中国人民大學 RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2024 年教师以外人员专业技术职称 评审和岗位聘用

信息系统操作指南



人事处

2024 年 6 月

	录

使用]须知	. 3
—、	登录微人大系统	. 4
Ξ、	填写单位(或分会)评聘组织名单	- 5
Ξ、	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

 本操作指南适用人群:管理本单位教师以外专业技术职称评 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称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"2024 年 教师以外专业技术职称评审与岗位聘用工作专栏"。

 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。

 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。

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。

7. 如遇技术问题,请联系技术公司(电话:17600272907)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"2024年教师以外专业技术职称评审与岗位聘 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。

		人事异动	E 职评岗聘	目前服务	
人事异动 🕑	 ■工作東面 ● 括的任务 ● 信息确认表(************************************		17.1TPQ19	CONURH	■公告栏

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。

待	か任务 已か任务	我的申请	任务监控						
任务	类型 报批任务 🗸	按日期最近	▼ 666	5 🔷 天 模	東板名称 全部	▼ 请	输入姓名	查询	
		主题		E	申请人 全部 信息确认 非		间	审批结束时间	当前审批
	教师职务评审 (教授	、副教授、讲	币) ,	····) /	教师职务评审 (教	授、副教授、讲师)	57	10050	
	教师职务评审 (教授	、副教授、讲	币)	.)	教师岗位聘用 (教	授二级以下)	17	°C 3.	
	教师岗位聘用 (教授	二级以下\ 1	_)		教授				
	教师岗位聘用 (教授	二级以下)(°		
	教师岗位聘用 (教授	二级以下) 、		1.00			•	2	
	教师职务评审 (教授	、副教授、讲	市)		in and in the			a	1
	教师职务评审 (教授	、副教授、讲	币)			-1012			
	3711411211111111111111111111111111111111	, HUSALQ, WTV	(יי				_	2017	

四、审批信息确认表

11.1

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。

一世國人民大學 RENMEN UNIVERSITY OF CHENA		一 人事异动	王 职评岗聘	自助服务	
人事异动 🕝 💽 业务办理					
	 				■公告栏

方式二: 点击"职评岗聘":

迎岗聘 💮	待	か任务	已办任务	我的	申请 任务监控				
🔋 🚺 职评岗聘任务监控	删	除 批量	审批 任务	务类型 拍	就任务 💙 按	日期最近 💙 666 🛟 天 模板名称 全部	▼ 清	输入姓名	直询
🧂 教师职务评审任务监控		状态	!	କୁଟୁ	发送人	主题		接收时间	发起单位
🧂 教师岗位聘用任务监控		报审	!		单位人事干部	信息确认表			
		报审	1		单位人事干部	信息确认			and the second states
		报审			单位人事干部	教师岗位聘用 (教授二级以下)			
		报审			单位人事干部	教师岗位聘用(教授二级以下)(-	
		报审			单位人事干部	教师岗位聘用 (教授二级以下)		and the second	100 B 100 B

进入"待办任务",通过"模板名称"筛选出"信息确认表"。

)	中国人	(民大	學				AINE		人專升动		100 A 20 A	•
時間	り任務 21年院	日か任务 任务典型	19800 1923年1月		E ¥ 60	◆ 天 機振名約	信息确认表	_	▲ 請編入姓名	8	童司	
8	状态	1	45	爱诺人			主题			建议的第	0	发展单位
-	报审	1		100	信息碘认表白	用1人3				2019-04-25	15:42	

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。

级别	
28时间	
批意见	
副數授三級聘尚时间 滚动条拖到最后, ' 填写 *	单位审批意见"
8	
	-10

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	返回个人修改 通过 列表	返回 👂 请输入姓名	5	*	
世姓名	信息确认页 上传附付	件页			
			基太信息		
			基个自心		
	相应有误的信息项后 , 经单位和学校审排 由于学校审核需 后生效。您提交职务 无误。	后的"个人教修改信息 比后,由学校修改。 需要一定时间周期,7 各申请前,务请确认月	息"列中豪入您认为正确的 您可以点击"上传附件"上 生此期间,您可正常进行职 所提交的信息修改申请己经	信息。修改完毕后, 传相关证明材料。 务申报,人事信息 审批修改,以确保。	》点击"提交" 将在学校更改 人事信息准确
	单位		哲学院		
	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。

待	0任務	3048	500	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)								
12	2日年35	-	报现/任务	* 按日期最近		\$ ₹	情想名称	數理以外专业技术职务评审	*	388A3ER- 8	in.	
-	10.0		48	从新聞				全部 信息碘以表		(\$1593)		25524412
0	频率	!	53		的现在分析法	这十平为许	ANI .	軟肉配長示軍(約5)、副軟領) 軟肉肉(230円(34円)		2019-04-25 17:20	i II	11
								較同以外专业性不能异伴审				

选中要生成申报表的人员,点击"批量审批"。

術	の任务	已办任期	我的申	谱 任务监照	2						
71.6	副审批	任务关系	服陶任务	→ 使日期報	RUE - 60 🗘 I	天 横板名称	5 款用以外专业技术职务评审	v	请编入姓名	教育	
1	秋志	1	41	发送人			主題			接收时间	发起单位
5	报审	1	1		教师以外专业技术部	新洋家で	.共1人)		2019	-04-25 17:20	

(一) 查看个人申报表

点击"卡片",进入卡片模式。

	功能	导航・ 撤销	保存计算	返回单位修		不通过 卡片 刷新	返回 0 请输入姓行	Ž		~	
ī 任		单位名称	职工号	姓名	性别	现聘职务	申报岗位	推荐排序	单位推荐岗位	学院意见	学校意见
2		1000				inter a	-		100108	100	
514											

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。

教师以外专业技术职称评审



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。

功能导航▼	撤销保存	计算	返回单位修	改通过	通过	制新 返回						
审批过程	F											
下载模板												
批量处理				_								
导出PDF		当前人	员生成PDF									
导出WOI		全部人	员生成PDF	/	一文档							
号田化石 日田氏右	工作附供	部分人	员生成PDF	多人	一文档	나토	T K					
守山/// F						日日	山人	代フ	(子			
申报情况	一览表		-ŧ	制找	术国	识称	申扌	& 表	、 Þ	討位	聘月	目表
				(Ⅲ4	14	1-4	4	1-41	4		- 414	1
				(KA:	汉、	レジ	x,	1 9	X	I -	- 50	.)
勾进	"申	报表'	'进行	导出。								
勾选	"申:	报表'	′进行	导出。								
勾选	· "申:	报表" 王二	'进行	导出。								
勾选	· "申 人 请选择	报表" 天一	、进行	导出。								
勾选	_ "申 人 请选择	报表" 天 二	进行 5 模版	导出。								
勾选工厂	· "申 入 请选择	报表 [,] 天一 要导出的	,进行 大学 9模版	导出。								
勾当に汲	"申 人 请选择	报表" て 要导出的	·进行 大学 物模版 申报表	导出。								
勾当に及	:"申 人 请选择	报表 [*] 天二 要导出的 ☑ :	, 进行 大 与模版 申报表	导出。								
勾当に汲	重"申 人 请选择	报表' てつ ♥导出的 ▼		导出。								
勾当に及	· "申 人 请选择	报表 [*] 天 雲号出的 ☑ :	· 进行 大学 的模版 申报表	·导出。 之								
勾当に汲	:"申: 人 请选择	报表" 天了 ■ ■	, 进行 大学 物模版 申报表	导出。								
勾当に及	:"申 八 请选择	报表 [*] 天了 要导出的 ☑ ፣	, 进行 り模版 申报表	·导出。								
勾当に汲	· "申 人 请选择	报表 [*] 天了 ♥号出的 ▼ 『		导出。		取消						

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。

功能导航ㆍ	撤销	保存	计算	返回单位修改	通过	不通过	刷新	返回	
封面			1	2.					

您可以填写审批意见:

8 单位名	通因个人修改	
0		
	审批意见	
	Land the second s	

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:

の総役版・ 撤销	保存计算	上会」返回个人师改 通	豆 小通豆 列表 刷新 道		
第一页		姓名	1000	职工号	2.
第二页		最高学历	无	毕业时间	2018.05
第三页		暴寒学位	天堂位	接来时间	
業五页		现间子位	a r	121-10	· · · · · · · · ·
第六页		→例:29-43个月 (為小:25-45-45-2001)			
第七页		46月)			
軍核意见		近两年年度考核情况	2018-2019良好; 2019-2020	优秀	
		赤例:2018-2019支好 ;2019-2020优秀			
		144	党政职务	5历程	
		示例: 2009.09-201 (查注: 1.任职证务) 4.任职信息不清楚的, 应由	 2.07任信 (1)科副科长; 5 以影料组联条线起; 2.任联信; 1并位鉴阅人事检查确定) 	2012.07-至今乍 月 息以学校发文力准:3.任8	》科科长 然适而应逐续不同断:
		括工作态度,承担的工作	任务、工作内容、业绩考核及	發所获奖励情况等1000字	8

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 将不能再对该职称或岗位进行申请。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:

較同じ	以外专业技术职	务评审							
JJA65	981 • 1891	保持 计算	道国个人师政 通过	不通过 卡片	R# 38 ,0	9请输入结名		*	
	单位名称	PI4	建設	11.81	执表日期	申报尚位系列。	申报专业技术职务。	申报专业技术岗位级制。	●注
192	-		1.1100		2019-04-25	0000	and the second second	(100)	

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。



(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。

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	₽ 遺輸入	姓名	
下載標構	E T	R	eię		旺名	来校年	月	申报责位。	学院推	荐推序。	学院意见。	
打印					李四	2020	0-05	副教授三级				
导出PD	F Þ		-		张三	2014	4-05	教授四级				

选择到要导出的一览表,教师以外专业技术职称评审导出一览表 界面如下图所示:

总表: 申请专业技术职务人员登记表

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。

is came						ABS		GMRR				P
۲	管理职员岗位网	₩G\$J	時人族管理和	(慶 (8))								
	200.0941 + 10	isn	1844 11B	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	地球 通过	不通过(水片	MME 1933 0	建输入规程		*		
	下数据版 数量数理 和面数		\$19	212	12.00	中部時位	8.9H.S	算符录应	98 (8) 88 7960999 8698	verses.	器士研究主导师 [53]*	博士研究主导的 [90] +
	原出PDF		21		费	六级管理部级		六級管理範囲	憲法			
	92WOR		20		女	六级解剖积极		六级管理职员	通过			
	2.9	2	20		女	六级管理院员		六级管理职员	通过			
	Witten	72.00				六線開發時間		六级管理院员	通过			
	8 ×		15		女	六版課題印度		六級質理範因	通过			
	10 T		20		用	六级管理职员		六級管理範囲	通过			
	10 C	÷.	20		女	六级慧珊印度		六級管理範囲	通过			
			24	100		station and insurances		state participant an	internal.			

推荐意時六級管理駅員(B) 岗位人員情況市核一览表	A4.479 A4.439 A4.439	(7) 吳月 (2) 吳月 (1) 吳月 (1) [1] (1) [1]	1、科特法 代表性成 :事处形于 D	(末、前) 末(点) 常理合:	東式仲式村 に待)請写4 ら変(明靖)	СШ.Ф. Ж ЕЦ:Ч. Ж К.₩1127А.б	他式東大正 12対検道耳 1-0室): 4 H	特举码是1 - 程序取得54 5字说诗武5 - 1	81(1):A R. (300)99	安府建商台 nateda ca. K	10.01 A.M	1.R.(\$. 1 1 .)	A	ажалсы; 0	*****	a 44.8 (1	山田村) ,	さそれれは 代表性成果	永元 (八山 (成臣順)	n) (63
推荐意明六级管理职员(B) 岗位人员情况市核一览表	未任大子 各位之口 人位月日	(7) 現市 茶谷長 津瓦主人	1. 科研法 代表性成 :事处积于 D	え、利 ス (式) 宇理合: 王	使式件式符 2時) 項符码 2回(明代) 20回(明代)	に任き、京 EEI5年、年 上後1127Aの 日	 他或魔武臣 银竹枝構為 1-公室); 4 H 	精単時兆())収渉取信55 6子見清武5	\$11.LEA 9. (2003)59 2	史井北月日 natedatata E	机机动水炉	18.祥。诗《	A	634 di /, si, s	4根石代表) 12	8.41 A,R (3	止止病) .	\$89.84	8.2 (A.)	(f) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6) (6
推荐克聘六级管理职员(B)岗位人员情况审核一览表 ^{应盖章。} 单处管理职员增加不利用长量字。	奏说明	FILTH	15.8.4.9	18.8. 7	4件公共来;	F. 34.	\$#, %D	NXN404	i+4:13.	均正人事	68497	988.PS	. 8.8.94	后不定度线	Ş					
推荐克聘六级管理职员(B)岗位人员情况审核一览表	N.44 (71)					4-963	C PERFECTION	op-r-quali	iç de yet											
推荐宽聘六级管理职员(8)岗位人员情况审核一览表	ine.					10.45.4	n an an chiair		c.m-2-,											
							推	荐竞聘/	六級管理	[現员 (B)词位	2人员情	况审核	一览表						

(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。

下記録記 記録合理 日 <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>and the second second</th><th>and the other of</th><th>7980 704</th><th>国外人物成 通过</th><th>(年17) 17)第 12</th><th>10119</th><th>Canador.</th></t<>						and the second second	and the other of	7980 704	国外人物成 通过	(年17) 17)第 12	10119	Canador.
NO THE PARTY AND A 1 BREAKEN COR CON	原用 幣	分子的现在分词	市田市位201+	分会物体的过去分	和融合位展开。	****	198	短期	#I#	应随单位。		TERE
		0.00	ten	25584821	遗形的科系列	1		11. m	10.00	100001		打印
92P07 *		136A	265	医长齿科系列	影响资料集制	2	女	THE .		THEFT.	F (F	导世207

2.《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》前打钩。

2018日時1・11月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	00151	以外专业技术词传	2007年(94他级别货	(位)							
単位名称 近陽単位・ 新江場 姓名 新市県 新市県小田市市市 田田市市市 田田市市 田田市 田田市 田田市 田田市市 田田市 田田 田 田田 田 田 田田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	2048	845 - 18194	保存世界上的	会 國際个人	作改 通	は 不適过	卡片 弦向	P 清幅人姓名		~	
図 五字院 20200601 马油 股形出科系列 二级肉 取形出科系列 二级肉 清建揮要导出的模板 区 二、市田県 ビー・中田県 区 日本田県 日本 <	2	单位名称	应转单位。	RIQ	地名	978/9 •	数据以外距时间 位系列。	申报师位级别》	分台推荐内位美利。	分台推荐内位吸服。	量注
清选择要导出的模板	1	云学院	云学院	20200601	马)(8		图书资料系列	二段市	额书统科系列	二原用	
□ 申报表 □ 申报表						清洁	目華要导出的模板			83	
							申报表 》 中级及供	上专业技术人员综	会議交流计赛		
									Party -		
								ORCE	KOR		

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》。

七、其他

专业技术职称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: 17600272907)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。

专业技术职称、聘用岗位信息由人事处职员管理办公室更改,联 系电话: 82509325/62511158; 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。