

考生网上报名事项 及操作说明

目 录

一、报名规范	1
(一) 报名方式	1
(二) 设备及网络要求	1
(三) 浏览器要求	1
二、报名流程	2
(一) 进入报名系统	2
(二) 注册登录账号	3
(三) 进入计划	8
(四) 查看公告	9
(五) 选择岗位	10
(六) 填报信息及证明材料上传	12
(七) 提交报名表	13
三、其他操作说明	18
(一) 查看通知	18
(二) 补充材料	20
(三) 取消报名	22
(四) 打印准考证	25
四、注意事项	31

考生网上报名事项及操作说明

一、报名规范

（一）报名方式

报名采取网络报名的方式进行，考生登录报名系统进行网上报名。

（二）设备及网络要求

1. 设备要求

- （1）操作系统：微软系统 Windows7、10，苹果系统 10 以上。
- （2）内存：4G（含）以上（可用内存至少 2G 以上）。
- （3）硬盘：电脑系统盘存储容量至少 20G（含）以上可用空间。

2. 网络要求

需要连接互联网（确保网络正常稳定，网络带宽 20M 以上，无线网络不稳定时使用手机热点）。

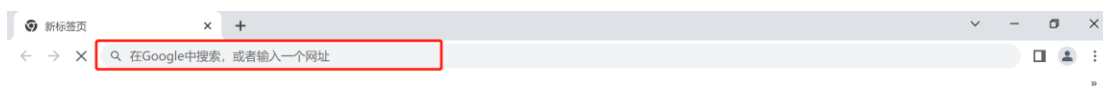
（三）浏览器要求

请使用**最新版本谷歌浏览器**登录报名系统，如低于最新版本请升级浏览器，软件下载地址：<https://www.google.cn/chrome/>。

二、报名流程

(一) 进入报名系统

1. 考生在**最新版本谷歌浏览器**输入报名系统网址（<https://zhaokao.caidaocloud.com/rp-web/#/index/10955>）后按键盘上的回车键进入报名系统首页。



Google

在 Google 上搜索, 或者输入一个网址



(二) 注册登录账号

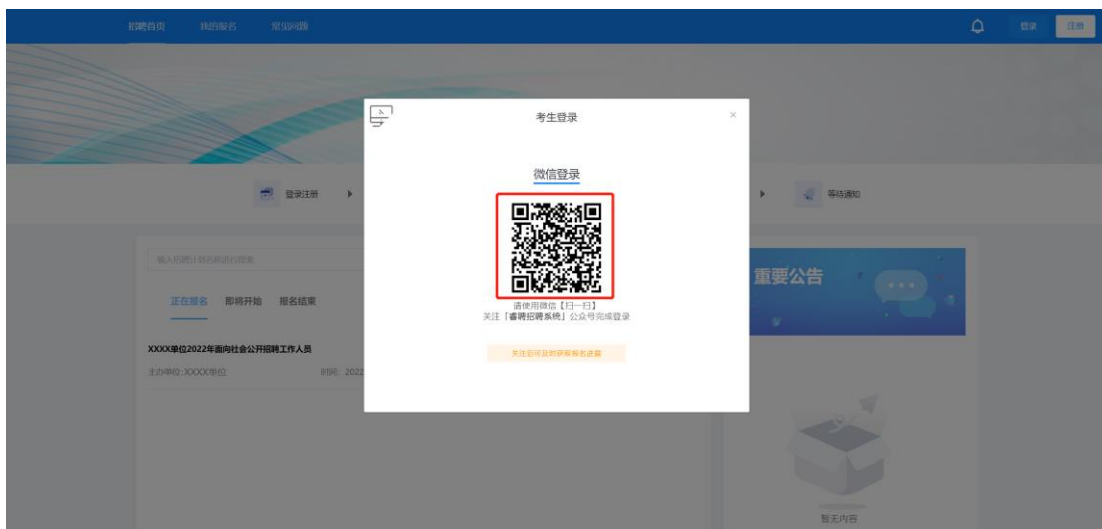
注册登录的方式有以下两种，考生可自行选择其中任一方式进行注册登录：

方式一：

1. 进入报名系统页面后点击右上角“登录”按钮。



2. 使用微信扫描页面弹窗中的二维码，关注“招聘系统”服务号。



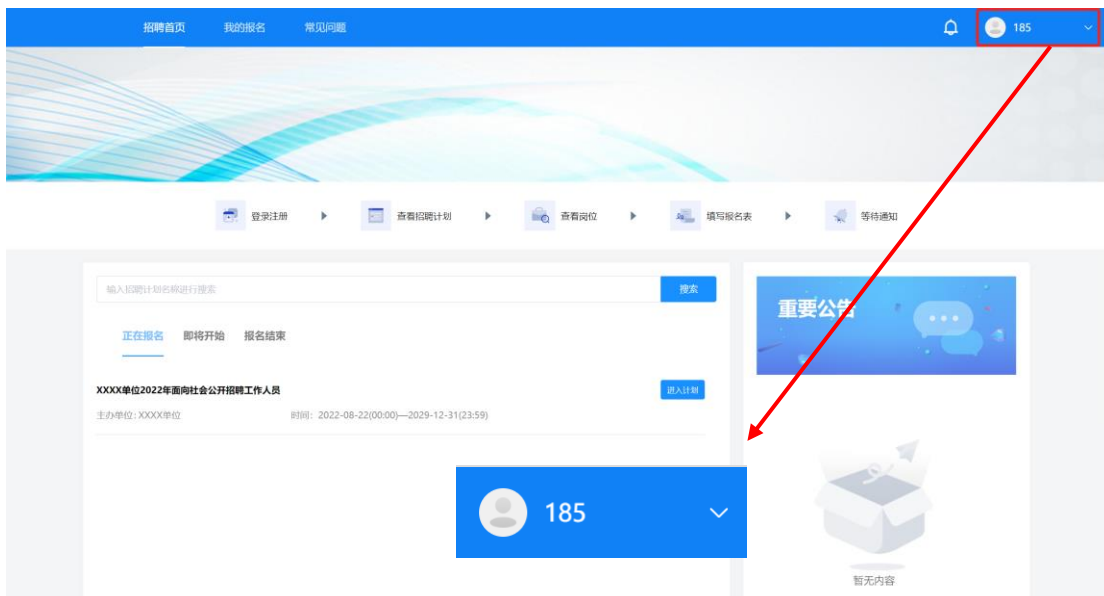
3. 关注成功后电脑端页面跳转手机号绑定界面，按照页面提示进行绑定注册，绑定成功即视为成功登录报名系统。



(手机端操作界面)

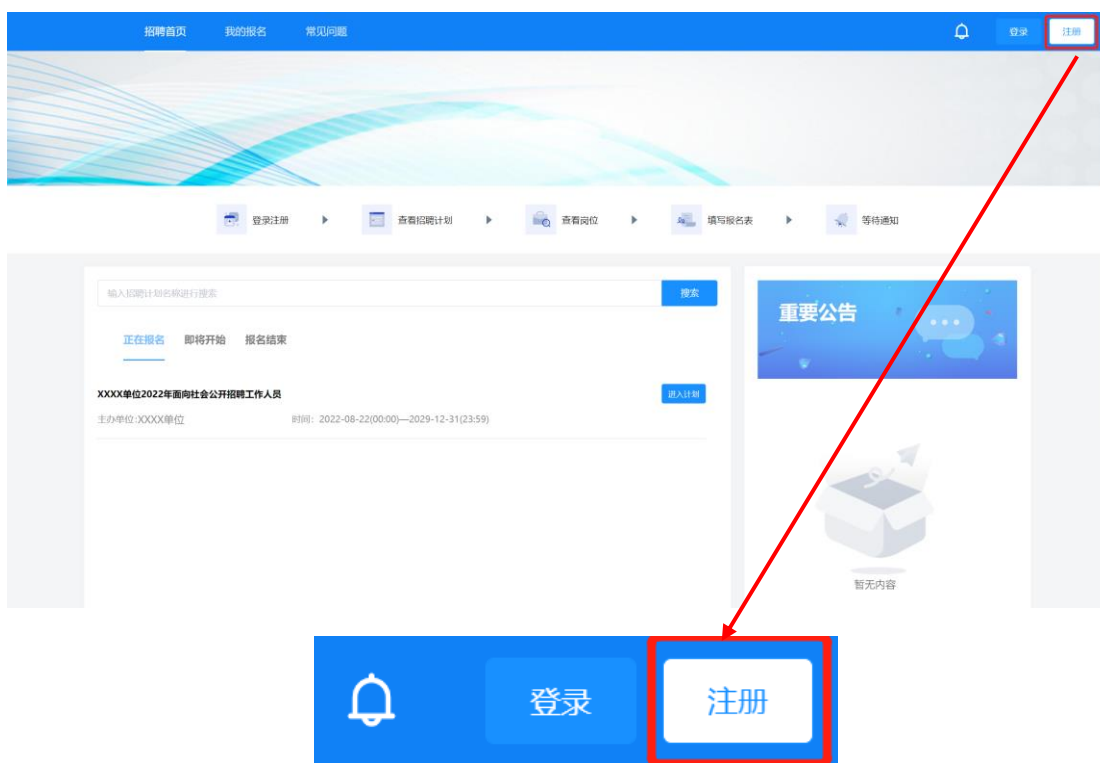


4. 登录成功后跳转至报名系统首页，右上角显示绑定的手机号码。



方式二：

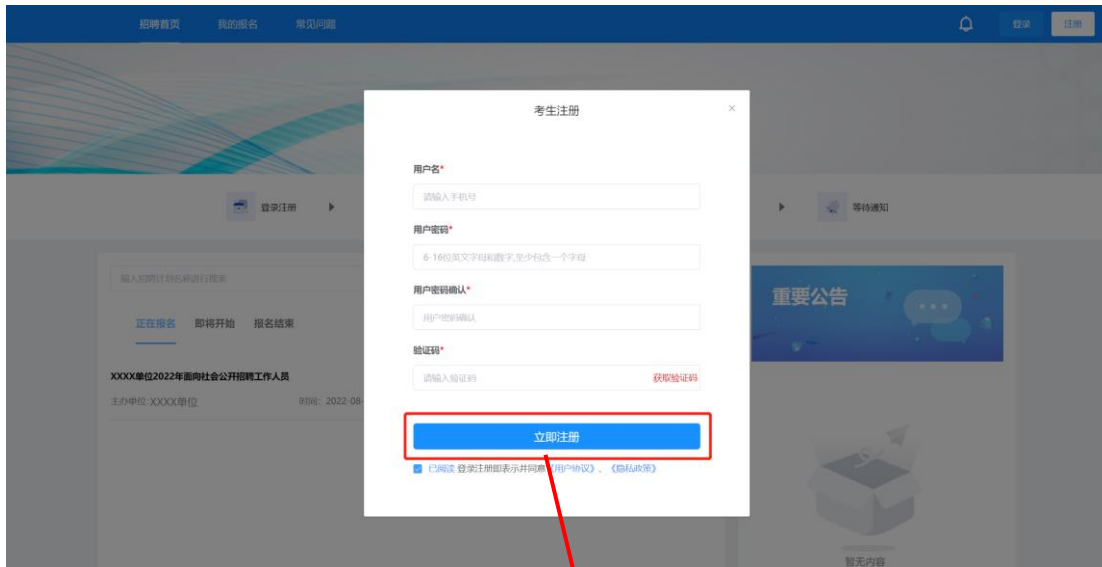
1. 进入报名系统页面后点击页面右上角“注册”按钮。



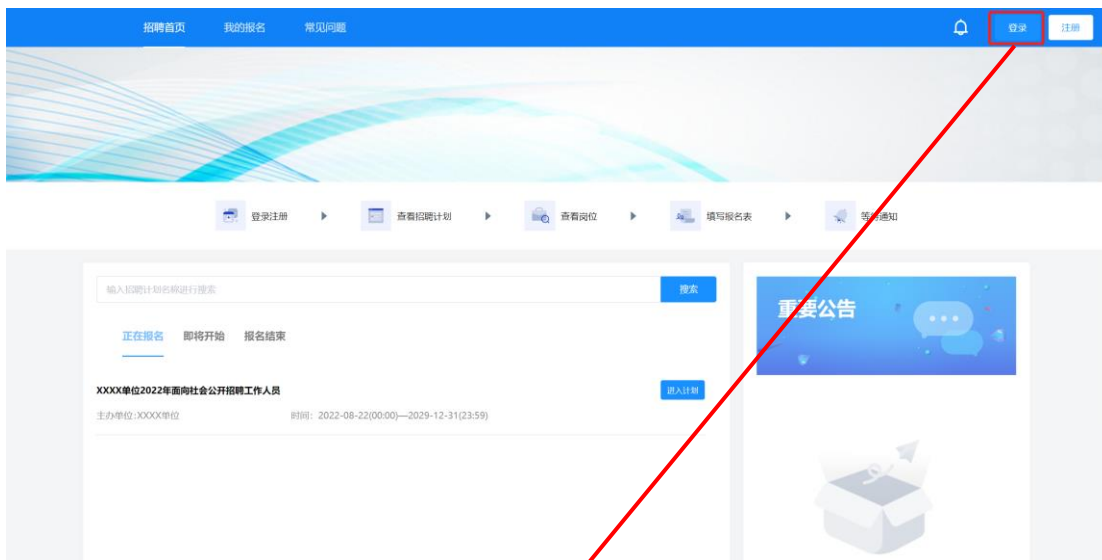
2. 根据页面弹窗提示输入手机号、密码及验证码，同时勾选《用户协议》及《隐私政策》。



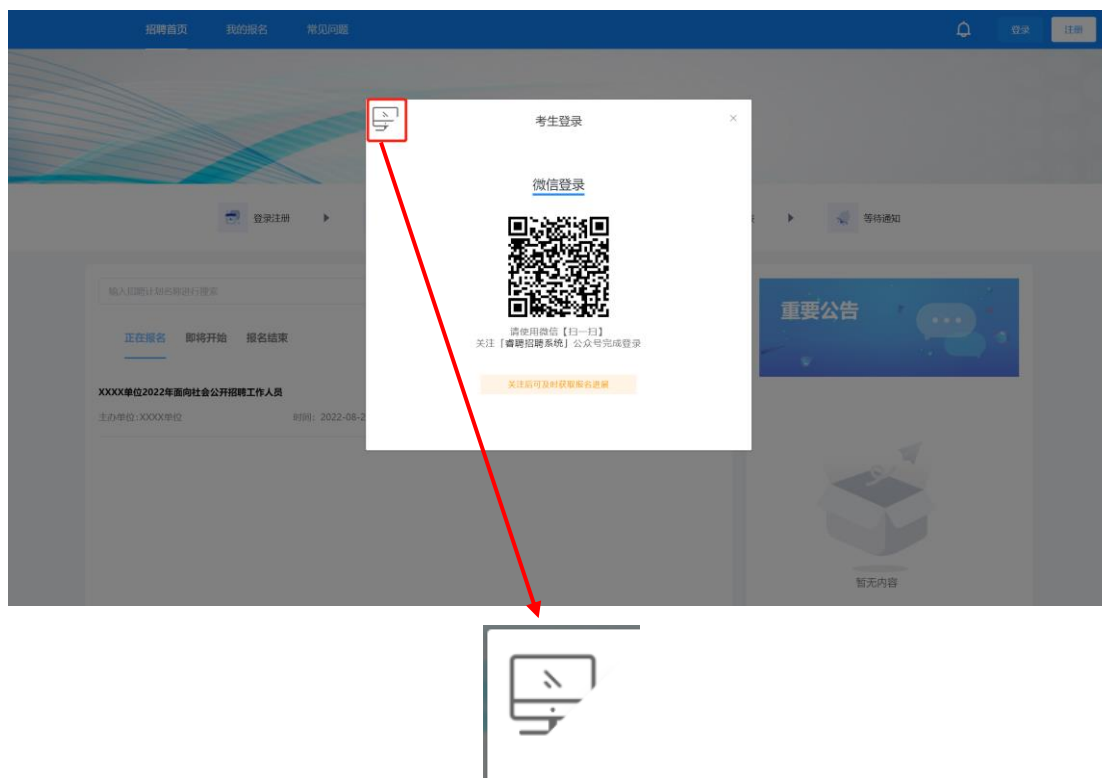
3. 输入完毕后点击“立即注册”按钮进行注册。当页面弹窗提示“注册成功，请登录”字样时代表已注册完毕，点击确定关闭页面弹窗。



4. 点击页面右上角“登录”按钮。



5. 页面弹出弹窗后点击弹窗左上角电脑图标。



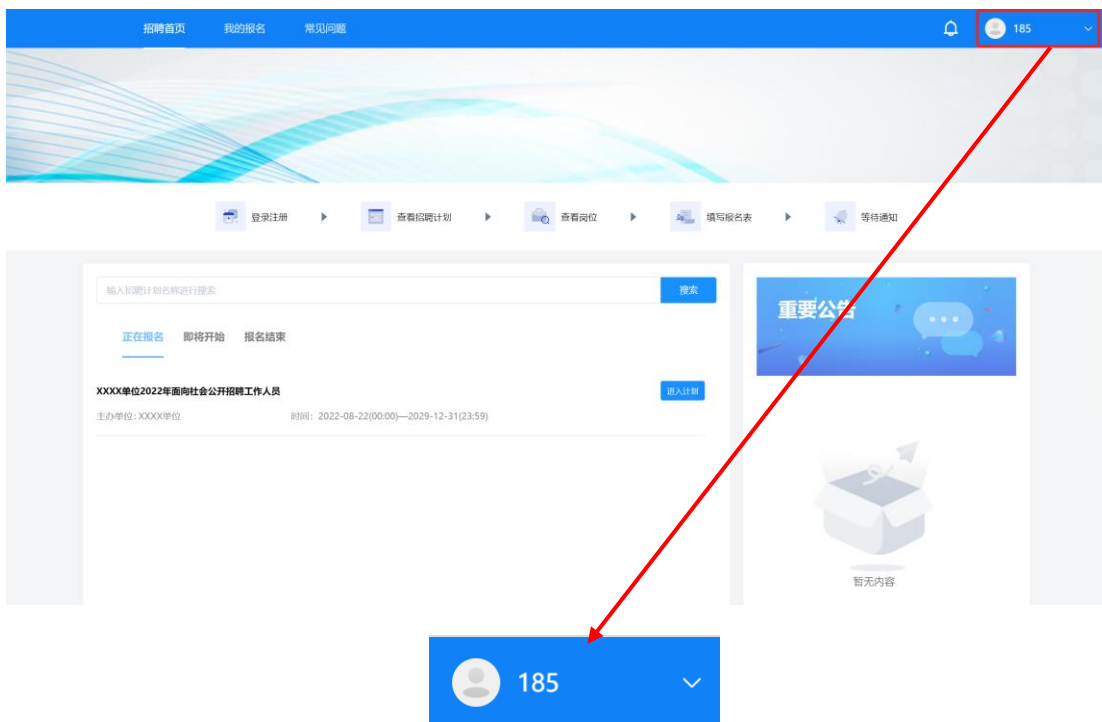
6. 按照弹窗提示输入手机号、密码以及验证码，并勾选用户协议。



7. 输入完毕点击“登录”按钮进行登录。

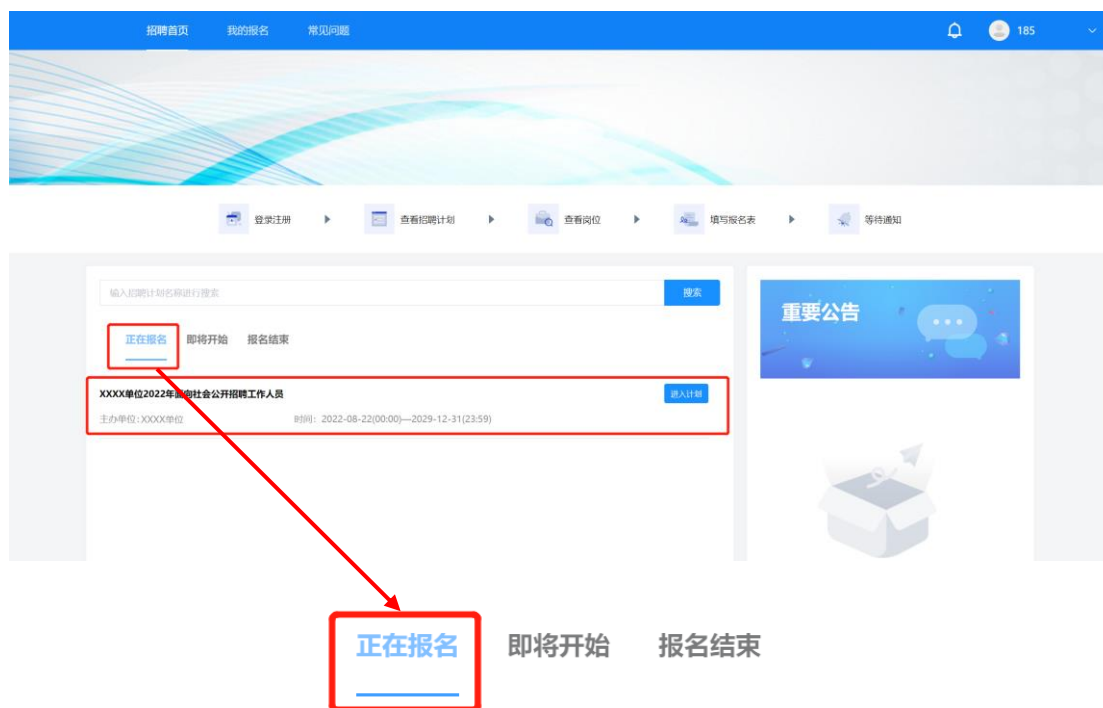


8. 登录成功后页面右上角显示绑定的手机号码。

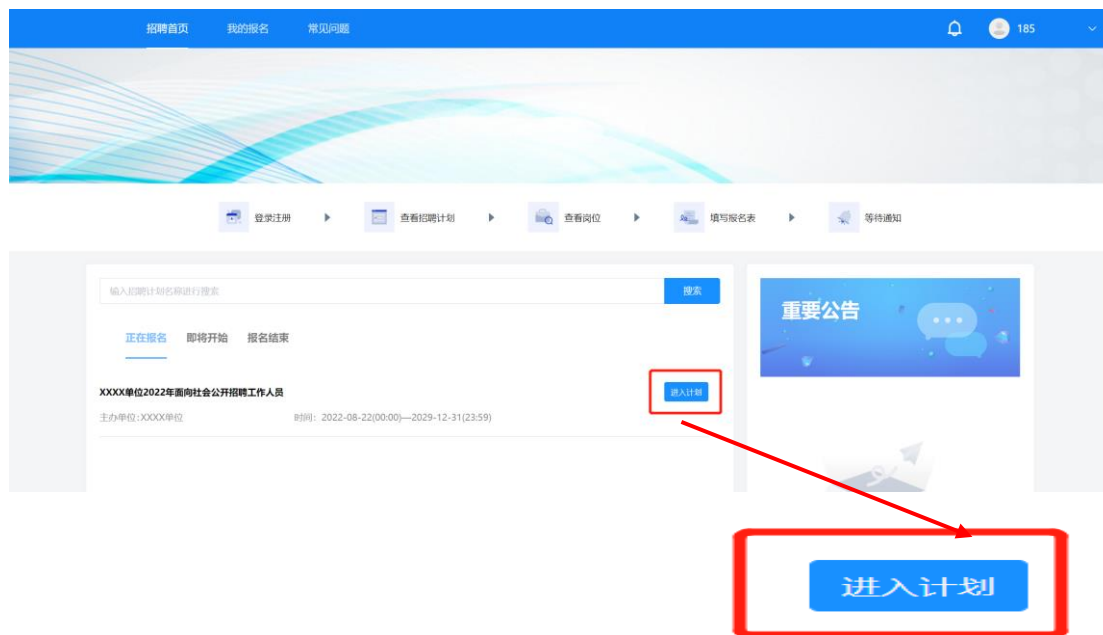


(三) 进入计划

1. 进入报名页面后，点击“正在报名”状态即可查看正在报名的计划。



2. 找到计划后点击计划右侧“进入计划”按钮即可进入计划详情页。



(四) 查看公告

进入计划首先展示公告页面。仔细阅读公告并勾选公告下方的“已阅读”后点击“查看岗位”进入岗位查看页面。

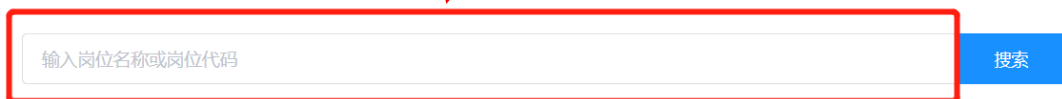
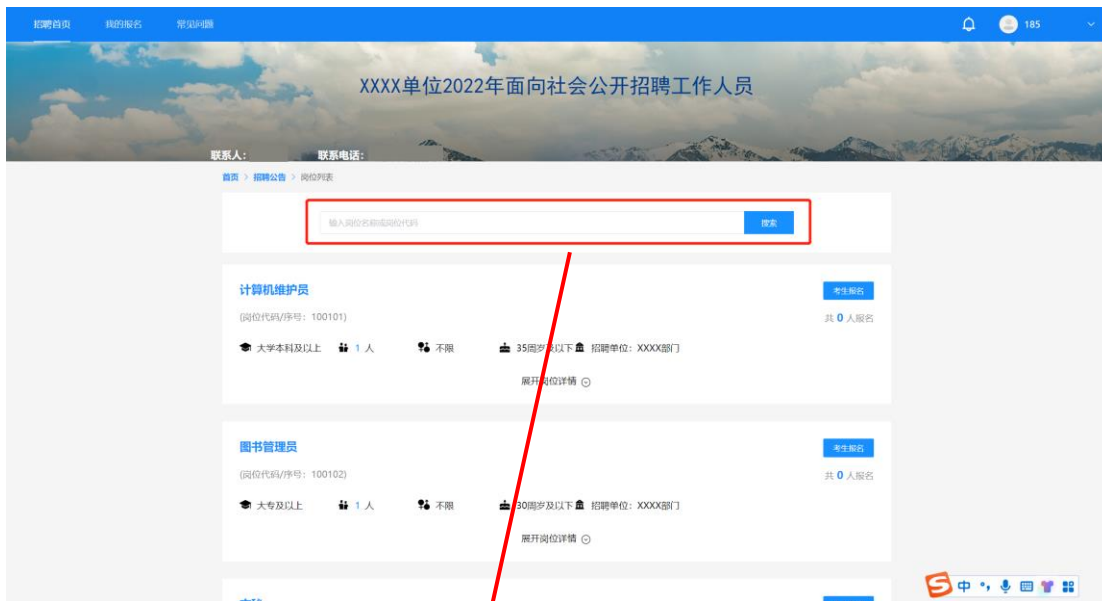


已阅读(勾选后可查看岗位详情, 本人承诺所填内容真实有效, 在后续环节发现证件、材料不实的, 取消报考资格。)

查看岗位

(五) 选择岗位

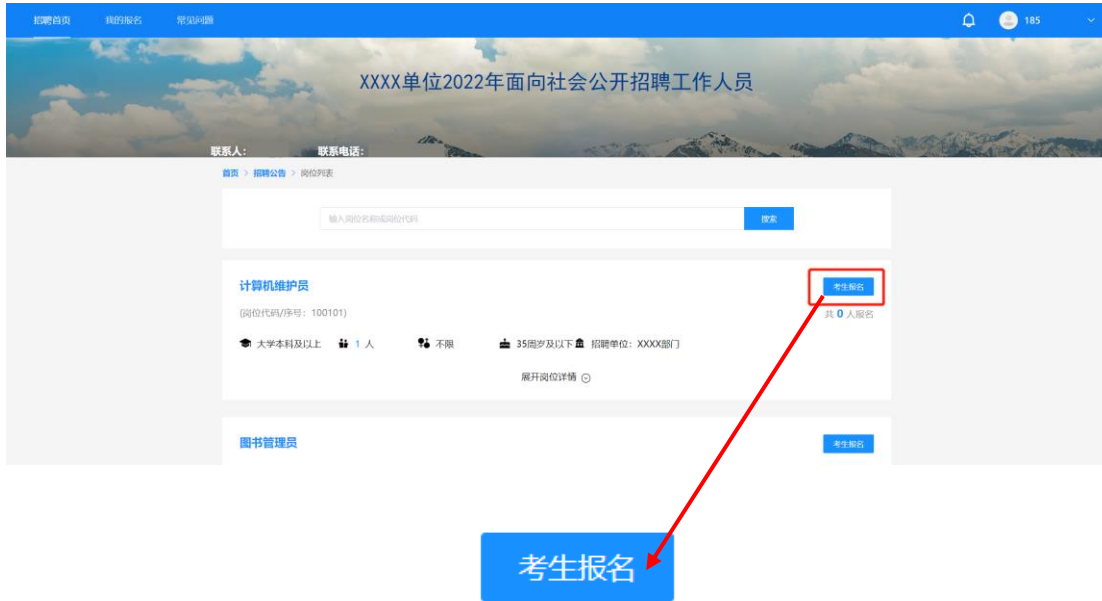
1. 进入岗位详情页后, 考生可通过滑动页面的方式查看岗位信息, 或在页面上方的搜索框通过岗位名称或岗位代码快速定位意向岗位。



点击“展开岗位详情”即可查看岗位要求详情。



2. 找到意向岗位后点击岗位右侧“考生报名”即可选择报考岗位，进入报名表填写页面。



（六）填报信息及证明材料上传

进入报名表填写页面后，根据报名表的提示要求完成相关信息的填报以及证明材料的上传，标记为“*”的选项为必填项，其余信息项请根据报考岗位要求进行填写及上传（报考“岗位4”或“岗位5”或“岗位6”的考生，请注意该岗位上传资料的“必填项”）。

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员报名表

* 姓名	请输入	* 性别	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	* 民族	请选择	+
* 出生年月	请选择日期	* 政治面貌	请选择	* 户籍所在地	请选择	
* 身份证号	请输入			婚姻状况	请选择	
毕业院校	请输入			院校所在地	请输入	
所学专业	请输入	生源地	请输入	毕业时间	请选择日期	
学历	请选择	学位	请选择	手机号	18501317629	
邮箱	请输入	身高	请输入	体重	请输入	
报考单位	XXXX单位-XXXX部门			岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况	请输入内容					
家庭成员	增加或删除家庭成员可通过右侧“添加”、“删除”按钮进行操作					
	称谓	姓名	年龄	工作单位	政治面貌	添加
身份证正面	+		身份证反面	+		



(七) 提交报名表


1. 确认报名表信息及岗位要求均填写完成后，将页面划至最下端，点击“提交”。

户口本籍页	+	户口本籍人员	+
大专毕业证		+	
本科毕业证	+	本科学位证	+
《教育部学历证书电子注册备案表》	+上传附件	研究生毕业证	+
研究生学位证	+	研究生学位官网认证	+
中共预备党员（含预备党员）	+	报考岗位要求的其他认证材料	+上传附件

提交

2. 点击“提交”按钮后页面弹出对话框，进入报名表预览界面。请再次检查所有信息及上传材料是否均按照岗位要求填写完毕。

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员报名表

姓名	李颖	性别	女	民族	汉族	
出生年月		政治面貌	其他	户籍所在地	北京市-东城区-东城区	
身份证号				婚姻状况		
毕业院校				院校所在地		
所学专业			生源地		毕业时间	
学历	大学本科		学位		手机号	
籍贯			身高		体重	
报考单位	XXXX单位-XXXX部门			岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况						
家庭主要成员						
身份证正面				身份证反面		
户口本首页				户口本本人页		
大专毕业证						
本科毕业证				本科学位证		
《教育部学历证书电子注册备案表》				研究生毕业证		

! 报名尚未完成

请再次预览报名表信息，确认无误后，点击“确认报名”


[预览报名表](#)

! 报名尚未完成

请再次预览报名表信息，确认无误后，点击“确认报名”

[预览报名表](#)

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员报名表

姓名	李颖	性别	女	民族	汉族	
出生年月		政治面貌	其他	户籍所在地	北京市-东城区-东城区	
身份证号				婚姻状况		
毕业院校				院校所在地		
所学专业			生源地		毕业时间	
学历	大学本科		学位		手机号	
籍贯			身高		体重	
报考单位	XXXX单位-XXXX部门			岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况						
家庭主要成员						
身份证正面				身份证反面		
户口本首页				户口本本人页		
大专毕业证						
本科毕业证				本科学位证		
《教育部学历证书电子注册备案表》				研究生毕业证		

如确认填写完毕点击页面最下端“确认报名”，如需修改点击“返回上一步修改”进行修改，补充完毕后再次点击“提交”回到此页面继续操作。

所学专业		生源地		毕业时间	
学历	大学本科	学位		手机号	
籍贯		身高		体重	
报考单位	XXXX单位-XXXX部门		岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况					
家庭主要成员					
身份证正面			身份证反面		
户口本首页			户口本本人页		
大专毕业证					
本科毕业证			本科学历证		
《教育部学历证书电子注册备案表》			研究生毕业证		
研究生学位证			研究生学位论文答辩证		
中共党员证明 (含预备党员)			报考岗位要求的其他证明材料		

返回上一步修改 确认报名

返回上一步修改 确认报名

3. 成功提交后系统页面弹出对话框，显示“报名成功，修改报名表、取消报名请登录此系统进行查看！”此时代表报名表提交成功，完成报名，点击“确定”可进入报名表在线预览界面。

所学专业		生源地		毕业时间	
学历	大学本科	学位		手机号	
籍贯		身高		体重	
报考单位	XXXX单位-XXXX部门		岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况					
家庭主要成员					
身份证正面			身份证反面		
户口本首页			户口本本人页		
大专毕业证					
本科毕业证			本科学历证		
《教育部学历证书电子注册备案表》			研究生毕业证		

报名成功，修改报名表、取消报名请登录此系统进行查看！

报名成功，修改报名表、取消报名请登录此系统进行查看！

确定



XXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员报名表

姓名	李丽	性别	女	民族	汉族	
出生年月		政治面貌	其他	户籍所在地	北京市-市辖区-东城区	
身份证号			婚姻状况			
毕业院校			院校所在地			
所学专业			生源地			毕业时间
学历	大学本科	学位				手机号
籍贯			身高			体重
报考单位	XXXX单位-XXXX部门			岗位代码	100101	
学习、工作经历及获奖情况	情况					
家庭主要成员						
身份证正面				身份证反面		
户口本首页				户口本本人页		

★特别提示★

如考生在填写报名表过程中需要退出填写界面，可点击屏幕右侧“暂存报名表”按钮，此时页面已填写的内容及上传的文件可被保存。



点击按钮后页面上方提示“您的报名信息已经暂存，下次进入可继续填写！”则代表考生报名表信息已被暂存，再次登录填写报名表时

已保存信息无需再次重新填写（“暂存报名表”按钮点击后仅为保存当前已填写的信息及上传的附件，此时尚未完成报名表提交，请考生注意）。

✔ 您的报名信息已经暂存，下次进入可继续填写!

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员报名表																				
* 姓名	李朋	* 性别	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	* 民族	汉族															
* 出生年月	01	* 政治面貌	其他	* 户籍所在地	北京市/市辖区/东城区															
* 身份证号				婚姻状况	请选择															
毕业院校	请输入			院校所在地	请输入															
所学专业	请输入		生源地	请输入	毕业时间	请选择日期														
学历	大学本科		学位	请选择	手机号															
邮箱	请输入		身高	请输入	体重	请输入														
报考单位	XXXX单位-XXXX部门			岗位代码	100101															
学习、工作经历及获奖情况	请输入内容																			
家庭主要成员	<p style="text-align: center;">添加或删除家庭主要成员可通过右侧“添加”、“删除”按钮进行操作</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>称谓</th> <th>姓名</th> <th>年龄</th> <th>工作单位</th> <th>政治面貌</th> <th>添加</th> <th>删除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						称谓	姓名	年龄	工作单位	政治面貌	添加	删除							
称谓	姓名	年龄	工作单位	政治面貌	添加	删除														
身份证正面				身份证反面																
户口本首页				户口本本人页																

✔ 您的报名信息已经暂存，下次进入可继续填写!

★特别提示★

请考生确保报名填报的信息准确无误(特别是准考证调取的“姓名”和“身份证号”),如因身份证等信息不准确而无法考试或取消考试资格,考生后果自负。

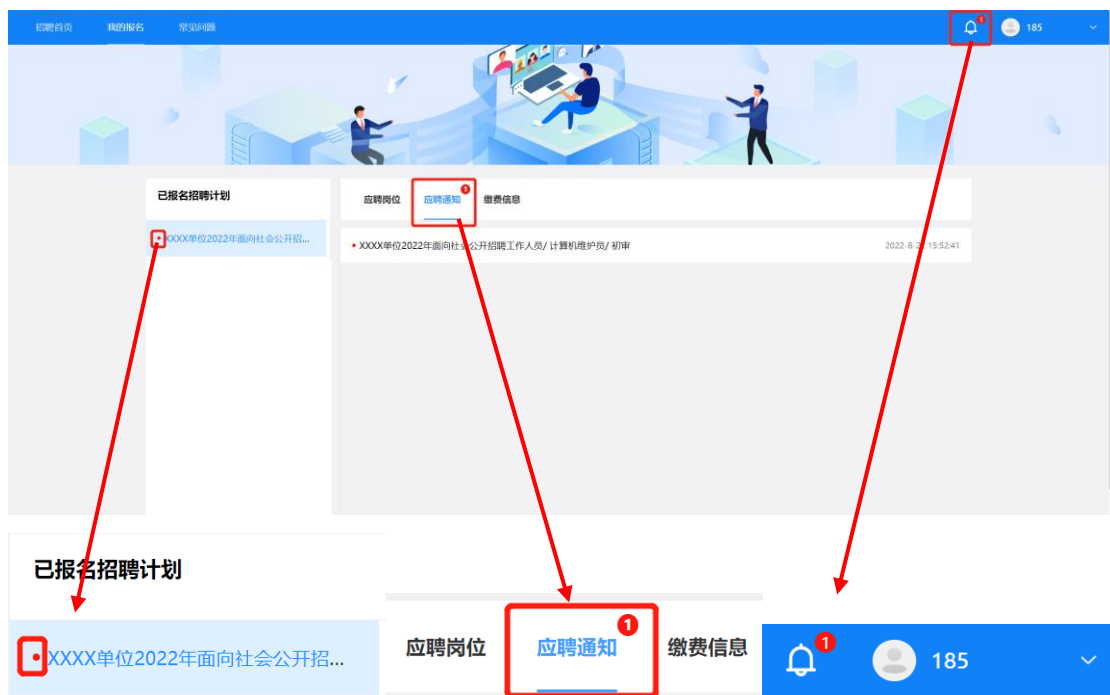
三、其他操作说明

(一) 查看通知

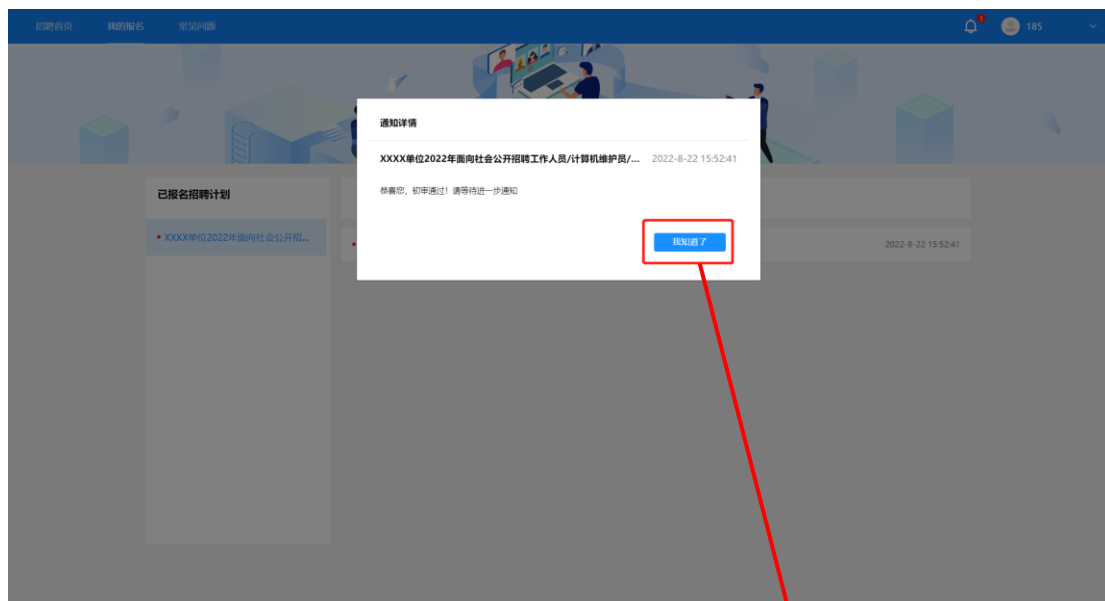
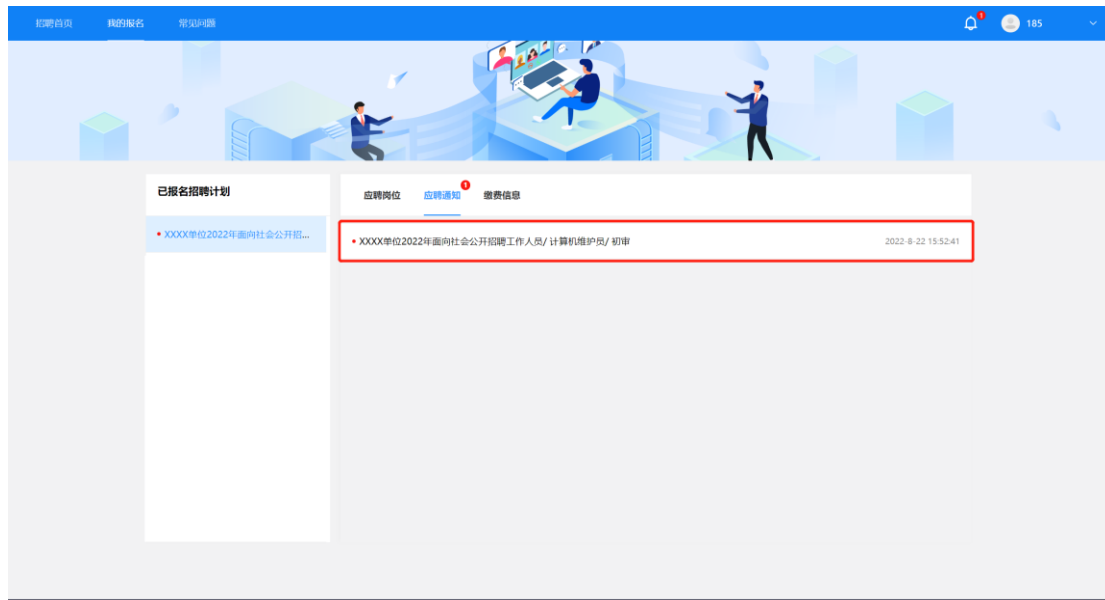
1. 考生点击页面左上角“我的报名”进入考生后台界面。左侧显示已报名的计划，点击计划可查看对应报名岗位。



2. 当计划名称右侧显示红点代表该计划下有未读通知，考生点击计划名称展示报考岗位后点击“应聘通知”即可显示当前岗位下所有通知消息记录（点击右上角铃铛图标可快捷跳转至通知查看列表页面）。



3. 点击通知消息即可查看通知，页面弹窗展示通知内容，查看完毕后点击“我知道了”完成查看（报名成功的考生在报名截止前请及时登录报名系统查看系统通知）。



通知详情

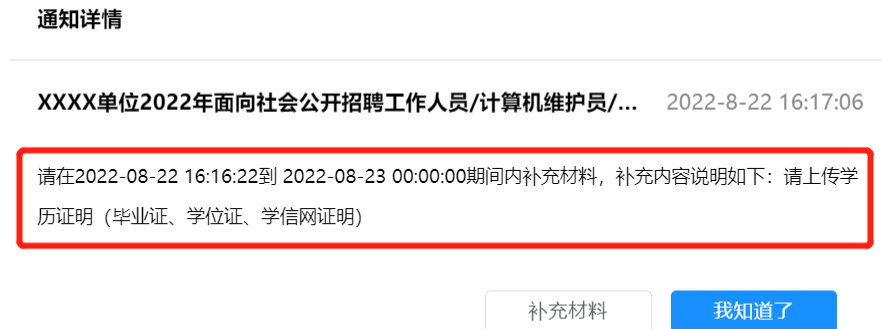
XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员/计算机维护员/... 2022-8-22 15:52:41

恭喜您，初审通过！请等待进一步通知

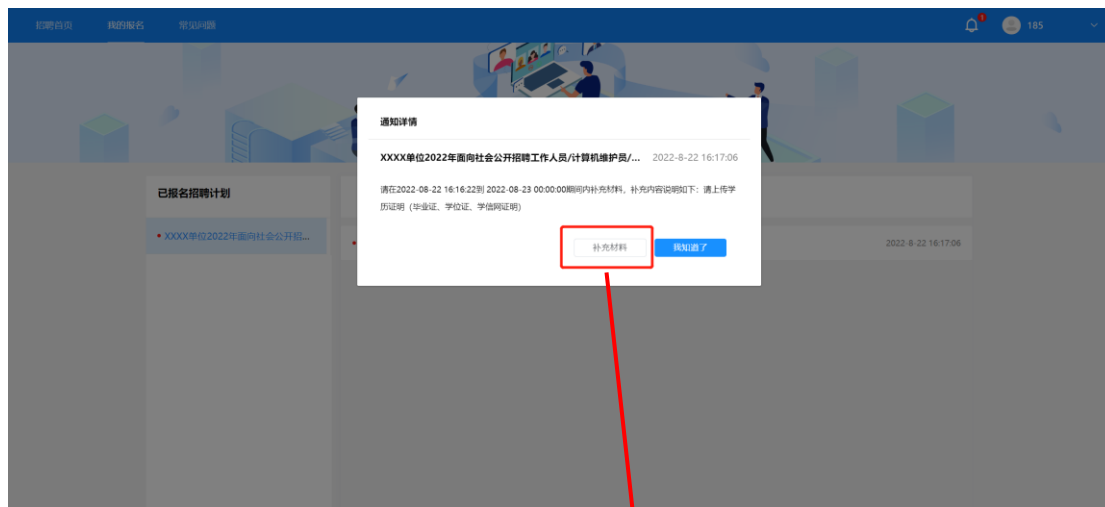
我知道了

(二) 补充材料

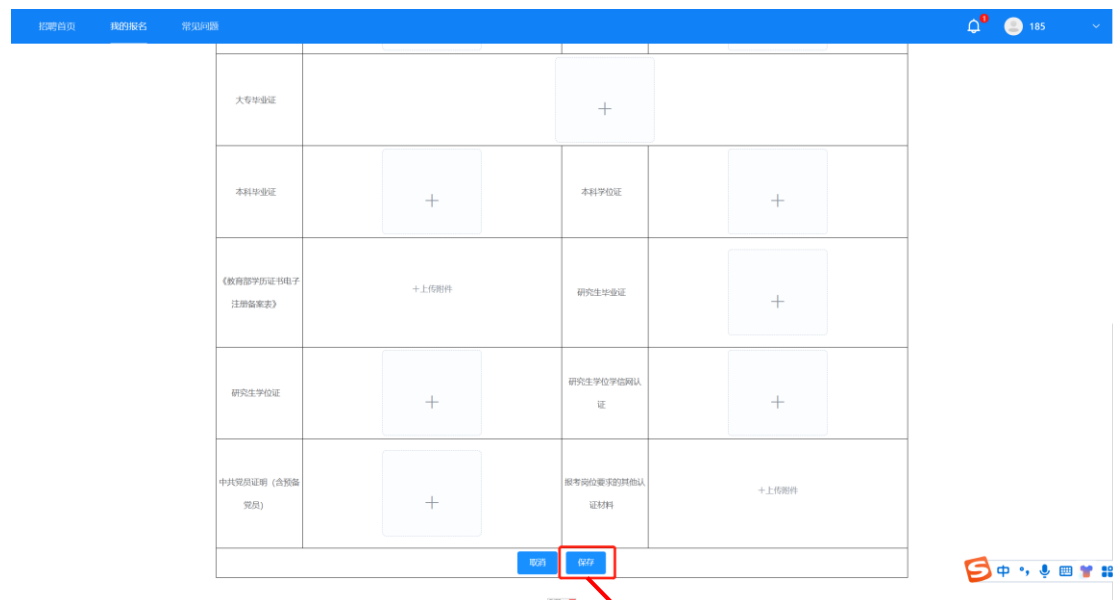
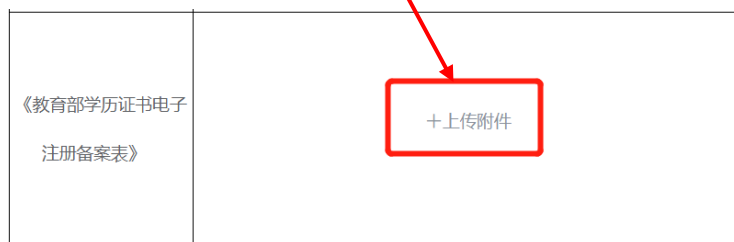
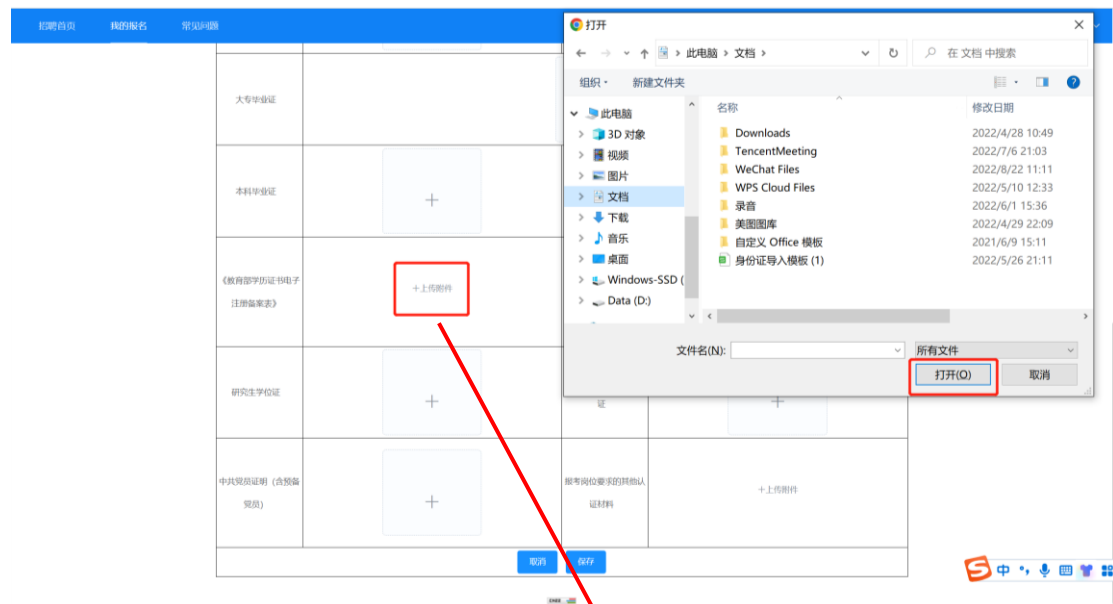
如考生在系统中查看到消息内容为告知考生须补充或修改报名表信息的通知（如下图所示），请按照通知内容进行操作，具体步骤如下：



1. 在通知查看完毕后点击通知弹窗中的“补充材料”按钮。



2. 点击按钮后跳转至“修改报名表”界面，根据通知内容对对应材料进行补充，补充完毕将页面划到最下方点击“保存”。



3. 修改报名表提交后页面上方显示“修改成功!”即修改的报名表提交成功。



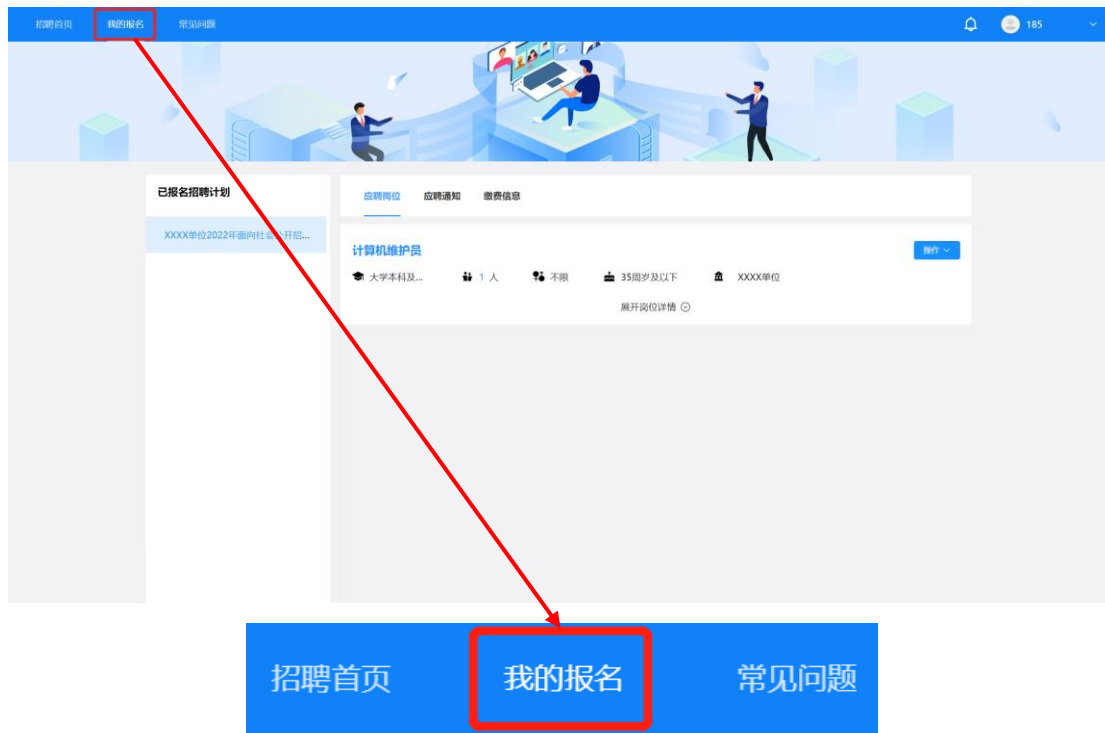
★特别提示★

1. 需要补充材料的考生须于补充材料通知内的截止时间前完成材料补充，避免因错过补充时间影响后续资格审查工作。如因考生个人原因导致超时未补材料所产生的后果由考生自行承担。

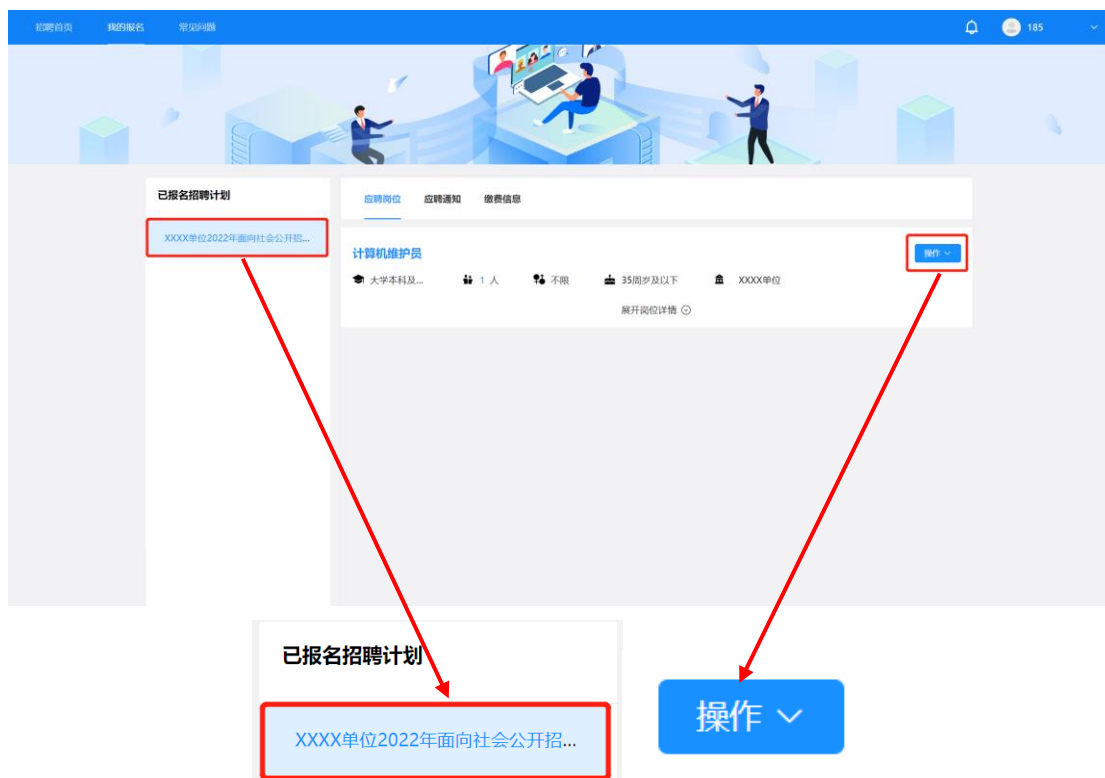
2. 请需要补充材料的考生详细阅读补充材料通知，一次性完成补充材料的上传。

(三) 取消报名

1. 点击“我的报名”进入考生报考信息展示页面。

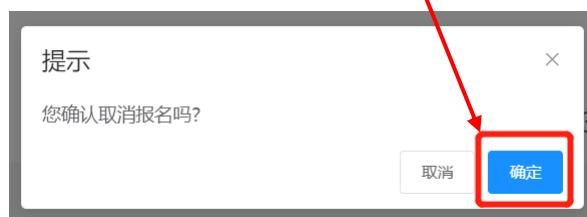
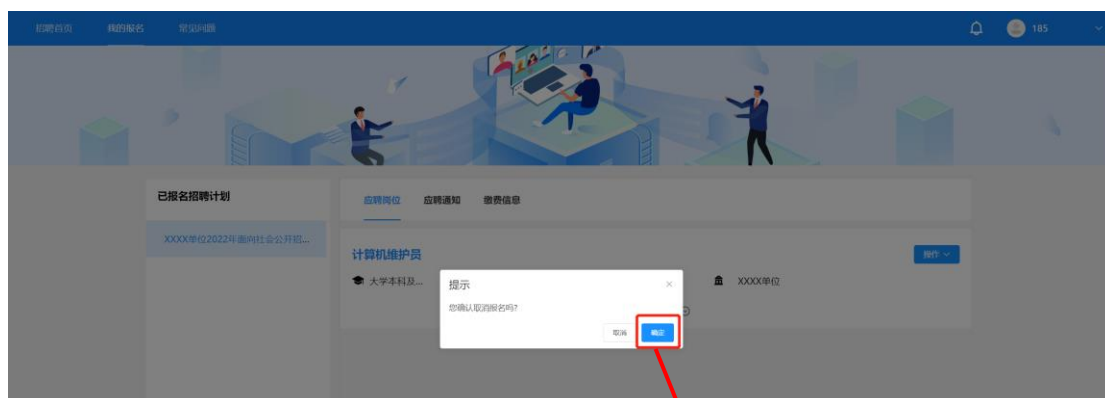


2. 找到报考的计划及对应的岗位后点击岗位右侧“操作”按钮，点击后弹出下拉菜单，点击“取消报名”按钮。





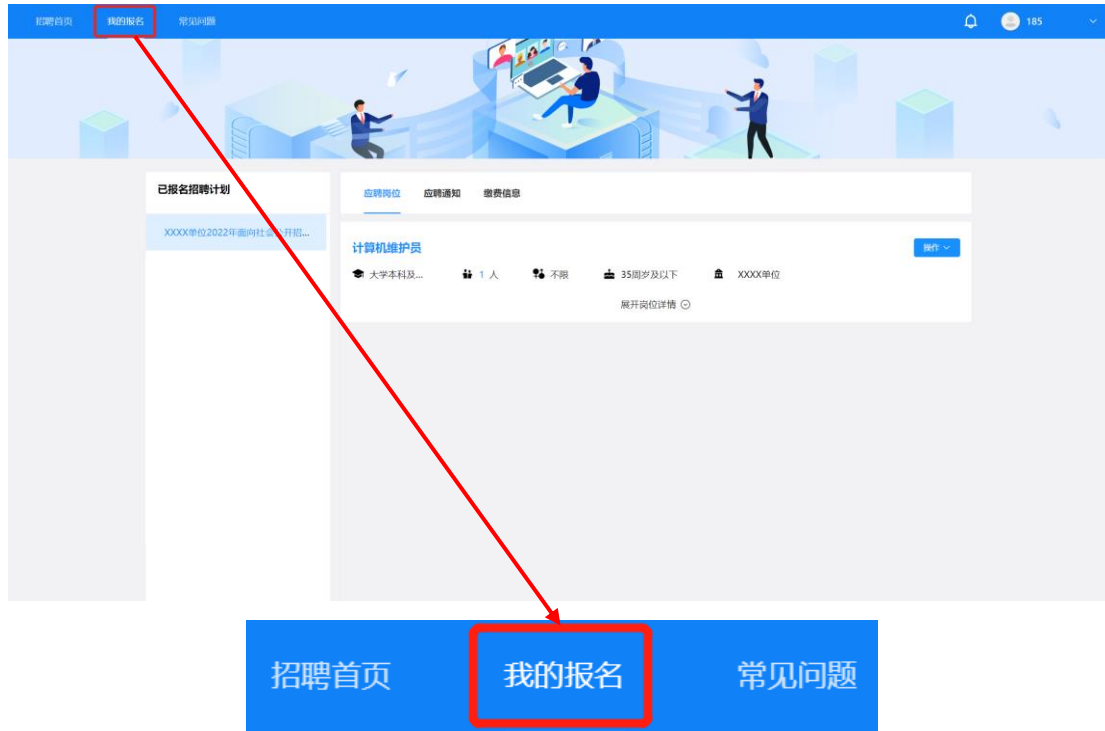
3. 点击按钮后页面弹出窗提示“您确认取消报名吗？”如确定要取消报名点击弹窗右下角“确定”按钮即可取消该计划下报名的岗位。



(四) 打印准考证

在规定的时间内，考生可以打印准考证，请按照以下操作进行：

1. 点击“我的报名”进入考生报考信息展示页面。



2. 找到报考的计划及对应的岗位后点击岗位右侧“操作”按钮，点击后弹出下拉菜单，点击“打印准考证”按钮。”





3. 进入准考证展示页面，点击页面最下端“打印”按钮进入打印操作页面。

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员 准考证

准考证号			
姓名	李丽		
身份证号			
报考岗位	行政能力测验		
考点	第一中学		
考场号	1	座位号	1
考试科目	行政能力测验	考试日期	9月3日
		考试起止时间	10:00-12:00

考场规则

1. 自觉服从考试工作人员管理, 不得以任何理由妨碍考试工作人员履行职责, 不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。
2. 每科考前30分钟凭准考证和有效身份证件(限有效期内居民身份证)进入考场对号入座, 并将准考证和准考证放在左上角。
3. 严格按照规定携带文具(考生自备橡皮、2B铅笔、钢笔或签字笔等考试工具), 开考后不得擅自传递任何物品。
4. 除规定可携带的工具外, 严禁携带手机、计算器、存储或其他设备进入考场, 已带入考场的应及时关机并放在指定位置。
5. 领到试卷、答题卡后, 应在指定位置和规定时间内准确、清楚地填涂姓名、准考证号、科目(试卷代码)等, 考试开始信号发出后方可答题。
6. 不得要求监考人员解释试题, 如遇试卷分发错误及字迹不清, 页码序号不对或答题卡有折皱、污点等问题, 应立即举手询问。
7. 迟交答卷(答题卡)不得进入考场参加科目考试, 交卷出场时原则上不得多于每科目考试结束前30分钟, 交卷出场后不得再进场考试, 也不得在考场附近逗留或交谈。
8. 严格按照试卷、答题卡上的要求作答, 未按要求作答的, 按零分处理。
9. 在考场内应保持安静, 不准吸烟、嚼槟、抄录或有其他人员扰乱考场秩序, 监考人员或监考员有权制止。
10. 考试结束信号发出后应立即停止答题, 在监考人员收卷前不得交卷、答题卡、草稿纸, 经监考人员指令依次退出考场。
11. 如不遵守考场规则, 不服从考试工作人员管理, 有违纪违规行为的, 将按照国家和省有关规定严肃处理, 并将违纪违规事实记入人事考试诚信违规数据库。

[打印](#) [返回](#)

打印 [返回](#)

打印 1 页

目标打印机:  另存为 PDF

页面: 全部

布局: 纵向

更多设置

保存 取消

XXXX单位2022年面向社会公开招聘工作人员 准考证

准考证号			
姓名	李丽		
身份证号			
报考岗位	行政能力测验		
考点	第一中学		
考场号	1	座位号	1
考试科目	行政能力测验	考试日期	9月3日
		考试起止时间	10:00-12:00

考场规则

1. 自觉服从考试工作人员管理, 不得以任何理由妨碍考试工作人员履行职责, 不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。
2. 每科考前30分钟凭准考证和有效身份证件(限有效期内居民身份证)进入考场对号入座, 并将准考证和准考证放在左上角。
3. 严格按照规定携带文具(考生自备橡皮、2B铅笔、钢笔或签字笔等考试工具), 开考后不得擅自传递任何物品。
4. 除规定可携带的工具外, 严禁携带手机、计算器、存储或其他设备进入考场, 已带入考场的应及时关机并放在指定位置。
5. 领到试卷、答题卡后, 应在指定位置和规定时间内准确、清楚地填涂姓名、准考证号、科目(试卷代码)等, 考试开始信号发出后方可答题。
6. 不得要求监考人员解释试题, 如遇试卷分发错误及字迹不清, 页码序号不对或答题卡有折皱、污点等问题, 应立即举手询问。
7. 迟交答卷(答题卡)不得进入考场参加科目考试, 交卷出场时原则上不得多于每科目考试结束前30分钟, 交卷出场后不得再进场考试, 也不得在考场附近逗留或交谈。
8. 严格按照试卷、答题卡上的要求作答, 未按要求作答的, 按零分处理。
9. 在考场内应保持安静, 不准吸烟、嚼槟、抄录或有其他人员扰乱考场秩序, 监考人员或监考员有权制止。
10. 考试结束信号发出后应立即停止答题, 在监考人员收卷前不得交卷、答题卡、草稿纸, 经监考人员指令依次退出考场。
11. 如不遵守考场规则, 不服从考试工作人员管理, 有违纪违规行为的, 将按照国家和省有关规定严肃处理, 并将违纪违规事实记入人事考试诚信违规数据库。

★特别提示★

1. 在打印设置页面点击“更多设置”, 可勾选掉“页眉页脚”选项。



更多设置



选项

- 页眉和页脚
- 背景图形

2. 如有需要可将“缩放”项选择为“自定义”，然后调整页面比例大小，将页面调整为最优打印比例。



缩放

自定义

95

3. 如当前使用的电脑设备已连接打印机,可直接在页面选择连接的打印机设备,选择完毕后点击“打印”即可打印纸质版报名表。



目标打印机

OneNote for Windows

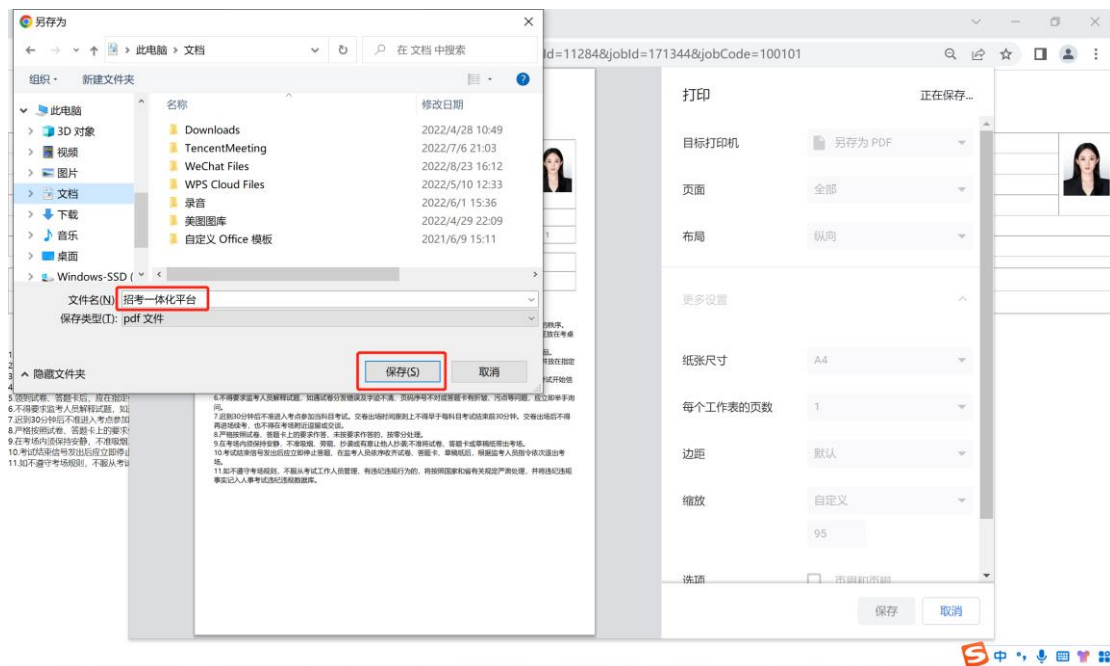
OneNote for Windows 10

另存为 PDF

查看更多...

页面

如当前使用的电脑设备未连接打印机，可在“目标打印机”处选择“另存为 PDF”，然后点击“保存”按钮。点击“保存”按钮后根据页面弹窗提示将 PDF 文件保存（建议将默认文件名称更改为本人姓名，方便后期查找），文件保存后再进行纸质版报名表打印。



四、注意事项

1. 考生成功提交报名表后视为报名成功，请考生确认所有信息已按照报考岗位要求进行填写及上传后再提交报名表。

2. 考生个人信息必须真实准确，不得伪造、虚构内容，如经资格审查发现考生信息存在伪造、虚假的情况，判定为审核不通过，所产生的后果由考生自行承担。

3. 考生的报名账号，只限考生本人使用，严禁将用户名、用户密码泄露或者转借给他人。如有违反，所产生的后果由考生自行承担。

4. 未在规定时间内完成报名或未在规定时间内按要求补充审核材料的考生，判定为审核不通过，所产生的后果由考生自行承担。