

UIowa 的工作機會（教程成績單）

1. 簡介

歡迎使用 University of Iowa 官方工作[網站](#)。

UI 為所有員工、教職員工、博士後及臨時職位提供工作廣告。您可以使用手機、平板電腦或電腦搜尋目前的職缺。

2. 搜尋職位

點選「Staff」查找職缺。

教職員工、博士後及臨時職位需要前往網站內的一項子部分申請。

列出目前職缺後，您可以使用螢幕左側的篩選工具或使用搜尋欄位使您的搜尋獲得最佳效果。搜尋欄位可以使用工作編號、職位或關鍵字（即「護理」、「圖書館」、「設施」等）搜尋職位。

了解更多關於職位的資訊，請點選標題查看職位說明、資格及申請說明。貼文底部將列出一位聯絡人，可以進一步查詢該職位的資訊。

3. 申請職位

找到您理想的職位後，點選「Apply for Job」按鈕。這將觸發 UI 的隱私權協議並提示您登入或註冊新的個人資料。

新使用者需要建立使用者名稱、密碼及有效的電子郵件地址。建立個人資料後，您將開始完成頁面頂部概述的申請步驟（「Personal Information」、「Experience & Credentials」、「General Questions」、「Job Specific Questions」、「File Attachments」、「Disability Identification」、「eSignature」、「Review and Submit」）。

目前的正職員工，請透過員工自助服務申請。在員工自助服務中前往「My Career」部分並透過「Apply for Job Opportunities」連結進入 Jobs@UI 網站。您的使用者名稱及密碼是您目前的 HawkID 及 HawkID 密碼。

在職位提交過程中，您可以選擇上傳文件或連接您的 LinkedIn 或 Indeed 帳戶，將您的學歷、工作經驗、執照／證書等封裝到您的檔案中。您也可以手動填寫此資訊。這是一個選項，不是提交的強制性要求，除非在職位廣告中特別說明。如果您

決定上傳檔案附件，例如您的履歷／簡歷／求職信，可在提交過程的後續步驟中完成。

繼續填寫每個部分，然後按「**save/continue**」，直到完成提交。在最後一頁，請務必滑動到底部並點選「**Submit**」。您將收到一封自動電子郵件，通知您已成功提交職位。如果您沒有收到電子郵件，請檢查垃圾郵件或垃圾資料夾，然後透過個人資料的「**My Submissions**」部分進行驗證。您可在「**My Submissions**」找到已提交的職位申請以及職位與申請狀態。如果您提交的狀態旁邊顯示為「**Draft**」，則表示您尚未成功完成申請該職位。

4. 管理個人資料

如果您想查看申請狀態並檢視個人資料，請登入 [Jobs@UI](#) 或透過員工自助服務（如果目前正是職員工）。存取個人資料，請點選螢幕右側的「**Go to Profile**」連結。

有 4 個主要步驟可以隨時更新您的個人資料：「**Personal Information**」、「**Preferences**」、「**File Attachments**」、「**Review and Submit**」如果達到文件上傳最大量 (25)，則人才招聘部門可以刪除不再使用的文件。請將您要刪除的附件清單透過電子郵件 (TA-Support@uiowa.edu) 傳送給人才招聘。出於文件目的，人才招聘需要刪除每個附件的文件名稱。

5. 透過電子郵件接收職位通知

設定職位電子郵件提醒是獲得職缺的好方法。登入後，您的名字將出現在螢幕的右上角。點選您的姓名即出現一個隨附「**Settings**」的下拉選單。在「**Settings**」中，您可以註冊想要接收職位提醒及頻率的電子郵件。您可以在「**Interests**」部分指示提醒的特定類別。

6. 結論

感謝您考慮將 **University of Iowa** 作為您的潛在雇主。如果您對職位提交流程有其他疑問，請致電 319-335-2656 或傳送電子郵件至 TA-Support@uiowa.edu 聯絡人才招聘。

如果您出現瀏覽器相關問題或無法登入帳戶，請致電 319-384-4357 聯絡 ITS 服務中心尋求幫助。