

附件 3

人事招聘系统网上报名操作说明

一、网上报名地址

登录人事招聘系统 (<https://zp.hongbohr.com/>) (以下简称“招聘系统”)。网页浏览器推荐使用 360 浏览器、IE9 及以上版本、Mozilla Firefox、Google Chrome。

二、网上报名操作步骤

(一) 使用微信登录招聘系统

报考者进入招聘系统,当进入“招聘公告”或“用户中心”时,会弹出登录提示,使用微信进入招聘系统。

(二) 查询招考公告

在门户首页点击“招聘公告”可阅读招聘信息,报考者认真了解基本的政策和要求,仔细阅读公告信息,结合自身条件,慎重选择适合自己的报考岗位。

(三) 填写报名信息

报考者选择报考岗位,并逐项认真、如实填写报名信息,注意带红色*标为必填项,填写完毕检查无误后点击“保存报名表”。**请注意:报考人在选择岗位时,每人只能选择一个岗位报考。**可先浏览“招聘公告”的岗位,详细了解岗位信息,避免提交错误的报考岗位。

(四) 确认提交报名

报考者点击“保存报名表”自动进入“用户中心”，用户中心可浏览报考者本人岗位报考记录，在“确认提交报名”前，通过“预览报名表”可再次确认报考信息，若发现有填写错误，可及时在“预览报名表”中“修改报名表”，报名表确认无误后，点击“确认提交报名”来提交报名表。**请注意：一旦确认提交报名，无论报名时间是否截止，均不能修改报名信息 and 岗位信息，请务必谨慎选择提交。**

报名成功标识：提交报名确认后，系统会弹出“提交成功”的提示框，随后可在用户中心查看报名状态，显示为“已提交报名”即完成报名。

（五）报考进度通知

报名提交后，系统会对报考者进行一系列审核，当报名状态发生变化时，如通过初审，系统会自动发送通知邮件到报考者邮箱。若未收到短信通知，请登录报名系统通过“用户中心——当前状态”查询个人考试进程。