

招聘信息发布参考文本

一、岗位信息	
岗位名称	填写具体岗位名称或详细工种信息。
招聘人数	填写具体人数或者人数区间。
用工类型	填写全日制、非全日制等。
工作内容	填写具体工作任务和职责。
工作时间	填写招聘岗位具体工作时间安排。
用工形式	填写单位自用、劳务派遣、顶岗实习等。
任职要求	填写求职者须具备的应聘条件。
二、劳动报酬信息	
工资支付	填写工资支付项目、标准、形式、周期等。
福利待遇	填写列明各项补贴、食宿安排、休假制度等福利。
三、工作单位信息	
用人单位	填写与求职者建立劳动关系，签订劳动合同的单位全称。
用工单位	填写求职者入职后实际工作的单位全称。
工作地点	填写入职后实际工作的详细地址。
单位简介	填写用人单位、用工单位的基本信息和业务范围等相关信息。
四、发布单位信息	
招聘形式	填写单位自招、受委托招聘。
发布单位	填写发布本信息的单位全称。

人力资源服务许可证号	填写人力资源服务许可证号（仅限经营性人力资源服务机构填写）。
联系人	填写发布本信息的单位联系人。
联系人与信息发布单位关系	填写员工、授权代理人等。
信息发布日期	填写 X 年 X 月 X 日。
信息有效期	填写本招聘信息截止日期或有效期。
五、备注	
其他信息	填写招聘过程中需要收取的合法费用及其他补充说明性内容。
特别提醒	求职过程中如遇收费要求，请提高警惕，谨防诈骗。

填写说明

1. 发布招聘信息应真实、合法。不得含有民族、种族、性别、宗教信仰、户籍、地域、身份等歧视性内容。不得以“保录”“内推”等噱头虚假宣传。严格保护求职者个人信息，未经本人同意不得向第三方提供，严禁出售、倒卖个人信息。

2. “工作内容”主要填写具体工作任务和职责，例如“负责 AI 智能体的需求分析与架构设计；参与核心算法模块设计与优化；编写技术文档等”。如岗位具有职业危害，须详细列明危害种类、接触途径及防护要求，例如“接触粉尘，需佩戴 N95 口罩”等。

3. “工作时间”主要填写具体工作时间安排，例如“一周五天，每天八小时”。实行综合计算工时或不定时工作制的，须写明已依法获得审批，例如“本岗位实行综合计算工时工作制，已依法经人社部门审批，以月/季/年为计算周期，超法定标准工时部分计发加班工资”或“本岗位实行不定时工作制，经人社部门审批，采取弹性作业、统筹集中安排工作模式”。

4. “任职要求”主要填写求职者年龄、身体健康条件、学历、专业、工作经验等，例如“本科及以上学历，三年以上工作经验”。需持证上岗岗位要写明证件名称及有效期，例如“本岗位实行持证上岗，须持有 XX 职业资格/操作证，证件真实有效”。

且在有效期内”。

5. “工资支付”应具体列明工资项目、标准、形式、周期，不得使用“高薪”“面议”等模糊表述，代扣代缴项目须逐项列明。例如“月薪制，**6000-9000**元/月，由基本工资、绩效工资、加班工资构成，每月**20**日银行转账发放，依法代扣个税、社保、公积金”；“计件制，基础工资**2000-3000**元，计件单价**10-20**元”。

6. “福利待遇”应列明各项补贴、食宿等福利，不得虚假承诺，例如“享有交通、夜班补贴，节日福利，年度体检，提供宿舍或住房补贴，工作日免费工作餐”。

7. “用工单位”应填写实际工作单位全称，劳务派遣的须填写用工单位全称，劳务外包的须填写外包单位全称。

8. “联系人与信息发布单位关系”应填写“在职工作人员”或“授权代理人”等，不得冒用他人名义，不得挂靠第三方或借用中介人员号码。例如“本招聘联系人张先生为本单位在职员工”或“本次招聘受**XX**有限公司委托发布”。

9. “信息有效期”应标注有效期限，例如“自发布之日起至**2026**年**11**月**5**日”或“长期储备岗，有效期**90**天”。信息有效期到期后应及时更新。

10. “备注栏”可填写招聘过程中收取的合法费用及其他补充说明，并注明退费条件和渠道。除法律规定外，不得强迫或变相收费，严禁以“服装费”“押金”“培训费”“安置费”等名义

收取不合理费用，不得强制指定体检机构。