

集团公司内部招聘应聘人员操作说明

一、系统登录

登录地址：<http://10.163.204.135:8080/>（内网）

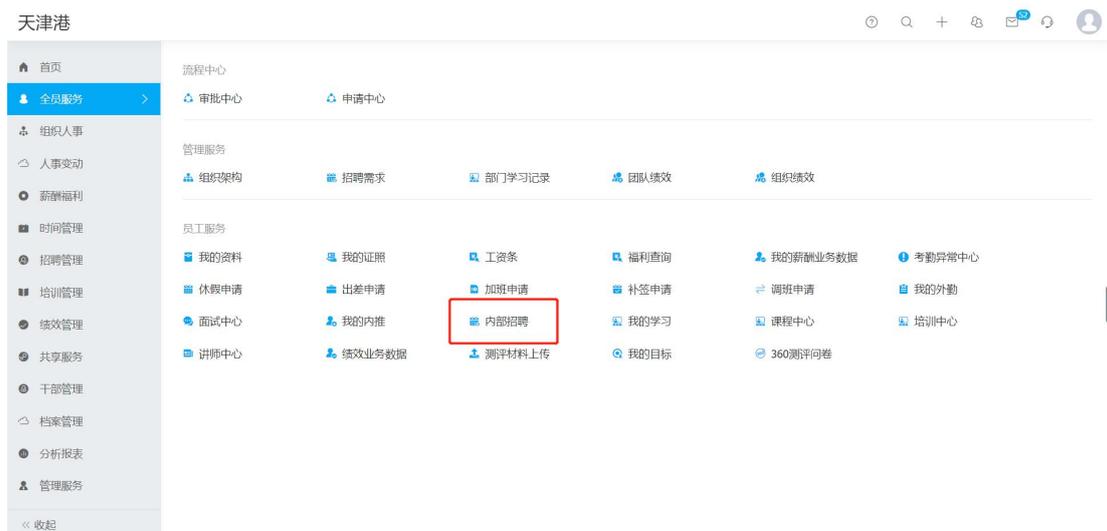
<https://hcm.ptacn.com:4430/>（外网）

网页浏览器建议使用谷歌浏览器、360极速浏览器。系统登录用户名为本人手机号码。忘记密码的，可通过【我是新用户/忘记密码？】获取验证码登录，登录后请及时修改登录密码，点击系统右上角个人照片，选择【个人设置-修改密码】进行操作。若本人电话号码无法登录，请联系本单位人力部门。

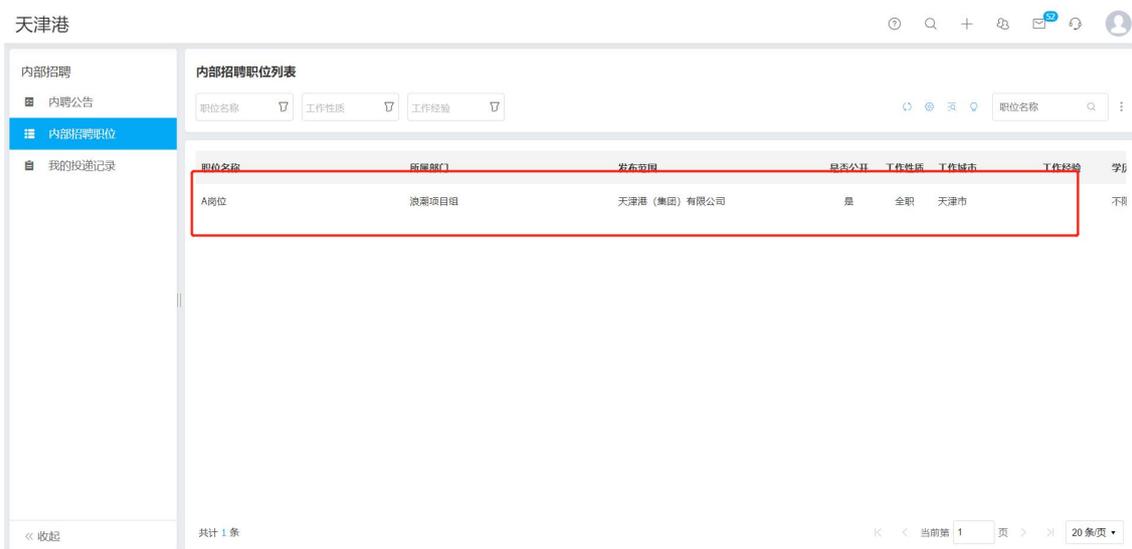


二、招聘简章查阅

1. 招聘职位查阅。应聘人员可通过【全员服务-内部招聘】查看正在招聘的职位。



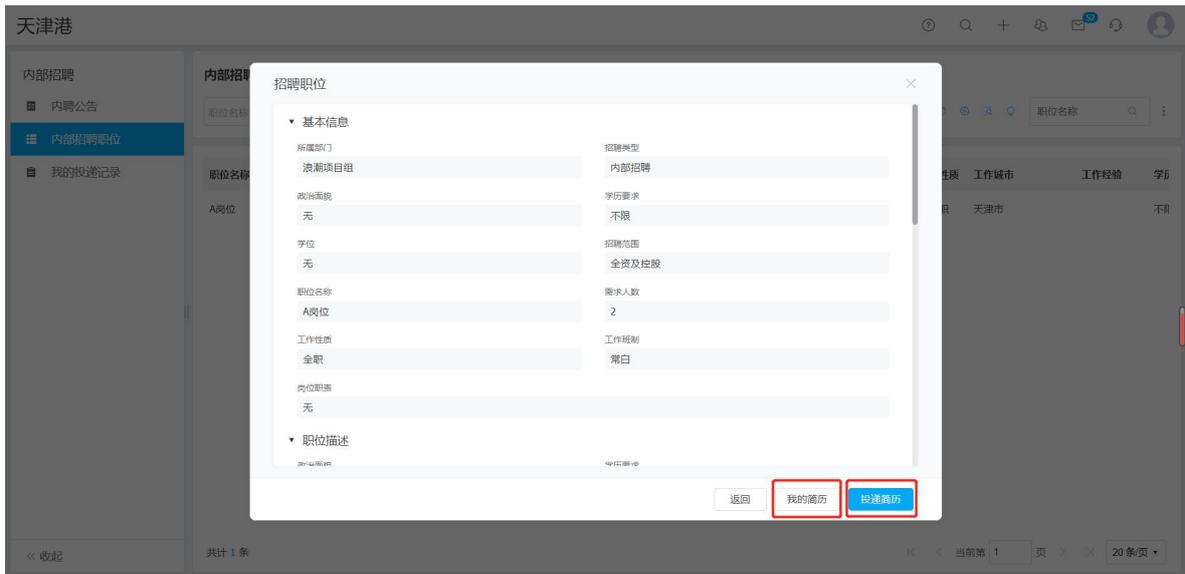
2. 招聘简章查阅。点开选中的职位，可查看该职位的具体招聘简章。



三、简历投递

1. 简历维护。点击【我的简历】右上角  图标进行刷新初始化，然后进行简历维护和核对。应聘人员应根据招聘简章要求对个人简历进行维护，保证简历信息的完整性和真实性。





【我的简历】中，“基本信息”、“工作经历”、“教育经历”、“家庭信息”、“证件/材料上传”5项为必填项。以上项目未填报完整的，将无法进行简历投递。除“证件/材料上传”可由应聘人员自主上传外，简历其余内容有误的，请联系本单位人力部门进行修改。招聘简章中所要求的学历证、职称证、亲属任职情况表等证件材料照片，必须通过“证件/材料上传”模块进行上传。

“证件/材料上传”模块维护：点击右上角图标进行编辑。



《亲属任职情况表》可通过集团OA公告栏下载，或在微信公众账号“天津港湾人力资源服务平台”回复“亲属任职情

况表”下载。应聘人员须认真阅读《应聘人员近亲属在天津港集团任职情况申报表》填表说明，进行填报。每次应聘投递简历，必须填写最新信息，填表日期必须在招聘简章发布日期之后。

应聘人员近亲属在天津港集团任职情况申报表

| | | | | | 填表时间： 年 必 填 项 日 | | | |
|-----------|----|------|----------|-------|----------------------|----|-------|----|
| 姓名 | 性别 | 身份证号 | 劳动关系所在单位 | 岗位及岗级 | 亲属关系情况 | | | |
| | | | | | 关系 | 姓名 | 单位及职务 | 职级 |
| 应聘人员信息必填项 | | | | | 亲属情况：必填项 若没有需填“无” | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

填表人签字： 必 填 项 联系电话（手机）：

注：将此表打印、填写、签字、扫描或拍照后上传图片

2. 简历投递。简历维护后，需要在【我的简历】界面点击右上角图标进行刷新初始化。简历核对无误后，点击【投递简历】即完成应聘报名简历投递。应聘人员点击前应确保简历信息准确，每个岗位只可投递一次简历，一经投递将无法修改。



3. 简历筛选结果查询。简历投递后，点击【我的投递记录】即可查询简历状态。“初筛”、“复核”表示简历在审核中；“淘汰”表示简历审核未通过；“测评”、“笔试”

表示简历审核通过。

| | |
|--------|------|
| 内部招聘 | 投递简历 |
| 内聘公告 | |
| 内部招聘职位 | |
| 我的投递简历 | |

| 姓名 | 性别 | 投递职位 | 简历状态 | 投递时间 | 投递简历得分 |
|----|----|------|------|---------------------|--------|
| | | | 新简历 | 2022-06-24 14:43:27 | |