



2025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

2025 年 6 月

目录

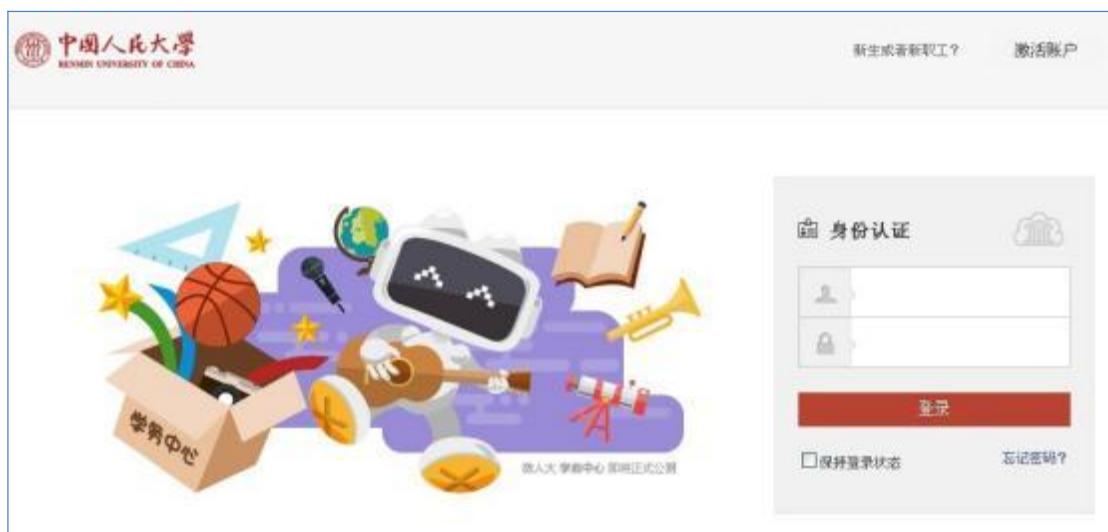
使用须知	3
一、登录微人大系统	4
(一) 请登录微人大	4
(二) 选择新版人事管理系统	4
二、填写单位评聘组织名单	5
三、查看本单位申报情况	5
四、审批信息确认表	5
五、审批及生成表格	7
(一) 查看个人申报表	8
(二) 下载打印个人申报表	8
(三) 审批	9
(四) 生成单位一览表	11
(五) 生成《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》	13
六、同行专家送审 (详见同行专家送审操作说明书)	14
七、其 他	14
(一) 技术问题	14
(二) 人事干部授权	14
(三) 人事信息修改	14
(四) 科研信息修改	15

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“2025年教师以外专业技术职称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“2025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

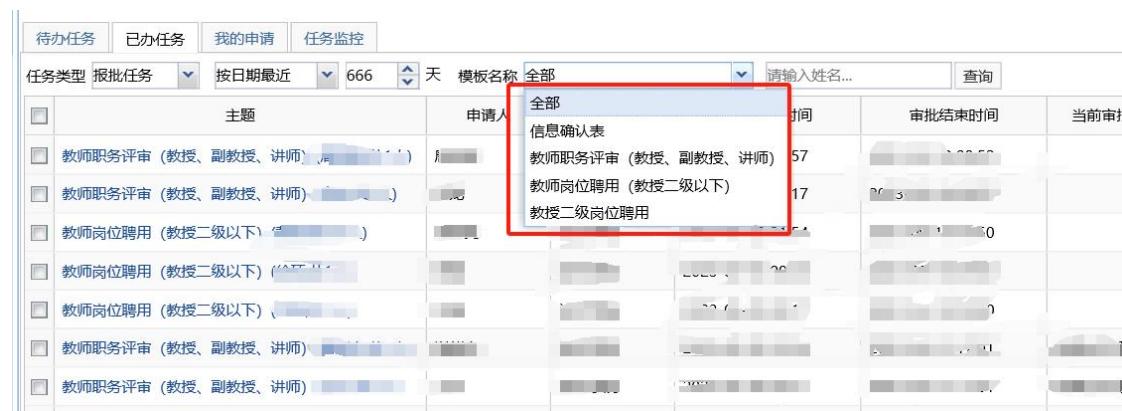
您有两种方式可查看本单位申报情况：

方式一：在主页，通过“我的任务”查看。



The screenshot shows the homepage of Renmin University of China. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name. Below the logo, there are three buttons: '人事异动' (Personnel Adjustment), '职评岗聘' (Job Title and Position Evaluation), and '自助服务' (Self-service). The main content area is titled '工作桌面' (Work Desktop). On the left, there is a sidebar with a '业务办理' (Business Handling) section containing a large blue plus sign button. The right side features a '公告栏' (Notice Board) and a '待办事项' (Pending Tasks) section. The '待办事项' section is highlighted with a red box and contains two items: '信息确认表(***-***-***-***)_报批' and '教师岗位聘用 (教授二级以下) ***-***-***-***_报批'. Below this, there is a note: '今日截止日期'.

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。

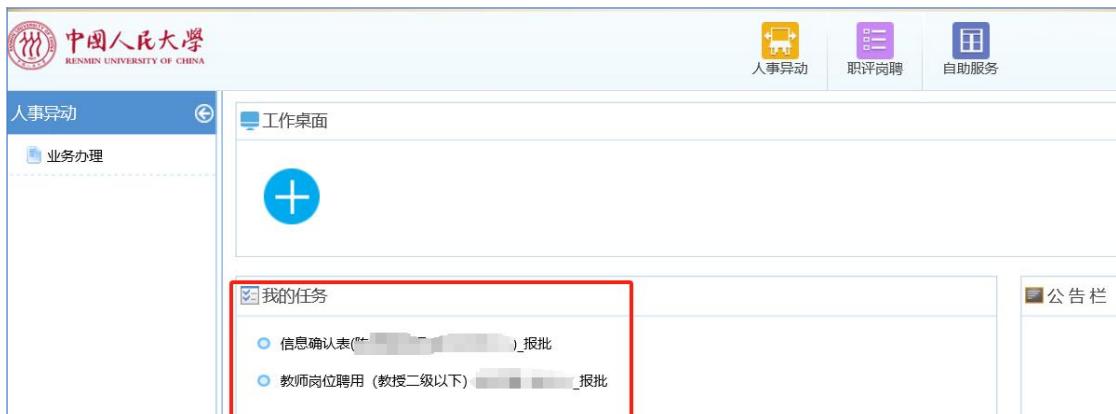


The screenshot shows the 'Pending Tasks' section of the job evaluation and position hiring system. At the top, there are tabs for '待办任务' (Pending Tasks), '已办任务' (Completed Tasks), '我的申请' (My Applications), and '任务监控' (Task Monitoring). Below the tabs, there are filters for '任务类型' (Task Type: '报批任务'), '按日期最近' (Recent Date: '666 天'), '模板名称' (Template Name: '全部'), and a search bar with '请输入姓名...' and a '查询' (Search) button. The main table lists various tasks. A red box highlights the '模板名称' dropdown menu, which is expanded to show options: '全部', '信息确认表', '教师职务评审 (教授、副教授、讲师)', '教师岗位聘用 (教授二级以下)', and '教授二级岗位聘用'.

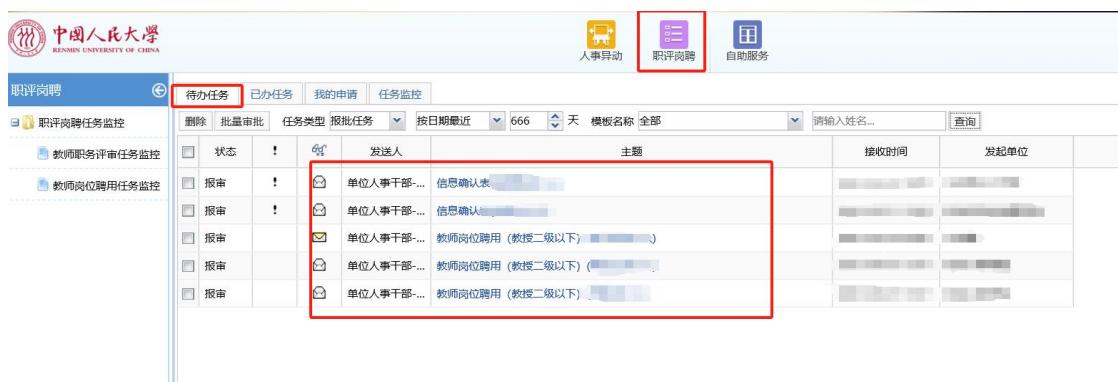
四、审批信息确认表

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。

职务级别					
任职级时间					
单位审批意见	同意修改副教授三级聘岗时间				

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

基本信息	
申报前请您仔细核对个人基本信息。如果信息无误, 则您无需进行任何操作。如需修改, 请在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。	
单位	哲学学院
信息项	当前信息
职工号	
姓名	
性别	
出生日期	
参加工作时间	
来校日期	
	学校审批意见

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。

待办任务 已办任务 我的申请 任务监控

批量审批 任务类型 报批任务 按日期最近 60 天 模板名称 教师以外专业技术职务评审 搜索

状态	发送人	主题	接收时间	发起单位
报审		教师以外专业技术职务评审	2019-04-25 17:20	
		教师以外专业技术职务评审		

选中要生成申报表的人员, 点击“批量审批”。

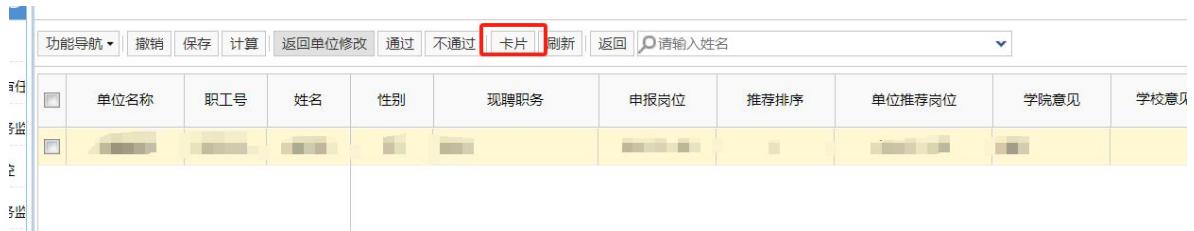
待办任务 已办任务 我的申请 任务监控

批量审批 任务类型 报批任务 按日期最近 60 天 模板名称 教师以外专业技术职务评审 搜索

状态	发送人	主题	接收时间	发起单位
报审		教师以外专业技术职务评审 (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。



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

封面

基本信息

个人成果

学校意见1

审核意见

数据页

点击页签可切换内容

中国人民大学
专业技术职称申报表、岗位聘用表
(四级、七级、十级、十二级)

(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。



中国人民大学 专业技术职称申报表、岗位聘用表 (四级、七级、十级、十二级)

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：



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：

管理职员岗位聘用（竞聘六级管理职员）				
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				
第一页	姓名	■■■■■	职工号	2. ■■■■■
第二页	最高学历	无	毕业时间	2018.05
第三页	最高学位	无学位	授予时间	
第四页	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）			
第五页	近两年年度考核情况 示例：2018-2019良好；2019-2020优秀			
第六页	党政职务历程 示例：2009.09-2012.07任信科副科长；2012.07-至今任信科科长 （备注：1. 任职经历从副科级职务填写起；2. 任职信息以学校发文为准；3. 任职经历应逐项不间断；4. 任职信息不清楚的，应由单位盖章人事档案确定） 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			
第七页				
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：

单位名称	职工号	姓名	性别	填表日期	申报尚位系列	申报专业技术职务	申报专业技术尚位级别	备注
...	男	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。

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。

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	卡片	返回	请输入姓名
下载模板	职工号	姓名	来校年月	申报岗位 *	学院推荐排序 *	学院意见 *				
批量处理		李四	2020-05	副教授三级						
打印		张三	2014-05	教授四级						
导出PDF										
导出WORD										
申报情况一览表										

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。

推荐职员尚待聘用(竞聘六级管理职员 (B))

功能导航	撤销	保存	计算	返回个人修改	通过	不通过	卡片	删除	启用	请输入姓名
下载模板	职工号	姓名	性别	申报岗位	推荐排序	排序岗位	学院 (系) 教师 竞聘委员会 推荐意见	学校推荐意见	硕士研究生导师 [双]	博士研究生导师 [双]
批量处理	21		男	六级管理职员		六级管理职员	通过			
打印	20		女	六级管理职员		六级管理职员	通过			
导出PDF	20		女	六级管理职员		六级管理职员	通过			
导出WORD	20		男	六级管理职员		六级管理职员	通过			
设置	20		女	六级管理职员		六级管理职员	通过			
申报情况一览表	20		男	六级管理职员		六级管理职员	通过			
20	20		女	六级管理职员		六级管理职员	通过			
20	20		男	六级管理职员		六级管理职员	通过			
20	20		女	六级管理职员		六级管理职员	通过			

单位审核人员:

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:

重要说明:

1.各单位在填写审核表时要客观、准确、真实,从D列到E列的各字段信息,均从人事档案中同步抓取产生,若填写出后不建议修改。
 2.代表性成果(即项目、科研成果、制度文件或研究报告、其他代表或主持撰写)类别上应为应聘岗位级别以来源取得。请申报者把表格填写好后认为最具代表性的成果(立项), 填写代表性的成果(立项)填写不得超过3项, 填写其他成果(立项)填写不得超过5项。
 3.系部推荐表填写至人事处职员管理办公室(明德主楼1327办公室); 电子版请发送至1027525642@qq.com。

序号	序号	姓名	性别	出生年月	参加工作年月	最高学历	毕业时间	最高学位	授予时间	专业技术职务	各科专业技术职务晋升时间	现专业技术职务	现专业技术职务晋升时间	现专业技术职务晋升时间	近两 年度考核情况	代表性成果(或业绩)		
																奖励	科研成果(含专利、著作、论文、项目、课题等)	制度文件(含标准、办法、规定等)
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”, 您可以选择每人生一个文档或选择的所有人生一个文档。

教师以外专业技术岗位聘用(四、七、十、十二级)

功能导航: 保存 计算 退回个人修改 通过 不通过 卡片 重新 搜索 按输入姓名

下数据表	应聘单位:	职工号:	姓名:	性别:	单位排序序号:	拟聘岗位系列:	分合推荐岗位系列:	南医岗位级别:	分合推荐岗位级别:	备注:
批量处理	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	男	1	图书资料系列	图书资料系列	七级岗	七级岗	
打印	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	女	2	图书资料系列	图书资料系列	四级岗	四级岗	
导出PDF	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>							
导出WORD	<input type="button"/> 全部门人生生成WORD	<input type="button"/> 一人一文档	<input type="button"/> 部分人员生成WORD	<input type="button"/> 单人生文档						

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: 保存 计算 上会 退回个人修改 通过 不通过 卡片 重新 按输入姓名

单位名称:	应聘单位:	职工号:	姓名:	排序:	教师以外聘岗位系列:	申报岗位级别:	分合推荐岗位系列:	分合推荐岗位级别:	备注:
云学院	云学院	20200601	马海		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

由报表

中级及以上专业技术人员综合情况统计表

确定 取消

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：82509325/82509035；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室更改，联系电话：82509325（人事处，负责科级及以下党政职务修改）82500908（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。