

中國人民大學  
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2021 年专业技术职务评审和岗位聘用  
信息系统操作指南  
(人事干部)



人事处

2021 年 5 月

## 目录

人事干部操作指南使用须知 .....	3
一、登录微人大系统 .....	4
二、查看本单位申报情况 .....	5
三、审批信息确认 .....	6
四、审批及生成表格 .....	8
五、同行专家送审（详见同行专家送审操作说明书） .....	14
其他 .....	15

## 人事干部操作指南使用须知

1. 本操作指南适用人群：管理本单位教师职务评审、教师岗位聘用、教师以外专业技术职务评审、教师以外专业技术岗位聘用、管理职员岗位聘用、工勤技能岗位聘用工作的人事干部，以及管理教师以外专业技术岗位聘用的各分会人事干部。

2. 人事干部应熟悉我校 2021 年职务评审和岗位聘用工作通知及工作日程中的相关内容，严格执行学校文件规定和工作程序，及时做好本单位（或分会）各类表格的审批、提交等工作。具体参见人事处主页“2021 年职务评审和岗位聘用专栏”。

3. 为避免审批过程中出现问题，在网上操作之前，请您务必认真学习好相关文件并仔细阅读申报流程及注意事项。

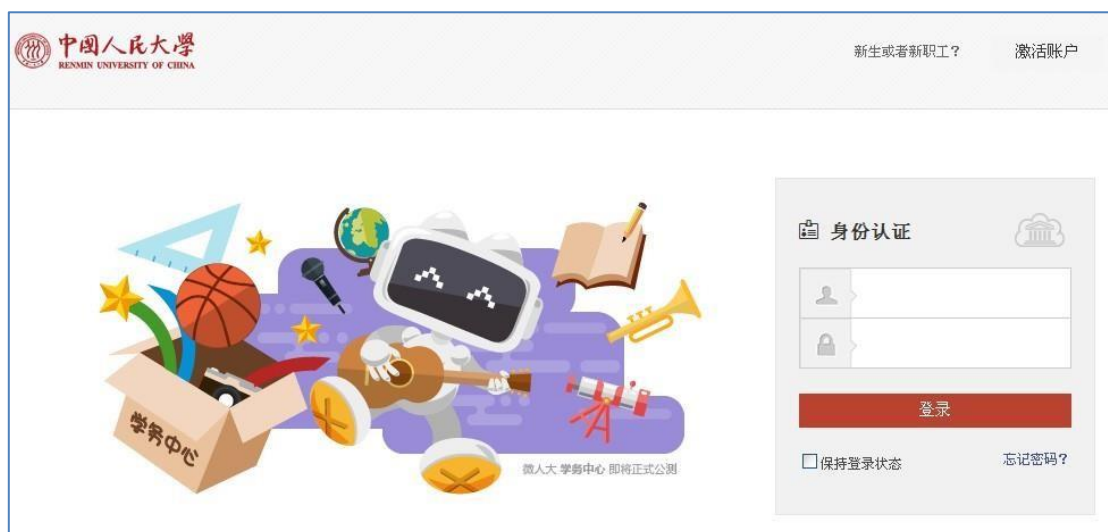
4. 由于各审批操作无法进行撤回或修改，请您对申报者申请进行审批处理时务必慎重操作。

5. 在线填报尽量在校园内部进行，用校外一些网络访问校务系统可能会出现网速慢现象。

6. 推荐您使用 IE10 及以上浏览器或 Chrome 浏览器进行申报，申报过程中，请不要点击浏览器上的后退按钮，如需返回上一步，请点击系统中的“返回”按钮。如遇技术问题，请联系技术公司（电话：13031037263）或联系学校人事处（电话：82504529）。

## 一、登录微人大系统

(一) 请登录微人大 (<http://v.ruc.edu.cn>)



如遇用户名或密码问题无法登录，请联系信息技术中心，电话：62516251。

校外登录须使用 VPN 进行连接，请先登录 <https://webvpn.ruc.edu.cn/login> 进行连接，之后进入微人大操作。





## (二) 选择新版人事管理系统

点击应用导航中的“校务”，在第二页点击“新版人事管理系统”进入：



## 二、查看本单位申报情况

您有两种方式可查看本单位申报情况：

方式一：在主页，通过“我的任务”查看



方式二：进入“职评岗聘”-“待办任务”/“已办任务”，通过“模板名称”进行筛选，可查看信息确认表或申报表



### 三、审批信息确认

您有两种方式可以看到待审批的信息确认表：

方式一：通过“我的任务”查看



方式二：点击“职评岗聘”



进入“待办任务”，通过“模板名称”筛选出“信息确认表”。



点击您要审批的申报人，核对信息后，在页面下方“单位审批意见”填写审批意见。



如不需在人事系统修改信息，请点击“返回个人修改”；如需修改信息，请点击“通过”提交至学校审批，由学校相关部门在人事系统中修改。



## 四、审批及生成表格

以教师职务评审（教授、副教授）为例：在“模板名称”中选择“教师职务评审（教授、副教授）”，按模板筛选出申报人：

状态	!	✉	发送人	主题	接收时间	发起单位
报审	!	✉	[redacted]	教师职务评审 (教授、副教授) (共1人)	2019-04-25 15:14	[redacted]
报审	!	✉	[redacted]	教师职务评审 (教授、副教授) (共1人)	2019-04-25 15:05	[redacted]

选中要生成申报表的人员，点击“批量审批”：

状态	!	✉	发送人	主题	接收时间	发起单位
报审	!	✉	[redacted]	教师职务评审 (教授、副教授) (共1人)	2018-04-28 08:27	[redacted]
报审	!	✉	[redacted]	教师职务评审 (教授、副教授) (共1人)	2018-04-28 08:26	[redacted]

### (一) 查看个人申报表

点击“卡片”，进入卡片模式：

单位名称	职工号	姓名	来校年月	申报岗位*	学院推荐排序*	备注
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	教授四级	1	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	副教授三级	2	



在卡片模式，您可按页签在网页上查看申报表内容点击相应页签浏览查看，查看相应页签的申报内容。拖拽条向下拖拽，可查看页面下方内容。

教师职务评审 (教授、副教授)													
功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 上会 返回个人修改 通过 不通过 列表 刷新 返回													
<table border="1"><tr><td>封面</td></tr><tr><td>基本信息</td></tr><tr><td>教学和人才培养业绩1</td></tr><tr><td>教学和人才培养业绩2</td></tr><tr><td>科研业绩1</td></tr><tr><td>科研业绩2</td></tr><tr><td>个人总结1</td></tr><tr><td>个人总结2</td></tr><tr><td>任期目标</td></tr><tr><td>学院意见</td></tr><tr><td>学校意见</td></tr><tr><td>审核意见</td></tr></table>	封面	基本信息	教学和人才培养业绩1	教学和人才培养业绩2	科研业绩1	科研业绩2	个人总结1	个人总结2	任期目标	学院意见	学校意见	审核意见	<h2 style="text-align: center;">中国人民大学教师岗位聘用申报表</h2> <p style="text-align: center;">(教授四级、副教授三级用表)</p>
封面													
基本信息													
教学和人才培养业绩1													
教学和人才培养业绩2													
科研业绩1													
科研业绩2													
个人总结1													
个人总结2													
任期目标													
学院意见													
学校意见													
审核意见													

## (二) 审核“代表性成果”附件

“代表性成果”为“是”的必须上传代表性成果附件，请选择“科研业绩1”页签，审核申报者上传的附件匿名处理是否合格。

点击“上传按钮”再点击“文件名称”，即可查看论文具体内容，行匿名处理之后，请将原来申报者上传的附件删除，重新上传匿名处理合格的附件。

教师职务评审 (教授、副教授)

功能导航 ▾ | 撤销 | 保存 | 计算 | 上会 | 返回个人修改 | 通过 | 不通过 | 列表 | 刷新 | 返回

封面

基本信息

教学和人才培养业绩1

教学和人才培养业绩2

科研业绩1

科研业绩2

个人总结1

个人总结2

任期目标

学院意见

学校意见

审核意见

### 任现职以来主要科研业绩成果

(一) 主要论著 (不超过15项) 超出15项的论著将不予显示

新增 | 插入 | 删除 | 导入 填表说明

序号	刊物/出版社	发表时间	期刊级别	本人排名	代表性成果 (是/否)	附件
1					是	<a href="#">查看附件</a>
2					是	<a href="#">查看附件</a>
3					是	<a href="#">查看附件</a>
4					是	<a href="#">查看附件</a>
5					是	<a href="#">查看附件</a>
6					否	<a href="#">查看附件</a>

文件上传

文件名称	文件类型	文件大小	上传进度	状态	删除
19810002_D1_论著	科研成果	0.79MB	100%	✓	✗

上传  确定

### (三) 下载打印个人申报表

点击“功能导航”，选择“导出 PDF”或“导出 WORD”，选择一人一文档：



勾选申报表，点击“确定”：



提交至学校的申报表及其他各表，均由学院人事干部在系统中统一打印。学校只认可由学院（系）打印并盖章、签字的表格。

### (四) 上会

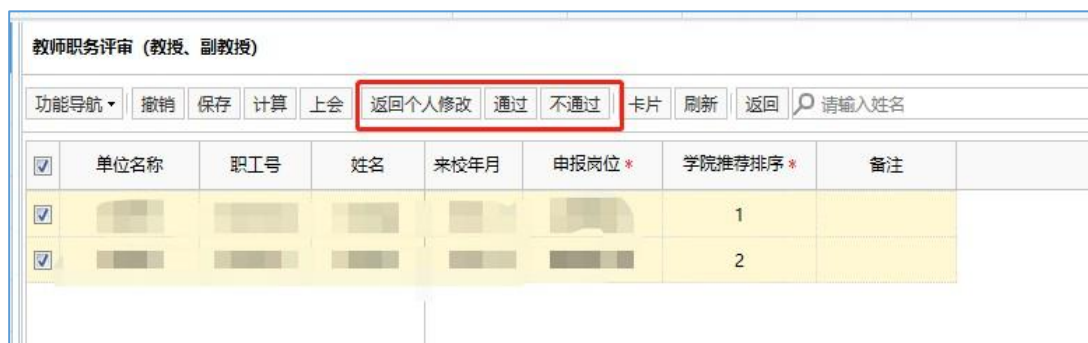
注：此操作为了方便后续同行专家送审功能，“上会”后的教师相应同行评议代表性成果附件及个人信息可直接下载。

勾选需要送审的申报者，点击“上会”，选择“中国人民大学2021同行送审”评审会议即可。



### (五) 审批

方式一：进入“批量审批”后，在工具栏您可以进行“通过”、“不通过”或“返回个人修改”三种操作。



您可以填写审批意见：



**特别提醒：**一旦您点击“通过”或“不通过”，将不可修改审批。进行“通过”操作前，请您检查“学院推荐排序”是否已填写，您点击“通过”后，将直接推荐该申报者至学校；如点击“不通过”，该申报者本年度将不能再对该职务或岗位进行申请。**请您在本单位学术委员会结束后，根据决议慎重操作！**

如果教师申报表有需要修改之处，请您点击“返回个人修改”并填写修改意见。返回修改后，申报者将可以重新填写，提交后您将在“待办业务”页面再次进行审批，流程同上。

**方式二：**进入“批量审批”后，选择卡片模式：

单位名称	职工号	姓名	来校年月	申报岗位*	学院推荐排序*	备注
					1	
					2	

选择您要审批的申报人后，在工具栏您可以进行“通过”、“不通过”或“返回个人修改”三种操作。进行“通过”操作前，请您检查“审核意见”页签的学院推荐排序和备注信息是否已填写，点击“通过”后，申报人信息将被提交至学校。

单位推荐排序	<input type="text"/>
学院意见 (无需手工录入，系统自动填写)	<input type="text"/>
学校意见	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>

## （六）生成单位一览表（不需要提交学校）

点击“功能导航”--“申报情况一览表”：



您可以点击“导出到 excel”或“导出到 PDF 文件”生成所有申报人员的一览表，用于学院（系）学术委员会评议。

## 五、同行专家送审（详见同行专家送审操作说明书）

根据学校《关于优化学院（系）教师职务评审和岗位聘用工作的指导意见》，申报教授、副教授职务者，需将代表性成果送交校外同行专家评审。今年继续试行线上同行专家评审送审系统，同行专家评审须坚持双向匿名和回避制度，由单位人事干部进行线上送审，具体同行送审说明见《同行送审操作说明》。

## 其他

专业技术职务评审和岗位聘用申报系统涉及人事、教学、科研等多方面信息，如遇问题，请联系相关部门。

### （一）技术问题

请联系技术公司（电话：13031037263）或联系学校人事处（电话：82504529）。

### （二）人事信息修改

教师个人人事信息如需修改，请本人在系统中填写《信息确认表》提交申请。本人提交后，请所在单位审批。单位审批通过、学校核实后，出生日期、来校日期、学历学位信息由人事处调配办公室更改，联系电话：82509736；教师的专业技术职务和聘用岗位信息由人事处教师事务办公室更改，联系电话：82509370。

### （三）教学信息修改

请教师联系本单位教务秘书，在教学系统中修改。时间安排请以教务处和研究生院通知为准。教务处联系电话：62513533，研究生院联系电话：62511774。

### （四）科研信息修改

请教师联系本单位科研秘书，在科研系统中修改。时间安排请以科研处和理工处通知为准。科研处联系电话：62510534，理工处联系电话：62514955。