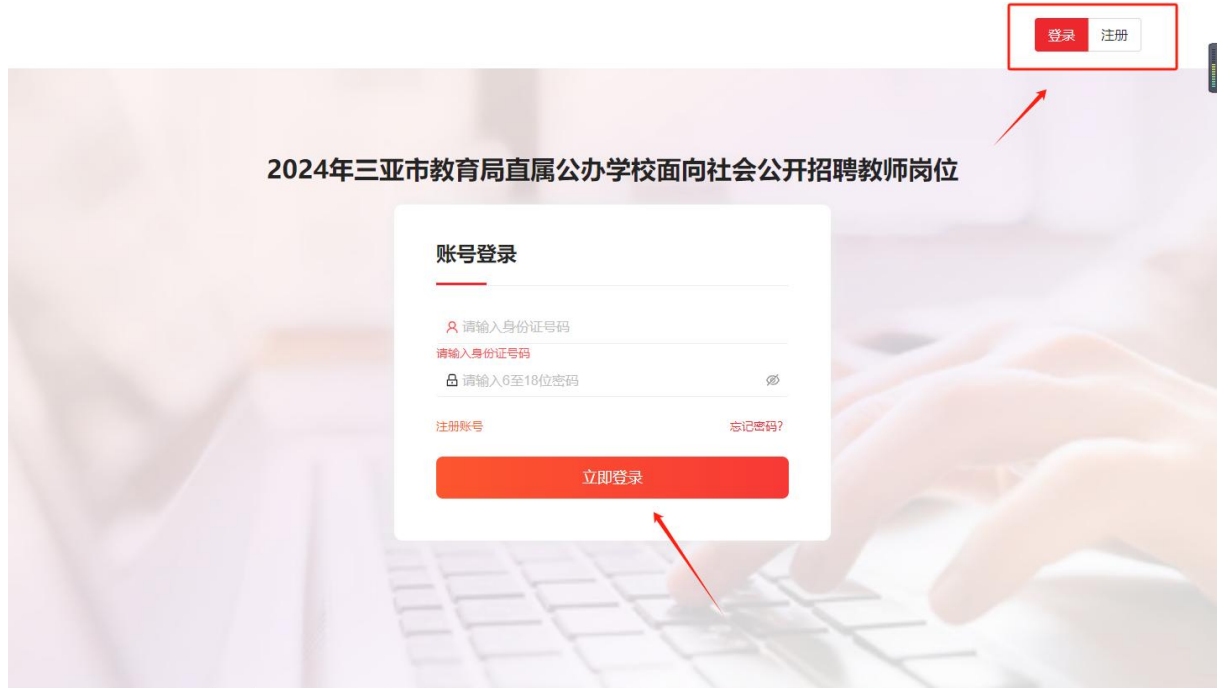


系统报名操作指引

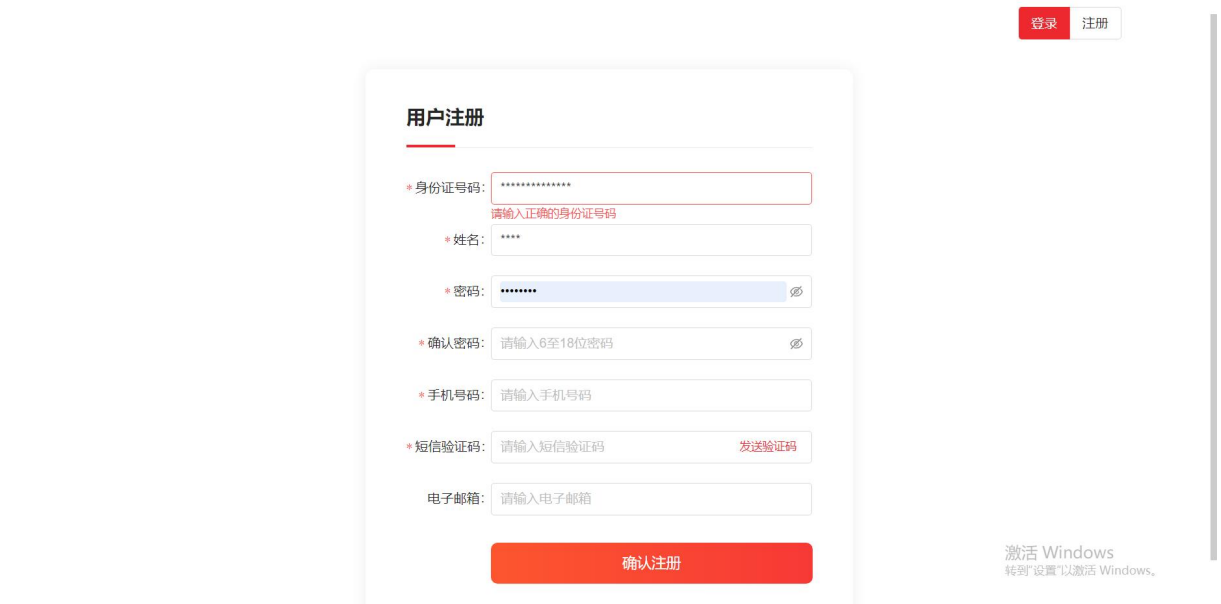
一、登录/注册

打开报名链接 (<http://ngukaoshi.com/#/login?itemId=29Fhpt7uSqZ>)，进入系统，在登录页面输入个人账号、密码点击【立即登录】按钮，登录系统；（若未注册账号点击页面右上角注册按钮进行帐号注册帐号）



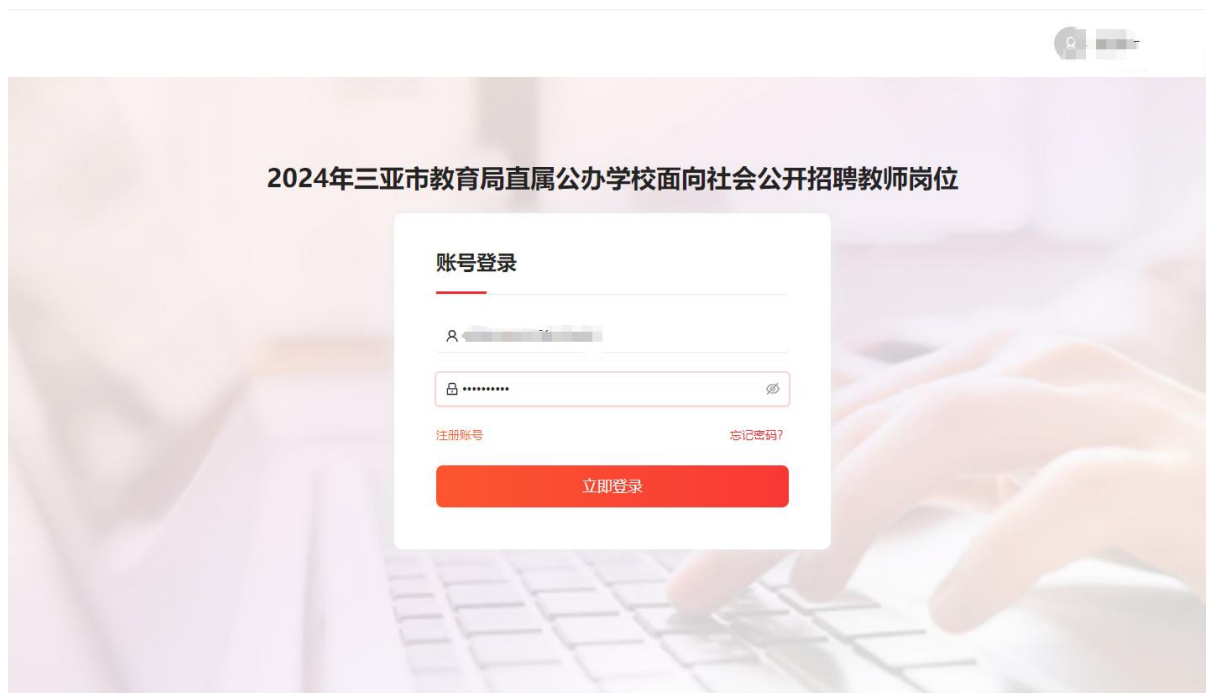
1.1. 注册

按照要求登记信息，信息登记完成后点击【确认注册】



1.2. 登录

输入已注册的{身份证号}、{登录密码}点击【立即登录】即可完成登录



二、报名

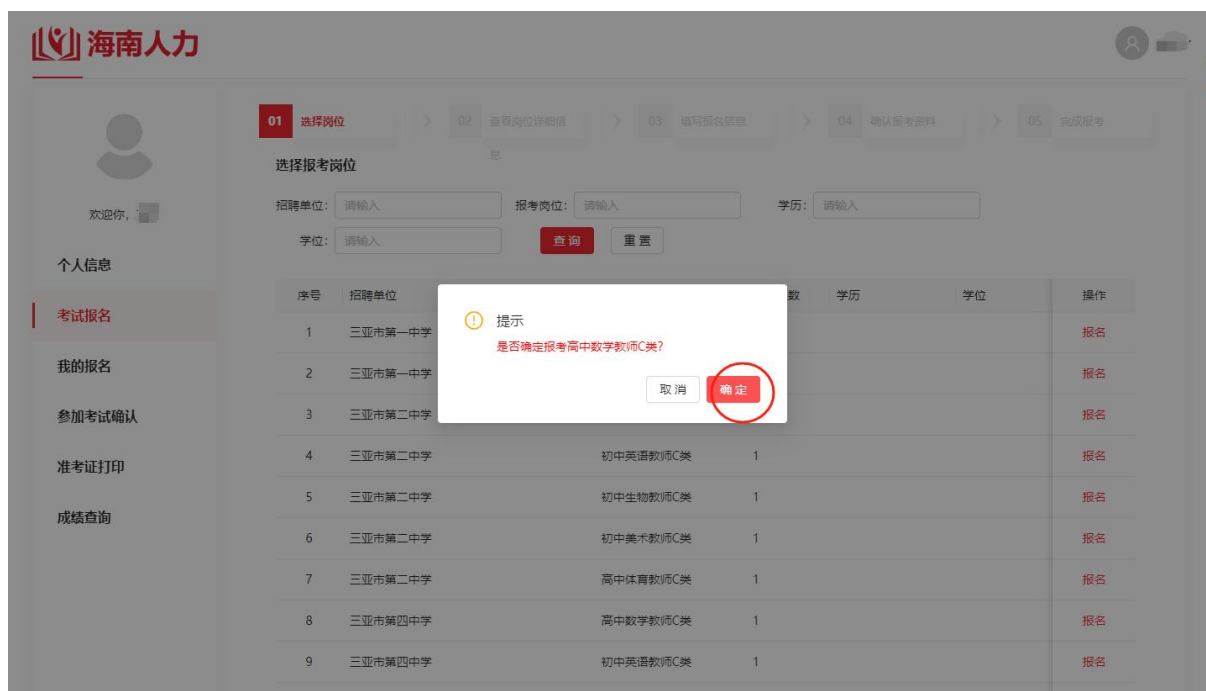
2.1-1 选择意向岗位报名

进入【考试报名】页面，选择意向岗位，点击【报名】按钮，进入报考意向确认；



2.1-2.二次确认当前需报考选项

在报考意向确认窗口确认无误后，点击【确认】按钮，完成二次确认报考



2.1-3.查看报考详细信息

可在此查看报考岗位要求信息，确认个人条件是否符合选报的岗位要求，符合则点击【下一步】按钮，进入报名信息填写





欢迎你, [头像]

个人信息

考试报名

我的报名

参加考试确认

准考证打印

成绩查询

本科专业:	数学与应用数学 (070101)、数理基础科学 (070103T)
资格要求:	
岗位类别:	专业技术岗位
其它要求:	
岗位说明:	
备注:	
审核方式:	人工审核
报名开始时间:	[模糊]
报名结束时间:	[模糊]

上一步

下一步

2.1-4.录入本人报名信息

在此页面按个人实际情况如实填写报名信息，填写完毕后，点击【下一步】按钮（注：带*均为必填，如点击下一步失败请检查必填是否都有填写）

海南人力

01 选择岗位 > 02 查看岗位详细信息 > 03 填写报名信息 > 04 确认报考资料 > 05 完成报考

本人照片

上传注意事项：
1. 上传的照片必须为近期正面免冠电子证件照片，规格为：pg/jpeg格式，100KB以下(建议用Photoshop“存储为web所用格式”指令保存)
2. 上传的照片必须清晰，不变形，背景为红，请勿上传照片截图，可参照左侧示例照片。
3. 如因照片模糊、不符合规范导致无法参加考试的，由考生本人负责

基本情况

* 姓名: * 民族:

* 性别: * 身份证号码:

* 联系电话: * 户籍地:

* 籍贯:

* 出生日期: 通讯地址:

婚姻状况: 考生类别:

文件名称	格式	大小	操作
* 承诺书	jpg/jpeg	20	下载附件3, 填写后上传 上传
* 英语专业四级及以上等级证书	jpg/jpeg	20	应聘英语教师岗位须有英语专业四级及以上等级证书 上传
* 单位同意报考证明	jpg/jpeg	20	应聘时已与工作单位建立人事(劳动)关系的人员, 在报考时须经所在工作单位同意, 并出具同意报考的证明(加盖公章); 行政事业单位在岗人员在报考时须经所在工作单位及其主管部门同意, 并出具单位及其主管部门同意报考的证明(加盖公章); 上传
岗位条件要求的其他详细证明材料	jpg/jpeg	20	应聘岗位所要求的其它材料, 如职称证等 上传

其他报考信息

* 个人承诺: 我已仔细阅读了招考公告、职位相关要求和填表说明, 确信符合报考条件及职位要求。本人保证填报资料真实准确, 如因个人填报信息不实或不符合报考条件和职位要求而被取消报考资格的, 由本人负责。

2.1-5.确认报考信息

用户可在此页面检查上一步填写的报名信息以及上传的相关报名资料，没有问题后点击提交，完成报名；等待后台审核已提交的报名信息。

海南人力

01 选择岗位 > 02 查看岗位详细信息 > 03 填写报名信息 > 04 确认报考资料 > 05 完成报考

本人照片

上传注意事项:

- 1、上传的照片必须为近期正面免冠电子证件照片，规格为: pg/jpeg格式, 100KB以下(建议用Photoshop “存储为web所用格式” 指令保存)
- 2、上传的照片必须清晰，不变形，背景为红，请勿上传照片截图。可参照左侧示例照片。
- 3、如因照片模糊、不符合规范导致无法参加考试的，由考生本人负责

基本情况

民族: [下拉] 性别: [下拉]

身份证号码: [输入] 联系电话: [输入]

通讯地址: [输入] 婚姻状况: [下拉]

户籍地: [输入] 姓名: [输入]

籍贯: [台湾省] 出生日期: [1] [激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows.]

海南人力

英语专业四级及以上等级证书 jpg/jpeg 20 应聘英语教师岗位须有英语专业四级及以上等级证书 预览 下载

单位同意报考证明 jpg/jpeg 20 应聘时已与工作单位建立人事（劳动）关系的人员，在报考时必须经所在工作单位同意，并出具同意报考的证明（加盖公章）；行政事业单位在编在岗人员在报考时必须经所在工作单位及其主管部门同意，并出具单位及其主管部门同意报考的证明（加盖公章）； 预览 下载

岗位条件要求的其他详细证明材料 jpg/jpeg 20 应聘岗位所要求的其它材料，如职称证等 预览 下载

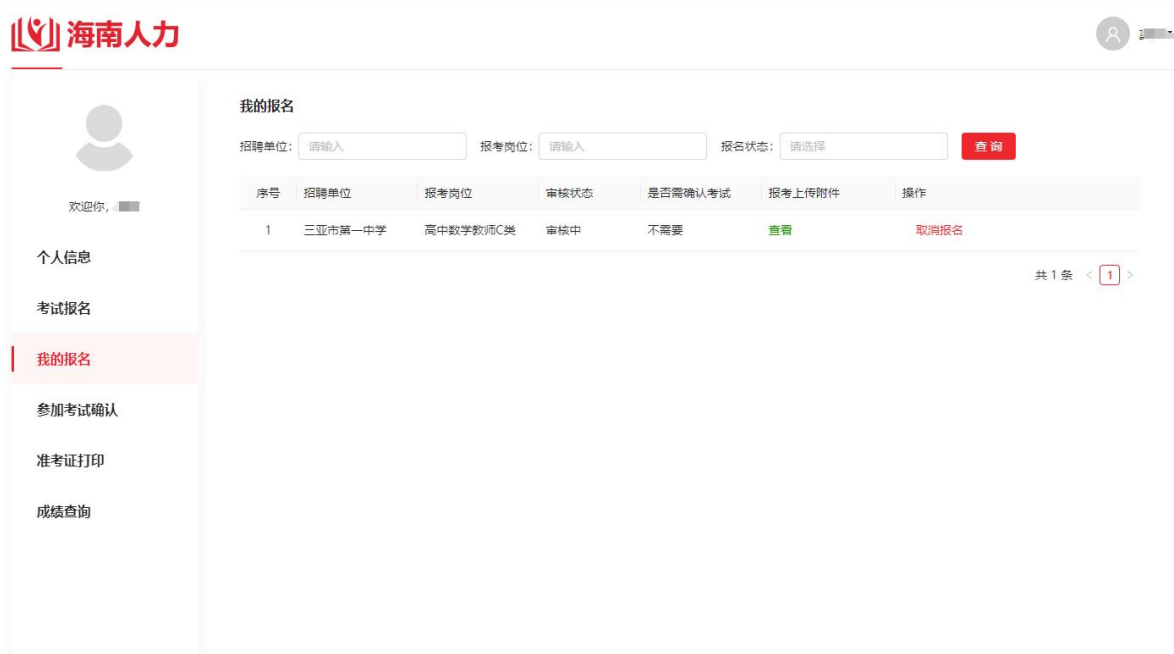
其他报考信息

* 个人承诺： 我已仔细阅读了招考公告、职位相关要求和填报说明，确信符合报考条件及职位要求。本人保证填报资料真实准确，如因个人填报信息失实或不符合报考条件和职位要求而被取消考录资格的，由本人负责。

上一步 提交

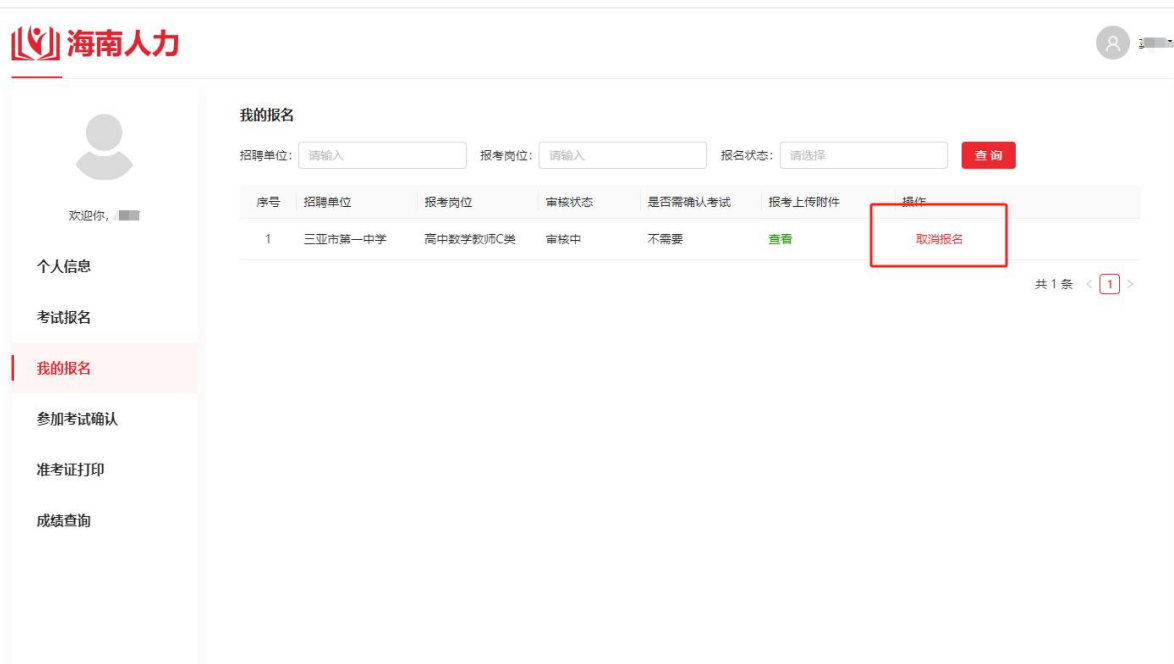
三、查看报名情况

用户可通过报名链接登录系统，进入【[我的报名](#)】页面查询个人已报名的项目岗位记录相关信息；支持用户操作重新修改报名信息、取消报考、下载报名信息、查看退回原因等操作。



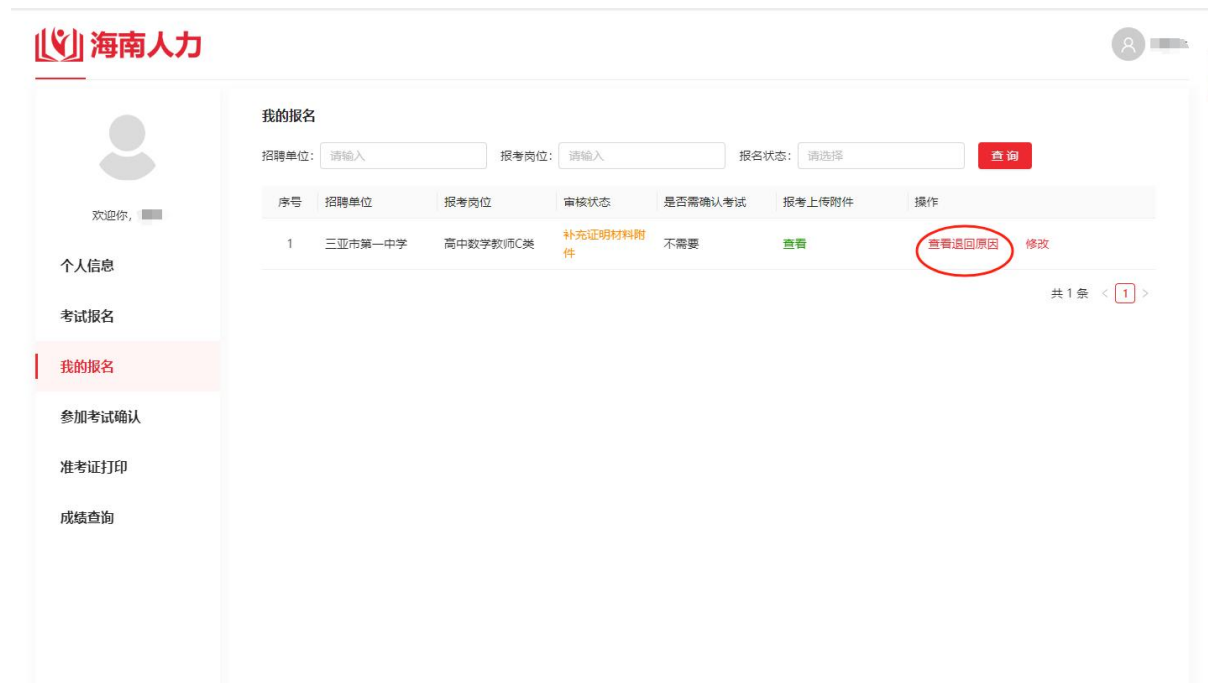
3.1.取消报考

当提交报名成功且单位还未审核时，可在此页面操作取消报名。如图，点击【[取消报名](#)】按钮，即可取消报名。



3.2.查看退回原因（审核不通过等）

当提交报名成功后，若后台单位审核需补充材料或审核不通过时，可在此页面操作查看退回原因详情。如图，点击【查看退回原因】按钮，即可查看报名不成功的审核意见内容。



3.3.修改报名信息（重新提交报名）

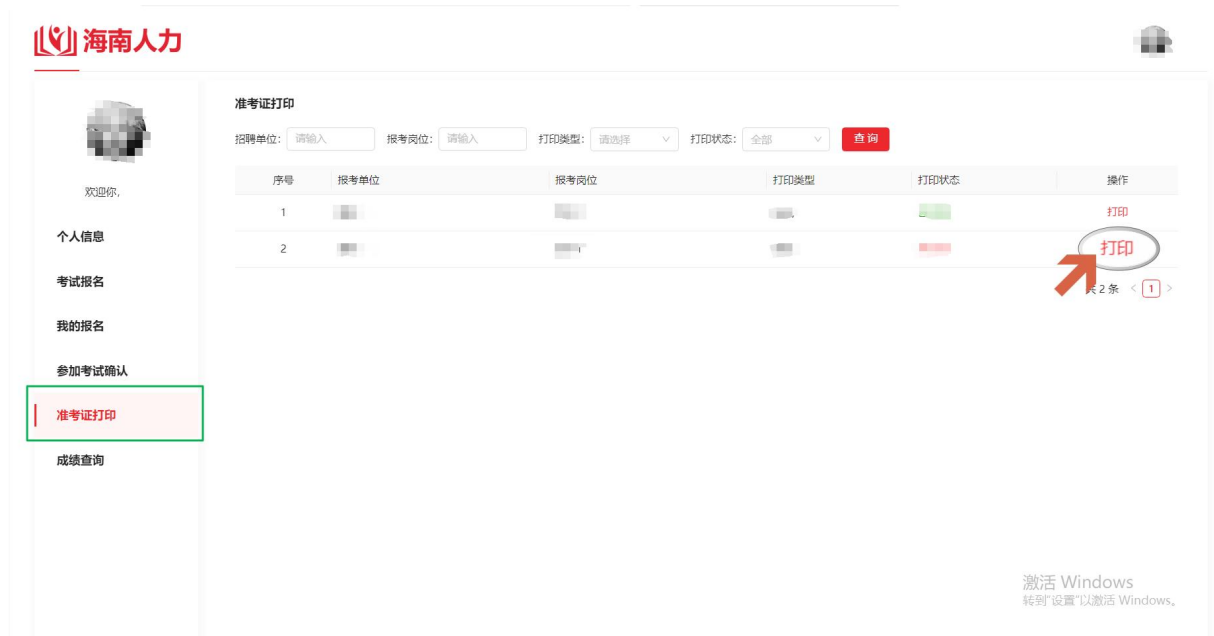
用户提交报名成功后，若后台单位审核需补充材料，用户可在此页面操作修改，重新修改报名信息，确认无误后再次提交报名。如图，点击【修改】按钮，即可进入报名页面重新填报。



四、准考证打印

4.1.进入准考证打印页面

用户可通过报名链接登录系统，进入【准考证打印】页面，如图，选择已报名通过需打印的项目，点击【打印】按钮，进入准考证页面



4.2.开始打印准考证

在此页面可以在线预览准考证相关信息，若当前电脑已连接了打印机，可以单击鼠标右键，点击【打印】按钮，开始打印准考证；若当前电脑无法打印，点击保存按钮，保存准考证文件至本地电脑（发送至可打印的电脑进行打印）

