**非教师岗位应聘人员操作指南**

**特别提醒：建议使用谷歌、火狐浏览器**

**一、注册账户（校外用户需注册，校内用户可直接进入第二步）**

点击申报链接：<https://v.ruc.edu.cn>

1、点击“创建账户”后，按要求注册。





2、注册完成，等待邮件或短信通知接收账户用户名和密码。

3、信息技术中心为人工审核，无法做到即时审批，审批结果会在2个工作日左右回复。

**二、填写应聘信息**

1、登录“微人大”申报系统，进入“服务”界面，在“申请”中找到“中国人民大学2019年度非教师岗位毕业生招聘补录申报”服务表单。

 

也可以直接链接网址：

<https://v.ruc.edu.cn/servcenter/front/form/draw/8649>

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。

3、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。



4、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。



5、及时查询审核结果

我们会在**申报截止后**集中审核您的应聘申请，请注意及时查询您的审核结果。如被驳回并要求提供信息的，请根据工作人员的意见修改您的申请并再次提交；审核通过的，请及时关注我们发布的后续通知。

6、保存并打印表单

请将审核通过的表单及时保存在电脑上，以备后续打印使用。

**三、其他**

1、如遇系统注册、操作问题，请及时与中国人民大学信息技术中心联系，值班电话：010-62516251。

2、如遇其他申报及填写相关问题，请仔细阅读填写提示信息，或请将问题发送至ruczp2019@163.com。