

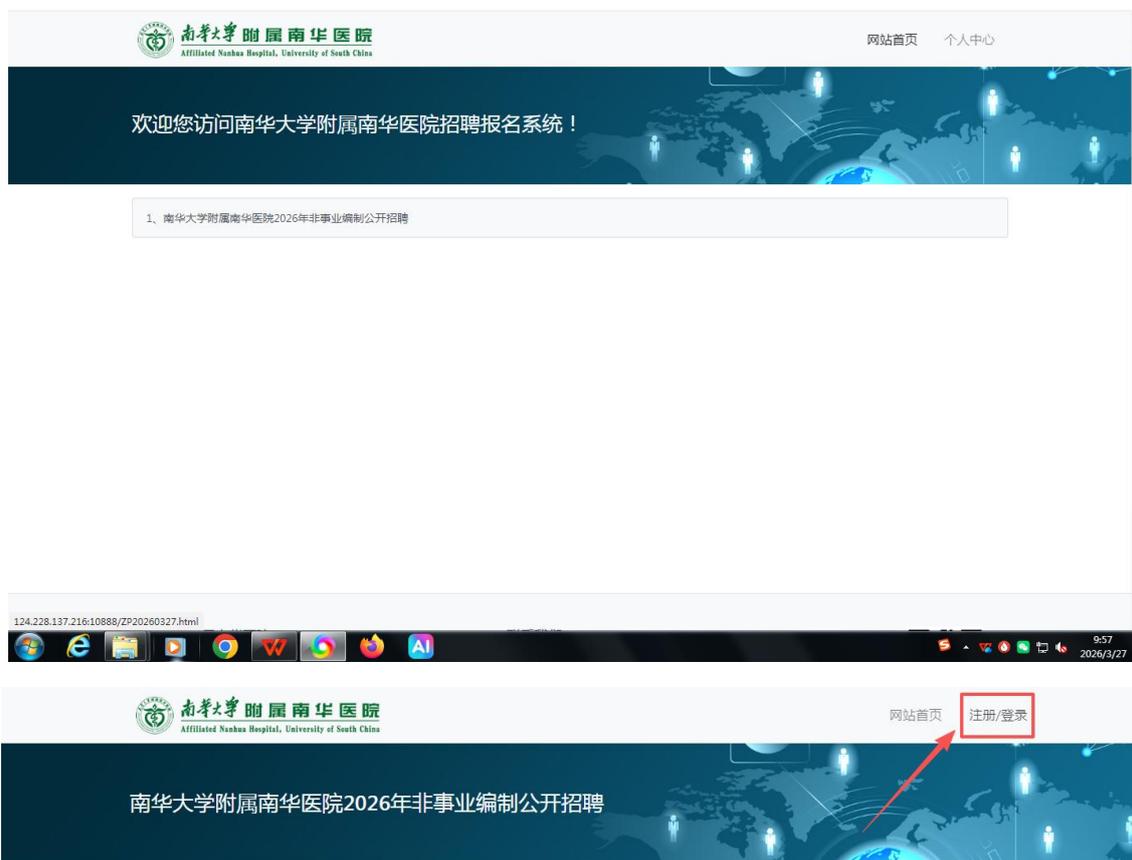
# 南华大学附属南华医院招聘报名系统操作指南

## 目 录

|                  |   |
|------------------|---|
| 一、个人注册/登录 .....  | 2 |
| 二、完善个人简历 .....   | 2 |
| 三、保存个人简历 .....   | 6 |
| 四、应聘岗位查看 .....   | 7 |
| 五、岗位应聘 .....     | 7 |
| 六、查看简历投递记录 ..... | 8 |
| 七、报名的撤消与修改 ..... | 9 |

## 一、个人注册/登录

从南华大学附属南华医院官网首页，在招聘公告模块进入“人才招聘”，进入后界面如下。首次登录应聘者，需要完成注册。



## 二、完善个人简历

1. 登录网站后，在个人中心页面，点击“我的简历”：

当前位置：首页>个人中心

|      |         |                     |
|------|---------|---------------------|
| 账号信息 | 编码：     |                     |
| 密码修改 | 账号：     |                     |
| 我的简历 | 昵称：     |                     |
| 投递记录 | 等级：     | 初级会员                |
| 退出登录 | 注册时间：   | 20:03-08 09:20:32   |
|      | 登录次数：   |                     |
|      | 最后登录IP： |                     |
|      | 最后登录时间： | 2026-03-27 09:59:32 |

2. 将简历中的信息填写完整，包括“基本信息”、“教育经历”、“工作经历”、“资格证”等。具体信息按个人实际情况填写完整。

当前位置：首页>我的简历

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 账号信息 | 基本信息                  |
| 密码修改 | 教育经历                  |
| 我的简历 | 工作经历                  |
| 投递记录 | 资格证                   |
| 退出登录 | 规培信息                  |
|      | 职称信息                  |
|      | 简历附件（招聘公告中要求报名需提交的资料） |

保存简历

|        |  |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
|--------|--|------------|------------|--------|---------|---------|---|--------|--|--|--------|--|--|--------|--|--|------|--|--|--------|-------|--|--------|--------|--|--------|------|--|--|--|--|
| 账号信息   | <p>基本信息</p> <p>教育经历</p> <p>请务必从高中或中专开始填写！</p> <p>基础学历说明：基础学历即起始学历，是指中专或列入普通高等学校统一招生计划、通过考试录取的普通全日制教育学历！如：中专、大专、本科等，不含高中</p> <table><tr><td>* 入学时间</td><td>2020-08-01</td><td>📅</td><td>* 毕业时间</td><td>2-12-27</td><td>📅</td></tr><tr><td>* 毕业学校</td><td colspan="2"></td><td>* 所学专业</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>* 获得学历</td><td colspan="2"></td><td>获得学位</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>* 学历性质</td><td colspan="2">全日制教育</td><td>* 学习形式</td><td colspan="2">普通高等教育</td></tr><tr><td>* 学历级别</td><td colspan="2">最高学历</td><td colspan="3"></td></tr></table> <p>新增行 删除行</p> | * 入学时间     | 2020-08-01 | 📅      | * 毕业时间  | 2-12-27 | 📅 | * 毕业学校 |  |  | * 所学专业 |  |  | * 获得学历 |  |  | 获得学位 |  |  | * 学历性质 | 全日制教育 |  | * 学习形式 | 普通高等教育 |  | * 学历级别 | 最高学历 |  |  |  |  |
| * 入学时间 |  | 2020-08-01 | 📅          | * 毕业时间 | 2-12-27 | 📅       |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| * 毕业学校 |  |            |            | * 所学专业 |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| * 获得学历 |  |            |            | 获得学位   |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| * 学历性质 |  | 全日制教育      |            | * 学习形式 | 普通高等教育  |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| * 学历级别 | 最高学历   |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| 密码修改   |  |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| 我的简历   |  |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| 投递记录   |  |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |
| 退出登录   |  |            |            |        |         |         |   |        |  |  |        |  |  |        |  |  |      |  |  |        |       |  |        |        |  |        |      |  |  |  |  |

3. 注意：“简历附件”填写内容，上传招聘岗位和招聘方案中所要求的材料。

(1) 主要包含个人身份证（正反面）、学历学位证书、学信网学籍验证报告、资格证、执业证、职称证书、专业研究方向等。

(2) 按照个人实际报名岗位要求，结合招聘公告中材料提交要求，将材料上传至对应栏。

(3) 上传材料提示栏没有提示到的，但根据应聘要求必须上传的材料，例如执业证、专业研究方向证明、工作经历证明等，可统一上传在“其他简历材料”栏。

(4) 支持上传材料的格式：JPG、PNG 图片；word、PDF、Excel 文件；压缩包文件等。

(5) 如遇材料无法上传情形，请更换文件格式或者切换浏览器，建议优先使用谷歌浏览器。

当前位置：首页>我的简历

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 账号信息 | 基本信息                  |
| 密码修改 | 教育经历                  |
| 我的简历 | 工作经历                  |
| 投递记录 | 资格证                   |
| 退出登录 | 规培信息                  |
|      | 职称信息                  |
|      | 简历附件（招聘公告中要求报名需提交的资料） |

按照招聘公告要求提交相关资料！！！！

保存简历

我的简历

简历附件（招聘公告中要求报名需提交的资料）

|                     |                              |   |   |
|---------------------|------------------------------|---|---|
| * 身份证正面             | /static/upload/User4/1746761 | 音 | ↓ |
| * 身份证反面             | /static/upload/User4/1746761 | 音 | ↓ |
| * 报名表               | /static/upload/User4/1746761 | 音 | ↓ |
| 博士学历（学籍）验证报告（在有效期内） |                              | 音 | ↓ |
| 硕士学历（学籍）验证报告（在有效期内） |                              | 音 | ↓ |
| 本科学历（学籍）验证报告（在有效期内） |                              | 音 | ↓ |
| 大专学历（学籍）验证报告（在有效期内） |                              | 音 | ↓ |
| 学历证书（博士）            |                              | 音 | ↓ |
| 学历证书（硕士）            |                              | 音 | ↓ |
| 学历证书（本科）            |                              | 音 | ↓ |
| 学历证书（大专）            |                              | 音 | ↓ |
| 学历证书（高中）            |                              | 音 | ↓ |
| 学位证书（博士）            |                              | 音 | ↓ |
| 学位证书（硕士）            |                              | 音 | ↓ |
| 学位证书（学士）            |                              | 音 | ↓ |
| 专业研究方向证明            |                              | 音 | ↓ |
| 毕业生推荐材料1            |                              | 音 | ↓ |
| 毕业生推荐材料2            |                              | 音 | ↓ |
| 普通话证书材料             |                              | 音 | ↓ |

按照个人报考岗位和公告提交资料的要求，将相应的材料上传至对应栏

材料支持JPG、PNG图片格式；  
word、PDF、Excel等文件格式  
和压缩包文件上传



|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 大专学历（学籍）验证报告（在有效期内）                  | 上传 |
| 学历证书（博士）                             | 上传 |
| 学历证书（硕士）                             | 上传 |
| 学历证书（本科）                             | 上传 |
| 学历证书（大专）                             | 上传 |
| 学历证书（高中）                             | 上传 |
| 学位证书（博士）                             | 上传 |
| 学位证书（硕士）                             | 上传 |
| 学位证书（学士）                             | 上传 |
| 专业研究方向证明                             | 上传 |
| 毕业生推荐材料1                             | 上传 |
| 毕业生推荐材料2                             | 上传 |
| 规培证明材料                               | 上传 |
| 工作经历证明材料                             | 上传 |
| 资格证                                  | 上传 |
| 职称证书                                 | 上传 |
| *个人简历材料 /static/upload/user4/1746761 | 上传 |
| 报名信息登记表                              | 上传 |
| 其它材料请打包压缩文件上传                        | 上传 |

资格证、执业证上传至此处

保存简历

### 三、保存个人简历

简历信息填写完成后，务必点击下方“保存简历”按钮。

当前位置：首页>我的简历

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 账号信息 | 基本信息                  |
| 密码修改 | 教育经历                  |
| 我的简历 | 工作经历                  |
| 投递记录 | 资格证                   |
| 退出登录 | 规培信息                  |
|      | 职称信息                  |
|      | 简历附件（招聘公告中要求报名需提交的资料） |

保存简历

## 四、应聘岗位查看

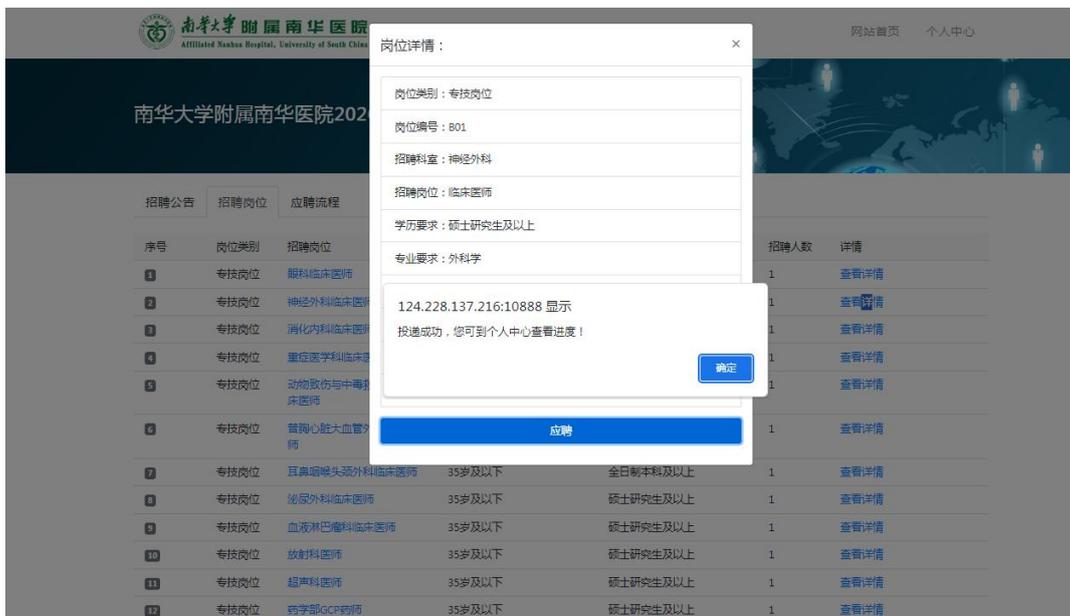
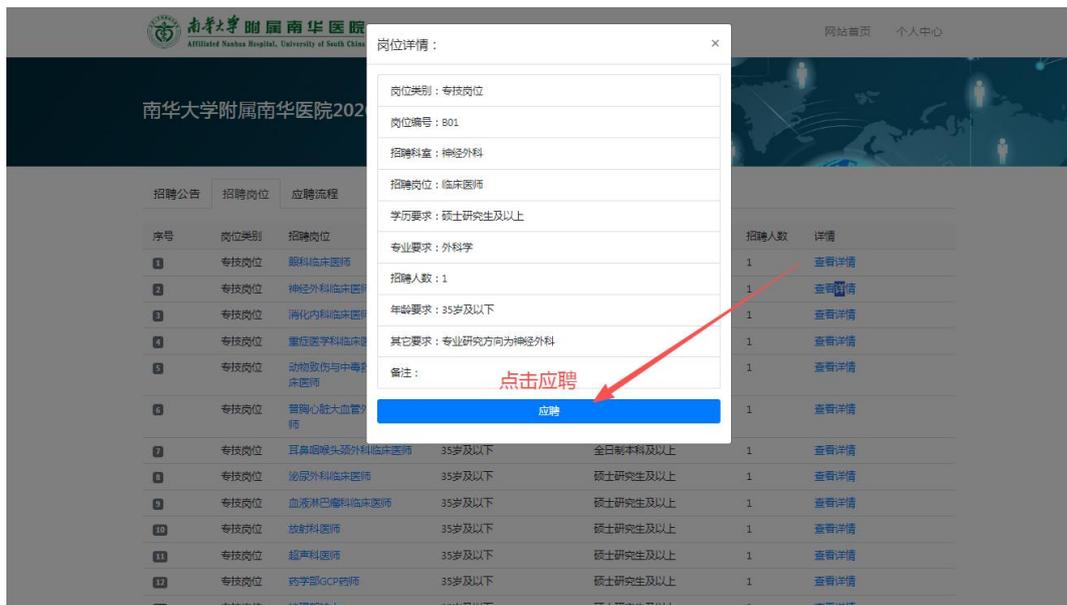
简历保存之后，点击界面右上方“网站首页”，在首页公告页面左上方导航栏，点击“招聘岗位”栏目，进入招聘岗位列表。

The screenshot shows the website header for 'South China University Affiliated Nanhua Hospital'. Below the header, there is a navigation bar with 'Recruitment Positions' selected. The main content area is titled 'South China University Affiliated Nanhua Hospital 2026 Non-Professional编制公开招聘'. Below this title, there is a list of recruitment positions with columns for 'Serial Number', 'Position Category', 'Position Name', 'Age Requirement', 'Education Requirement', 'Recruitment Number', and 'Details'. A red arrow points to the 'Details' link for the first position, 'Ophthalmology Clinical Doctor'.

## 五、岗位应聘

在招聘岗位列表中，找到所应聘的岗位，点击“查看详情”，在弹出的岗位详情页面框下方，点击“应聘”，待弹出通知信息：“投递成功！您可到个人中心查看进度”，即完成报名。

The screenshot shows the same website header and navigation bar as the previous image. The main content area is titled 'South China University Affiliated Nanhua Hospital 2026 Non-Professional编制公开招聘'. Below this title, there is a list of recruitment positions with columns for 'Serial Number', 'Position Category', 'Position Name', 'Age Requirement', 'Education Requirement', 'Recruitment Number', and 'Details'. A red arrow points to the 'Details' link for the first position, 'Ophthalmology Clinical Doctor'.



## 六、查看简历投递记录

返回“个人中心”，在左侧导航栏“投递记录”中查看。

当前位置：首页>个人中心

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 账号信息 | 编码： 4                       |
| 密码修改 | 账号： 15674745503             |
| 我的简历 | 昵称： 陈芳                      |
| 投递记录 | 等级： 初级会员                    |
| 退出登录 | 注册时间： 2021-03-08 09:20:32   |
|      | 登录次数： 10                    |
|      | 最后登录IP： 124.228.137.219     |
|      | 最后登录时间： 2026-03-27 09:59:32 |

当前位置：首页>投递记录

|      |    |          |                     |     |      |    |
|------|----|----------|---------------------|-----|------|----|
| 账号信息 | 序号 | 职位       | 投递时间                | 状态  | 更新时间 | 操作 |
| 密码修改 | 1  | 神经外科临床医师 | 2026-03-27 10:18:48 | 待处理 |      | 删除 |
| 我的简历 |    |          |                     |     |      |    |
| 投递记录 |    |          |                     |     |      |    |
| 退出登录 |    |          |                     |     |      |    |

## 七、报名的撤消与修改

每人一次只能报名一个岗位。

如果您的简历中，需要更改信息、补充材料，需要在“投递记录”中，找到您所投递的记录，点击“删除”操作，待简历完善后重新进行岗位应聘的操作。

若需更换报名岗位，同样需要删除记录，重新在岗位列表中，选择确定应聘的岗位，重新点击应聘。

当前位置：首页>投递记录

- 账号信息
- 密码修改
- 我的简历
- 投递记录
- 退出登录

| 序号 | 职位       | 投递时间                | 状态  | 更新时间 | 操作 |
|----|----------|---------------------|-----|------|----|
| 1  | 神经外科临床医师 | 2026-03-27 10:18:48 | 待处理 |      | 删除 |

124.228.137.216:10888 显示  
您确定要删除么？

确定 取消