中国人民大學 RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

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

教	师以外人员操作指南	3
	使用须知	. 3
第	一部分 申报教师以外专业技术职称	4
	一、登录微人大系统	4
	二、核对重要人事信息	. 5
	三、选择拟申报职称	. 7
	四、填写申报表	. 8
	五、其他	14
	第二部分 申报其他各类非教师岗位	17
	一、登录微人大系统	17
	二、核对重要人事信息	18
	三、选择拟申报岗位	20
	四、填写各类申报表格	21
	五、其他	29
第	三部分 其他事项	33
	一、技术问题	33
	二、人事信息修改	33
	三、科研信息修改	33

教师以外人员操作指南使用须知

 1.本操作指南适用人群:申请教师以外专业技术职称、教师以外专 业技术岗位、管理职员岗位、工勤技能岗位的校内党政教辅人员。

2.为避免申报过程中出现问题,在网上申报之前,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。

填写申请信息时的重要注意事项,已在系统中相应的申请页面
 中标明,请按照注意事项中的有关要求填写数据或信息。

4.请您提前核对个人人事基本信息和科研信息,以免影响申报进程。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。

5. 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:17600272907) 或联系学校人事处(电话: 82504529。)

第一部分 申报教师以外专业技术职称

一、登录微人大系统

(一) 请登录微人大 (http://v.ruc.edu.cn)

m 中國人民大學 VRUC

六月

June

新职工?新生?或路过的朋友? 创建账户

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) 选择职评岗聘申报

点击应用导航中的"校务",找到"职评岗 聘申报"并点击进入:



二、核对重要人事信息

申报前,请您仔细核对与职称评审有关的个人基本信息。点击"信息确认表"进入信息核对页面:

 信息输入 (进行申报之前请进行信息输入) 信息输入表 			
职务评审		岗位聘用 教师岗位聘用	
请选择教师职务	~	请选择教师岗位	~
教师以外专业技术职务评审		較师以外专业技术岗位聘用	
请选择教师以外专业技术职务	~	请选择教师以外专业技术岗位	~
		管理职员岗位聘用	
		请选择管理职员岗位	~
		工動技能岗位聘用	
		请选择工题技能岗位	~

(一) 提交信息修改申请

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。

言息确认表			提交申	青前,请您认真审核您所有的数据	居信息(包括人事、 教学、科研等),确保准确无
保存 提交 ₩ 导出 【	PDF 返回				
信息确认页 上	传附件页	1			1
出生日期	1994.07.04				
参加工作时间					
来校日期	2023.06				
		最高学历			
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见	
最高学历		研究生毕业			
毕业学校		AAAASAXU 🧲		а. -	
毕业年月				请您填写认为正确	的信息
	1	最高学位			-
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见	-
最高学位					
学位授予日期				с 	
学位授予单位					

如果您需要上传相关证明材料,可以点击"上传附件页", 点击"上传附件"。点击"浏览",选择要上传的附件,点击"上 传"

信息确认表		提交申请前,请您认真	审核您所有的数据信息(包括人	事、教学、利	料研等),确保准确;	无误	
保存 提交 W 导出 P PDF 返回							
信息确认页 上传附件页					(5) 打开		
/					$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \cdot$	↑ I	
上传附件					组织 • 新建文	《件夹	
	名称 文件分约	€ 创建人	创建日期		🔁 图库		名称
							C = D C = C + C + C + C + C + C + C + C + C +
		选择导入又件			「「東面」	*	h.txt
		多媒体分类 证	明材料		⊻ №\$X		constant in the second se
上传附件 删除		文件		浏览	図片	*	() () () () () () () () () () () () () (
					🕑 音乐	*	s +11.000 + 24+76.380 () = 1
					▶ 视频	*	💴
					늘 2024年校9	时间	🔍 visit-1715
					📒 客户数据		🧱 🗤 p文件.zip
					📒 搜狗高速下	载	e not i terre ig
						ar⊥E	
洗择导入文件					X		
EH-TAIT							
多媒体分类	证明材料	-					
	L						
文件	职称评审同行评议11pg	ot	浏览	Ē.			
S							
	<i>⊢/≠</i>	¥Œ					
	工1年 :						

提交后,单位审批通过、人事处核实后,出生日期、来校年月、学历 学位信息由人事处人事调配办公室更改;专业技术职称和聘用岗位信息 由人事处职员管理办公室更改;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。

由于学校审核需要一定时间周期,在此期间,您可正常进行职称申报, 人事信息将在学校更改后生效。您提交职称申请前,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。

(二) 查看审批进程

在申报系统首页,可以查看信息确认表的状态。点击"信息确认 表"进入,可以看到单位和学校的审批意见。

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				
职务级别		正料级		
任职级时间				
单位审批意见				

三、选择拟申报职称

请在教师以外专业技术职称评审中,选择您拟申报的专业技术 职务系列,在弹出的窗口中选择具体的申报职称。如下图:

数师以外专业技术职务评审		教师以外专业技术岗位聘用	
请选择教师以外专业技术职务	~	请选择教师以外专业技术岗位	~
编辑出版		管理职员岗位聘用	
图书资料		请选择管理职员岗位	~
工程		┃ 工勤技能岗位聘用	
实验		请选择工题技能岗位	~
会计经济统计审计	保存		
医疗卫生			
 ○ 请选择编辑出版申报职务 ○ ^{编审} 			
 副编审 编辑 			
◎ 助理编辑			
确定取消			

我校职称评审实行隔年申报和有限次数申报制度,请关注您的申报次数,合理安排晋升申请。

提示信息		
↓ 这是您第1次 度,请合理好	2申报该专业技术职务/岗位,我校职务评审和岗位聘用实行隔 安排晋升申请。	FF年申报和有限次数申报#
	确定	

四、填写申报表

(一) 使用说明

1. 页面切换

申报表以页签形式展示,您可通过上下箭头浏览全部的页签。**请注** 意不要漏页。您可以点击需要进入的页签,切换到相应的页面。页签之 间切换时,页签内容自动保存。、

教师以外专业技术	提交申请前,请您认真审核您所有的数据信息(包括人事、数学、利研等),确保准确无误
保存 提交 🚺	与出 ₽ PDF 刷新 返回
封面	
基本信息	
个人成果	
编辑出版	
编辑出版2	
履职情况	
单位意见2	中国人民大学
学校意见1	专业技术职称由报表 岗位聘田表
学校意见2	
	(四级、七级、十级、十二级)
2. 工事	所在单位 人事处

根据您的需要,您可以选择保存、提交、导出WORD或PDF表格。每 部分均设有"填表说明",您可以滑动鼠标到"填表说明"位置上进 行查看。



在科研系统修改信息后,请您务必在本系统中点击"同步",方 可将您科研系统中信息更新到本系统。

	任	现职以来	工作成果目	录(仅限作	代表性成果中	的论文和著作	E)
新	曾 插入	删除 导入	同步任现职以来	工作成果目录	恢复删除记录	填	表说明 C 🔀
	序号	E	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担分

您可双击击页面,放大后填写。新增内容,请点击"新增"在页面逐 条输入。

教師以外专业技术职务评审				提交申请前	前,请您认真审	陵島所有的數据信息	(包括人事,非	收学、科研等),确保准确
保存 指交 🚾 导出 🖻 PC	メデー 別家	e 181	3					
30%								
基本信息								
个人成果								
编辑出版	1	4	手與限以來工作成	里目录 (仅限代表	性成果中	的论文和美作)	1
維护情况	-	-	1.004/10/14 11/10		11.090.05.1	and Arean	· -	-
单位摩见1	新闻	「」「」	· 劉除 导入 同步任日	國以來工作這樂目景(依复	新於记录		源说明 C 20	
单位意见2	13	序号	代表作标识	成果么称	分类	何时发表	何地没港	Ł
学校意见1		100		0	15:174			-
学校意见2	121	1	ā	1	论文	2020.06.16		
	12	2	畜	2	潛作			读双击音影编绘子集
	13	3	a					

您可通过拖放数据, 调整同步信息当前显示的顺序, 手动进行排

序。

HQU	凤职以来工作成果目录													
新増 插入 删除 导入 保存 同步任犯罪					同步任捉职以来工作成果目录	恢复删除记录	关闭		续表说明					
=	序号	代表作标识		代表作标识		号 代表作标识		e	成果名称	分类	何时发表	何她发表	本人承担的部 分	成果流水号
8	Г	合		-	1	论文	2020.06.16							
23	1	Ŧ		_	2	著作								
7	3	杳	01	电放频机	1									

可以勾选要删除的记录,点击"删除"按钮,完成数据的删除。

110										
新	增 施入	影除 导入 保存	時 导入 保存 同步任限职以未工作成果目录 恢复删除记录 关闭							
1	序号	代表作标识	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担的部 分	成果流水号		
	1	œ	1	论文	2020.06.16					
0	2	T	2	著作						
	3	2								

点击"新增"录入的数据被删除后只能重新录入,从科研和教务系统同步 而来的数据,可以通过"恢复删除记录"功能找回。

任現期	以来工	作成果目	禄								
新增	增 插入 删除 导入 保存		保存	同步任现职以来工作成果目录	恢复勤除记录	关闭					
٥	序号	代表作标识		代表作标识	作标识 成果名称 分类		分类	何时发表	何地发表	本人承担的部 分	成果流水号
1	1.	a			1	论文	2020.06.16				
E	2	香			2	著作					
	3	否									
	3	Ŧ									

(二) 核对个人信息

申报页面默认的是当前人事系统中您的个人信息,不允许本人 修 改。如需修改,您可通过"信息确认表"提交申请(具体操作见 前述 "核对重要人事信息"部分),学校审批通过后,请您在工具栏 点击刷 新按钮,即可看到修改后的信息。

教師以外专业技术职务评	8				提 交申请前,	青急认真审核意所有的最	据结息(包括人事、教学、科研等),	确保准确无误
保存 提交 👿 导出	PDF 限制 返回							
2010								
基本信息								
个人成果								
编辑出版			1	-				
履职情况	姓名	100	性别		出生年月	2020, 05, 19		
单位意见1		2014b		现任专业技术职务		教授		
单位意见2	1% 11 .	22,88		及本地	题晋升年月			
学校意见1	本专业		*	规则	朝向位及	副教授一级		
等校意见2	工作年限			聘	任时间	2019.05.08		
	工作年月							
	最高学 历及毕 业时间	博士研 20	究生毕: 18.05	lk.	最高学位 及获得 时间	哲学 2018.	博士 05.23	
					The state of the			

(三) 基本信息

包括本专业工作年限、现从事专业及特长、担(兼)任党政职务及时间、参加学术团体及任何职务、奖励及处分信息,以及主要学历和工作经历。其中,主要学历和工作经历应自大学起依次填写。

(四) 任现职以来的科研成果

1. 您只需填报任现职以来(本级晋升年月以后)的科研成果。

为保证科研信息的真实、准确,科研信息由科研系统导入,原则上不允许在本申报系统中修改。已同步的内容背景色为灰色均不可编辑。

论文、著作请您认真核对由科研系统导入的成果名称、分类、何时发 表、何地发表、刊物级别、本人承担部分是否完整、准确;科研项目类, 请您认真核对由科研系统导入的起止年月、项目来源、项目名称、立 项经费、本人分工情况及项目状态是否完整、准确。 若发现系统自动导入的数据有误,请在本人科研系统中修改。科研 系统中审批通过后,请务必在本系统中点击"同步"更新信息。具体 安排请以科研处、理工学科建设处通知为准。

3. 若您没有由科研系统导入的成果信息或需要补充其他科研成果信息的,可点击"新增"自行录入。

版 恢复删除记录	插入删除导入同步科研项目情况		新增插入	
科研项目来源	截止年月	起始年月	序号	
			Т	
			2	
			3	
	科研项目来源	同步科研项目情况 恢复删除记录 截止年月 科研项目来源	删除 导入 同步科研项目情况 恢复删除记录 起始年月 截止年月 科研项目来源	<t< td=""></t<>

4. 对于不需要展示的科研成果, 您可以点击"删除"。

填表说明 C	恢复删除记录	同步科研项目情况	删除 导入	插入	新增
项目名称	科研项目来源	截止年月	序号 地始年月 截止年月		
				1	
				2	
				3	7

5、手工录入的数据被删除后只能重新录入,从科研和教务系统同步而来的数据,可以通过"恢复删除记录"功能找回。

填表说明 😋	恢复删除记录	工作成果目录	余 导入 同步任现职以来	删除	插入	新增
何地发表本人方	何时发表	分类	成果名称		序号	
	1	1				

恢复删除记	复删除记录							
	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担的部分	成果流水号	刊物级别	是否作为提交学 的成果
	9 页,共0页 ▶	20	00					没有数据
				确定	取消			

6. 根据您所申报的专业技术系列,填写该系列的"其他代表性成果及工作成果",相关信息请点击"新增"并填写相关信息,或对单选字段进行勾选其一选项。

新增 插入 删除	余导入						23
☑ 序号 ■	重要文件或工作报告名称	起草年月	3	ì	正明	単位	本人分工情况
V 1	111		19				
		4 2	024年()6月 -	t;	•	
۰ (۱۳		8 -	Ξ Ξ	四	五	六	•
 	26 27	28 29	30	31	1		
新增插入删除	余导入	2 3 9 10	4 5 11 12	6 13	7 14	8	20
序号	等次	16 17	18 19	20	21	22	本人排名
 人成果 <a href="https://www.statescommunication-communicatio-communication-commucommucommucommucommucommucommunicatio-commu</td><td>作为主编、副主编或 已在该期刊工作3年 任副高职称20年以上 15年以上,且近5年 近5年内未发生过严</td><td>3.责任编辑所编辑的期以上 、且近5年年度考核 年度考核均为合格以 重的出版责任事故</td><td>用刊荣获中 均为合格 上</td><td>·国出版 以上/任</td><td>政府3</td><td>冬并 只称</td><td></td>	作为主编、副主编或 已在该期刊工作3年 任副高职称20年以上 15年以上,且近5年 近5年内未发生过严	3.责任编辑所编辑的期以上 、且近5年年度考核 年度考核均为合格以 重的出版责任事故	用刊荣获中 均为合格 上	·国出版 以上/任	政府3	冬并 只称	
检意见2	新闻编辑撰写发表新	f闻类作品					

(五) 任现职以来履行职责的情况

请以文字形式填写,包括工作态度,承担职务的时间、内容以及完成任务的情况等,字数在1000字以内。为避免因系统或网络故障造成信息 丢失,建议您可先在 word 文档中完成后复制粘贴到相应栏目。

(六) 标注提交学校的成果

申报人在职称评审和岗位聘用申报系统中填报成果材料时,应标明 哪些属于提交学校的成果。

在成果最左侧标注,请注意:申报正高级各级岗位提交的成果不超过 8 项,申报副高级各级岗位提交的成果不超过 6 项。

新	2 插入	删除 导入 保存 关闭					
	序号	奖励名称	等次	获奖年月	奖项级别	本人排名	是否作为提交学校 的成果 *
	1	***************************************					
							2 提交

五、其他

(一) 保存申请

您可以点击"保存",保存好各页面已经填写的信息,以便在 其他时间继续补充有关信息。

教师以外专业技术职称评审	提交申请前,请您认真审核您所有的数据信息(包括人事、教学、科研等),确保准确无误
保存 提交 💟 导出 P PDF 刷新 返回	
封面	
基本信息	其他代表性成果及工作成果 (分系列)
(A) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	
起草的医	?卫生方面的重要文件或专題报告/握写常见病(多发病) 诊治专
医疗卫生 题报告或	€疗卫生新技术推广使用报告/完成基本公共卫生服务项目、医防
Endet G 融合或政计	客专项技术工作的成果报告

(二) 提交申请

当所有各类信息填写完成并检查无误后,您可以通过点击"提 交",提交您的申请信息。

教师以外专业技术职称评审					提交申请前,	请您认真审核您所有的数据信息(包括人事、教学、科研等),确保准确无误		
保存 提交 ₩ 导出 Р	PDF 刷新	返回						
封面				甘幼母主姓氏田及子				
个人成果		起草	的医疗卫	共他代农性成未及工	(1F)风朱(分糸列) / 撰写常见病(多发)	椈) 诊治专		
医疗卫生		題書	告或医疗	卫生新技术推广使用报告/完成	基本公共卫生服务	项目、医防		
履职情况		離合	1或政府专	坝技术工作的成果报告				
单位意见2			序号	重要文件或报告名称	起華年月	证明单位	本人分工	
学校意见1								
学校意见2								

请不要急于提交本人的申请信息。提交申请信息前,请您认真审核您 所填写的数据信息,确保准确无误。

(三) 预览、下载申报表

您可导出、预览WORD、PDF格式申报表。

教师以外专业技术职务评审	提 交申请前,请您认真审股您所有的股据信息(包括人事、数学、科研等),确保准确无误				
保存 描文 🚾 导出 🔯 PDF 副新 🕮					
封圓					
基本信息					
个人成果					

勾选"申报表"进行导出。

	提支申请前,请您认真审核总所有的婚姻信息(包括人事,数学,将研等),确保准确无法		
<i>杨林</i> 進兵 🚾 尋出 📴 PDF 刷新 送回			
2100		1	
990220	Status Stelling of the statistics		
规研编元	HILLIP BE TOTAL EDWAR	6	
单位第231	□ 中程表		
甲位睾丸2			
学校意见1			
学校展现2			
	确定 取消		

您可以下载或打印申报表,便于您核对申报信息或在本单位述职使用,不做其他用途。

可保存、打印

提交至学校的申报表,由单位人事干部在"微人大"中统一打印。学 校只认可由单位打印并盖章、签字的申报表。

(四) 查看申报状态

您在系统中申报教师以外专业技术职称后,可能出现不同的状态,分别是:保存、个人提交、单位审核通过、单位审核不通过、单 位返回个人修改、学校审批通过、学校审批不通过、学校返回单位修改、 结束。

诸法国教师职兵	✓ #ASB#FRQ	~
们而以外专业技术部务评审	数师以外专业技术岗位聘用	
请选择的现代的专业技术部员	 #HERMOREDERING 	¥
##### 状态	▲ 「小山山之」 ● 1 管理研究内心時円	
B HER	ANERHORNE	~
1858		
0000000000	1 工廠技能均位聘用	
8773	489973098090	÷
*752		

 在保存但尚未提交前,您看到的申报状态是"保存",您可以点 击相应的申报职称,继续填报信息。

 2. 在正式提交但单位尚未处理时,您看到的申报状态是"个人提 交",点击职称进入后,可下载申报表或查看表单。

 2. 单位审批后,显示的是单位通过、单位不通过或单位返回个人 修改,点击职称进入后,可查看单位审核意见、下载申报表或查看表单, 返回本人修改的也可根据审核意见修改并重新提交。

4. 学校审批后,显示的是学校通过、学校不通过。

第二部分 申报其他各类非教师岗位

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) 选择职评岗聘申报

点击应用导航中的"校务",在第二页较下面位置点击"职评岗 聘申报"进入:



二、核对重要人事信息

申报前,请您仔细核对与岗位聘用有关的个人基本信息。点击"信息确认表"进入信息核对页面:

▲ 信息确认 (进行申报之前请进行信息确认)			
信息時以表 取 务评审 秋师职务评审		岗位聘用 教师岗位聘用	
请选择教师职务	\sim	请选择教师岗位	~
教师以外专业技术职务评审		▲ 較师以外专业技术岗位聘用	
请选择教师以外专业技术职务	~	请选择教师以外专业技术岗位	~
		管理职员岗位聘用	
		请选择管理职员岗位	~
		↓ 工動技能岗位聘用	
		请选择工业技能岗位	~

(一) 提交信息修改申请

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。

确认表			提交申	青前,请您认真审核您所有的数据	信息(包括人事、教学、科研等),确保准
提交 🔣 导出 Р	PDF 返回				
言息确认页 上传	附件页	1			E.
出生日期	1994.07.04				
参加工作时间					
来校日期	2023.06				
		最高学历			
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见	1
最高学历		研究生毕业			
毕业学校		AAAASAXU 🧲			
毕业年月				请您填写认为正确	的信息
	1	最高学位	1		
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见]
最高学位]
受任何支口期			C		

如果您需要上传相关证明材料,可以点击"上传附件页",点击"上传附件"。点击"浏览",选择要上传的附件,点击"上传"。

信息确认表	提交	申请前,请您认真审	ī核您所有的數据信息(包括人事、 教学、	科研等),确保准确无误	
保存 提交 W 导出 P PDF 返回					
信息确认页 上传附件页				9 打开	
/				$\leftarrow \rightarrow \lor \uparrow$	🧧 > 桌面 >
上传附件				组织 • 新建文件	夹
名称	文件分类	创建人	创建日期	🔁 图库	名称
	洗料	¥导入文件			
	#214			— 菜山 >	
		多媒体分类 证明		2档 ,	
上传附件		文件	浏览	5 🔀 🕅 🖯 🦻	 ● 「 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
			上传 关闭	🕖 音乐 🔹	s) + 11 M + 6+ 76 XB7 C M P = 1
				2 视频 1	Pp
				2024年校外51	92 visit-1717
				■ 授狗高速下载	
					E
选择导入文件					×
多媒体分类	证明材料	~	-		
文件	职称评审同行评证	义 <mark>1</mark> 1pp	t	浏览	
	Ŀ	传	ۯ		

提交后,单位审批通过、人事处核实后,基本信息由人事处人事调配办 公室更改;专业技术职称和聘用岗位信息由人事处职员管理办公室更改;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。

由于学校审核需要一定时间周期,在此期间,您可正常进行职称申报, 人事信息将在学校更改后生效。您提交岗位申请前,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。

(二) 查看审批进程

在申报系统首页,可以查看信息确认表的状态。点击"信息 确认表"进入,可以看到单位和学校的审批意见。

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				S.
职务级别		正科级		
任职级时间				
单位审批意见				

三、选择拟申报岗位

请在"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"中,选择您拟申报的岗位。如下图:

职务评审	岗位聘用
教师职务评审	↓ 教师岗位聘用
请选择教师职务 🗸	请选择教师岗位
教师以外专业技术职务评审	
请选择教师以外专业技术职务 ✓	请选择教师以外专业技术岗位
编辑出版	管理职员岗位聘用
图书资料	请选择管理职员岗位
工程	I 工勤技能岗位聘用
实验	

选择拟聘用岗位类别后,	在弹出的窗	口中选择具体的申报岗位。
-------------	-------	--------------

职务评审		岗位聘用	
教师职务评审		教师岗位聘用	
请选择教师职务	~	请选择教师岗位	~
权师以外专业技术职务评审		教师以外专业技术岗位聘用	
请选择教师以外专业技术职务	~	请选择教师以外专业技术岗位	~
		二级岗	
		三级岗	
		四级岗	
		五级岗	
		六级岗	
		七级岗	

其中,选择申报六级管理职员(B)岗位的,需在弹出的窗口中选择是否为竞聘六级管理职员(B)岗位。

★ 信息确认(进行申报之前请进行信息确)	认)	
┃信息确认表		
职务评审 】教师职务评审 请选择教师职务	是否竞聘六级管理职员 岗位?	~
教师以外专业技术职务评审	נונדבונאיויאני א ואאזיאנ ו	
请选择教师以外专业技术职务	▶ 请选择教师以外专业技术岗位	~

我校岗位聘用实行隔年申报和有限次数申报制度,请关注您的申报次数,合理安排晋升申请。

★ 信息确认(进行申	报之前请进行信息确认)		
信息确认表			
职务评审	坦干信白	炭荷穂田	
教师职务评审 请选择教师职务	■ 这是您第1次申报该专业技术职务/岗位,我/ 度,请合理安排晋升申请。	交职务评审和岗位聘用实行隔年申报和有限次数申报制确定	~
教师以外专业技术职务	平审	教师以外专业技术岗位聘用	
请选择教师以外专业技	木职务	请选择教师以外专业技术岗位	~
		管理职员岗位聘用	

四、填写各类申报表格

(一) 使用说明

1. 页面切换

申报表、中级及以上专业技术人员综合情况统计表等表格均以 页签形式展示,您可通过左右箭头浏览全部的页签。请注意不要漏 页。您可以点击需要进入的页签,切换到相应的页面。页签之间切 换时,页签内容自动保存。

教师以外专业技术岗位聘用 (四、七、十、十)	二级)	提交申请前,请您认真审核您所	有的数据信息(包括人事、	教学、科研等),确保准确无误
保存计算报批列表刷新返回	り请输入姓名	~		
■ 姓名 第一	-页 第二页 第三页	第四页		
页签	中国人民大学教	如师以外专业技术岗位	聘用申报表 _{职工号:}	
	姓 名	性别	出生日期	
	现任党政 职务	本级党政职务 任职时间	参加工作 时间	
	最后学位 及获得时间	最后学历 及毕业时间		
	硕士研究生导 *	博士研究生导师	*	
	现任专业 技术职称	本级专业技术职称 晋升时间		
	拟聘岗位 系列 *	拟聘岗位级别	*	

2. 工具栏

根据您的需要,您可以选择保存、提交、导出WORD或PDF表格。

2540	(194 174 11)	无术岗位制作	书 (其他级	副時位)			提交申请前,诸众认言审批党所有的数据信息(包括人事、数学、科研等),确保准确无法
保存	現文	日本	P PDF	刷新	通用	← 工具条	
	第一页		第二页	1	第三页	第四页	

进入申报表时,	系统会自动同步科研、	教学等信息。

他用以外有量	技术岗位映用 (其他级3	609493)				世交中诸府,诸会认真学校会所有的政部信息(包括人事,数学,科	胡等),前你把晚无 误
an 112	100 PDF	NH CI					
M-7	1 M=R	第三百	MILET				
	中国	人民大学考	牧师以外专	业技术	岗位」	聘用申报表	
	陳在単位: 🖉 📰		拉阿单位: [100		1078	
	姓名	1000	性別	女	213	正在同步和研、教学数据。	
	现任党政 职务		本级党政职务 任期时间		参加		

在科研系统修改信息后,请您务必在本系统中点击"同步",方

可将您科研系统中信息更新到本系统。

教师以外专业技术岗位聘用(其他级别岗位)		提交申请前,请您认真)	审核您所有的数据信息(包括人事、教学、
保存 提交 👿 导出 📴 PDF 励新 1	19 1		
第一页 第二页	第三页 第四页		
中级及	以上专业技术人员综合	计情况统计表	
所在单位:	姓名: 职工号:	拟聘岗位级别:	三级岗
论文	、书评、选题策划报告、书稿审	读报告及新闻稿件	
新増 描入 删除 导入	同步论文、书评、远额策划报告、书稿审	度报告及新闻稿件 · 次复删除记录	CX
序号 代表作标识	名称 干班	格称 期刊版别 本人排名	发表

您可点击页面,放大后填写。

和以外专业技术资	位聘用(其	他级别岗位	0			提交申请前	1 请您认真审问	後忽所有的動	据信息(包括
穿 揭交 ₩	93 P	PDF 開新	返田						
第一页	第二	页	第三页	第四页					
		11/12		Support of the second	只始入住,	口体出主			
		中级)	及以上专	专业技术人	员综合情况	兄统计表	3		
Я	`在单位 :	中级)	及以上专	专业技术人 ^{姓名:}	员综合情况 ^{[[[号:}]	兄统计表 	级别:三	级尚	
ß	在单位 :	中级)	及以上考 	专业技术人 #4: 选题策划报告、	员综合情况 虹号: 书稿审读报告	兄统计表 	级别:Ξ	级岗	
Pi *	在单位: [端 插入	中级) 论 题 ===================================	及以上考 	5 业技术人 姓名: 选题策划报告、	员综合情况 虹号: 书稿审读报告 話、书稿审读报告及	兄统计表 	级别: 割除记录	级尚 (P X)	
P	在单位: 端 插入	中级	及以上去 (文、书评、 (文、书评、 (永) 同步论文 (标识	专业技术人 姓名: 选题策划报告、 书评、选题策划报告 名称	员综合情况 <u> 职工号:</u> <u> 书稿审读报告</u> <u> 市</u> . 书稿审读报告及 <u> 干肺名称</u>	兄统计表 	2 级别: _ 三 動除记录 本人排名	级尚 (学 25) 发表	
9	在单位: 墙 插入 序号 1	中级)	及以上。 (文、书评、 (秋) 同步论文 标识	史技术人 进名: 选题策划报告、 书评、选题策划报告 名称 名称1	员综合情况 <u> 町号:</u> <u> 书稿</u> 审读报告 ^王 務憲連接告及 ^王 務総合称	兄统计表 	(级别: _ 三	级岗 使 25 发表	

新增内容,请点击"新增"逐条输入。

所在	单位:		姓名: 职工号:			号岗位级别:		
		论文、书	5.评、选题策划报台	占、书稿审读报告	及新闻稿件			
新増	插入	删除 导入 同	步论文,书评、选题策划	报告、书稿审读报告及	新闻稿件 恢复	和 删除记录	C X	
	序号	代表作标识	名称	刊物名称	期刊级剧	本人排名	发表	
20	1	否	名称1					
2	2	否						
	3	否						

您可通过拖放数据,调整同步信息当前显示的顺序,手动进行 排序。

新増	插入	删除	导入	同步论文、书评、选题策划报告	i、书稿审读报告及#	新闻稿件	恢复删除记录	GN
	序号	代表	股作标识	名称	刊物名称	期于此极多	別 本人排名	发表
	1	-	否	名称1				
	3	_	否					
2	3	◎抱	放数据					

可以勾选要删除的记录,点击"删除"按钮,完成数据的删除。

页	第	二页	第三页 第	四页			
F	新在单位:			- 职工号:	icu	鸤岗位级别:	三级岗
		论文、	书评、选题策划	报告、书稿审	7读报告及新闻	稿件	
8	6篇 插入	人母 報酬	同步论文、书评、遗籍	6 镜划报告、书稿率	该报告及新闻稿件	恢复删除记录	GK
E	序号	代表作标识	名称	ŦUł	的名称 期刊成	取到 本人排名	发表
E	1	百	名称1				
E	2	香		调	双击查看编辑子集		
	3	香					

手工录入的数据被删除后只能重新录入,从科研和教务系统同步而来的数据,可以通过"恢复删除记录"功能找回。

提交	W		PDF 期新 返	R					
第一页	1	第二	.m a	150 MQQ					
	所在	在单位:	100	姓名:	职工号::	拟聘岗位	级别: 三	级岗	
			论文、	书评、选题策划报台	告、书稿审读报告	及新闻稿件			
	新講	11月1日	創除 导入	同步论文、书评、远慧策划	报告、书稿审读报告及	新闻稿件 恢复	删除记录	C X	
	23	序号	代表作标识	名称	刊物名称	期刊级制	本人排名	发表	
		1	香	名称1					
	101	2	香						

(二) 核对个人信息

申报页面默认的是当前人事系统中您的个人信息,不允许本人 修改。如需修改,您可通过"信息确认表"提交申请(具体操作见前 述 "核对重要人事信息"部分),学校审批通过后,请您在工具栏点 击 刷新按钮,即可看到修改后的信息。

教师日	以外专业技	未岗位聘用(其他级)	2019(位)			提交申请前	i 请意认真审核您所	向的數据信息(包括人事、考
保存	揭交	W 导出 PDF	刷新 返回					
F	第一页	第二页	第三页	第四页				
		中B	人民大学	教师以外专	业技术国	b 位聘用 ¹	申报表	
		所在单位: 📃	11	应聘单位: [0	· 职工号	; 20199447	
		姓名	1000	性别	100	出生日期	2020. 05. 19	
		现任党政 职务		本级党政职务 任职时间	2017. 05. 04	参加工作 时间		
		最后学位 及获得时间	哲学博士 2018.05.23	最后及判	学历 2时间	博士章 2	研究生毕业 018.05	
		现任专业	14.147	本報考业	技术即员			1

(三) 教师以外专业技术岗位聘用

1.填写《教师以外专业技术岗位聘用申报表》。请选择"拟聘岗位系列"。

现任党政 职务 本級党政职务 任职时间 参加工作 时间 最后学位 及获得时间 无学位 及毕业时间 最后学历 及毕业时间 现任专业 技术职务 助理工程师 本级专业技术职务 晋升时间 拟聘岗位 119時点位48日	
最后学位及获得时间 无学位及毕业时间 现任专业技术职务 助理工程师 本級专业技术职务 119時位の名目	
现任专业 技术职务 助理工程师 本级专业技术职务 晋升时间	无 2018.05
拟聘岗位	
系列	五级岗 🛛 🔭
本人符合《中国人民大学教师以外专业技术岗位设置与聘用管理办法》与《 2021年教师以外专业技术岗位聘用工作通知》中规定的 五级岗 以下条款:	《中国人民大学 岗位任职条件中的

参照页面提示信息,以文字形式填写申报理由,具体列出符合所 申报岗位的对应条款。为避免因系统或网络故障造成信息丢失,建议 您可先在文档中完成后复制粘贴到相应栏目。

系列		拟鸭肉拉级别		立驳冈	- A
本人符合《中 2021年教师以外∜ 以下条款:	■国人民大学教师以外 专业技术岗位聘用工作	专业技术岗位设置与聘师 :通知》中规定的	用管理办法》与 五级岗	《中国人民大学 岗位任职条件	中的
以六级岗位 八条第(一 毕业)具有 本人承担里	为例:本人符合《中国人) (二)项,且符合第 领士学位,受聘副高级专 (要的教学辅助工作,发挥 (大贡献,任现职以来以主	、民大学教师以外专业技术病 「(三)项中的第4条,同时 小业技术岗位篇10年,5个年 一時十作用,在支持人才培养 -要作者身份在重要学术刊物	5位设置与聘用管理 符合第(四)项。 度考核优秀,聘期 4、科学研究、社会 9上发表5篇论文。	助法》第十 本人研究生 考核合格。 %服务等工作 能够独立处	

 填写《中级以上专业技术人员综合情况统计表》。申报教师以 外专业技术十一级及以下岗位的,不需要填写。

(1) 您只要填报任现职以来 (本级晋升年月以后)的科研成果。

(2)为保证科研信息的真实、准确,科研信息由科研系统导入、 原则上不允许在申报系统中修改。已同步的内容背景色为灰色,除"备注" 等字段外,不可编辑。

若发现系统自动导入的数据有误,请在本人科研系统中修改。科研系统中审批通过后,请务必在本系统中点击"同步"更新信息。 具体安排请以科研处、理工学科建设处通知为准。

(3) 若您没有由科研系统导入的成果信息或需要补充其他科研成果信息的,可点击"新增"自行录入。

科研	英目及课题	lă.						(c)
新增	插入	勤除 导入 保存 同步	料研項目及課題	恢复删除记录 关	(B)			
15	序号	名称	来源	经费 (万元)	起始时间	截止时间	本人排名	
r	1							

(4)对不需要展示的科研成果,您可以点击"删除"。

新	曾插入	删除	导入	同步科研项目情况	恢复删除记录				C X
	起始年月	截止	年月	项目	名称	项目来	原	项目总经费 (万元)	本人分工情况

(四) 管理职员岗位聘用

对于竞聘六级管理职员(B)岗位的,请以文字形式填写任现职 以来履行职责的情况,包括工作态度,承担岗位的时间、内容以及 完成任务的情况等,字数在 1000 字以内。

并且根据页面示例及备注,填写第三页及第七页的内容。

第一页	第二页	第二	۵.	第四页	第五页	第六页	第七页		
	现任党政职务结 示例: 29年 (委述: 时间4 年6月)	股别年限 3个月 新至2021	29年3个	月	**				
	近两年年度考 示问: 2018-2 ; 2019-202	核情况 019支好 0代秀	2018-20	19良好;2019	9良好;2019-2020优秀 [年度考核示例]				
				党政	016-2017学年,优秀 015-2016学年,良好				
	示例:2009.09-2012.07任信息处信息科副科长;2012.07-至今任资源处资源科科长 (
	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			

为避免因系统或网络故障造成信息丢失,建议您可先在文档中完成后复制粘贴到相应栏目。

(五) 工勤技能岗位申报

填写证书工种、证书等级、取得证书时间、证书编号。

L MIXHEPHIX4	····x 和	PDF 刷新 返回		32×PHH	91.35 W 48 19 3K	
第一页	篇 所在单位:	ā	申报岗位:	技术工二级	职工号:	20199447
	姓名		性别	女	出生日期	2020. 05. 19
	证书工种	-	证书等级	*	取得证书 时间	*
	证书编号		现任专业 技术职务		本级职务 晋升年月	
	申请人承诺	本人保证本次日 岗位职责。	甲极所提供的	的信息真实、有效,受聘 申证	后将按要求 制人签名 年	R履行新聘 月日

五、其他

(一) 保存申请

您可以点击"保存",保存好各页面已经填写的信息,以便在其 他时间继续补充有关信息。

教师以	外专业	支术岗位聘用	用 (其他级	别岗位)	
保存	提交	₩导出	P PDF	刷新	返回

(二) 提交申请

当所有各类信息填写完成并检查无误后,您可以通过点击"提交", 提交您的申请信息。请不要急于提交本人的申请信息。提交申请信息 前,请您认真审核您所填写的数据信息,确保准确无误。

教师以	外专业组	支术岗位聘用	用 (其他级	别岗位)			提交申请前,请您认真审核您所有的数据信息(包括人事、数学、料研等),确保准确无误
保存	提交	₩ 寺出	P PDF	刷新	返回		
	第一页		第二页		第三页	第四页	

(三) 预览、下载申报表

您可导出、预览WORD、PDF格式申报表。

教师以外专业	技术岗位聘用(其他级	副岗位)
保存提交	W 导出 PDF	刷新 返回

勾选您需要的表格,选项包括: 申报表、中级以上专业技术人员 综合情况统计表。

被师以外专业团	米岗位韩用 (其他级	制制位)			提交申请前,请您认真审批念所有的组织信息(包括人事、数学、1	(研修)
保持 國交	🕅 🕀 🔛 PDF	和新 加田				
第一贯	MIT	第三席	制造肉			
	中日	国人民大学	敗师以外考 ^{应聘单位} :[业技	请选择要号出的模板 ◎ ○ 中投表	
	姓名	1000	性 别	女	III - LIKKIYT & TIX-1-VML = MONETI &	
	現任党政 职务		本级党政职务任职时间	2017.0		
	最后学位 及获得时间	哲学博士 2018.05.23	最后 反响	学历 2时间	2018.05	
	现任专业 技术职务	教授	本级专业 晋升	技术职务 时间		

您可以下载或打印申报表,便于您核对申报信息或在本单位述职使用,不做其他用途。

् ग	保存、打印
	$ \mathbf{r} = + \boldsymbol{\lambda} $

提交至学校的申报表,由单位人事干部在微人大中统一打印。 学校只认可由单位打印并盖章、签字的申报表。

(四) 查看申报状态

您在系统中申报相应岗位级别后,可能出现不同的状态,分别是: 保存、个人提交、单位审核通过、单位审核不通过、单位返回个人修改、 学校审批通过、学校审批不通过、学校返回单位修改、结束。

职务评 率		perty PERE	
1 8.4885 产量			
433380496	×.	他在田前年1942	*
教师以外专业故术职所评审		1数国际外导业技术岗位期用	
atematical)(中国主要中国25	v	通告部制作以外带当时用的任	~
		二級國	秋态 -+/80
		288	1 CALL
		Diene .	
		East	
		1988	
		1.00	

在保存但尚未提交前,显示的申报状态是"保存",您可以点击相应的申报岗位级别,继续填报信息。

在正式提交但单位尚未处理时,显示的申报状态是"个人提交",点击岗位级别进入后,可下载申报表或查看表单。

 4位审批后,显示的申报状态是单位通过、单位不通过或单位 返回个人修改,点击岗位级别进入后,可查看单位审核意见、下载申 报表或查看表单,返回本人修改的可根据审核意见修改并重新提交。

4. 学校审批后,显示的申报状态是学校通过、学校不通过。

第三部分 其他事项

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;

党政教辅人员的专业技术职称、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)。

三、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: 82509381, 理工处联 系电话: 62514955。