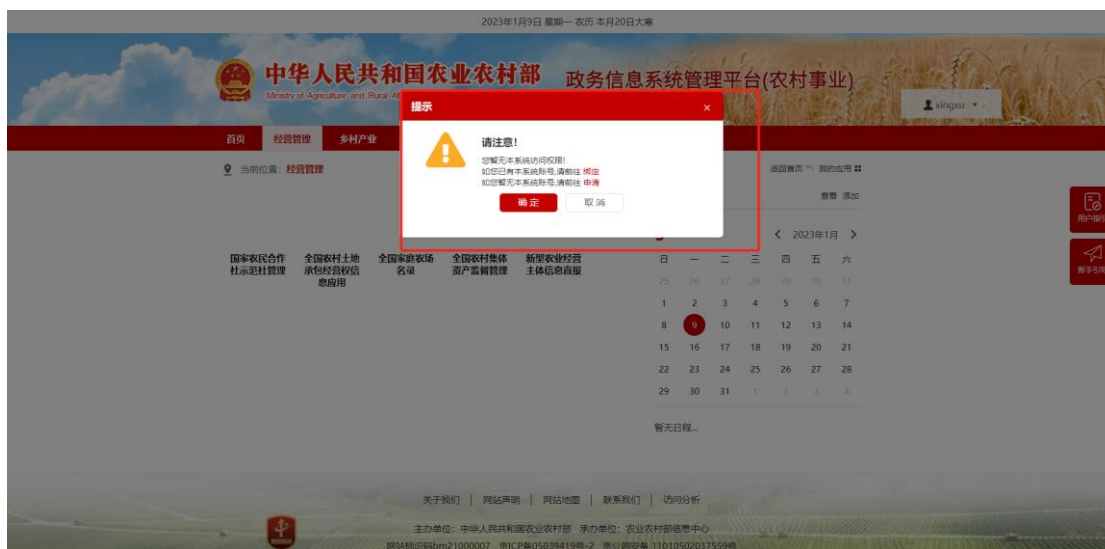
### 2.1 登录系统后显示您的链接不是专用连接



这个时候点击高级，高级下面有个继续访问，点击后就可以就访问系统。(如果访问后还出现此页面，那按照操作在点击一次即可访问)



## 2.2 在点击业务管理后点击人事人才管理服务后，提示图中问题。



如果出现图中问题可以按照以下方法进行解决。

参照 [3.用户注册中访问无账号业务申请访问操作](#) [点击前往](#)

## 2.3 在账号已经申请后，点击人事人才关联服务提示错误。



如果出现图中“**网络繁忙、请稍后再试**”的字样后，这种情况需要联系技术支持人员进行解决或拨打**咨询电话：010-59198346**来进行解决。

## 2.4 在登录系统后提示“用户不存在”

如果出现图中“**用户不存在**”的字样后，这种情况需要联系技术支持人员进行解决或拨打**咨询电话：010-59198346**来进行解决。

### 3 用户注册

招聘申报人员注册：点击登录界面的【没有账号？[立即注册账号](#)】按钮，在弹出注册界面中填写用户类别、真实姓名、手机号、邮箱、密码等信息基填写完成后点击【提交】账号注册完成，如下图所示：

注：需要注意真实姓名、手机号字段为必填字段。注册完成后，用户可以使用系统自动生成的统一门户账号或手机号，使用密码进行登录，不必每次使用短信验证码。



在账号信息注册完成后，通过注册的账号登录系统后点击[添加更多](#)或点击右上角头像选择账户来进行用户的绑定操作。





### 3.1 申请访问无账号业务系统

点击添加更多或账户设置后选择【申请访问无账号的业务系统】后点击【申请】按钮来申请访问业务系统。



点击申请后在页面中按照以下要求进行选择：

板块选择“**政务管理**”

模块选择“**人事管理**”

应用系统名称选择“**人事人才管理服务**”

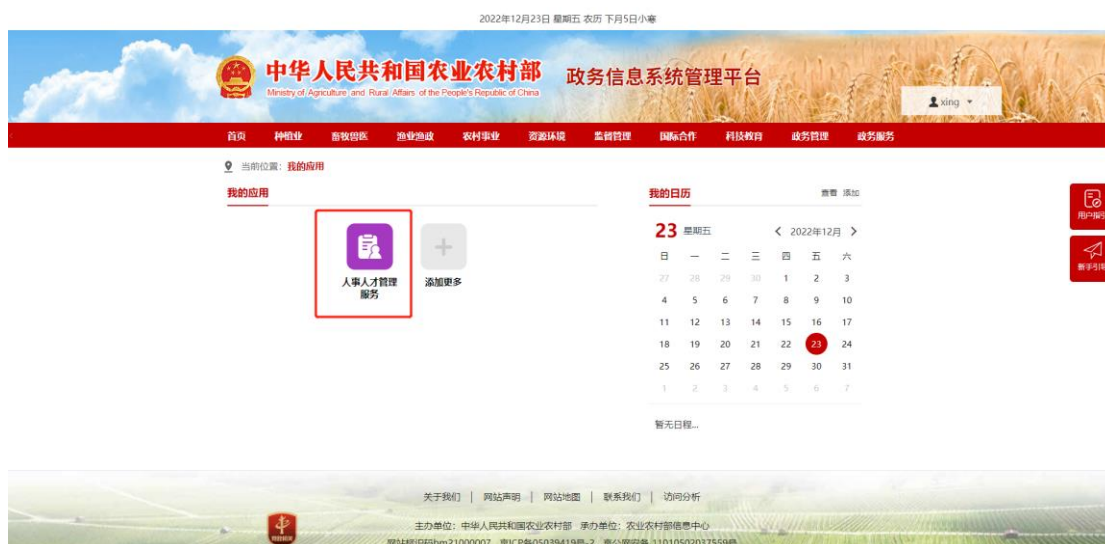
填写好申请原因，输入好验证码后点击提交。



## 人事人才管理服务系统（公开招聘管理）



申请完成后页面中会多出一个叫做【人事人才管理服务】的图标，点进去会进入到公开招聘管理界面。



进入人事人才管理服务系统中点击【公开招聘管理】，如下图所示。

人事人才管理服务系统（公开招聘管理）



## 4 公开招聘管理

### 4.1 基本信息管理

#### 4.1.1 基本信息

##### ◆ 功能描述：

基本信息管理用于填写外部注册招聘人员基本信息。完成对个人基本资料的维护和修改。其中，个人基本资料主要包括人员基本信息、学历信息、职级信息、工作经历信息、照片等。用户登录后点击【基本信息管理】中选择【基本信息】后来填写基本信息情况或修改个人的资料信息。

##### ◆ 界面入口：

【基本信息管理】->【基本信息】

##### ◆ 具体操作：

- (1) 基本信息填写：填写基本信息，在标注\*号的为必填项。

其中出生年月、性别会根据填写的身份证号自动生成的。

上传照片的格式为(只能上传 jpg/png/jpeg 文件，且不超过 2M)。

学历经历、家庭成员情况、工作经历可以点击对应【新增】进行多项填写。

【保存】:对填写好的数据进行暂时保存，没有填写必填项也是可以保存。

【提交】:对填写好的数据进行提交，如果有必填项没有填写是不能进行提交操作的。其中如果报名期间结束了那么会提示“**报名期间已结束，请勿修改简**

历”

【清空】：清空填写好的基本信息。

【预览】：填写好基本信息并提交后,点击预览可以浏览生成好的考生登记表。



## 4.1.2 岗位申报

### ◆ 功能描述：

通过申报职位管理用户可完成职位申报，查看申请职位的报名表、申报状况等功能。

用户可在职位申报列表中随时查看申报职位所处状态，并根据状态进行相关操作。如在审核未通过时可以选报其他职位，或者根据审核未通过的原因重新修改个人信息重新申报该职位。



◆ 界面入口：

【基本信息管理】->【岗位申报】

◆ 具体操作：

(1) 岗位搜索:可以通过左侧机构数列表,点击单位名称后可以查看本单位发布的职位。也可以通过搜索岗位中输入岗位的名称、学历要求、政治面貌要求等进行岗位搜索。



(2) 岗位申报: 在浏览职位中找到满足条件的职位, 点击操作中的【申报岗位】进行岗位申报。

### 4.1.3 申报查询

◆ 功能描述：

用于让招聘用户查看自己申报的岗位的状态, 可以进行简历的修改、准考证打印、取消已申报的职位等操作。



◆ 界面入口:

【基本信息管理】->【申报查询】

◆ 具体操作:

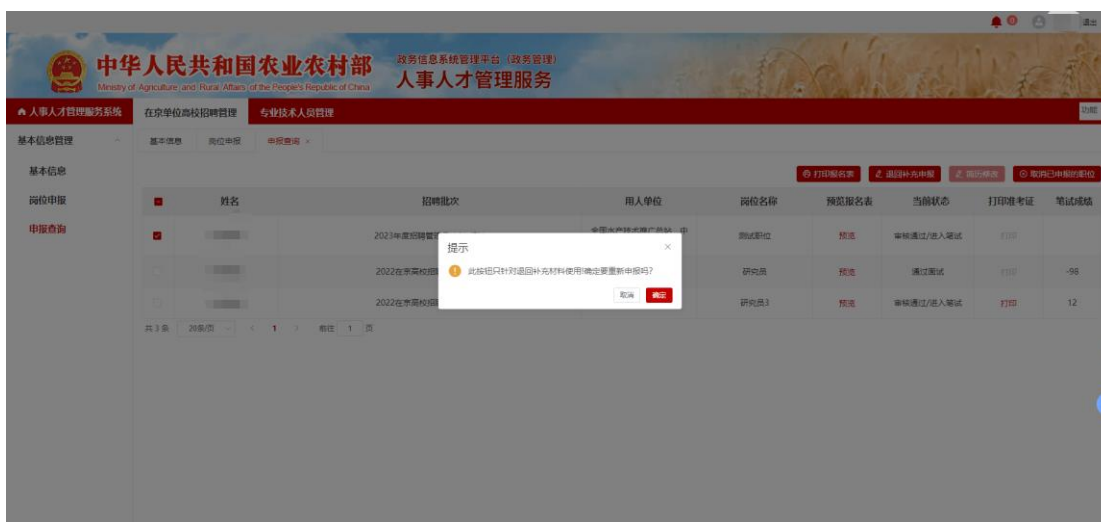
1. 查看考生申报的信息点击【浏览】按钮可以浏览报名表，点击打印可以打印准考证。



2. 打印报名表:点击【打印报名表】可以对报名表进行打印。



3. 退回补充申报：如在审核期间材料被审核为退回补充材料的话，可以在对简历修改后点击【退回补充申报】按钮将材料再次上报。



4. 简历修改：点击【简历修改】可以对简历进行修改。其中在审核期间材料是不能进行修改的，状态为审核不通过、取消报名状态可以对简历进行修改。

5. 取消已申报岗位：点击【取消已申报岗位】可以对已经申报的岗位进行取消报名操作。取消报名后可重新申报岗位。

**注：取消已申报岗位仅针对审核状态为待审核的状态才可以取消报名。其他审核状态是不能进行取消报名的操作。**

6. 附件上传：点击【附件上传】上传对应单位所需附件信息。

**注：只有状态等于【请提交书面材料】状态才能进行附件上传。附件上传格式为PDF，每个文件大小不能超过5MB，限制上传10各附件。**



7. 是否参加考试:在接受到短信后，点击【是否参加考试】按钮来进行选择是否考试。

**注:只有选择参加考试才能进行打印准考证。**