

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：



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：



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：



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：

我的账户
聘校用户管理
聘校新闻管理
财务
案例比赛
常用链接
论文

添加文章

*标题

关键字 多个关键字以半角逗号(,)隔开

*发布单位

标题图片 ← 点击可以上传图片

在编辑框内，可进行图文编辑排版

注意：插入图片的大小不能超过2M，如果超过，请用图片另存为，设置一下尺寸（800*600），再保存，图片大小会减少。

附件 ← 点击可上传txt、pdf、doc、docx、xls、xlsx、rar、zip、jpg格式的文档

所属栏目

- 聘校动态
- 招生信息
- 招聘信息 ← 点击选择添加的文章将在招聘信息栏目中显示
- 教师风采
- 培养方案
- 教学大纲
- 学生风采

编辑信息
由傅玲茜 在 2018-12-05 09:43:36 发布

修订版本信息
创建新的修订版本

*发布时间
请填写内容实际的发布时间，格式：2018-12-05 09:43:36 +0800

*作者 ↻

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**、**xls**、**xlsx**、**rar**、**zip**、**jpg** 格式的文档，当用户在浏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。

5. 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。

6. 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。