



2023 年同行评审系统操作指南  
(人事干部)



人事处

2023 年 6 月

# 目录

## 目录

一、登录.....	3
二、修改密码.....	3
三、新增同行单位人事处联系人信息.....	3
四、新增同行专家信息并随机抽取专家.....	3
五、新建同行评审项目（校内申报者）.....	4
六、新建同行评审项目（校外申报者）.....	22
七、合并下载专家评议情况.....	33
八、相关界面操作介绍.....	35
九、其他.....	36

## 一、登录

网址：<http://www.hjhrcloud.com/index> 打开上方网址，点击页面右上方“登录”，输入账号密码即可登录成功。（用户名与密码另行发送给各人事干部）



## 二、修改密码

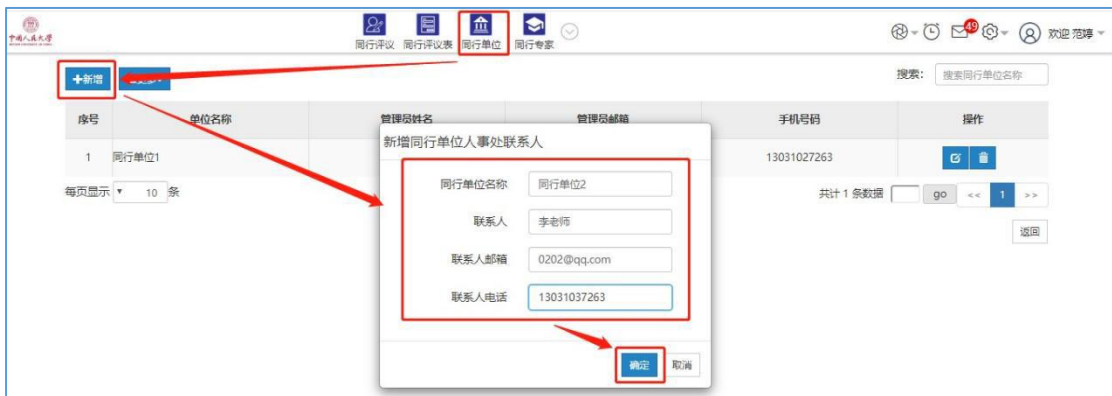
首次登录用户请先修改登录密码，操作如下：点击右上角欢迎→账户中心→我的信息→密码设置→点击修改，按照要求修改密码。



## 三、新增同行单位人事处联系人信息

选择同行送审业务，将需要的同行单位人事处联系人信息新增到同行单位库中，用于“先送到同行单位”模式，具体操作如下：

点击上方“同行单位”→点击“新增”→填写“同行单位人事处联系人”的相关信息→点击“确定”。



## 四、新增同行专家信息并随机抽取专家

具体操作见演示视频。前期已经录入的专家不需要重复录入，只需要保证专家备注字段已经录入了申报者姓名，在送审阶段按专家备注字段进行检索筛选专家

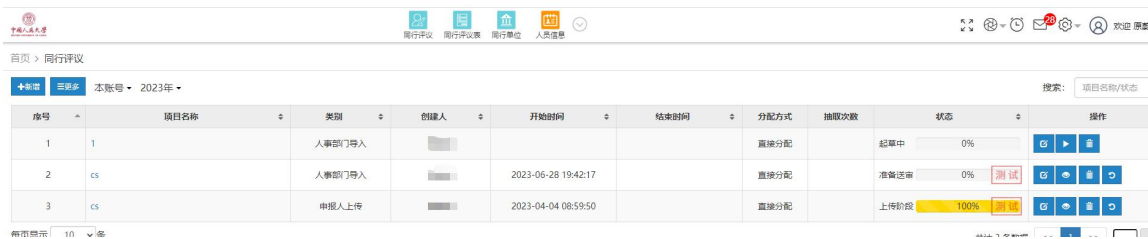
并随机抽取即可。

## 五、新建同行评审项目（校内申报者）

注：如多名申报者送审的接收同行单位或者同行专家是**完全相同**的，可将多名申报者添加到**同一项目**；（由于“结束项目和结果查看权限”不同，需要根据申报类型和申报级别区分，请注意将人事处查看评议结果以及结束项目的申报者，添加到同一项目；由学院（系）查看评议结果以及结束项目的申报者添加到同一项目）

如果有“分批送审”的情况，可采用**一人一项目**的方式。

### 1. 点击页面上方“同行评议”进入同行评议模块



### 2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式



### 2. 请填写“项目说明”相关内容

(1) 项目名称：统一用“职工号”作为项目名称。

(2) 年度：默认为“2023”不需要填写。

(3) 项目类型：默认为“职称评审外送”不需要填写；点击后方设置按钮，选择需要用到的人员信息字段。



项目名称

年度  

项目类型  

需要勾选的字段有：工号、二级学科、申报类型、最后学历及学位、本级职务晋升时间，其他的选项请取消勾选，否则在导入人员信息时会报错。

字段	是否启用	是否显示	是否必填
工号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
手机号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
研究方向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申报方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

项目说明	参数设置	上传导入	检查续传
研究方向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申报方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
现专业技术职务时间	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最后学历及学位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
本级职务晋升时间	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 结束项目及结果查看权限：申报“教授四级”以及聘用岗位类型为“教学为主型”的“副教授三级”选择“上级账号”；其余类型选择“本账号”。

由“上级账号”结束的项目,只有人事处可以查看专家评议结果,本单位没有权限查看专家评议结果;由“本账号”结束的项目,本单位可以查看专家评议结果。

1 项目说明 — 2 参数设置 — 3 上传导入 — 4 检查续传

项目名称:

年度:

项目类型: 职称评审外送

结束项目及结果查看权限:

说明: 本账号  
**上级账号** (范围等,此内容不会在申报人界面中出现)

(5) 说明：选择性填写，可不填写。以上信息填写无误后，点击“下一步”，填写“参数设置”相关信息。

#### 4. 填写“参数设置”相关内容

(1) 申报正高代表作设置、申报副高代表作设置、申报中级代表作设置，不需要手工填写，系统已给出默认值。

其含义为：申报正高的申报者最少可以送审 1 篇代表作，最多可以送 5 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。


申报副高的申报者最少可以送审 1 篇代表作，最多可以送 3 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。

同行评议 同行评议表 同行单位 个人信息

---

1 项目说明 2 参数设置 3 上传导入 4 检查续传

申报正高代表作设置	最少	<input type="text" value="3"/>	篇，最多	<input type="text" value="3"/>	篇，送审份数	<input type="text" value="3"/>	份
申报副高代表作设置	最少	<input type="text" value="2"/>	篇，最多	<input type="text" value="3"/>	篇，送审份数	<input type="text" value="3"/>	份
申报中级代表作设置	最少	<input type="text" value="2"/>	篇，最多	<input type="text" value="2"/>	篇，送审份数	<input type="text" value="3"/>	份

专家评审截止日期   到期后不影响专家继续评价。

代表作详细情况   每篇代表作还需填写出版社、影响因子等内容。

代表作摘要

成果一览表

专家线上电子签名

评审费收付方式

 进行编辑

(2) 专家评审截止日期：根据需要进行填写。

(3) 代表作详细情况：选择“要求填写”。

申报中级代表作设置 最少  篇, 最多  篇, 送审份数  份

专家评审截止日期  到期后不影响专家继续评价。

代表作详细情况	<input type="text" value="要求填写"/>	每篇代表作还需填写出版社、影响因子等
代表作摘要	<input type="text" value="不要求填写"/>	
成果一览表	<input type="text" value="不要求上传"/>	

(4) 代表作摘要: 选择“不要求填写”。

申报中级代表作设置 最少  篇, 最多  篇, 送审份数  份

专家评审截止日期  到期后不影响专家继续评价。

代表作详细情况	<input type="text" value="要求填写"/>	每篇代表作还需填写出版社、影响因子等
代表作摘要	<input type="text" value="不要求填写"/>	
成果一览表	<input type="text" value="不要求上传"/>	

(5) 成果一览表: 选择“不要求上传”。

申报中级代表作设置 最少  篇, 最多  篇, 送审份数  份

专家评审截止日期  到期后不影响专家继续评价。

代表作详细情况	<input type="text" value="要求填写"/>	每篇代表作还需填写出版社、影响因子等
代表作摘要	<input type="text" value="不要求填写"/>	
成果一览表	<input type="text" value="不要求上传"/>	

(6) 专家线上电子签名: 选择“是”。



申报副高代表作设置 最少  篇, 最多  篇, 送审份数  份

申报中级代表作设置 最少  篇, 最多  篇, 送审份数  份

专家评审截止日期  到期后不影响专家继续评价。

代表作详细情况  每篇代表作还需填写出版社、影响因子等内容

代表作摘要

成果一览表

专家线上电子签名

(7) 评审费收付方式：选择“财务银行转账”；签名表附带回执单：选择“否”。

代表作摘要  专家签收前可查看代表作内容。

成果一览表

专家线上电子签名

评审费收付方式  签名表附带回执单:

以上信息填写无误后，点击“下一步”，进入“上传导入”环节。

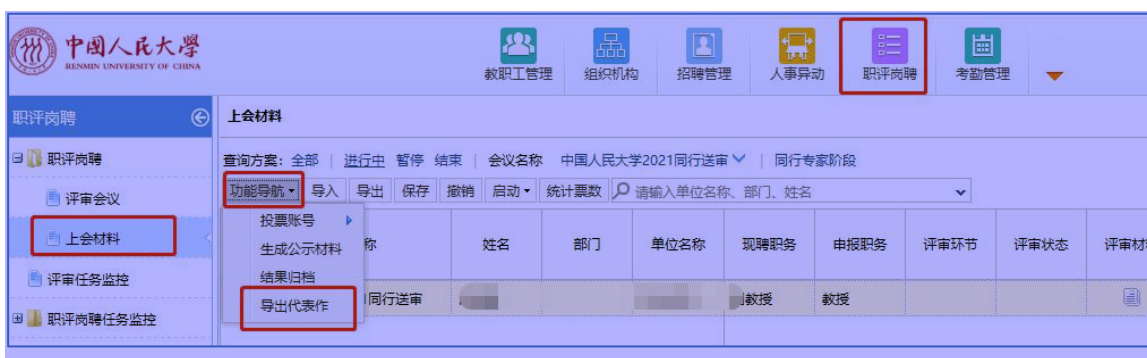
## 5. 上传导入环节

注：该环节需要从“新版人事系统”中，下载申报人个人信息和代表作附件压缩包进行导入，操作如下：

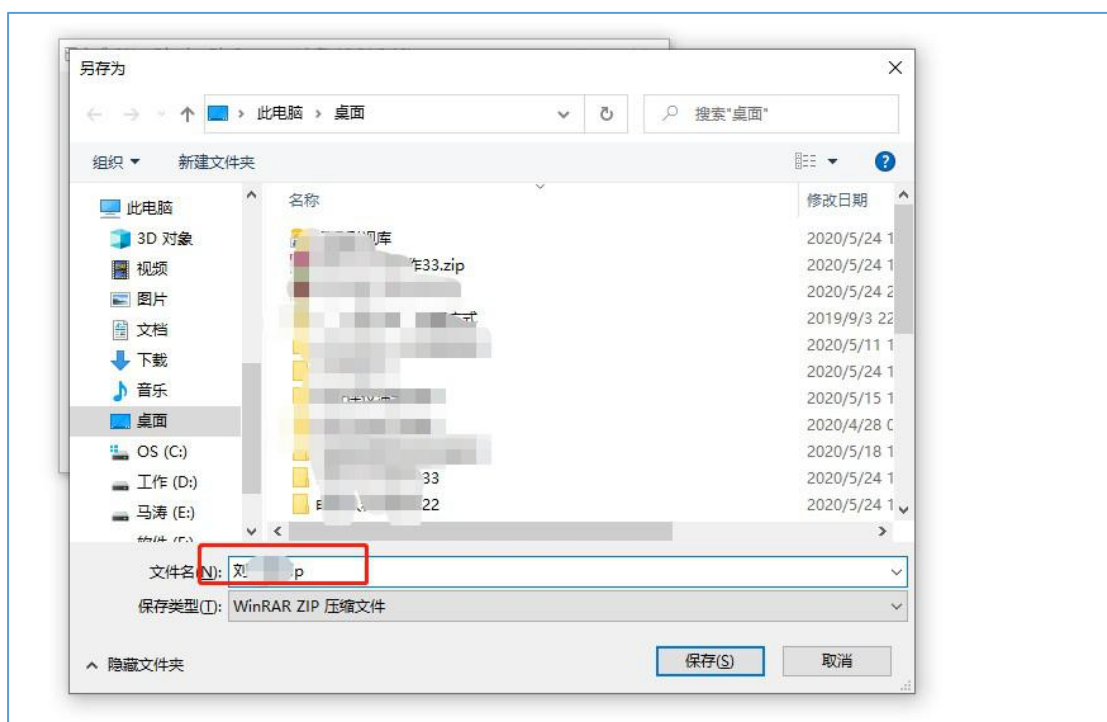
(1) 上会：在“新版人事系统”首页“我的任务”中，打开“教师职务评审（教授、副教授）”待办，勾选需要送审的申报者，点击“上会”，选择“中国人民大学 2023 同行送审”评审会议即可。



(2) 下载导入压缩包：点击上方“职评岗聘”→选择“上会材料”→勾选需要导出压缩包的人员→点击“功能导航”→点击“导出代表作”，即可导出压缩包，直接用于在同行评议系统导入。



下载压缩包时，建议将文件命名为职工号或者姓名避免混乱。



(3) 导入：在同行评议系统中，上传导入环节，点击“更多”→选择

“批量导入” → 将唯一性指标改为“工号” → 选择从新版人事系统下载的压缩包 → 点击“上传检查” → 提示“检查通过” → 点击“开始导入”。



如提示错误单位名称按照中国人民大学/学院/xx 学院更新，需要进行压缩包解压文件工号唯一模板单位名称修改，修改格式与专家抽取导入 excel 模板一致，为中国人民大学/学院/具体二级学院名称，压缩重新导入即可

(4) 导入成功后，点击“下一步”，进入“检查续传”环节。



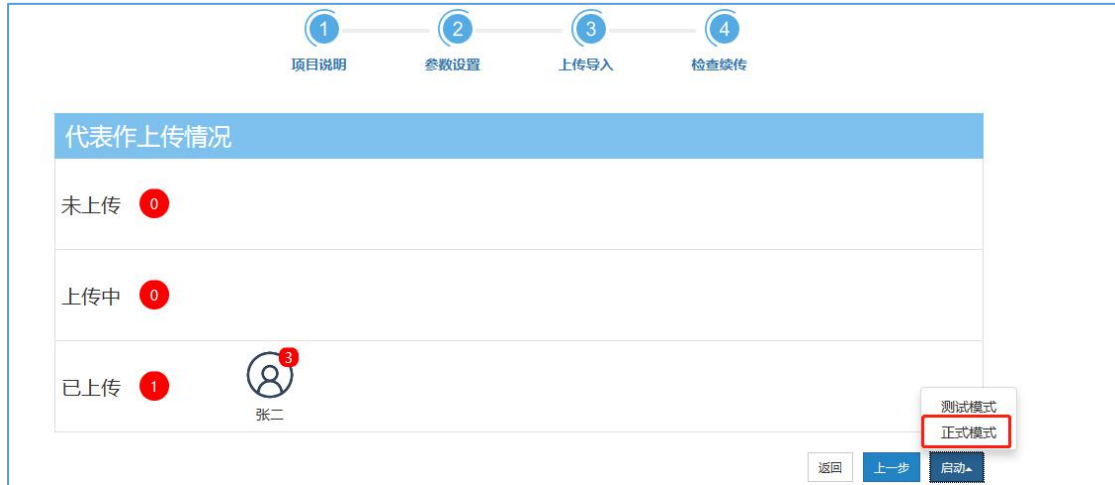
## 6. 检查续传环节

确认导入的申报者个人信息和代表作附件无误之后，即可点击“启动”。点击“启动”之后，所有信息将不允许修改，在启动项目之前，确保信息无误。

点击启动后，选择“正式模式”，代表同行送审业务已正式开始进行，只能启动一次，并且启动后项目所有信息将不能再修改。

如果需要进行测试，系统也提供了“测试模式”，在进行正式送审业务之前，可以选择“测试模式”进行测试。测试结束后，项目可以回退到起草状态

（请注意：在“测试模式”下，专家评审的相关邮件，可以发送至专家的邮箱，所以在进行测试时，请务必注意不要填写专家或者同行单位人事处联系人的正确邮箱）。



## 7. 设置送审方式

送审方式分为：先送到同行单位、直接送到专家两种。

### 送审方式一：先送到同行单位

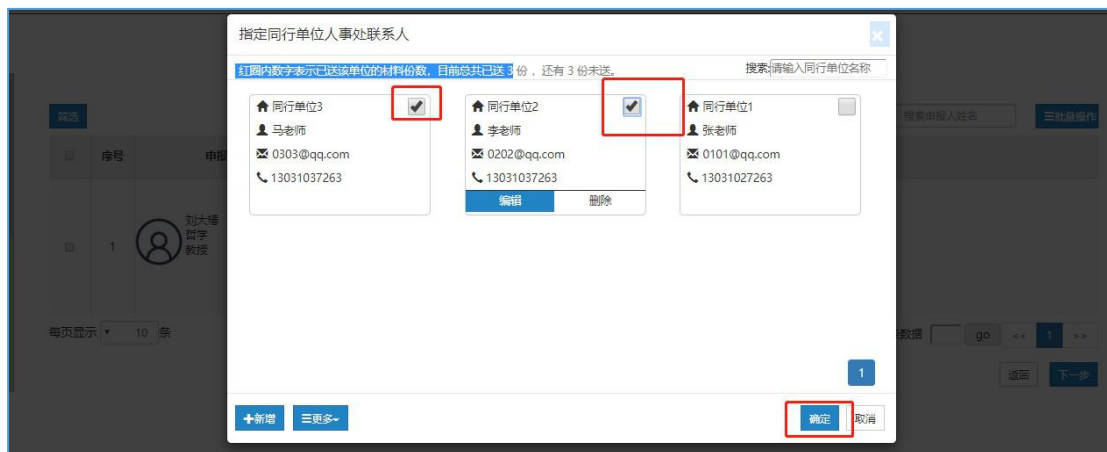
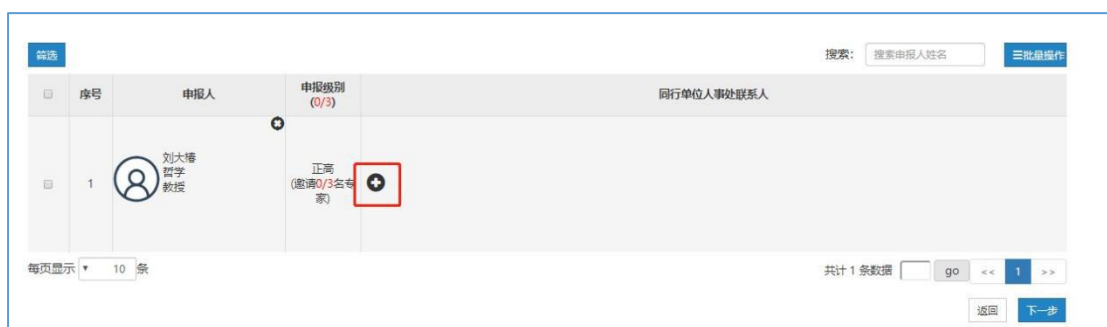
(1) 选择启动模式后→选择“先送到同行单位”→点击“启动”即可进入“送审阶段”。



(2) 填写送审阶段相关信息：



点击“同行单位人事处联系人”下的“加号”选择收审的同行单位。



可以设置同一单位邀请多名专家。



确保“同行单位人事处联系人”信息无误后，点击“下一步”。

序号	申报人	申报级别 (3/3)	同行单位人事处联系人
1	刘大博 哲学教授	正高 (邀请3/3名专家)	同行单位3 马老师 0303@qq.com 13031037263 邀请 2 名专家 同行单位2 李老师 0202@qq.com 13031037263 邀请 1 名专家

(3) 同行评议表：选择“中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）4.0版本”。

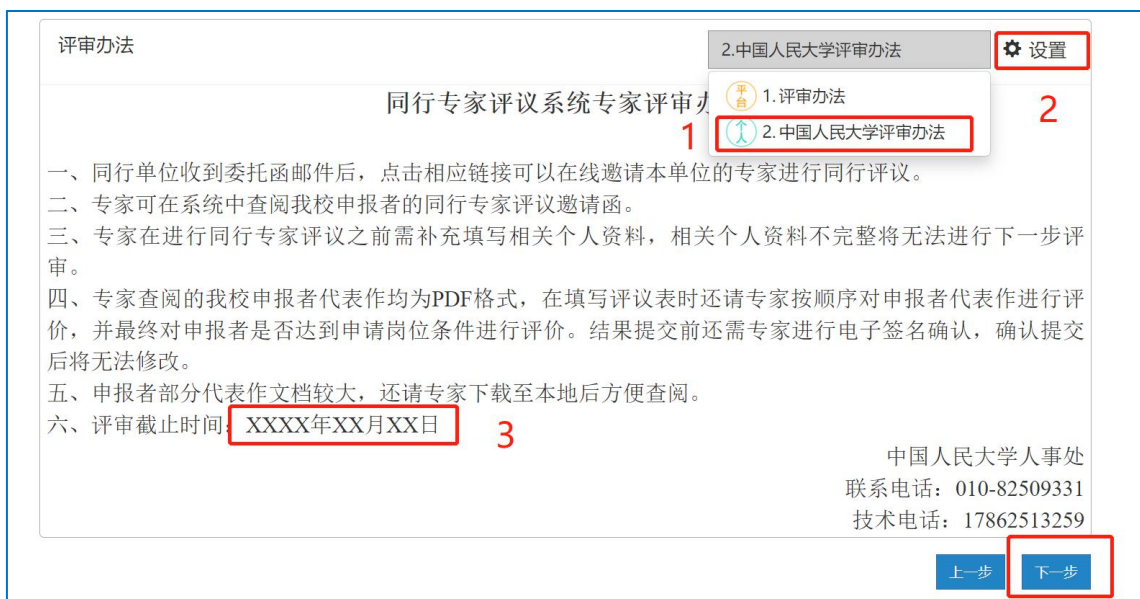
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）	原蔚航	4.0	<input checked="" type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2022年教师用表）	原蔚航	2.0	
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）	原蔚航	3.0	
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年人才引进用表）	原蔚航	2.0	
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2022年教师用表）	原蔚航	1.0	

(4) 同行专家委托函：请点击下拉框选择“中国人民大学委托函”，并点击后方“设置”，将模板中的“XXX”相关信息按本单位要求修改，点击保存。确认信息无误后，点击“下一步”。

烦请贵处安排贵校专家对我校申报高级专业技术职务资格人员的代表作进行专业鉴定。  
由于时间紧迫，请贵处于X年X月X日之前安排贵校专家完成专业鉴定并提交电子签名，给贵处造成的麻烦深表歉意！  
感谢贵校及专家对我校专业技术职务评审工作的支持！

中国人民大学XXXXX学院  
2022-06-29  
联系人: XXX, 联系电话: XXXXXXXX

(5) 评审方法：请点击下拉框选择“中国人民大学评审方法”，并点击后方“设置”，将模板中的“XXX”相关信息按本单位要求修改，点击保存。确认信息无误后，点击“下一步”。



(6) 专家邀请函：请点击下拉框选择“中国人民大学邀请函”，点击“下一步”。



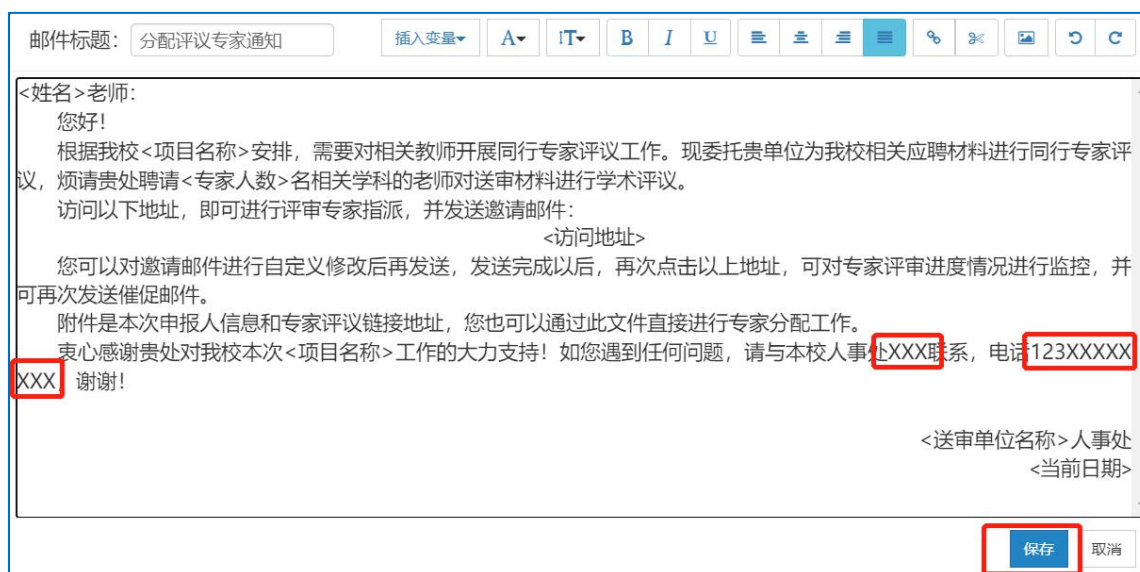
(7) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民大学专家操作说明书”，点击“下一步”。



(8) 以上信息确认无误后，即可点击“送审”按钮。



设置邮件模板内容：点击“右上角”设置，设置邮件模板内容。

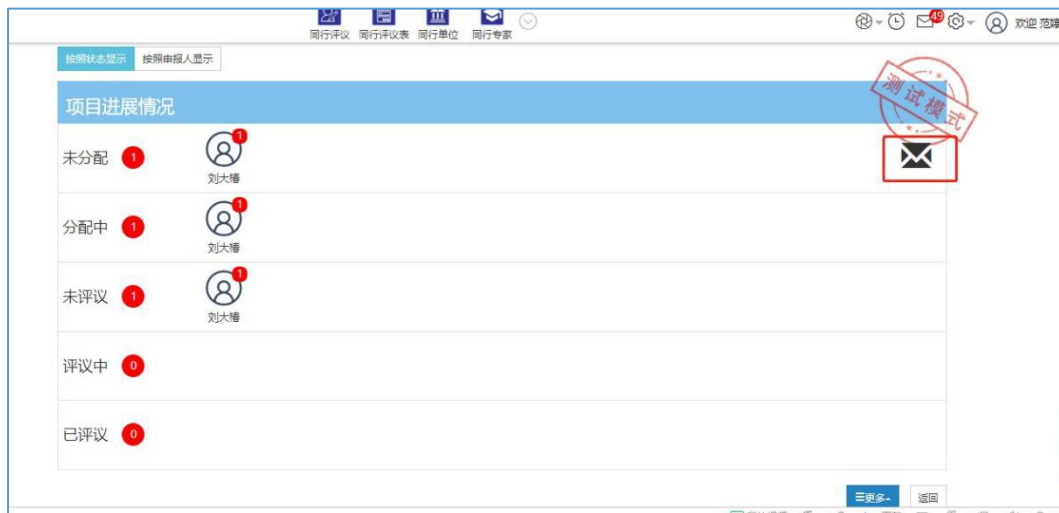


邮件内容编辑好后，点击“发送”，即可将邮件发送至“同行单位人事处联系人”邮箱。





(9) 送审之后，即可对同行单位分配情况和专家评议情况进行实时监控，并且可以发送催促邮件，可自定义催促邮件模板，操作如下：



### 送审方式二：直接送到同行专家：

(1) 选择启动模式后→选择“直接送到专家”→点击“启动”即可进入“送审阶段”。



(2) 填写送审阶段相关信息:



点击“同行专家”下的“加号”选择三位同行专家。

此处通过专家抽取直接抽取出对应专家进行专家选择，具体详见专家抽取视频





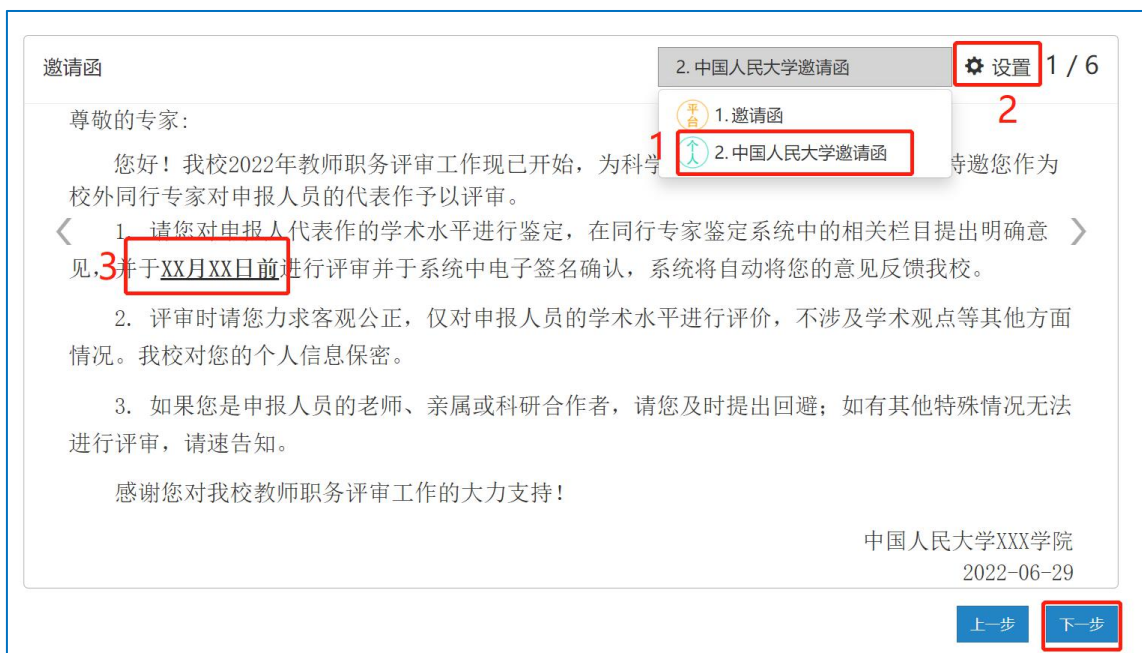
确保“同行专家”信息无误后，点击“下一步”。



(3) 同行评议表：选择“中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）4.0版本”。

表)	原蔚航	4.0	<input checked="" type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）	原蔚航	4.0	<input checked="" type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2022年教师用表）	原蔚航	2.0	<input type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年教师用表）	原蔚航	3.0	<input type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2023年人才引进用表）	原蔚航	2.0	<input type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见表（2022年教师用表）	原蔚航	1.0	<input type="checkbox"/>

(4) 专家邀请函：请点击下拉框选择“中国人民大学邀请函”，并点击后方“设置”，将模板中的“XXX”相关信息按本单位要求修改，点击保存。确认信息无误后，点击“下一步”。



(5) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民大学专家操作说明”。



(6) 以上信息确认无误后，即可点击“送审”按钮→点击“邮件通知”→点击“发送”即可将邮件发送至专家邮箱。





(7) 送审之后，即可对同行单位分配情况和专家评议情况进行实时监控，并且可以发送催促邮件，邮件内容可自定义。操作如下：



## 8. 下载专家评议情况及同行专家鉴定表

待专家评议结束后，可以下载“专家签名表”和“专家评议情况表”（请注意：只有“结束项目及结果查看权限”为“本账号”的项目才有权限下载“专家签名表”和“专家评议情况表”。此处下载的专家评议情况表，是单个项目的评议情况表）。



## 9. 结束项目

待该项目所有专家都评议结束后，点击“结束”按钮结束项目。（只有“结束项目及结果查看权限”为“本账号”的才有权限结束项目）



## 六、新建同行评审项目（校外申报者）

注：如多名申报者送审的接收同行单位或者同行专家是**完全相同**的，可将多名申报者添加到同一项目；（由于“结束项目和结果查看权限”不同，需要根据申报类型和申报级别区分，请注意将人事处查看评议结果以及结束项目的申报者，添加到**同一**项目；由学院（系）查看评议结果以及结束项目的申报者添加到**同一**项目）如果有“分批送审”的情况，可采用**一人一项目**的方式。

### 1. 点击页面上方“同行评议”进入同行评议模块



### 2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式



### 3. 填写“项目说明”相关内容

The screenshot shows a four-step process flow: 1. 项目说明 (Project Description), 2. 参数设置 (Parameter Settings), 3. 上传导入 (Upload and Import), and 4. 检查续传 (Check and Continue). The first step is highlighted with a red box. Below the flow, there are three input fields: '项目名称' (Project Name) with the value 'ZXY-A1-01', '年度' (Year) with the value '2022' and a calendar icon, and '项目类型' (Project Type) with a dropdown menu showing '职称评审外送' and a gear icon.

(1) 项目名称：统一用学校提供的编码规则进行编号，作为项目名称。

**编码规则：**请按学院代码-申报职务代码-个人序号的规则对本院校外申报教师同行评审送审项目进行编号。学院代码为学院**大写首字母缩写**（详见下表），申报正高级职务代码为A1，申报副高级职务代码为A2。

例如，财政金融学院某校外教授职务申报者，则其编号为：ZXY-A1-01。

序号	单位	学院代码
1	哲学院	ZXY
2	文学院	WXY
3	历史学院	LSXY
4	国学院	GXY
5	经济学院	JJXY
6	应用经济学院	YYJJXY
7	财政金融学院	CJXY
8	汉青经济与金融高级研究院	HQYY
9	统计学院	TJXY
10	农业与农村发展学院	NFXY
11	法学院	FXY
12	马克思主义学院	MKS
13	社会与人口学院	SRXY
14	国际关系学院	GJGX
15	新闻学院	XWXY
16	艺术学院	YSXY
17	外国语学院	WYXY
18	环境学院	HJXY
19	信息学院	XXXY
20	数学学院	SXXY
21	化学系	HXX
22	物理学系	WLX
23	心理学系	XLX

24	商学院	SXY
25	公共管理学院	GGGL
26	教育学院	JYXY
27	劳动人事学院	LRXY
28	信息资源管理学院	XXZY
29	继续教育学院	JXJY
30	体育部	TYB
31	国际学院	GJXY
32	中国人民大学中国经济改革与发展研究院	JJGG
33	数据工程与知识工程教育部重点实验室	SYS
34	中国人民大学中国调查与数据中心	SJZX
35	数学科学研究院	SXYJY
36	统计与大数据研究院	DSJ
37	中国人民大学国家发展与战略研究院	GFY
38	国际文化交流学院	GJWHXY
39	高瓴人工智能学院	GLRGZNX

The screenshot shows a four-step process: 1. 项目说明 (Project Description), 2. 参数设置 (Parameter Settings), 3. 上传导入 (Upload/Import), and 4. 检查续传 (Check/Continue). The '参数设置' step is active. Below the steps, there are three input fields: '项目名称' (Project Name) with the value 'ZXY-A1-01', '年度' (Year) with the value '2022', and '项目类型' (Project Type) with the value '职称评审外送'. A red box highlights the '项目名称' field.

(2) 年度：默认为“2022”不需要填写。

(3) 项目类型：默认为“职称评审外送”不需要填写；点击后方设置按钮，选择需要用到的人员信息字段。

This screenshot is similar to the previous one, but the '项目类型' dropdown menu is expanded, and a red box highlights the gear icon (settings button) next to it.

需要勾选的字段有：工号、二级学科、申报类型、最后学历及学位、本级



职务晋升时间，其他的选项请取消勾选，否则在导入人员信息时会报错。

字段	是否启用	是否显示	是否必填
工号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
手机号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
研究方向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申报方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存 取消

字段	是否启用	是否显示	是否必填
研究方向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申报方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
现专业技术职务时间	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最后学历及学位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
本级职务晋升时间	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

保存 取消

(4) 结束项目及结果查看权限：申报“教授四级”以及聘用岗位类型为“教学为主型”的“副教授三级”选择“上级账号”；其余类型选择“本账号”。

由“上级账号”结束的项目，只有人事处可以查看专家评议结果，本单位没有权限查看专家评议结果；由“本账号”结束的项目，本单位可以查看专家评议结果。

1 项目说明

2 参数设置

3 上传导入

4 检查续传

项目名称 20199447

年度 2022

项目类型 职称评审外送

结束项目及结果查看权限 上级账号

说明 本账号 上级账号 范围等,此内容不会在申报人界面中出现

(5) 说明：选择性填写，可不填写。

以上信息填写无误后，点击“下一步”，填写“参数设置”相关信息。

#### 4. 填写“参数设置”相关内容

(1) 申报正高代表作设置、申报副高代表作设置、申报中级代表作设置，不需要手工填写，系统已给出默认值。

其含义为：申报正高的每位申报者最少可以送审1篇代表作，最多可以送5篇代表作，需要送给3位同行专家。

申报副高的每位申报者最少可以送审1篇代表作，最多可以送3篇代表作，需要送给3位同行专家。

1 项目说明

2 参数设置

3 上传导入

4 检查续传

申报正高代表作设置 最少 1 篇, 最多 5 篇, 送审份数 3 份

申报副高代表作设置 最少 1 篇, 最多 3 篇, 送审份数 3 份

申报中级代表作设置 最少 0 篇, 最多 0 篇, 送审份数 0 份

(2) 专家评审截止日期：根据需要进行填写。

(3) 代表作详细情况：选择“要求填写”。

(4) 代表作摘要：选择“不要求填写”。

(5) 成果一览表：选择“不要求上传”。

申报中级代表作设置 最少 0 篇, 最多 0 篇, 送审份数 0 份

专家评审截止日期	2022-07-06	到期后不影响专家继续评价。
代表作详细情况	要求填写	每篇代表作还需填写出版社、影响因子等内容。
代表作摘要	不要求填写	
成果一览表	不要求上传	
专家线上电子签名	是	

(6) 专家线上电子签名：选择“是”。

(7) 评审费收付方式：选择“财务银行转账”；签名表附带回执单：选择“否”。

专家评审截止日期	2022-07-06	到期后不影响专家继续评价。
代表作详细情况	要求填写	每篇代表作还需填写出版社、影响因子等
代表作摘要	不要求填写	
成果一览表	不要求上传	
专家线上电子签名	是	

以上信息填写无误后，点击“下一步”，进入“上传导入”环节。

## 5. 上传导入环节

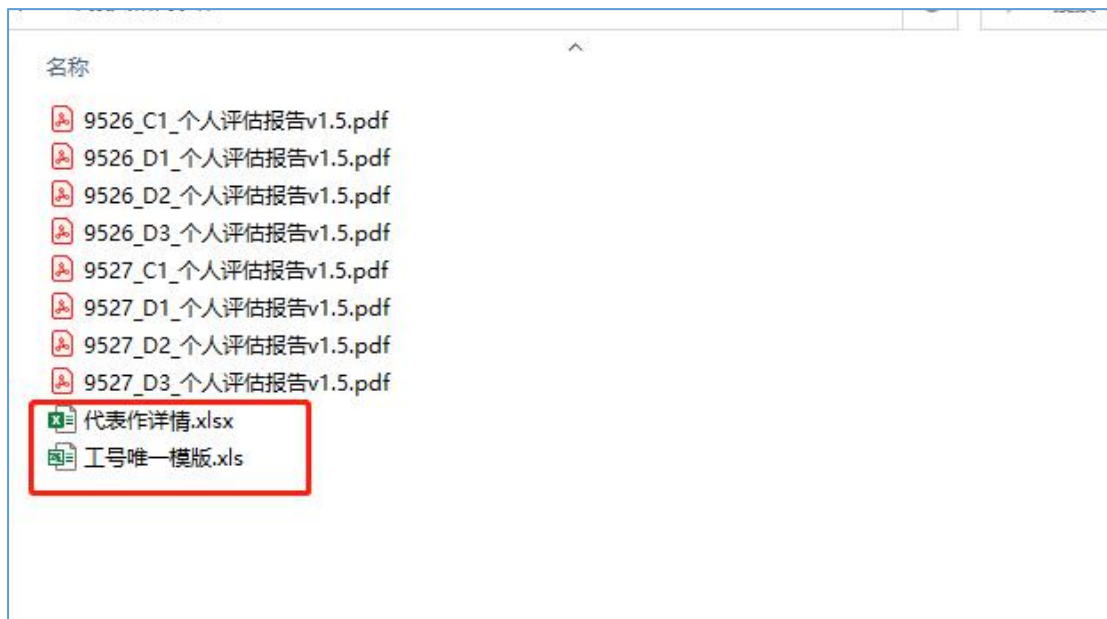
(1) 下载模板：点击“更多”下的“批量导入”→点击“下载模板”



(2) 将下载的压缩包保存至本地，并解压，解压时请选择“解压到申报人和代表作”



(3) 解压后，在“工号唯一模板”“代表作详情”中填写相关数据。



(4) 工号唯一模板：打开模板后，先启用编辑模式；其中红色字体为必填项。

数据填写方式如下：单位：只需要填写本单位名称即可，比如

“云学院”。

申报人审核人信息									
单位	部门	姓名	工号	一级学科	二级学科	现专业技术职务	申报类型	申报级别	申报
云学院		张三	9527	哲学	中国哲学	副教授	教学为主型	正高级	

部门：不需要填写。

申报人审核人信息									
单位	部门	姓名	工号	一级学科	二级学科	现专业技术职务	申报类型	申报级别	申报
云学院		张三	9527	哲学	中国哲学	副教授	教学为主型	正高级	

其余红色列名信息，请按照格式填写，代码型字段请在下拉框中选择。

部门	姓名	工号	一级学科	二级学科	现专业技术职务	申报
	张三	9527	哲学	中国哲学	副教授	教学为主型
				<ul style="list-style-type: none"> <li>中国哲学</li> <li>外国哲学</li> <li>逻辑学</li> <li>伦理学</li> <li>美学</li> <li>宗教学</li> <li>科学技术哲学</li> <li>管理哲学</li> </ul>		

(5) 代表作详情表：打开模板后，先启用编辑模式；其中红色字体为必填

项。

该表格中只需要填写：工号、序号、论文或专著名称、类别、发表或出版时间、发表刊物或出版社名称、本人承担部分，其余字段请注意将系统自带的演示数据清空。

数据填写方式如下：工号：请将按照编码规则的编号作为职工号与“项目名称”一致。

	A	B	C	D	E	F	G	
	工号	序号	论文或专著名称	类别	发表或出版时间	发表刊物或出版社名称	本人承担部分	收
1	YXY-A1-01	1	代表作1	著作	2017年1月1日	出版社1	8万字/(总共10万字)	
2	YXY-A1-01	2	代表作2	著作	2016年5月1日	出版社2	全部	
3	YXY-A1-01	3	代表作3	论文	2016年5月1日	出版社1		
4								
5								
6								

序号：请严格按照代表作篇数填写序号；比如有三篇代表作，请将序号维护成：1、2、3

	A	B	C	D	E
	工号	序号	论文或专著名称	类别	发表或出版时间
	YXY-A1-01	1	代表作1	著作	2017年1月1日
	YXY-A1-01	2	代表作2	著作	2016年5月1日
	YXY-A1-01	3	代表作3	论文	2016年5月1日

论文名称类别、发表或出版时间、发表刊物或出版社名称、本人承担部分：请正确填写数据。

	A	B	C	D	E	F	G
	工号	序号	论文或专著名称	类别	发表或出版时间	发表刊物或出版社名称	本人承担部分
	YXY-A1-01	1	代表作1	著作	2017年1月1日	出版社1	8万字/(总共10万字)
	YXY-A1-01	2	代表作2	著作	2016年5月1日	出版社2	全部
	YXY-A1-01	3	代表作3	论文	2016年5月1日	出版社1	

(6) 将申报者的代表作附件按照格式命名，添加到下载的文件夹里。

注：下载的压缩包里的 PDF 文件，是系统自带的示例文件，将这些文件替换成申报者代表作附件，并按照格式将文件进行命名，方可正确导入，命名格式如下：

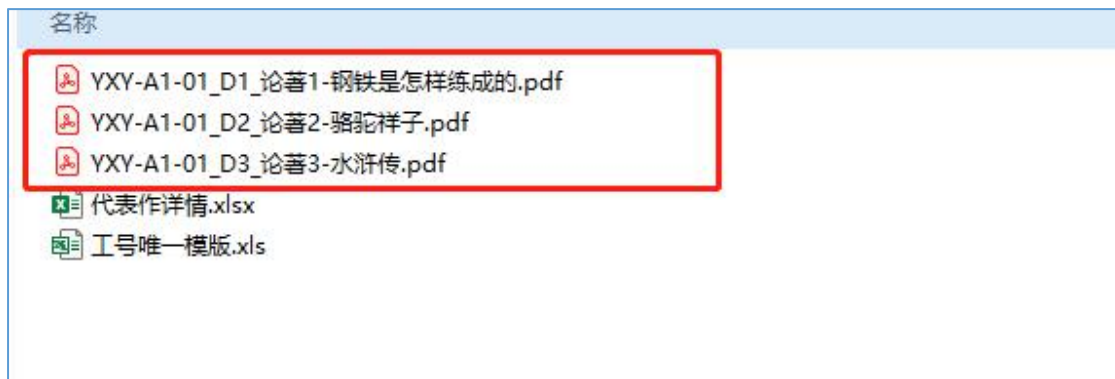
工号（按照编码规则进行的编号）\_D1\_论著 1-论文名称工号\_D2\_

论著 2-论文名称

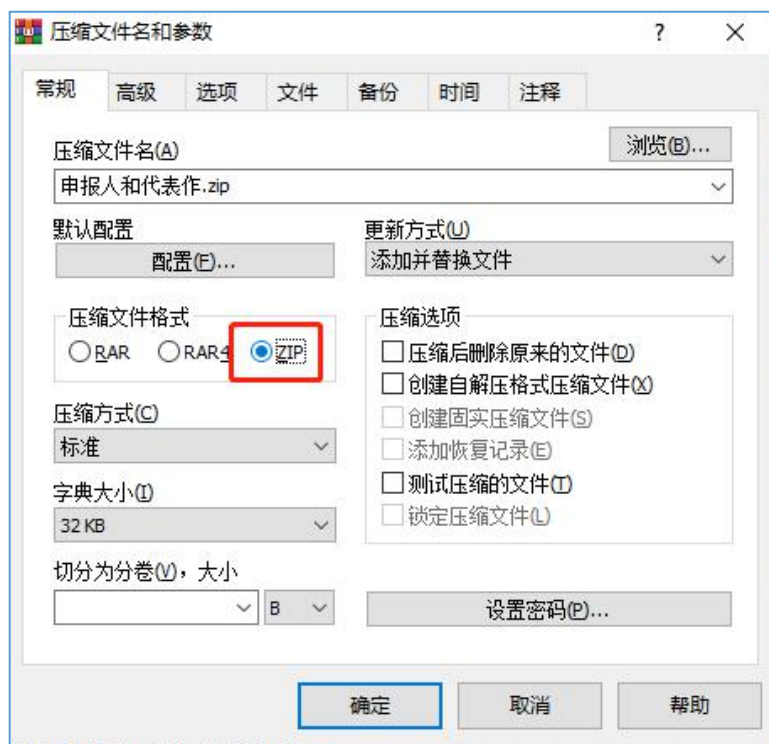
工号\_D3\_论著 3-论文名称

其中 D1 表示“代表作 1”，编号顺序请跟“代表作详情”中的序号保持一致。

示例：



(7) 确保“工号唯一模板”“代表作详情”中的数据填写无误，并且代表作附件已按照格式命名，请将该文件夹进行压缩，压缩成“ZIP”格式。



(8) 导入：回到同行评议系统中，上传导入环节，点击“更多”→选择“批

量导入” → 将唯一性指标改为“工号” → 选择手工压缩号的压缩包 → 点击“上传检查” → 提示“检查通过” → 点击“开始导入”



(9) 导入成功后, 点击“下一步”, 进入“检查续传”环节

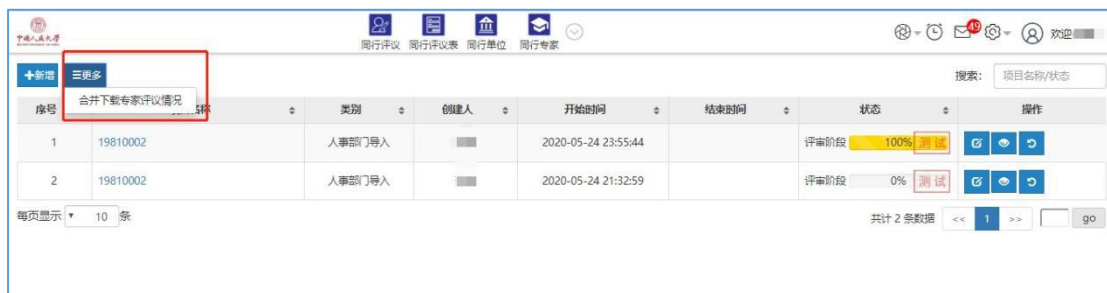




接下来具体操作同第五部分的校内申报者的后续程序一致，具体见上一部分内容。

### 七、合并下载专家评议情况

注：此处只能下载“结束项目及结果查看权限”为本账号的项目的专家评议情况。



勾选要导出评议结果的项目，点击“导出”。



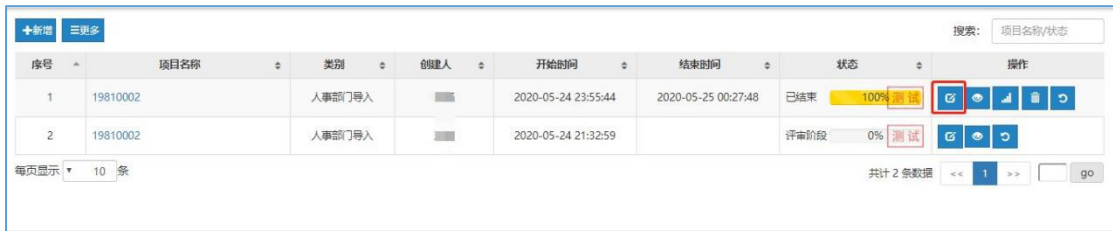
专家评议情况										
序号	收审单位	申报人	送审编号	一级学科	二级学科	现专业技术职务	申报专业技术职务	申报类型	申报级别	评议链接
1	同行单位1	刘大椿	TH9607519156	哲学	科学技术哲学	教授	教授	教学科研并重型	正高	<a href="http://www.hjhrcloud.com/t/820">http://www.hjhrcloud.com/t/820</a>
2	同行单位1	刘大椿	TH9607519156	哲学	科学技术哲学	教授	教授	教学科研并重型	正高	<a href="http://www.hjhrcloud.com/t/214">http://www.hjhrcloud.com/t/214</a>
3	同行单位2	刘大椿	TH9607519156	哲学	科学技术哲学	教授	教授	教学科研并重型	正高	<a href="http://www.hjhrcloud.com/t/685">http://www.hjhrcloud.com/t/685</a>

专家评议情况

专家评议详细情况

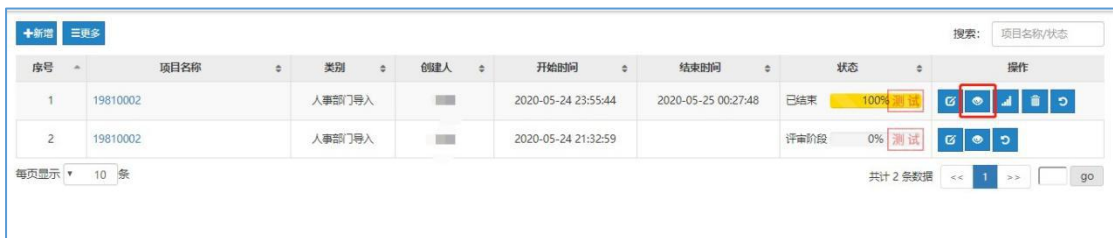
## 八、相关界面操作介绍

(1) 修改按钮：用于修改项目信息。



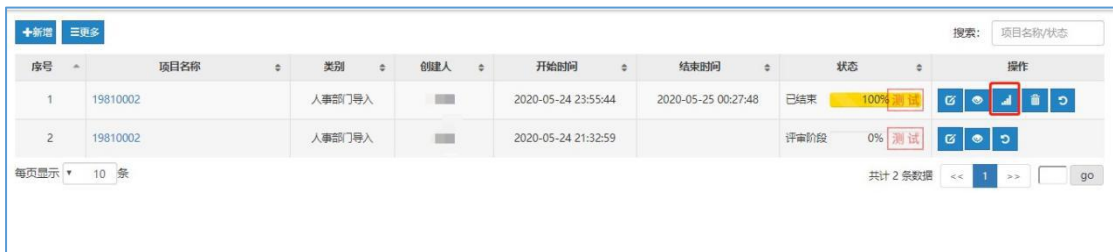
序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	状态	操作
1	19810002	人事部门导入		2020-05-24 23:55:44	2020-05-25 00:27:48	已结束 100% 测试	修改 监控 统计 删除 刷新
2	19810002	人事部门导入		2020-05-24 21:32:59		评审阶段 0% 测试	修改 监控 统计

(2) 监控按钮：进入监控界面，可以监控专家评议情况，并下载“专家评议情况”和“专家评鉴意见表”。



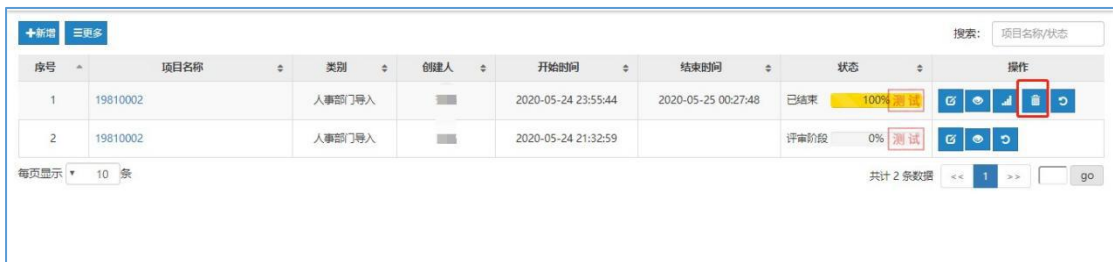
序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	状态	操作
1	19810002	人事部门导入		2020-05-24 23:55:44	2020-05-25 00:27:48	已结束 100% 测试	修改 监控 统计 删除 刷新
2	19810002	人事部门导入		2020-05-24 21:32:59		评审阶段 0% 测试	修改 监控 统计

(3) 统计按钮：下载“统计分析报告”。



序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	状态	操作
1	19810002	人事部门导入		2020-05-24 23:55:44	2020-05-25 00:27:48	已结束 100% 测试	修改 监控 统计 删除 刷新
2	19810002	人事部门导入		2020-05-24 21:32:59		评审阶段 0% 测试	修改 监控 统计



(4) 删除按钮：用于删除项目。



序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	状态	操作
1	19810002	人事部门导入		2020-05-24 23:55:44	2020-05-25 00:27:48	已结束 100% 测试	修改 监控 统计 删除 刷新
2	19810002	人事部门导入		2020-05-24 21:32:59		评审阶段 0% 测试	修改 监控 统计

(5) 回退按钮：在测试模式下，可以回退，在“送审阶段”的项目可以回退到“起草状态”；在“评审阶段”的项目可以回退到“送审阶段”；已经结束的项目可以回退到“送审阶段”。

注：在使用测试模式测试后，可以点击“回退”，回退至“起草状态”选择“正式模式”正式开展业务。

序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	状态	操作
1	19810002	人事部门导入		2020-05-24 23:55:44	2020-05-25 00:27:48	已结束 100% <span>测试</span>	
2	19810002	人事部门导入		2020-05-24 21:32:59		评审阶段 0% <span>测试</span>	 <span>回退至评审状态</span>

每页显示 10 条      共计 2 条数据      << 1 >>      go

## 九、其他

推荐您使用 IE10 及以上浏览器或 Chrome 浏览器进行申报。如遇技术问题，请联系技术公司（电话：17862513259）。