附件:

## 院校发布"招聘信息"操作流程

1. 院校管理员登录后,进入"我的账户"页面,该页面如下所示:

		搜索内容	Q. 我的账户 退出
全国公共管理专	业学位研究生教育指导委员会 National MPA	Education Steering Committee	
		200 AU	
★ 我的账户	101.0		
▲ 腕校用户管理			
国 院校新闻管理	查看 编辑(请点击编辑完善个人信息)		
\$ 财务 **		我的院校	
■ 案例比赛 *		1990	
♂ 常用連接 * 動 论文 -			
	通知公告		

2. 点击左侧菜单栏, 院校新闻管理, 进入"院校新闻管理"页面, 如下所示:

		搜索内容	Q	我的账户 退出
全国公共管理专业	学位研究生教育指导委员会 National MPA Educati	ion Steering Committee		
		23. MIL 10	1959 - 1959 1959	
▲ 我的账户	em++++ 61" 301490 T00			
▲ 院校用户管理	阮校新闻官理			
圓 院校新闻管理				
\$ 财务 ~	新闻添加新闻管理			
□ 案例比赛 •				
⊗ 常用链接 ▼				
📦 论文 •				

3. 点击"院校新闻管理"页面中的蓝色"新闻添加"按钮,进入

## 如下页面:

		搜索内容	Q	我的账户	退出
全国公共管理专	和EW学位研究生教育指导委员会 National MPA E	ducation Steering Committee			
		信度 新闻 通	80204 <b>194</b> 5	-	0494669
<b>会</b> 我的账户					
<b>皇</b> 院校用户管理	新闻添加				
圖 院校新闻管理	(1)(1)-(1)(0)()(1)				
\$ 财务 ~	文章				
₩ 案例比赛 *					
◎ 常用链接 *					
📓 论文					

 4. 在新闻添加页面,点击"文章",进入添加文章的页面,可以 添加招聘信息,如下图所示:

沃加 立音							
*标题							
关键字	S						
多个关键字以半角遗号	(,) 陥开						
*发布单位	<b></b>						
标题图片 上传	一点击	可以上位	<b>专图片</b>				
正文(編編表) り(*)BIU#E(タイ 間 い・*** 気 む) III# コー	8    Ξ • ΙΞ • Α •   <b>Ξ Ξ Ξ </b>	♥・ 自定义标测 • 段落 ■ 型 🚔 🗭 📶 🔻	NA式 · 字体	• \$5		≡≡≛∙	₹• ≣
在	编辑框网	内,可进	行图文	て编辑	排版		
1318 - 16 3 101-00	2004 油田岡社日大市	2010 - 12211 / 2001200		ለልማል			
附件			1120012 1 20012				
添加文件 上传	点击可.	上传txt、	pdf、	doc	、 do	CX、	xls、
	xlsx、r	ar, zip,	ipat	各式的	的文档		
		, -1,	1.31				
	<mark>占</mark> 选择汤	加的文章	章将在	招聘	信息相	兰目╡	回見
<ul> <li>□ 培养方案</li> <li>□ 数学大纲</li> <li>□ 学生风采</li> </ul>							
编著信息 由 傅陈茜 在 2018-12-05 09:43:36 发布	*发布时间	2018-12-05 09:43:3	6				
修订版本信息 创建新的称订版本	<sup>*</sup> 作音	请填写内容实际的发布时候 <b>傅陈茜</b>	9,格式:2018-12- <i>C</i>	05 09:43:36 +080	10		
保存							

在"添加文章页面"依次填写相关字段:

(1)标题:需填写文章的标题名称;

(2)关键字:选填;

(3)发布单位:系统默认为添加文章用户所属的院校,无需再做填写;

(4) 正文:编辑文章内容,正文内容可包含图片和文字;

(5)附件:可上传 txt、pdf、doc、docx、x1s、x1sx、rar、zip、jpg 格式的文档,当用户在阅览该文章时可进行下载;

(6)所属栏目:选择该篇文章将要在本院校首页的哪个栏目中显示;

(7)发布时间:系统默认文章的发布时间为添加文章时的时间。

填写完"添加文章"页面的相关字段后,并点击页面下方"保存"按钮,进行保存。即完成添加一则招聘信息的操作。

 招聘信息添加完成后,需由秘书处管理员进行审核发布后,才 能在前端页面上展示出来。