**用人单位发布需求信息流程和要求**

1、需求信息整合在一个Word文档（其它文件格式编辑器不兼容，无法在正文中发布，如果必须发出，如“登记表”可作为正文的附件）；

2、文档中不要出现表格和图片，上述格式无法发布；

3、将信息材料作为邮件附件发至法学院就业办邮箱：pkulawjob@yeah.net。邮件标题使用以下格式：“某单位全称招聘信息”或“某单位全称实习信息”。

合格的信息将在2个工作日内发布，如果2个工作日还未发布，可能是由于邮箱问题未收到您的邮件，在这种情况下请重新发送邮件至pkulawjob@yeah.net。

**要求：**

①【信息内容】

内容必须合法、真实、准确、充实，包括“岗位描述”、“应聘方式”、“工作地点”和“单位简介”。方便学生加深了解，按照个人意愿与贵单位取得联系。

②【信息格式】

λ 招聘信息正文

字体：宋体（中文正文）、Calibri（英文正文）、五号、取消所有下划线，重点项目可加粗。行距：22磅。页面缩进左侧、右侧各6字符。正文尽量只使用文本文字，不要使用表格和图片。

λ 招聘信息附件

如需发布“报名表”等附件，请在文件名中注明，多个附件使用“附件1：……（附件名称）”“附件2：……（附件名称）”等作为文件名。

北京大学法学院就业办

2016-10-31