

中國人民大學  
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2022 年专业技术职务评审和岗位聘用  
信息系统操作指南



人事处

2022 年 6 月

# 目录

使用须知.....	3
一、登录微人大系统.....	4
二、填写单位（或分会）评聘组织名单.....	5
三、查看本单位申报情况.....	5
四、审批信息确认表.....	5
五、审批及生成表格.....	7
六、同行专家送审（详见同行专家送审操作说明书）.....	14
其他.....	15

## 使用须知

1. 本操作指南适用人群：管理本单位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。

2. 人事干部应熟悉专业技术职务评审和岗位聘用工作细则及任职条件规定的相关内容，严格执行学校文件规定和工作程序，及时做好本单位各类表格的审批、提交等工作。具体参见人事处主页“2022年非教师职务评审与岗位聘用工作专栏”。

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。

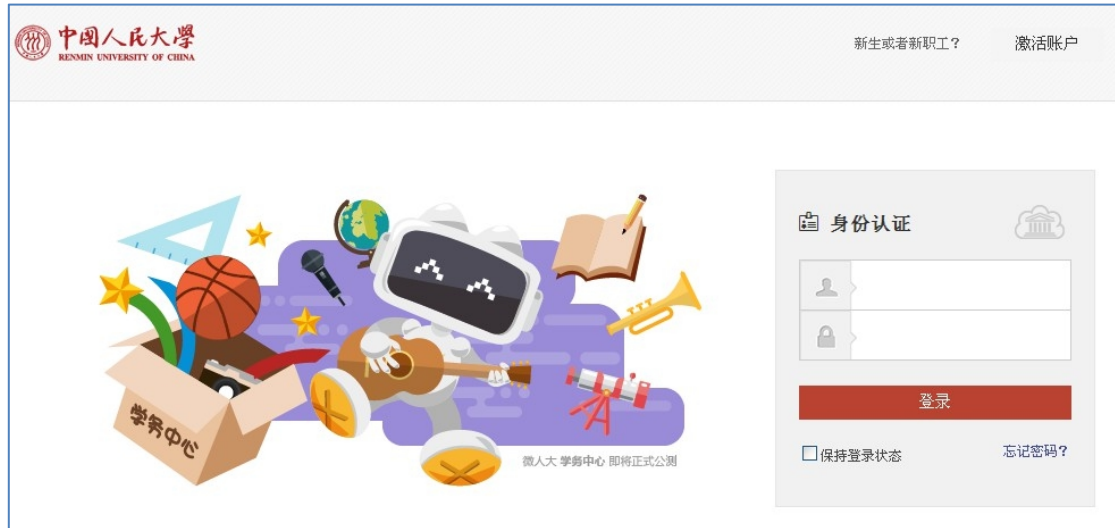
4. 由于各审批操作无法进行撤回或修改，请您对申报者申请进行审批处理时务必慎重操作。

5. 在线填报尽量在校园内部进行，用校外一些网络访问教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：17862513259）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。

(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：



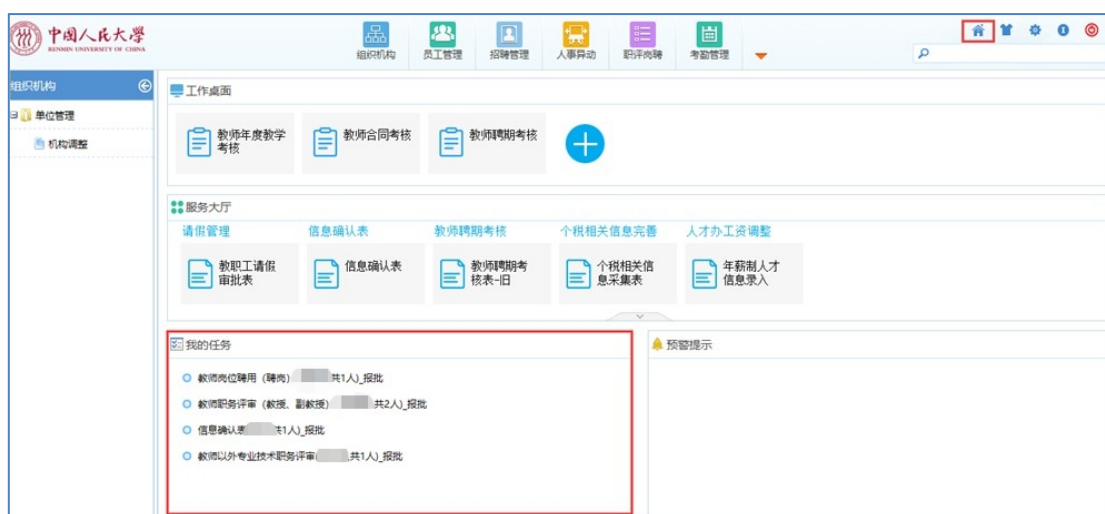
## 二、填写单位评聘组织名单

请您在人事处网站“2022年非教师职务评审与岗位聘用工作专栏”下载填写相关表格。

## 三、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：在主页上方，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。



## 四、审批信息确认表

您有两种方式可以看到待审批的信息确认表：

方式一：在主页，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。

信息确认表

功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 上会 返回个人修改 通过 返回

信息确认页 上传附件页

博导时间				
党政职务				
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见
党政职务	主任			
职务级别	正科级			
任职级时间	2016.07.18			
单位审批意见				

滚动条拖拽到最后，找到“单位审批意见”并填写

如不需要在人事系统中修改信息，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。

信息确认表

功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 上会 返回个人修改 通过 返回

信息确认页 上传附件页

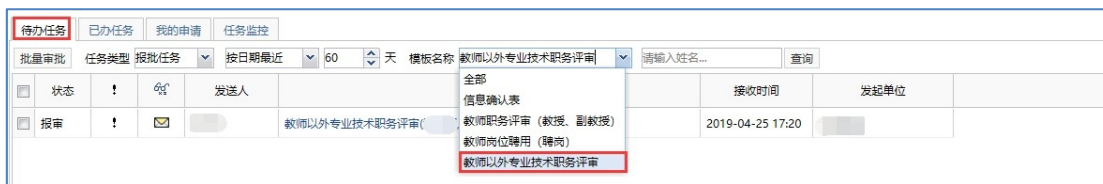
相应有误的信息项后的“个人拟修改信息”列中录入您认为正确的信息。修改完毕后，点击“提交”，经单位和学校审批后，由学校修改。您可以点击“上传附件”上传相关证明材料。

由于学校审核需要一定时间周期，在此期间，您可正常进行职务申报，人事信息将在学校更改后生效。您提交职务申请前，务请确认所提交的信息修改申请已经审批修改，以确保人事信息准确无误。

单位	人事处			
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见
职工号				
姓名				
性别				
出生日期				
参加工作时间				
来校日期				

## 五、审批及生成表格

在“模板名称”中选择相应申报业务类别，按模板筛选出申报人。

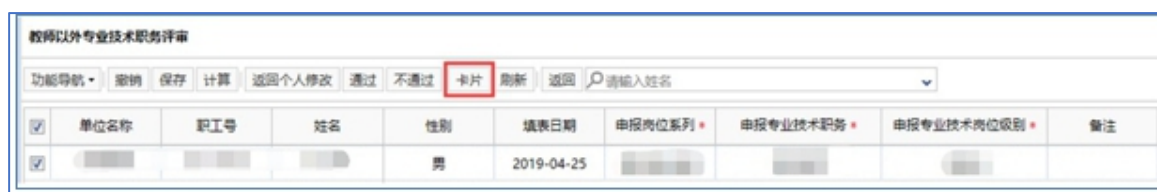


选中要生成申报表的人员，点击“批量审批”。



### (一) 查看个人申报表

点击“卡片”，进入卡片模式。



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。



### (二) 下载打印个人申报表

点击“功能导航”，选择“导出PDF”或“导出WORD”，您可以选择每人生成一个文档或选择的所有人生成一个文档。





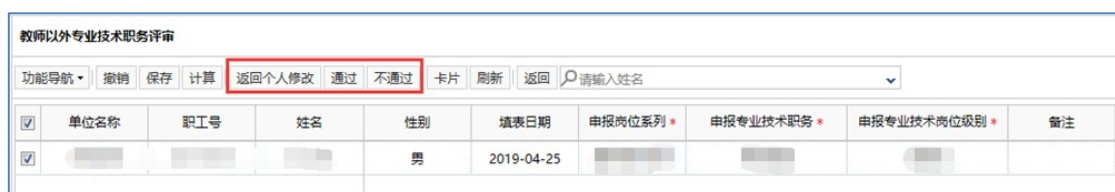
勾选“申报表”进行导出。



提交至学校的申报表及其他各表，均由单位人事干部在系统中统一打印。学校只认可由单位打印并盖章、签字的表格。

### (三) 审批

**方式一：**进入“批量审批”后，在工具条您可以进行“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：



The screenshot shows a software interface with a dialog box titled "返回个人修改" (Return Personal Modification). The dialog box has a red border and a close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a large white rectangular area with the text "审批意见" (Approval Opinion) written in red. Below this area are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel). The background of the software interface is partially visible, showing a navigation bar with buttons like "保存" (Save), "计算" (Calculate), "返回个人修改" (Return Personal Modification), "通过" (Pass), "不通过" (Not Pass), "卡片" (Card), and "返回" (Return).

管理职员岗位聘用审批时请注意，申报竞聘六级管理职员（B）时，需要审批第三页至第七页的内容：



The screenshot shows a web-based application form titled "管理职员岗位聘用（竞聘六级管理职员）" (Management Staff Recruitment (Competing for Level 6 Management Staff)). The form has a navigation bar with buttons: "功能导航" (Function Navigation), "撤销" (Cancel), "保存" (Save), "计算" (Calculate), "上会" (Attend Meeting), "返回个人修改" (Return Personal Modification), "通过" (Pass), "不通过" (Not Pass), "列表" (List), "刷新" (Refresh), and "返回" (Return). On the left side, there is a sidebar menu with buttons for "第一页" (Page 1), "第二页" (Page 2), "第三页" (Page 3), "第四页" (Page 4), "第五页" (Page 5), "第六页" (Page 6), "第七页" (Page 7), and "审核意见" (Approval Opinion). The "第三页" (Page 3) button is highlighted with a red border. The main content area is a table with the following fields:

姓名	20	职工号	20
最高学历	无	毕业时间	2018.05
最高学位	无学位	授予时间	
现任党政职务级别年限 示例：29年3个月 (备注：时间截至2021年6月)			
近两年年度考核情况 示例：2018-2019良好 ；2019-2020优秀	2018-2019良好；2019-2020优秀		
<b>党政职务历程</b>			
示例：2009.09-2012.07任信...科副科长；2012.07-至今任...资型科科长 (备注：1.任职经历从副科级职务做起；2.任职信息以学校发文为准；3.任职经历应连续不间断； 4.任职信息不清楚的，应由单位查阅人事档案确定)			
括工作态度，承担的工作任务、工作内容、业绩考核及所获奖励情况等1000字			

**特别提醒：**一旦您点击“通过”或“不通过”，将不可修改审批结果。进行“通过”操作前，请确认单位推荐排序已填写。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。请您在本单位评聘会议结束后，根据决议慎重操作！如果个人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：

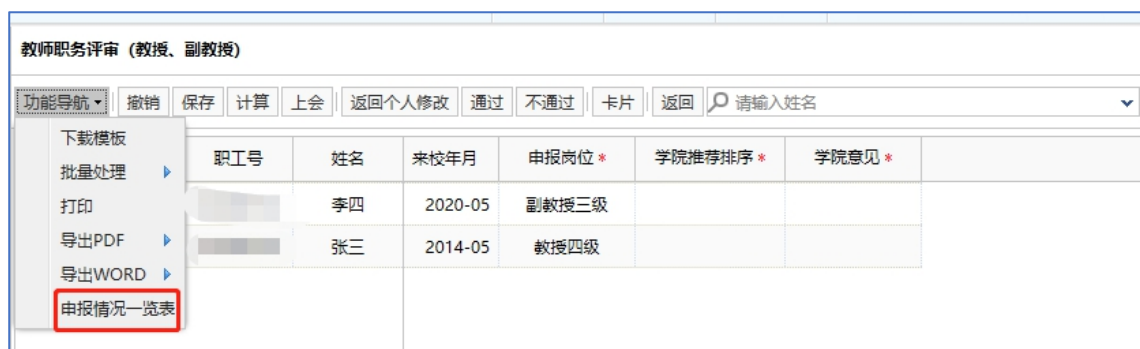
The screenshot shows the 'Batch Approval' interface in 'Card Mode'. At the top, there is a navigation bar with buttons for '功能导航', '撤销', '保存', '计算', '返回个人修改', '通过', '不通过', '卡片' (highlighted in red), '刷新', and '返回'. Below the navigation bar is a table with columns: '单位名称', '职工号', '姓名', '性别', '填表日期', '申报岗位系列', '申报专业技术职务', '申报专业技术岗位级别', and '备注'. The first row of the table shows a male applicant with a date of '2019-04-25'.

选择您要审批的申报人后，在工具条您可以进行“通过”、“不通过”或“返回个人修改”三种操作。进行“通过”操作前，请确认“审核意见”页签内信息完备，您点击“通过”后，申报人信息将被提交至学校。

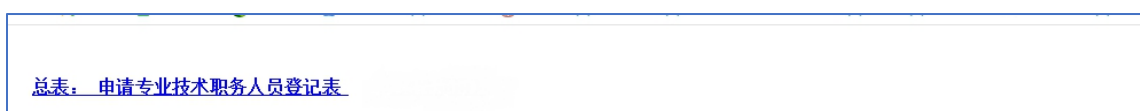
The screenshot shows the 'Review' interface for a specific applicant. At the top, there is a navigation bar with buttons for '功能导航', '撤销', '保存', '计算', '上会', '返回个人修改', '通过', '不通过' (highlighted in red), '列表', '刷新', and '返回'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of tabs: '姓名', '封面', '基本信息', '个人成果', '图书资料', '履职情况', '单位意见1', '单位意见2', '学校意见1', '学校意见2', '审核意见', and '数据页'. The main content area displays the title '中国人民大学专业技术职务申报表、(四级、七级、十级)'.

#### (四) 生成单位一览表

点击“我的任务”，选择相应任务，生成的一览表。



选择到要导出的一览表，教师以外专业技术职务评审导出一览表界面如下图所示：



您可以点击“输出”下载相关表格。下载后，请再次核对信息是否准确、无误。准备完毕后，由单位评聘组织负责人签字并加盖公章后报学校人事处。

导出“推荐竞聘六级管理职员（B）人员情况审核一览表”界面如下：点击功能导航—“申报情况一览表”，即可导出。



所有申报人员 查询

### 推荐竞聘六级管理职员（B）岗位人员情况审核一览表

单位盖章： \_\_\_\_\_ 单位管理职员聘用小组组长签字： \_\_\_\_\_

**重要说明：**

- 各单位应当严格审核本表各项信息，确保信息真实、准确。其中，从D列至N列的各字段信息，均从人事数据源中同步抓取产生，本表导出后不应更改。
- 代表性成果（即奖励、科研成果、制度文件或研究报告、其他成果或业绩等四类）原则上应为受聘现岗位级别以来所取得，请申报者优先填写本人认为最具代表性的成果（或业绩），每类代表性成果（或业绩）填写不得超过3项，若每类代表性成果（或业绩）填写超过3项，审议时按填写顺序取前3项。
- 本表纸质版请交至人事处职员管理办公室（明德主楼1127A办公室）；电子版请发送至rscryb@ruc.edu.cn。

A 序号	B 单位	C 单位排序	D 姓名	E 性别	F 出生年月	G 参加工作年月	H 最高学历	I 毕业时间	J 最高学位	K 授予时间	L 专业技术职务	M 本专业专业技术职务晋升年月	N 现党政职务级别	O 现党政职务级别	P 党政职务历程	Q 近两年年度考核情况	R 代表性成果（或业绩）			
																	奖励	科研成果（著作、论文、项目课题等）	制度文件或研究报告等	其他成果（或业绩）
1																				

## （五）生成《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》

申报教师以外专业技术十级及以上岗位者，单位人事干部需在系统中生成《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》，操作如下：

1. 点击“功能导航”，选择“导出 PDF”或“导出 WORD”，您可以选择每人生成一个文档或选择的所有人生成一个文档。

教师以外专业技术岗位聘用（四、七、十、十二级）

功能导航 撤销 保存 计算 返回个人修改 通过 不通过 卡片 刷新 返回 请输入姓名

下载模板	应聘单位*	职工号	姓名	性别	单位推荐排序	拟聘岗位系列*	分会推荐岗位系列	申报岗位级别*	分会推荐岗位级别	备注
批量处理				男	1	图书资料系列	图书资料系列	七级岗	七级岗	
打印				女	2	图书资料系列	图书资料系列	四级岗	四级岗	
导出PDF	全部人员生成WORD 一人一文档									
导出WORD	部分人员生成WORD 多人一文档									
职评竞聘表										

2. 《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》前打钩。

教师以外专业技术岗位聘用（其他级别岗位）

功能导航 撤销 保存 计算 上会 返回个人修改 通过 不通过 卡片 返回 请输入姓名

<input checked="" type="checkbox"/>	单位名称	应聘单位*	职工号	姓名	单位排序*	教师以外职评岗位系列*	申报岗位级别*	分会推荐岗位系列	分会推荐岗位级别*	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	云学院	云学院	20200601	马涛		图书资料系列	二级岗	图书资料系列	二级岗	

请选择要导出的模版

申报表  
 **中级及以上专业技术人员综合情况统计表**

## 六、同行专家送审（详见同行专家送审操作说明书）

今年施行线上同行专家评审送审系统，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、科研等多方面信息的共享，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：17862513259）或联系学校人事处（电话：82504529）。

### （二）人事干部授权

目前，每个单位有一位人事干部可进行审批操作。如需修改人事干部授权，请联系学校人事处（电话：82504529）。

### （三）人事信息修改

教职工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。

专业技术职务、聘用岗位信息由人事处职员管理办公室更改，联系电话：82509035；党政职务信息根据权限由人事处职员管理办公室和党委组织部干部科更改，联系电话：82509325（人事处，负责科级及以下党政职务修改） 62512008（党委组织部，负责处级及以上党政职务修改）。

### （四）科研信息修改

请教职工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：82509381，理工处联

系电话：62514955。