

Ulowa 人才招聘指导文本

1. 介绍

欢迎访问 University of Iowa 官方招聘[网站](#)。

UI 人才招聘页面张贴所有员工、教职工、博士后和临时职位公告。当前空缺职位可通过手机、平板电脑或计算机搜索。

2. 搜索职位

单击“Staff”，查看空缺职位。

教职工、博士后和临时职位需在站内子公告板块申请。

显示当前空缺职位后，则可使用屏幕左侧的筛选工具或搜索栏缩小搜索范围。搜索栏可按职位编号、名称或术语（即“护理”、“图书馆”、“设施”等）搜索职位，缩小搜索范围。

如欲了解有关某职位的更多信息，请单击标题以查看职位描述、任职资格和申请说明。职位页面底部将列出一名联系人，供求职者询问有关该职位的信息。

3. 申请职位

找到心仪的职位后，点击“Apply for Job”按钮。此时将弹出《UI 隐私协议》，并提示您登录或注册和填写一份全新的个人档案。

新用户需创建用户名、密码和有效的电子邮件地址。创建个人档案后，您将开始完成页面顶部概述的申请步骤（“Personal Information”、“Experience & Credentials”、“General Questions”、“Job Specific Questions”、“File Attachments”、“Disability Identification”、“eSignature”和“Review and Submit”）。

如果是当前正式任命的员工，请通过“员工自助服务”申请职位。在“员工自助服务”中，前往“My Career”板块，并单击“Apply for Job Opportunities”链接访问 Jobs@UI 网站。您的用户名和密码是您当前的 HawkID 用户名和密码。

在提交职位过程中，您可选择上传文件，或关联您的 LinkedIn 或 Indeed 帐户，将您的教育背景、工作经历、执照/证书等打包导入到个人档案中。您也可手动填写此信息。此为选填项，提交时不强制要求填写，空缺职位公告中特别说明的除外。如需上传简历/履历/求职信等文件附件，则可在之后的提交过程中完成。

继续填写各部分，然后按下“save/continue”，直到您完成提交。请务必将最后一页滚动到底部并单击“Submit”。您将收到一封自动电子邮件，通知您已成功提交职位。如果您未收到电子邮件，请检查您的垃圾箱或垃圾文件夹，然后通过您个人档案中的“My Submissions”板块进行验证。“My Submissions”罗列您已申请并提交的职位、职位状态和申请状态。如果您的提交状态旁边显示“Draft”，则表示您申请该职位未成功。

4. 管理您的个人档案

如需检查申请状态并查看个人档案，请登录 [Jobs@UI](#) 或通过员工自助服务（若为当前正式任命的员工）进行检查。单击屏幕右侧的“Go to Profile”链接，访问您的个人档案。

您的个人档案有 4 个可随时更新的主要步骤：“Personal Information,” “Preferences,” “File Attachments,” “Review and Submit” 如果达到最大文件上传量 (25)，人才招聘部门可删除无需再用的文件。请在电子邮件中罗列您要删除的附件，发送给人才招聘部门 (TA-Support@uiowa.edu)。为便于归档，人才招聘部门需删除每个附件的文件名。

5. 通过电子邮件接收职位通知

为职位设置电子邮件通知，有助于及时了解有关空缺职位的最新消息。登录后，屏幕右上角将显示您的用户名。单击您的用户名，将出现一个带有“Settings”选项的

下拉菜单。在“Settings”中，您可注册获取职位通知，设置您希望接收电子邮件的频率。您可在“Interests”板块中设置希望接收的具体通知类别。

6. 结语

感谢您参加 University of Iowa 的人才招聘。如果您对职位提交过程有其他疑问，请致电 319-335-2656 或发送电子邮件至 TA-Support@uiowa.edu 联系我校人才招聘部门。

如果遇到浏览器相关问题或无法登录帐户，请致电 319-384-4357 联系 ITS 帮助台寻求帮助。