

中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2026 年同行评审系统操作南
(人事干部)



人 事 部

2026 年 7 月

目录

非教师同行评议操作说明书	3
一、登录	3
二、修改密码（只针对首次登录用户）	3
三、新增同行单位信息（直接送审专家此步骤忽略）	4
四、新增同行专家信息	4
五、新建同行评审项目	6
（一）申报人上传方式	6
（二）人事部门导入方式	28
六、合并下载专家评议情况	49
七、相关界面操作介绍	51
八、其他	52

三、新增同行单位信息（直接送审专家此步骤忽略）

(1) 将同行送审业务当中，需要用到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：

点击右侧，找到同行单位→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”。

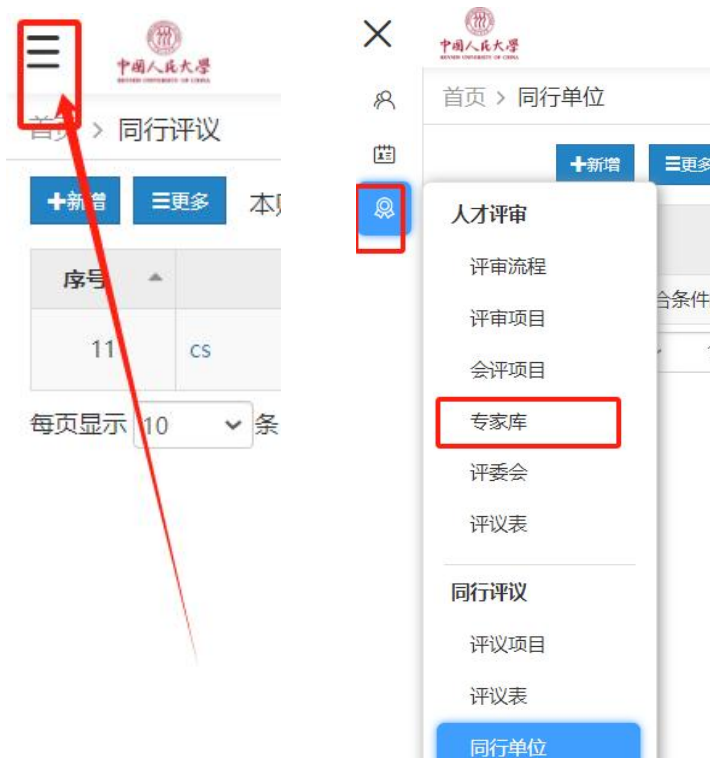


四、新增同行专家信息

(1) 将同行送审业务当中，需要用到的同行专家信息新增到同行专家库中，用于“直接送到同行专家”模式，具体操作如下：

点击右侧，找到“专家库”→切换到外部专家→点击“新增外部

专家” → 填写“专家信息” → 点击“确定”



图中红框为必填指标。备注行填写申报人姓名，便于后面随机抽取专家步骤使用。



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。

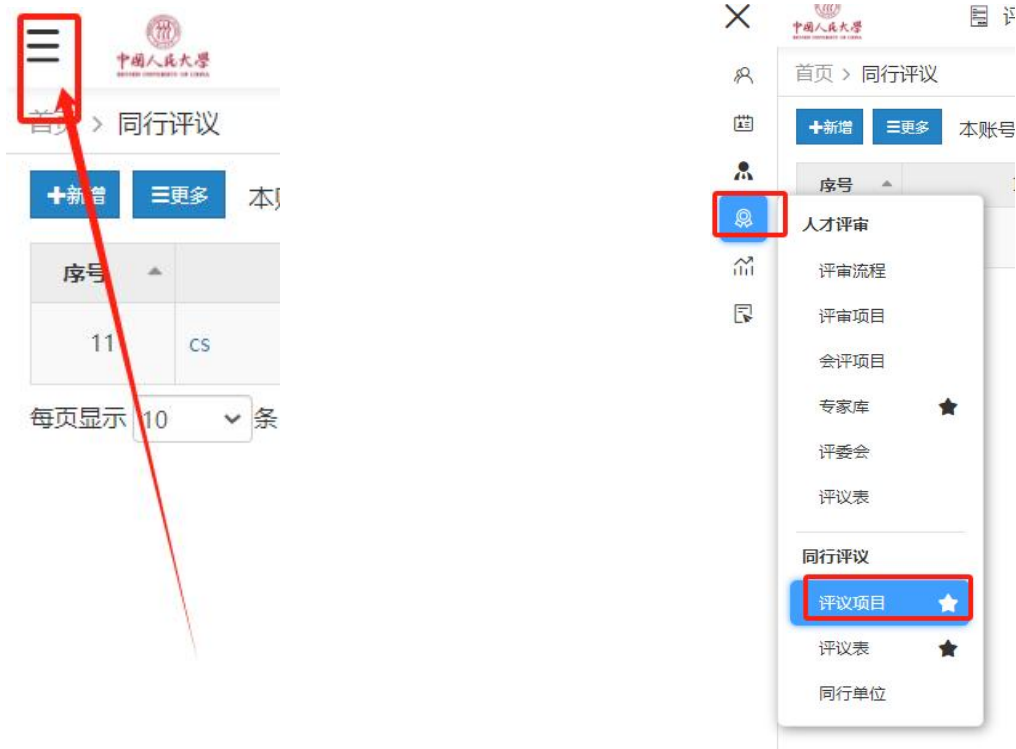
五、新建同行评审项目

注：如果多名申报者所收审的同行单位或者同行专家是相同的，可将多名申报者添加到同一项目中；如果有“分批送审”的情况，可采用一人一项目的方式。

选择送审专家时，请务必使用随机抽取功能。

（一）申报人上传方式

1. 点击页面右方“评议项目”进入同行评议模块



2. 点击左上角新增-申报人上传方式



3. 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。

项目名称	20233700
------	----------

年度	2026	
----	------	--

项目类型	职称评审外送	
------	--------	--

(2) 年度：默认“2026”不需要填写

项目名称	20233700
------	----------

年度	2026	
----	------	--

项目类型	职称评审外送	
------	--------	--

(3) 职称评审外送：默认为“职称评审外送”不需要填写。点击后方设置按钮，点击指标权限设置，选择需要用到的人员信息字段。需要勾选的字段有：工号、二级学科、申报类型、申报方式、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。其中工号是否必填必须勾选。

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	请填写有关项目的说明，如申报人范围等。此内容不会	

指标权限设置

项目类型设置

人事干事

申报人

专家

专家查看申报人

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"/>
部门	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手机号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
二级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
现专业技术职务时间	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

人事干事

申报人

专家

专家查看申报人

申报方式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
单位名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
本级职务晋升时间	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毕业学校	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毕业日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所学专业	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
现专业技术职务	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报专业技术职务	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 结束项目及结果查看权限：请选择“上级账号”。非教师同行评议结果只有人事部有权限查看，此处只能选择“上级账号”。

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。

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 请填写有关项目的说明，如申报人范围等。此内容不会在申报人界面中出现。

返回 下一步

以上信息填写无误后，点击“下一步”进入“选择申报人环节”

4、选择申报人

(1) 点击“更多”→选择“批量导入”

项目说明 选择申报人

+新增 更多

批量导入 批量导出

序号	姓名	二级学科	现专业技术职务
1	张三	哲学	中国哲学 副研究员（自然科学）

点击下载模板



按照下载模板格式填写申报人数据，红色列为必填项

姓名	工号	单位	部门	一级学科	二级学科	研究方向	申报方式	申报类型	现专业技术职务	应聘岗位类型	E

其中单位填写格式为“中国人民大学/XXXX/XXXX”，具体填写信息可在组织管理-组织机构中查看



(2) 点击后方“修改”按钮，可补充申报者个人信息，带“*”为必填。填写无误后，点击“下一步”进入“设置审核人”环节。

序号	姓名	一级学科	二级学科	现专业技术职务	申报方式	申报类型	申报级别	申报专业技术职务	Email	单位名称	操作
1											修改

注：邮箱地址写正确地址，则会发送邮件至申报人处，申报人、人事干部均可上传代表作，确定一人上传即可；若邮箱地址写虚拟地

址，则只有人事干事通过链接上传代表作。具体情况可有人事干部具体确定。

注：若没有“一级学科”请维护为“空”。

申报人信息

*姓名 张三

研究方向

工号 9527

*Email 123456@xx.com

手机号

*申报方式 正常申报

单位名称 临时机构

*一级学科 请输入学科名称或代码

二级学科

*现专业技术职务

*申报级别

*申报类型 --空--

*申报专业技术职务 请输入专业技术职务名称或代码

部门

*为必填项

关闭 保存

5、设置审核人

(1) 不需要设置审核人，直接点击“下一步”

筛选 温馨提示: 如果代表作不用审核, 可以直接进入下一步

搜索: 搜索姓名 批量选择审核人

序号	姓名	部门	一级学科	申报级别	申报专业技术职务	第一审核人	第二审核人
1	李四	哲学	哲学	副高级	副研究员	+	+

每页显示 10 条 共计 1 条数据 go << 1 >>

上一步 下一步

6、设置承诺书、申报人指导语、审核人指导语，系统提供通用模板使用，也可自定义修改。

1 项目说明 2 选择申报人 3 设置审核人 4 设置承诺书 5 申报人指导语 6 审核人指导语 7 代表作设置 8 送审方式及专家设置

申报人指导语 请选择申报人指导语模板 设置 / 1

李四:
您好, 欢迎您参加11. 根据相关申报要求, 请您认真阅读以下提示, 及时上传您的代表作品。
1、所上传的材料的全部内容均属实, 且准确、无误;
2、上传的材料格式为PDF文档, 并需要将相关信息补充完整;
3、请在规定的时间内完成材料上传, 确认无误后即可提交。
请您严格遵守相关评审规定要求, 对您的代表作品负责, 十分感谢您的支持!
如有任何问题, 请及时与人力资源部XXXX联系! 谢谢!

上一步 下一步

7、代表作设置

(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系统已给出默认值，不需要填写；若**数值不对，可进行修改**。

3 设置审核人 4 设置承诺书 5 申报人指导语 6 审核人指导语 **7 代表作设置** 8 送审方式及专家设置

申报正高代表作设置	最少	3	篇, 最多	3	篇, 送审份数	3	份
申报副高代表作设置	最少	2	篇, 最多	2	篇, 送审份数	3	份
申报中级代表作设置	最少	2	篇, 最多	2	篇, 送审份数	3	份

(2) 申报人上传代表作截止日期、专家评审截止日期请根据需要填写。

申报人上传代表作截止日期	2026-06-11	到期后不影响申报人继续上传
专家评审截止日期	2026-07-04	到期后专家不能继续评价!

(3) 代表作详情情况：请选择“要求填写”。

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	

上一步 下一步

(4) 代表作摘要：默认为“不需要填写”，不用修改

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	专家签收前可查看代表作内容。
成果一览表	不要求上传	

(5) 成果一览表：请选择“不要求上传”

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	

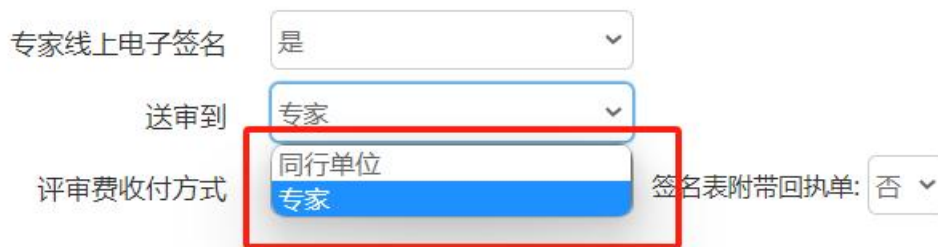
8、送审方式及专家设置

(1) 专家线上电子签名：请选择“是”



专家线上电子签名	是	送审到	专家	评审费收付方式	财务银行转账	签名表附带回执单:	否
----------	---	-----	----	---------	--------	-----------	---

(2) 送审方式：同行单位 或 专家



专家线上电子签名	是	送审到	同行单位	评审费收付方式	财务银行转账	签名表附带回执单:	否
----------	---	-----	------	---------	--------	-----------	---

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



专家线上电子签名	是	送审到	专家	评审费收付方式	财务银行转账	签名表附带回执单:	否
----------	---	-----	----	---------	--------	-----------	---

(4) 以上信息填写无误后，可以点击“保存”，或者直接点击“启动”；

点击“启动”之后，所有信息将不允许修改，请启动项目之前，确保信息无误。

点击启动后，先择“正式模式”，代表“上传代表作”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。

专家线上电子签名

送审到

评审费收付方式 签名表附带回执单:

测试模式

正式模式

点击“启动”选择“正式模式”（可以先选择“测试模式”进行测试，测试模式下也会正常发送邮件）点击“发送”项目将正式启动

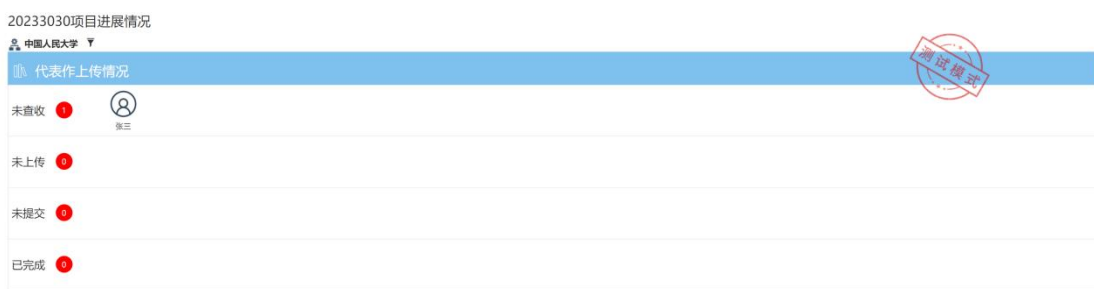


9、代表作上传

邮件通知中存在一个上传链接，这个和新增人员时填写的邮箱地址关联。通过表单中链接地址可上传代表作。

进入“上传代表作”环节，此环节也可由人事干部代替申报者上传，操作如下：

点击“信封”按钮→复制网址到浏览器打开



张三老师:

您好!

欢迎您参加本次20233030。根据专业技术职务评审相关要求,请您将参加此次评议的3篇代表作品和专业技术职务近年成果一览表上传至本平台。点击下方链接,即可上传您的代表作品和成果一览表:

<https://www.hjhrcloud.com/td/8734337368>

为了让同行评议工作按时进行,上传代表作的截止日期为2023-10-17,请您在规定时间内上传您的作品!如果您遇到任何问题,请技术人员联系,电话17600272907,感谢您的支持!

人事处

点击“同意”进入上传代表作界面

您好,欢迎您参加此次20233030。根据相关申报要求,请您认真阅读以下提示,及时上传您的代表作品。

- 1、所上传的材料的全部内容均属实,且准确、无误;
- 2、上传的材料格式为PDF文档,并需要将相关信息补充完整;
- 3、请在规定的时间内完成材料上传,确认无误后即可提交。

请您认真遵守相关评审规定要求,对您的代表作品负责,十分感谢您的支持!

若您有任何问题,请及时与人事处XXX联系!谢谢!

个人承诺书

本人郑重承诺,在此次专业技术职务申报中:

- 一、所填报材料的全部内容均为任现职以来本人所取得的业绩;
- 二、所填报材料的全部内容均属实,且准确、无误;
- 三、所提供的送校外同行专家评议的代表作均为符合门槛值的本人有效业绩成果,并且与人事综合信息管理系统中的内容及申报附件材料一致;
- 四、所提交的纸质申报材料与人事综合信息管理系统中的内容一致;
- 五、所提交材料已由本人及所在单位进行保密审查,符合国家和学校保密相关规定。

本人已阅读以上内容,承诺按此执行,并对所填报材料负责。如本人所填报材料不满足以上条款,将取消申报人本次专业技术职务评审资格。

同意

点击“上传”按钮上传附件,并且填写“代表作详细信息”

20233030代表作上传

个人信息

* 姓名	张三	* 一级学科	--空--	🔍
工号	9527	二级学科	请输入二级学科名称或代	🔍
部门		* 现专业技术职务	副教授	🔍
手机号		* 申报专业技术职务	教授	🔍
* 邮箱	123456@xx.com	研究方向		

代表作 (点击下载免费的PDF编辑工具,查看使用方法)

1	请上传PDF,MP4,WMV,AVI格式的代表作1	📁 (请将文件名命名为文章标题)
2	请上传PDF,MP4,WMV,AVI格式的代表作2	📁 (请将文件名命名为文章标题)
3	请上传PDF,MP4,WMV,AVI格式的代表作3	📁 (请将文件名命名为文章标题)

成果一览表

1	请上传PDF格式成果一览表	📁 (请将文件名命名为文章标题)
---	---------------	------------------

点击后方“展开”填写“代表作详情”

代表作 (点击这里下载免费的PDF编辑工具,查看使用方法)

1	PMP.pdf	展开
2	请双击上传PDF,MP4,WMV,AVI格式的代表作2	展开
3	请双击上传PDF,MP4,WMV,AVI格式的代表作3	展开

提交

“代表作详情”需要填写的字段有：论文或专著名称、发表或出版时间、发表刊物或出版社名称、本人承担部分，其余字段可根据实际情况选择是否填写。

代表作 (点击这里下载免费的PDF编辑工具,查看使用方法)

1 PMP.pdf 收起

论文或专著名称	测试1
发表或出版时间	2020-05-19
发表刊物或出版社名称	人大日报
类别	论文
本人承担部分	输入内容不超过200字
收录情况	输入内容不超过200字
影响因子	
他引次数	

上传结束后点击“提交”

个人信息

* 姓名	<input type="text"/>	* 一级学科	--空--
工号	<input type="text"/>	* 现专业技术职务	馆员
* 申报专业技术职务	<input type="text"/>	* 邮箱	1435@qq.com
部门	<input type="text"/>		

代表作 (点击这里下载免费的PDF编辑工具,查看使用方法)

1	PMP.pdf	展开
2	PMP.pdf	展开
3	PMP.pdf	展开

提交

10、结束上传

回到上传代表作监控界面，点击“结束上传”



未查收 0

未上传 0

未提交 0

已完成 1



张三

[结束上传](#) [帮助](#) [返回](#)

11、设置送审方式（一般都是选择**直接送到专家**的方式送审）

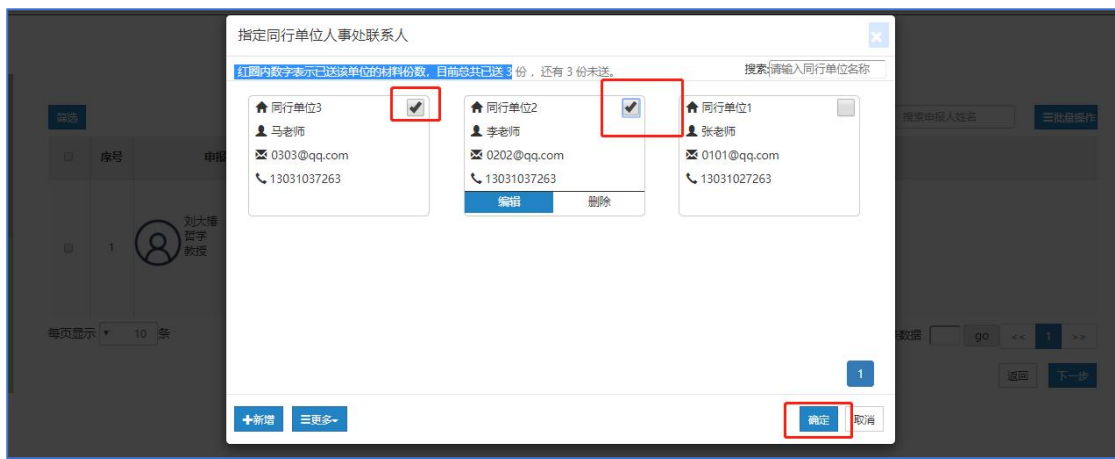
送审方式分为：先送到同行单位、直接送到专家两种。

送到同行单位方式（和第 8 小节的送审方式关联）：

(1) 点击“结束上传”按钮后即可进入“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”。



(3) 同行评议表：选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格） 2.0 版本”。

若是破格人员申报，需选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格） 1.0 版本”

同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格）	李雨芯	1.0	
同行专家鉴定意见表（招聘专用）	李雨芯	2.0~	
同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格）	李雨芯	2.0~	<input checked="" type="checkbox"/>

上一步 下一步

(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”以及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”。

委托函

1.中国人民大学委托函 设置 1 / 1

同行单位人事处:

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 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！

3

中国人民大学XXXXX学院

2021-05-20

联系人：XXX，联系电话：XXXXXXX

(5) 评审方法：请点击下拉框选择“中国人民评审方法”，可点击后方“设置”修改委托函信息，确认信息无误后，点击“下一步”。

评审办法

2. 中国人民大学评审办法 设置

同行专家评议系统专家评审办法

1. 评审办法

2. 中国人民大学评审办法

一、同行单位收到委托函邮件后，点击相应链接可以在线邀请本单位的专家进行同行评议。
二、专家可在系统中查阅我校应聘者的同行专家评议邀请函。
三、专家在进行同行专家评议之前需补充填写相关资料，相关资料不完整将无法进行下一步评审。
四、专家查阅的我校应聘者代表作为PDF格式，在填写评议表时还请专家按顺序对应聘者代表作进行评价，并对应聘者是否具备应聘岗位大类的专业技术水平做出明确说明，结果提交前还需专家进行电子签名确认，确认提交后将无法修改。
五、应聘者部分代表作文档较大，还请专家下载至本地后方便查阅。

六、评审截止时间：2026年6月5日

中国人民大学人事部
联系电话：62511158
技术电话：17600272907

上一步 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”，可点击后方“设置”修改邀请函信息，确认无误后点击“下一步”。

邀请函

2. 中国人民大学邀请函 设置 1 / 3

1. 邀请函

2. 中国人民大学邀请函

为确保代表作鉴定质量，请专家注意以下问题：

一、评审时请您力求客观公正，仅对应聘人员的学术水平进行评价，不涉及学术观点等其他方面情况。如果您是应聘人员的老师、亲属或科研合作者，请您及时提出回避；如有其他特殊情况无法进行评审，请速告知。

二、送审代表作均由应聘者自主选择，鉴定意见表中附应聘者基本情况及要求数量内的相关论著、科研项目、奖励等情况，以便您能全面了解应聘人员的整体情况。

三、请您对应聘者是否达到应聘岗位大类的高级专业技术职称水平进行综合评阅，并做出“达到”、“基本达到”或“未达到”的鉴定结论。

若您在鉴定中遇到问题请及时反馈到贵校人事部门。

再次感谢您对我们工作的大力支持！祝您工作顺利、万事如意！

中国人民大学人事部
2026-06-04

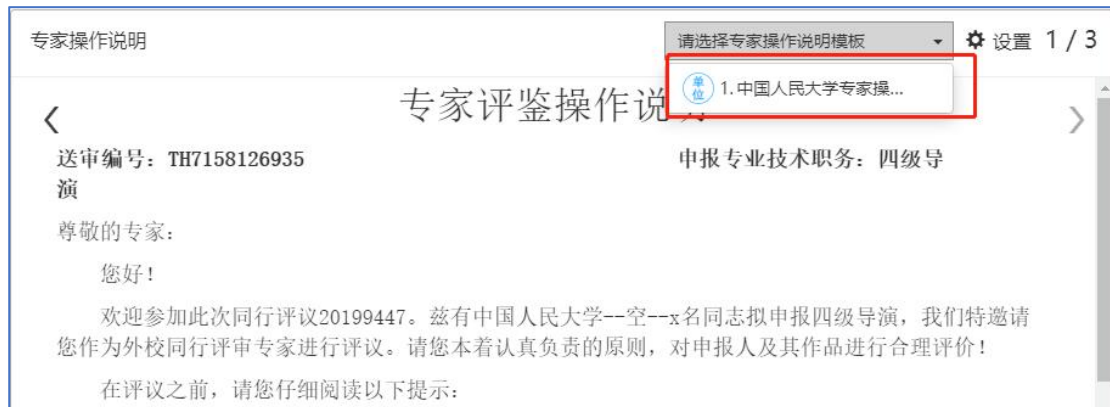
上一步 下一步

(7) 专家指导语：请点击下拉框选择“中国人民大学指导语”，可

点击后方的“设置”修改指导语信息，确认无误后点击“下一步”。



(8) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民专家操作说明书”，可点击后方“设置”修改操作说明书信息，确认无误后点击“下一步”。



(9) 以上信息确认无误后，即可点击“送审”按钮→点击“发送”，即可将邮件发送至“同行单位人事处联系人”邮箱。

请注意如果使用“测试模式”时，评议邮件也会正常发送至对方邮箱，请慎重操作。



委托同行分配专家通知、专家评鉴邀请通知，可点右上角“设置”

修改对应内容。



(10) 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，操作如下：



直接送到专家（随机抽取专家功能）：

(1) 点击“结束上传”后即可进入“送审阶段”

(2) 填写送审阶段相关信息：



随机抽取：点击上方更多-随机抽取

筛选		更多	申报人	申报级别
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	 张三 --空-- 无	正高 邀请3名专家

每页显示 条

选择抽取指标（备注）：在新增专家的是需要将申报人名字写到备注中。

随机抽取 ×

① 选取指标
② 设置条件
③ 抽取结果

可选指标项

- 所在单位
- 出生日期
- 学位
- 学历
- 参加工作时间
- 内外部专家
- 二级学科
- 专业技术职务
- 一级学科

已选

备注

>>
>
<
<<

下一步

设置抽取条件，设置抽取名额。

1
选取指标
2
设置条件
3
抽取结果

序号	指标	查询值	可选人数	名额	操作
1	备注	<input style="width: 100%;" type="text"/>	318	<input style="width: 50%;" type="text"/>	

[新增条件](#)

查询值中输入申报人的名称，名额中输入专家数量。

随机抽取专家中：



抽取完成之后，点击

□	序号	申报人	申报级别	同行专家
□	1	徐建 医学 研究员	副高 邀请3名专家	

每页显示 10 条 共计 1 条数据 go << 1 >> [返回](#) [下一步](#)

选择抽取后的专家。

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	一级学科	
<input checked="" type="checkbox"/>	专家1		1
<input checked="" type="checkbox"/>	22	法学	
<input checked="" type="checkbox"/>	张三		

选择完之后，即可进行下一步

申报人	申报级别	同行专家		
张三 空 无	正高 邀请3名专家	专家1 13031037263 11@qq.com	22 法学 22@aa.com	张三 456789123@qq.com

条 共计 1 条数据 go

(3) 同行评议表：选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格） 2.0 版本”。

若是破格人员申报，需选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格） 1.0 版本”

同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格）	李雨芯	1.0	
同行专家鉴定意见表（招聘专用）	李雨芯	2.0	
同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格）	李雨芯	2.0	<input checked="" type="checkbox"/>

上一步 下一步

(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”以及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“中国人民专家操作说明书”。如需修改可点设置按钮修改，修改后点击保存。



(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“同行专家”邮箱

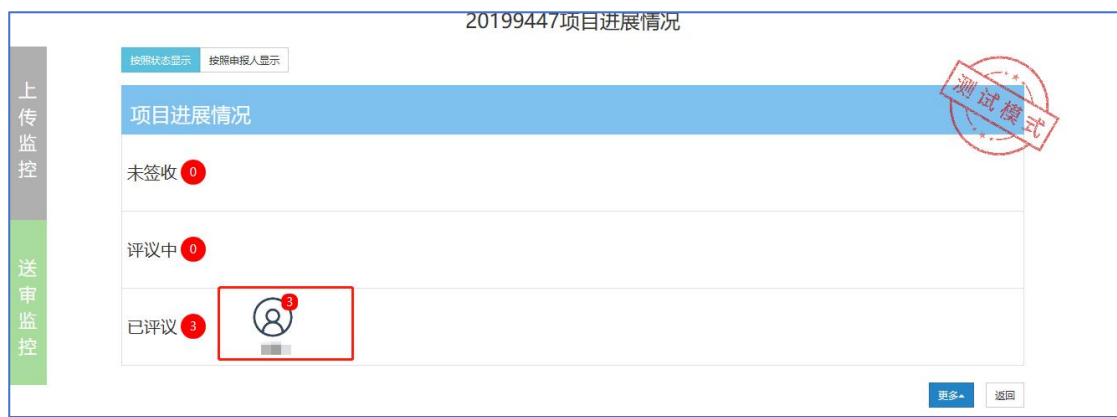


邀请通知界面如有信息与本单位不符，可点击右上方设置，修改邀请通知信息，确认无误后点击发送。

(7) 送审之后，即可对专家评议情况进行实时监控，并且可以发送催促邮件，操作如下：



(8) 所有专家都评议结束后，即可项目结束，结束项目和查看评议结果均有人事部操作。



(9) 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）。



(10) 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）



(二) 人事部门导入方式

1、点击页面上方“评议项目”进入同行评议模块

序号	项目名称	类别	项目类型	创建人	开始时间	结束时间	送审方式	分配方式	抽取次数	状态	操作
1	111	人事部门导入	职称评审外送				--	直接分配		进行中 0%	[操作]
2	11	申报人上传	人才引进评审外送		2025-05-09 14:52:21		送审到专家	直接分配		评审阶段 0% 测试	[操作]

2、点击左上角新增→人事部门导入方式

新增

- 申报人上传方式
- 人事部门导入方式
- 从职称申报引入方式

3、填写“项目说明”相关内容



项目名称

年度

项目类型

(1) 项目名称：统一用职工号作为项目名称。

项目名称

年度

项目类型

(2) 年度：默认“2026”不需要填写

项目名称

年度

项目类型

(3) 职称评审外送：默认为“职称评审外送”不需要填写。点击后方设置按钮，点击指标权限设置，选择需要用到的人员信息字段。需要勾选的字段有：工号、二级学科、申报类型、申报方式、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。其中工号是否必填必须勾选。

项目类型

结束项目及结果查看权限

说明

指标权限设置

项目类型设置

指标设置

×

人事干事

申报人 专家 专家查看申报人

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"/>
部门	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
手机号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
二级学科	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
单位名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
现专业技术职务时间	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

项目类型	申报人	专家	专家查看申报人
申报方式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
单位名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
本级职务晋升时间	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毕业学校	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
毕业日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所学专业	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
现专业技术职务	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申报专业技术职务	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(4) 结束项目及结果查看权限：请选择“上级账号”。非教师同行评议结果只有人事部有权限查看，此处只能选择“上级账号”。

项目类型

结束项目及结果查看权限

说明 此处填写有关项目的说明,如申报人范围等,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。

项目类型

结束项目及结果查看权限

说明 此处填写有关项目的说明,如申报人范围等,此内容不会在申报人界面中出现

以上信息填写无误后，点击“下一步”进入“代表作设置”环节。

4、代表作设置

(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系统已给出默认值，不需要填写；若数值不对，可进行修改。

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

(2) 专家评审截止日期请根据需要填写。

专家评审截止日期	<input type="text" value="2026-06-09"/>	到期后专家无法继续评价。
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
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"/>	


(3) 代表作详情情况：请选择“要求填写”。

代表作详细情况	<input type="text" value="要求填写"/>	每篇代表作还需
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：默认为“不需要填写”，不用修改

代表作详细情况	<input type="text" value="要求填写"/>	每篇代表作还需填写
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：请选择“不要求上传”

代表作详细情况 要求填写  每篇代表作还需填写

代表作摘要 不要求填写

成果一览表 不要求上传

5、送审方式及专家设置

(1) 专家线上电子签名：是

专家线上电子签名 是

送审到 专家

评审费收付方式 财务银行转账 签名表附带回执单: 否

(2) 送审到“专家”或者“同行单位”。

专家线上电子签名 是

送审到 专家

同行单位

专家

评审费收付方式 财务银行转账 签名表

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

专家线上电子签名 是

送审到 专家

评审费收付方式 财务银行转账 签名表附带回执单: 否

以上信息填写无误后，可以点击“下一步”。

6、上传导入

(1) 下载模板：点击“更多”下的“批量导入”→点击“下载模板”

① 项目说明
② 代表作设置
③ 送审方式及专家设置
④ 上传导入
⑤ 检查续传

+新增	☰更多	④ 批量导入	④ 批量导出	一级学科	二级学科	申报方式	申报类型	Email	应聘岗位类型
没有找到符合条件的数据									

每页显示 10 条

上传申报人信息和代表作 ×

- 1 下载模板**

请点击按钮下载模板文件，并按文件格式要求填写数据
申报人和代表作模版

下载模板
- 2 上传文件** 请选择唯一性指标
请点击按钮上传要导入的数据文件

唯一性指标 工号
- 可上传ZIP压缩包和多份文件 上传检查

检查数据

系统将检验导入文件中相关数据的逻辑是否合理
部分压缩工具(如:360压缩)可能导致上传失败,点击下载推荐压缩工具
- 导入数据**

系统将正确文件导入数据库
导入方式: 更新 覆盖

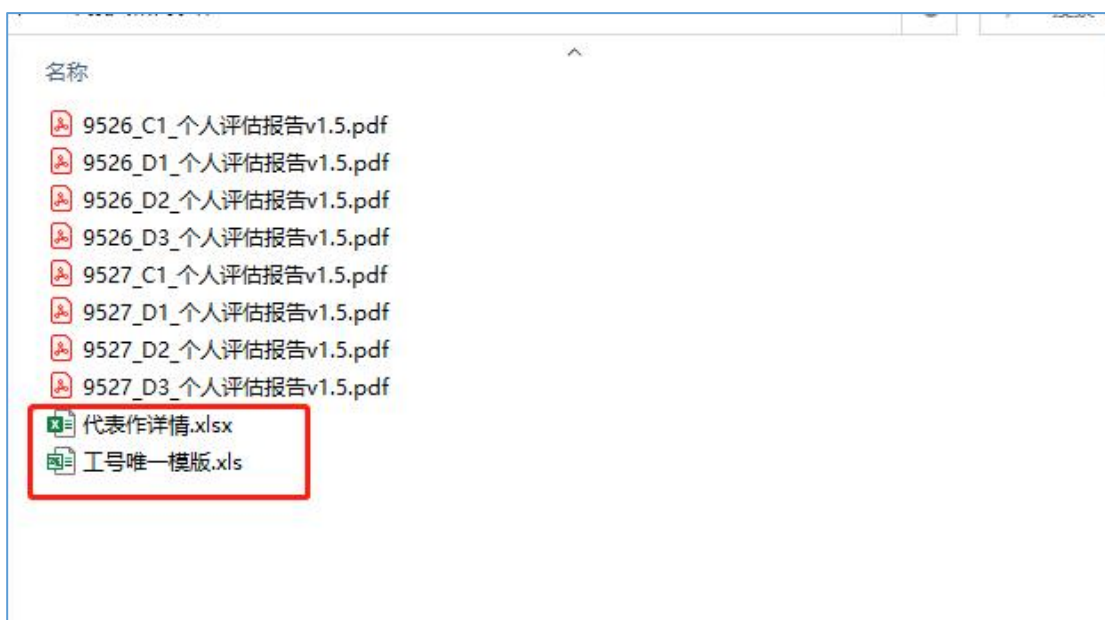
开始导入

[点击这里下载免费的PDF编辑工具,查看使用方法](#)

(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”



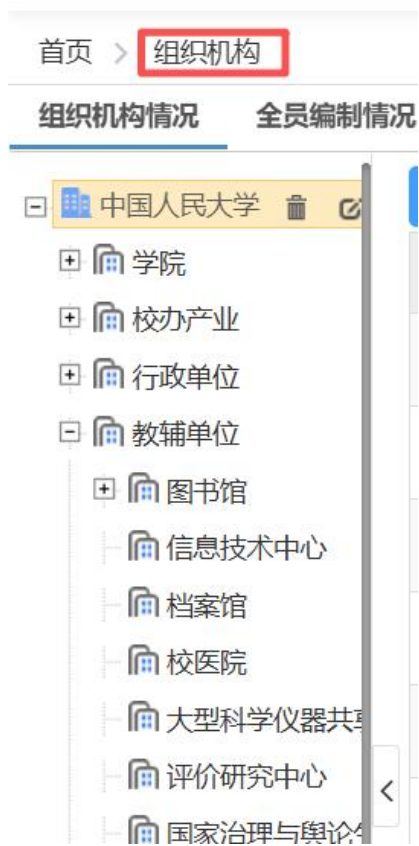
(3) 解压后，在“工号唯一模板”“代表作详情”中填写相关数据。



(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“中国人民大学/教辅单位/图书馆”。具体单位信息可以在组织机构菜单下查看。

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工号	单位	部门
3	张三	9527	中国人民大学/ 教辅单位/图书	
4	李雷	9526	中国人民大学/ 教辅单位/图书	
5				



部门：不需要填写。

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	教学类
				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 中国哲学 外国哲学 逻辑学 伦理学 美学 宗教学 科学技术哲学 管理哲学 </div>		

(5) 代表作详情表：打开模板后，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
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		

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

工号、序号、论文或专著名称这三列为必填项。

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，如果没有则空着就可以。

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：

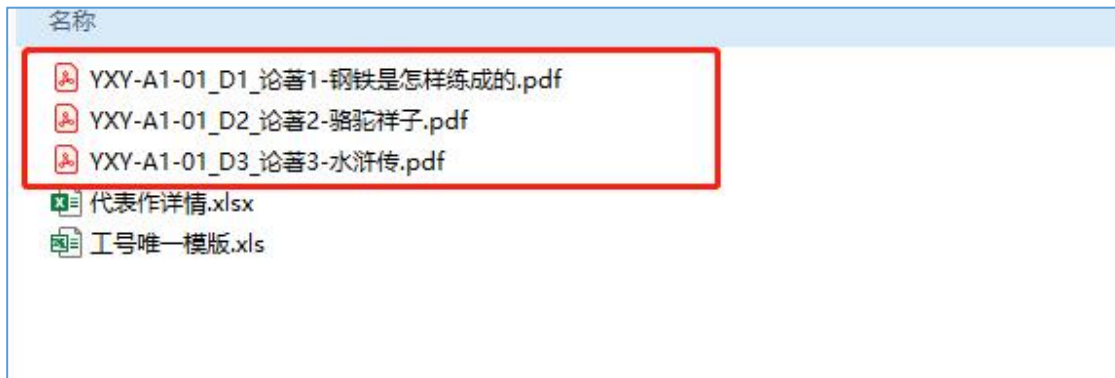
工号（按照编码规则进行的编号）_D1_论著 1-论文名称

工号_D2_论著 2-论文名称

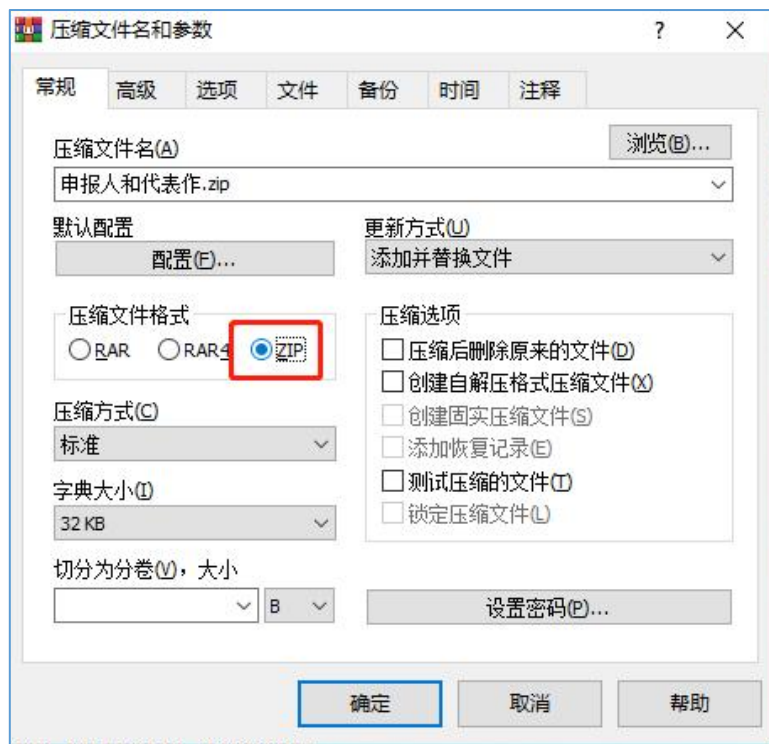
工号_D3_论著 3-论文名称

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，同时选择工号唯一模板、代表作详情以及对应代表作 pdf 文件，右键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”



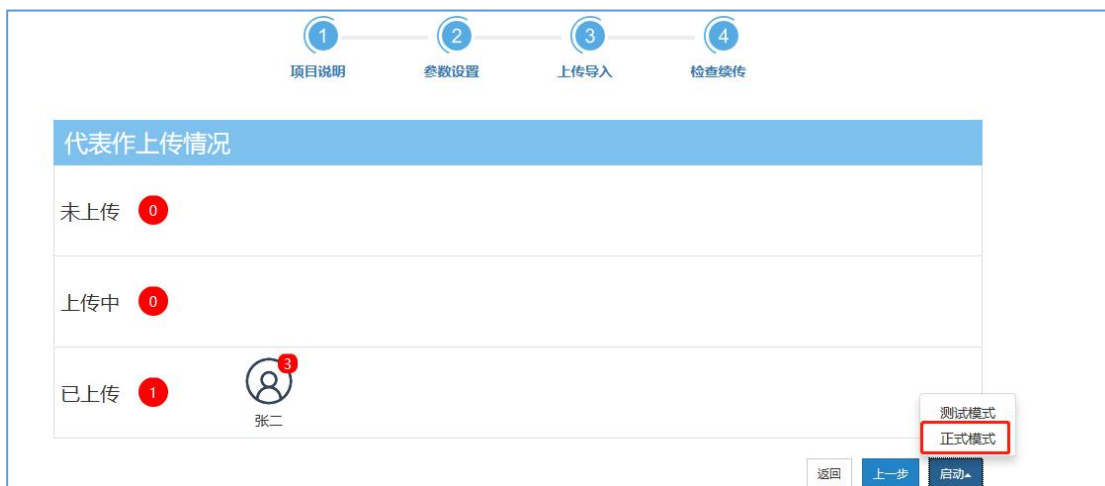
导入成功后，点击“下一步”，进入“检查续传”环节。



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**）。



8、送审方式（和第五小节的送审方式关联）

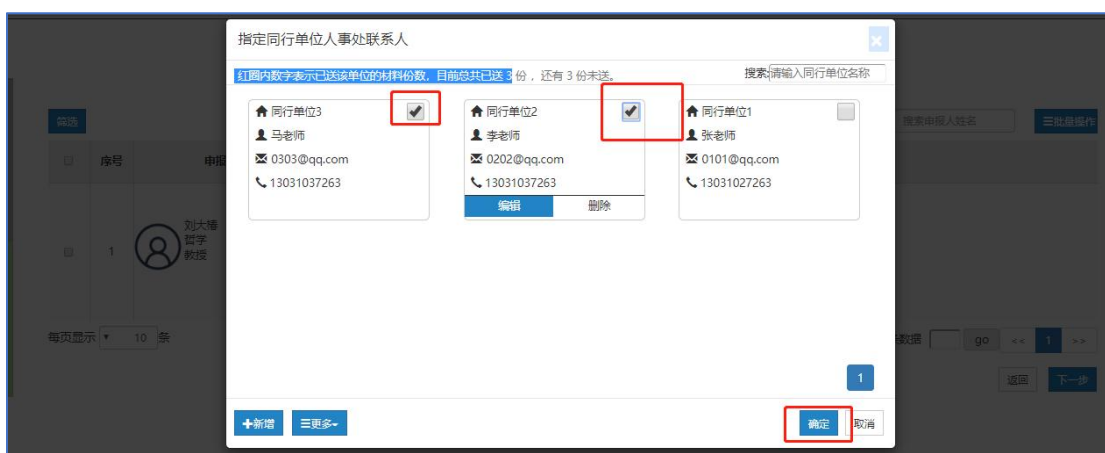
送审方式分为：先送到同行单位、直接送到专家两种。

送到同行单位方式：

- (1) 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”。

(3) 同行评议表：选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格） 2.0 版本”。

若是破格人员申报，需选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格） 1.0 版本”

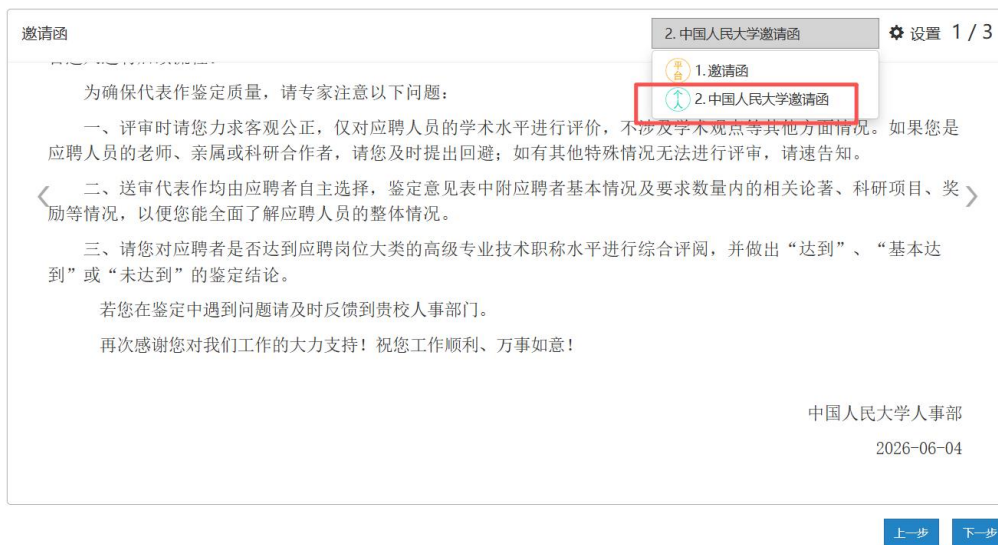
同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格）	李雨芯	1.0	
同行专家鉴定意见表（招聘专用）	李雨芯	2.0~	
同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格）	李雨芯	2.0~	<input checked="" type="checkbox"/>

(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”以及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) 评审方法：请点击下拉框选择“中国人民评审方法”，可点击后方“设置”修改评审方法信息，确认信息无误后，点击“下一步”。



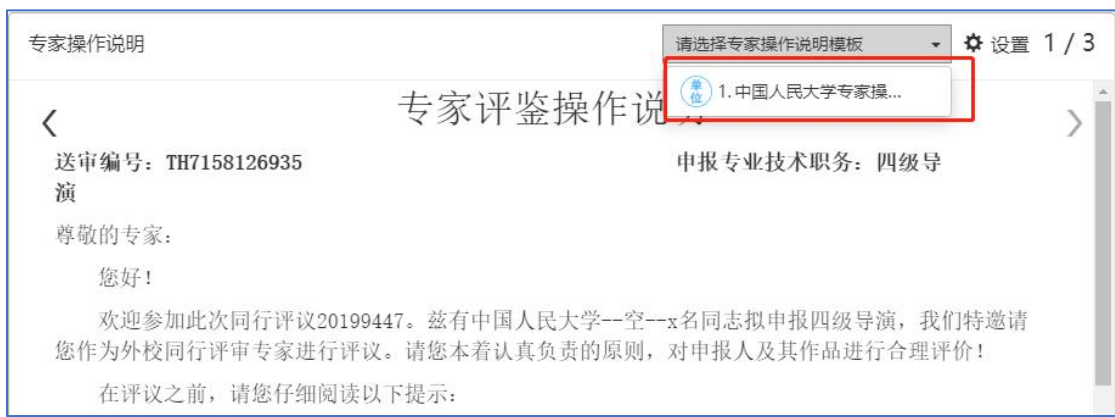
(6) 专家邀请函：请点击下拉框选择“中国人民大学邀请函”，可点击后方“设置”修改邀请函信息，确认无误后点击“下一步”。



(7) 专家指导语：请点击下拉框选择“中国人民大学指导语”，可点击后方的“设置”修改指导语信息，确认无误后点击“下一步”。



(8) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民专家操作说明书”，可点击后方“设置”修改操作说明书信息，确认无误后点击“下一步”。



(9) 以上信息确认无误后, 即可点击“送审”按钮→点击“发送”, 即可将邮件发送至“同行单位人事处联系人”邮箱。

请注意如果使用“测试模式”时, 评议邮件也会正常发送至对方邮箱, 请慎重操作。



(10) 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, 操作如下:

20199447项目进展情况

按照状态显示 按照申报人显示

项目进展情况

未分配	3	
分配中	0	
未评议	0	
评议中	0	
已评议	0	

更多 返回

直接送到专家（随机抽取专家功能）：

(1) 点击“启动”即可进入“送审阶段”

(2) 填写送审阶段相关信息：

上传阶段 送审阶段

送审

同行评议表 专家邀请函 专家指导语 专家操作说明

随机抽取 启动抽取流程

搜索： 搜索申报人/专家姓名 随机抽取

序号	申报人	申报级别	同行专家
1	张三 哲学 副教授	正高 邀请1名专家	

每页显示 10 条 共计 1 条数据 返回 下一步

随机抽取：点击上方的随机抽取

上传阶段 送审阶段

随机抽取 启动抽取流程

搜索： 搜索申报人/专家姓名

序号	申报人	申报级别	同行专家
1	张三 哲学 副教授	正高 邀请1名专家	

每页显示 10 条 共计 1 条数据

选择抽取指标（备注）：在新增专家的是需要将申报人名字写到备注中。



设置抽取条件，设置抽取名额。

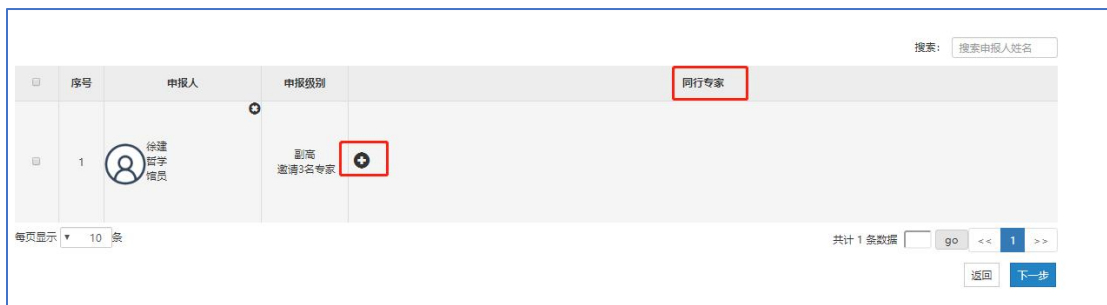


查询值中输入申报人的名称，名额中输入专家数量。

随机抽取专家中：



抽取完成之后，点击



选择抽取后的专家。



选择完之后，即可进行下一步



(3) 同行评议表：选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格） 2.0 版本”。

若是破格人员申报，需选择“同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格） 1.0 版本”

同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（破格）	李雨芯	1.0	
同行专家鉴定意见表（招聘专用）	李雨芯	2.0~	
同行专家鉴定意见表（教师以外专业技术职务各系列用表）（非破格）	李雨芯	2.0~	<input checked="" type="checkbox"/>

上一步 下一步

(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”。

邀请函

2. 中国人民大学邀请函 设置 1 / 6

1. 邀请函 2

2. 中国人民大学邀请函

尊敬的专家：

您好！我校2022年教师职务评审工作现已开始，为科学、公正、客观地评价申报人员的学术水平，特邀请您作为校外同行专家对申报人员的代表作予以评审。

1. 请您对申报人代表作的学术水平进行鉴定，在同行专家鉴定系统中的相关栏目提出明确意见，并于XX月XX日前进行评审并于系统中电子签名确认，系统将自动将您的意见反馈我校。

2. 评审时请您力求客观公正，仅对申报人员的学术水平进行评价，不涉及学术观点等其他方面情况。我校对您的个人信息保密。

3. 如果您是申报人员的老师、亲属或科研合作者，请您及时提出回避；如有其他特殊情况无法进行评审，请速告知。

感谢您对我校教师职务评审工作的大力支持！

中国人民大学XXX学院
2022-06-29

上一步 下一步

(5) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民专家操作说明书”。如需修改可点设置按钮修改，修改后点击保存。

专家操作说明

请选择专家操作说明模板 ... 设置 1 / 6

1. 专家操作说明

2. 中国人民大学专家操作说明书

3. 专家操作说明

中国人民大学邀请专家评鉴

送审编号：TH2800322436 学科：哲学 国哲学

研究方向：42342 申报专业技术职务：教授 申报类别：哲学社会科学类

尊敬的专家：

您好！欢迎参加此次同行评议20210048。我们特邀请您作为外校同行评审专家进行评议，请您本着认真负责的原则，对申报人及其作品进行合理评价！

在评议之前，请您仔细阅读以下提示：

1. 此次评议截止日期为：2022-07-15。

2. 您可以访问以下链接进行本次评议：<https://www.hjhrcloud.com/t/4042129385>

3. 您也可以扫描以下二维码进行评议：

上一步 保存 送审

(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“同行专家”邮箱



邀请通知若有与本单位信息不符内容，可以点击右上方设置进行修改，确认无误后点击发送。

(7) 送审之后，即可对专家评议情况进行实时监控，并且可以发送催促邮件，操作如下：



(8) 所有专家都评议结束后，即可项目结束，结束项目和查看评议结果均有人事部操作。



(9) 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）。



(10) 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、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。

序号	项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	送审方式	分配方式	抽取次数	状态
1	ZXY-A1-01	人事部门导入	原蔚航			--	直接分配		起草中
2	教规办测试	人事部门导入	原蔚航	2024-06-05 11:33:10		--	直接分配		准备送审

勾选要导出评议结果的项目，点击“导出”。

请选择要合并导出的项目 (评议表必须相同) 全部评议表 2024年

<input type="checkbox"/>	序号	项目名称	年度	项目类型	创建人	开始时间	评议表名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2024	职称评审外送		2024-06-04	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年人才引进和教师选聘职称评审用表) (3.0)
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2024	职称评审外送		2024-06-04	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年人才引进和教师选聘职称评审用表) (3.0)
<input type="checkbox"/>	3		2024	职称评审外送		2024-05-31	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年人才引进和教师选聘职称评审用表) (3.0)
<input type="checkbox"/>	4		2024	职称评审外送		2024-05-29	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年人才引进和教师选聘职称评审用表) (3.0)
<input type="checkbox"/>	5		2024	职称评审外送		2024-05-28	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年校内教师职称评审外送) (非破格) (5.0)
<input type="checkbox"/>	6		2024	职称评审外送		2024-05-23	中国人民大学同行专家鉴定意见书 (2024年人才引进和教师选聘职称评审用表) (3.0)

导出

可根据实际情况选择导出目标，也可以直接点击确定

请选择导出指标

<input checked="" type="checkbox"/> 收审单位	<input checked="" type="checkbox"/> 申报人	<input checked="" type="checkbox"/> 申报人单位
<input checked="" type="checkbox"/> 申报人工号	<input checked="" type="checkbox"/> 送审编号	<input checked="" type="checkbox"/> 一级学科
<input checked="" type="checkbox"/> 二级学科	<input checked="" type="checkbox"/> 现专业技术职务	<input checked="" type="checkbox"/> 申报专业技术职务
<input checked="" type="checkbox"/> 申报类型	<input checked="" type="checkbox"/> 申报级别	<input checked="" type="checkbox"/> 评议链接
<input checked="" type="checkbox"/> 代表作名称	<input checked="" type="checkbox"/> 评议状态	<input checked="" type="checkbox"/> 专家姓名
<input checked="" type="checkbox"/> 专家邮箱	<input checked="" type="checkbox"/> 专业技术职务	<input checked="" type="checkbox"/> 联系电话
<input checked="" type="checkbox"/> 证件号码	<input checked="" type="checkbox"/> 开户行	<input checked="" type="checkbox"/> 银行卡号
<input checked="" type="checkbox"/> 备注		

全部取消 全选 **确定**

专家评议情况

序号	收审单位	申报人	申报人单位	申报人工号	送审编号	一级学科	二级学科	从事专业及研究方向
1						哲学		-
2						哲学		-
3								-
4								-
5								-
6								-

专家评议情况 专家评议详细情况 +

计数=1

七、相关界面操作介绍

(1) 修改按钮：用于修改项目信息。

ZXY-A1-01	人事部门导入	原启航		--	直接分配	起草中	0%	修改
数据测试	人事部门导入	原启航	2024-06-05 11:33:10	--	直接分配	准备送审	33% 测试	修改
测试	申报人上传	原启航		--	直接分配	起草中	0%	修改

(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”。

		--	直接分配	起草中	0%	修改	监控	删除	刷新	打印
2024-06-05 11:33:10		--	直接分配	准备送审	33% 测试	修改	监控	删除	刷新	打印
		--	直接分配	起草中	0%	修改	监控	删除	刷新	打印

(3) 统计按钮：下载“统计分析报告”。

5	19890047	申报人上传		2024-06-05 11:33:10	2024-06-05 11:33:10	送审到专家	直接分配	已结束	100%	统计
6	19890090	申报人上传		2024-06-05 11:33:10	2024-06-05 11:33:10	送审到专家	直接分配	评审阶段	100%	统计

(4) 删除按钮：用于删除项目。

项目名称	类别	创建人	开始时间	结束时间	分配方式	抽取次数	状态	操作				
XXZYGLXY (西)-副本	人事部门导入	原启航			直接分配		起草中	0%	修改	删除	刷新	打印
测试	申报人上传	原启航			直接分配		起草中	0%	修改	删除	刷新	打印

(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。

4	初始化专家	申报人上传		2023-07-01 19:17:26	直接分配	准备送审 0% 测试	    
5	XXZYGLXY (西)	人事部门导入		2023-10-10 11:04:22	直接分配	准备送审 100% 测试	    

八、其他

推荐您使用 IE101 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：17600272907）。