



中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2026 年职称评审和岗位聘用 工作通知

人 事 部

2026 年 7 月

通 知

学校各二级（组织）机构：

经学校批准，我校 2026 年职称评审和岗位聘用工作即将启动。现将《中国人民大学 2026 年教师职称评审和岗位聘用工作通知》《中国人民大学 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用工作通知》发往你单位，请按要求执行。



中国人民大学 2026 年教师职称评审 和岗位聘用工作通知

各学院（系）：

为深入贯彻中央人才工作会议精神、全国教育大会精神，持续贯彻习近平总书记在考察调研时重要讲话精神，坚决落实《教育强国建设规划纲要（2024—2035 年）》《中华人民共和国国民经济和社会发展第十五个五年规划纲要》的决策部署，扎实开展树立和践行正确政绩观学习教育，认真落实《关于大力推进新时代人才工作高质量发展的意见》及“人才建设年”专项行动部署，坚定不移走好建设中国特色、世界一流大学新路，奋力打造我国人文社会科学研究和教学领域的重要人才中心和创新高地，持续深化人才评价机制改革，进一步做好教师职称评审和岗位聘用工作，根据《中国人民大学教师职称评审和岗位聘用工作办法》（2022—2023 学年校政字 99 号），现将 2026 年教师职称评审和岗位聘用工作通知如下：

一、工作原则

（一）坚持党管人才。坚持和加强学校党委对职称评审和岗位聘用工作的全面领导，加强各级党组织全流程把关。

（二）坚持政治标准。强化师德师风考察，把思想政治素质和师德师风作为职称评审和岗位聘用的首要要求和第一标准。

（三）坚持弘扬教育家精神、科学家精神。激发教师立足中

国实际、解决中国问题，坚守为党育人、为国育才的初心使命。

（四）坚持立德树人。立足育人本位，坚持五育并举，强化教学业绩考核，坚持以本为本和教学准入制度，强调人才培养与教书育人职能。

（五）坚持学术创新。强化学术代表性成果评价，优化同行专家评审制度。

（六）坚持分类评价。加强分类管理，尊重不同类型、不同学科特点，着力破除“五唯”，构建多元化职业发展通道。

（七）坚持业绩导向。按照“重岗位、重水平、重贡献”原则，建立科学、合理、多维的评价体系。

（八）坚持公开公平公正。严格评价标准，规范评聘程序，执行公示制度，确保评聘工作规范、严谨。

二、工作要点

（一）文件依据

《中国人民大学教师职称评审和岗位聘用工作办法》（2022—2023 学年校政字 99 号，以下简称《工作办法》）、《中国人民大学智库科研岗教师职称评审工作办法（试行）》（校政字〔2025〕74 号，以下简称《智库办法》）。

（二）任职条件

1. 各级教师职称和岗位任职条件详见《工作办法》第三章“任职条件”及其附件 1《中国人民大学教师职称任职条件》、附件 2《中国人民大学教师岗位聘用条件》，智库科研岗教师职称任

职条件详见《智库办法》。

2. 教学业绩认定

教师职称评审和岗位聘用工作关于教学业绩中教学奖励项目级别的认定以《中国人民大学教学奖项贡献分级认定管理办法》（校政字〔2024〕27号）为准。

3. 决策咨询类成果认定

教师职称评审和岗位聘用工作关于决策咨询成果级别的认定以《中国人民大学决策成果认定标准（试行）》（政办字〔2025〕31号）为准。智库科研岗以外的教师，经学院（系）学术委员会认定，最多可用决策咨询类成果折抵 2 篇学术论文。

（三）评聘体系

教师职称评审和岗位聘用工作体系包含学校党委常委会会议、校长办公会议、学校学术委员会会议、学部层面学术委员会组织体系、学院（系）相关组织和职能部门，详见《工作办法》第四章“评聘体系与议事规则”。

根据学术委员会换届进度情况，在换届工作完成后，学术委员会相关工作由第十四届学术委员会的各级组织分别履行职责。

（四）评聘程序

教师职称评审和岗位聘用具体分为“部署、传达”“名额分配”“个人申报”“学院（系）评审推荐”“职能部门监督”“学部层面学术委员会审议”“学校审议”“学校公示”和“聘用上岗”共 9 个环节，详见《工作办法》第五章“评聘程序”。其中，

职称评审和岗位聘用公示时间调整为 5 个工作日。

（五）战略性人才职称评审学校提名制度

设置战略性人才职称评审学校提名制度。对符合国家战略需求、学校发展布局，坚持落实立德树人根本任务，取得有国内外重大影响力的成果或重要突破性进展，有力提升我校学术声誉或学术影响力的战略性人才和特殊人才，可通过战略性人才职称评审学校提名制度进行职称评审。经推荐的候选人，学校综合评价其业绩贡献，不受任职年限、业绩成果要求等条件限制。战略性人才职称评审制度工作可根据需要随时启动。评审程序参考《中国人民大学战略性人才引进工作办法》（校政字〔2025〕41号）执行。

（六）智库科研岗教师职称评审

为畅通智库研究人才发展通道，持续激发各类人才创新活力，服务国家重大战略和理论创新，结合智库建设的规律和特点，学校制定《中国人民大学智库科研岗教师职称评审工作办法（试行）》（校政字〔2025〕74号），在智库科研岗研究员系列职称的基础上，增设智库科研岗教授系列职称，优化职称评审条件，智库科研岗教师职称任职条件以此为准。

（七）工作要求

1. 坚持政治标准，强化师德师风考察

坚持德才兼备、以德为先，把思想政治素质和职业道德水平摆在教师职称评审和岗位聘用的首要位置，严把政治关、师德关，

引导教师聚焦立德树人根本任务，潜心教书育人，发挥模范作用，成为学生为学、为事、为人的“大先生”。各学院级单位党组织要对申报人实行思想政治素质和业务能力双重考察，采取征询申报人所在教师党支部及教研室意见、查阅个人人事档案、召集相关人员访谈等多种方式，对申报人的政治原则、政治立场、政治方向、师德师风、意识形态和廉洁自律情况等先行把关，并就申报人的上述情况提出结论性意见。近一个聘期存在聘期考核或学年考核不合格的，不得申报教师职称或岗位。

2. 坚持立德树人，突出教育教学实绩

坚持立德树人是教育的根本任务，突出教书育人、人才培养的中心地位。各学院（系）在评审过程中要切实引导教师投身课堂、钻研教学。从严从实落实教授、副教授给本科生上课有关规定，无正当理由不为本科生授课或未达到为本科生授课最低学时（或学分）要求的教授、副教授，当年教学考核按不合格处理；教授、副教授无正当理由连续两年不为本科生授课，不再聘任其教授、副教授职称；连续三年不为本科生授课，转出教师系列。坚持教师职称评审的教学准入制度，各学院（系）应通过《教师人才培养情况综合评价表》对申报人的人才培养业绩进行综合评价，评价通过者方有资格申报高一级职称。

3. 规范成果认定，确保程序合理严谨

申报人如有正式出版的普及读物、文字类优秀网络文化成果、入库案例、数据库、数据资源成果、制定或修订国际或国家标准并颁布实施等其他有突出贡献和重大影响力的研究成果，可

提交学术委员会研究。学院（系）学术委员会需首先就申报人提请认定的科研成果、作者排名、团队贡献等进行认真研究，科学合理评估申报人提交认定成果的政治立场、理论创新、学术贡献和社会影响等，经集体讨论形成结论性书面认定意见，并以《教师职称评审和岗位聘用业绩成果认定汇总表》（见附件）的形式上报学校，确保证据充足、论证充分、意见明确，不能以简单投票代替结论。

4.优化分类管理，科学评价业绩贡献

尊重学科差异，突出“干什么，评什么”，针对人文社会学科和理工学科分别制定评价标准，人文社会学科侧重构建中国自主的知识体系，理工学科侧重服务国家科技自主创新，推动评价体系与学科发展、国家战略导向同频共振。优化教师职称评审和岗位聘用评价表，各学院（系）要使用教师职称评审和岗位聘用评价表对各级各类候选人进行评价排序（含直聘制、审核确认制），不得并列。支持有条件的学院（系）根据学科特点及学院情况制定符合自身实际情况的操作细则，构建公平公正、层级清晰的评价标尺，做到既注重可量化的工作业绩，又关注教师的创新能力与发展潜力。对于学校事业发展中在管理岗位作出突出贡献的教师，在职称评审和岗位聘用工作中予以考虑，力求更加全面、科学地评价教师的综合表现。

5.完善同行评议，严格评审纪律要求

各学院（系）要加强同行评审专家库建设，引入多元评价主体，完善同行专家推荐制度，根据学院、学科特点，遴选和推荐

具有正高级专业技术职称、研究方向、工作内容与本学院（系）学科领域密切相关、在业界具有较高声誉的一流校外专家参与同行评审工作。提升匹配精准度，根据学科特点、成果类型等，合理确定同行专家名单，提高学科领域匹配度、研究方向关联度、学术专长适配度。加强保密教育和管理，坚决抵制“打听专家名单”“打招呼”“走关系”等违规行为。

6.严格评审程序，强化材料审核公示

坚持构建高质量学术治理体系，进一步明确完善学术委员会回避规则。学术委员会将各级职称或岗位的评聘过程作为单独阶段，在相应阶段内执行全程回避要求。

各学院（系）指定专门工作人员对各类表格、成果原件及复印件等申报材料的真实性、准确性进行全面、认真核对，并对照各级岗位任职条件进行严格审核。学院（系）须严格执行有限次数申报和隔年申报制度，强化对申报人全面考察和评价，严格掌握评聘标准和条件，严格按照议事规则和程序进行评审和公示，要给评审专家预留充足时间审阅申报人材料，在充分评议、认真投票的基础上形成推荐名单，确保评审结果经得起监督检验。人事部做好政策指导和监督管理，如发现不符合学校任职条件或申报材料不真实者，取消本人当年申报资格，并计1次申报次数，且学院（系）推荐名额作废，不再替补其他人选。

7.规范会议记录，强化档案资料留存

各学院（系）应加强对工作记录的规范化管理，在教师职称

评审和岗位聘用过程中指定专门工作人员负责记录评议、表决情况，留有书面证明材料，完整、清晰、准确地记录申报和评审的过程和结果，实现评审过程全记录。强化档案资料留存，所有申报人的申报材料、原始选票、投票结果登记表、会议记录、公示等资料均应及时归档，并妥善留存至少 10 年，保证评审全程可追溯。

三、评聘名额

（一）教师职称评审

教授：面向校内设置 60 个左右，其中副教授破格晋升教授 4 个左右、讲师破格晋升教授 1 个左右，马理与思政、教学为主型教师数量根据实际情况研究确定。

副教授：面向校内设置 75 个左右，其中破格晋升 1 个左右，马理与思政、教学为主型教师数量根据实际情况研究确定。

特别申请通道（退休时间距离 8 月 31 日不足一年，申请不占用学院（系）推荐指标和学校评聘指标申报教授、副教授职称的）数量根据实际情况确定。

讲师、助教数量根据实际情况确定。

（二）教师岗位聘用

教授二级岗位：竞聘制 10 个左右，直聘制、审核确认制不设学院（系）推荐名额限制，学校层面根据候选人情况差额 2 个左右。符合多通道任职条件的，选择一种进行申报。

教授三级岗位：竞聘制 25 个左右，直聘制不设学院（系）

推荐名额限制，学校根据学院（系）推荐情况确定聘用名额。符合多通道任职条件的，选择一种进行申报。

副教授一级岗位 25 个左右，副教授二级岗位 15 个左右。

讲师一级及以下岗位数量根据实际情况确定。

四、时间安排

7 月 10 日前，各学院（系）组织评审并上报推荐人选。7 月下旬至 8 月初，学校组织评审并公示。8 月底，聘用上岗。

五、其他事项

（一）请各学院（系）高度重视、精心组织，结合通知要求做好本单位工作方案，按照《工作办法》做好申报、审核、评审、公示等各项工作。因教师考核工作尚未完成，若申报人届时未达到相应考核要求，则取消其受聘上岗的资格。

（二）请各学院（系）向教师认真传达 2026 年教师职称评审和岗位聘用工作的相关政策，及时处理评聘过程中的问题。教师职称评审和岗位聘用工作有关事宜，可与人事部教师考评室（电话：82509370）、学术办（电话：82501813）联系。

人事部（学术办）

2026 年 7 月 3 日

2026 年教师职称评审和岗位聘用工作日程

时 间	工 作 内 容	备 注
7 月 3 日	全校 2026 年职称评审和岗位聘用工作部署会	政策介绍、职称评审和岗位聘用工作通知、日程安排
7 月 3 日	职称评审和岗位聘用工作培训会	政策介绍、申报系统培训、PPT 述职材料（配音版）培训等，公布各单位拟聘教授、副教授各级岗位数量
7 月 10 日前	<p>1.各学院（系）传达职称评审和岗位聘用工作</p> <p>2.教师本人按岗申报</p> <p>3.学院（系）公示申报人相关材料</p> <p>4.学院（系）组织评审，包括：</p> <p>（1）党组织先行把关；</p> <p>（2）申报人人才培养业绩综合评价；</p> <p>（3）审查申报人资格及相关材料；</p> <p>（4）学院（系）将申报副教授三级岗位人员（破格、教学为主型除外）代表性成果送交同行专家匿名评审，评审结果返回学院（系）作为学院（系）学术委员会评审参考；</p> <p>（5）组织公开述职会；</p> <p>（6）学院（系）学术委员会评议；</p> <p>（7）学院（系）党政联</p>	<p>1.学校 7 月 3 日前后开通网络申报系统并公布有关表格。</p> <p>（1）本校教师通过职称评审和岗位聘用系统在线申报；</p> <p>（2）非本校人员通过“评聘专栏”下载并填写申报表。</p> <p>2.学院（系）7 月 10 日前报下列表格及材料：</p> <p>（1）《学院（系）学术委员会表决情况登记表》；</p> <p>（2）《教师岗位聘用申报表》（一式二份，A4 纸双面打印）；</p> <p>（3）《教师人才培养情况综合评价表》（申报教授、副教授职称者填写，A4 纸双面打印）；</p> <p>（4）《教师申报高一级岗位成果一览表》（单位审核，一式一份，A4 纸双面打印）；</p> <p>（5）申报教授各级岗位和副教授各级岗位者须按要求提交科研成果原件和获奖证书复印件；</p> <p>（6）《学院（系）教师职称评审和岗位聘用业绩成果认定汇总表》；</p> <p>（7）《学院（系）推荐参加学校教师职</p>

时 间	工 作 内 容	备 注
	席会议研究； （8）公示推荐人选。 5.学院（系）向学校上报推荐人选及相关材料。	称评审和岗位聘用工作的校外专家名单》； （8）《学院（系）学术委员会教师职称评审和岗位聘用工作成员情况一览表》。 *表格（1）（7）（8）从“评聘专栏”下载，表格（3）（6）通过邮件发送，其余表格均由系统生成； *教师职称评审需提交材料（1）（2）（3）（4）（5）（6）（7）（8）项，岗位聘用需提交材料（1）（2）（4）（5）（6）（7）（8）项。教授二级岗位（竞聘制）申请者还需将视频格式的 PPT 上传至本人岗位聘用申报系统账号。
7 月 8 日前	学院（系）将申报教授四级、破格晋升副教授三级、教学为主型副教授三级岗位人员代表性成果送交同行专家匿名评审	*本年度同行评审采取线上形式进行，《同行专家鉴定意见表》须于 7 月 14 日前通过系统返回至人事部。
7 月中下旬	学校组织评审并公示	
8 月底	聘用上岗	

中国人民大学 2026 年教师以外人员 职称评审和岗位聘用工作通知

学校各二级（组织）机构：

为深入贯彻中央人才工作会议精神、全国教育大会精神，持续贯彻习近平总书记在考察调研时重要讲话精神，坚决落实《教育强国建设规划纲要（2024—2035 年）》的决策部署，认真落实《关于大力推进新时代人才工作高质量发展的意见》，坚定不移走好建设中国特色、世界一流大学新路，奋力打造我国人文社会科学研究和教学领域的重要人才中心和创新高地，持续深化新时代教师以外人员队伍建设改革，进一步做好教师以外人员职称评审和岗位聘用工作，根据《中国人民大学教师以外人员职称评审和岗位聘用工作办法》（2022—2023 学年校政字 100 号），现将 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用工作通知如下：

一、工作原则

（一）坚持党管人才。坚持和加强学校党委对职称评审和岗位聘用工作的全面领导，加强各级党组织全流程把关。

（二）坚持政治标准。强化师德师风考察，把思想政治素质和师德师风作为职称评审和岗位聘用的首要要求和第一标准。

（三）坚持分类评价。尊重不同类型、不同系列特点，强化成果代表作制度，着力破除“五唯”，建立科学、合理、多维的评价体系。

（四）坚持业绩导向。按照“重岗位、重水平、重贡献”原则，聚焦主责主业，突出工作业绩，提升管理能力和服务质效。

（五）坚持公开公平公正。严格评价标准，规范评聘程序，执行公示制度，确保评聘工作规范、严谨。

二、工作要点

（一）文件依据

《中国人民大学教师以外人员职称评审和岗位聘用工作办法》（2022—2023 学年校政字 100 号）（以下简称《工作办法》）、《中国人民大学关于加强管理职员职务与职级统筹运行的实施办法（试行）》及实施方案（校党字〔2022〕35 号）、《管理职员职务与职级统筹运行实施细则（试行）》（校党字〔2023〕27 号）。

（二）任职条件

各级教师以外专业技术职称评审和岗位聘用条件详见《工作办法》第三章“任职条件”及《中国人民大学教师以外专业技术职称任职条件》（《工作办法》附件 1）、《中国人民大学教师以外专业技术岗位聘用条件》（《工作办法》附件 2）、《中国人民大学管理职员岗位聘用条件》（《工作办法》附件 3）、《中国人民大学工勤技能岗位聘用条件》（《工作办法》附件 4）。

根据学校职务职级统筹运行向七级及以下管理职员延伸相关精神，申报七级管理职员（A）者，应当任七级管理职员（B）满 4 年；申报七级管理职员（B）者，应当任七级管理职员（C）

满4年。七级管理职员内部不同层级间的晋升，在履职尽责的基础上，达到晋升年限且下一层级任职期间考核至少获评1次优秀，且不存在受到处理处分影响晋升的情形，即可晋升。考核每获评1次优秀，各层级间的晋升年限减少半年；获评基本合格、不合格的，视情况适当延长晋升年限。

申报七级管理职员（C）岗位者，应当任八级管理职员3年以上，或博士研究生毕业，或硕士研究生毕业后参加工作3年以上，或大学本科毕业后参加工作6年以上。

（三）评聘体系

教师以外人员职称评审和岗位聘用工作体系包含学校党委常委会会议、校长办公会议、学校教师以外人员职称评审和岗位聘用委员会会议、学校各类评审组和工作组会议、二级（组织）机构各类评聘组织会议，详见《工作办法》第四章“评聘体系与议事规则”。

（四）评聘程序

教师以外人员职称评审和岗位聘用具体分为“部署、传达”“个人申报”“单位评审推荐”“职能部门监督”“各类评审组、工作组会议审议”“学校审议”“学校公示”和“聘用上岗”共8个环节，详见《工作办法》第五章“评聘程序”。其中根据上级文件精神，职称评审和岗位聘用公示时间从7个工作日调整为5个工作日。

（五）工作要求

1. 坚持政治标准，强化师德师风考察

坚持德才兼备、以德为先，把思想政治素质和职业道德水平摆在职称评审和岗位聘用的首要位置，严把政治关、师德关，引导教职工聚焦立德树人根本任务。二级（组织）机构党组织要对申报人实行思想政治素质和业务能力双重考察，对申报人的政治原则、政治立场、政治方向、师德师风、意识形态和廉洁自律情况等先行把关，并就申报人的上述情况提出结论性意见。不得推荐尚在处分期及影响期内的人员申报高级职称或岗位。

2. 坚持“干什么、评什么”，突出岗位业绩和贡献

二级（组织）机构在评审过程中要贯彻落实“重岗位、重水平、重贡献”原则，坚持“干什么、评什么”，结合不同岗位和专业技术系列特点，突出对教职工岗位业绩和贡献的考察，引导教职工聚焦主责主业。

3. 严格评审程序，强化材料审核公示

二级（组织）机构须强化对申报人全面考察和评价，严格掌握评聘标准和条件，严格按照议事规则和程序进行评审。

二级（组织）机构须指定专门工作人员对申报人各类表格、成果原件及复印件等申报材料的真实性、准确性进行全面、认真核对，对照各级岗位任职条件进行严格审核，认真填写各级岗位资格审核表。二级（组织）机构评聘组织全体成员和审核人须在资格审核表上确认签字。如发现不符合学校任职条件或申报材料

不真实者，取消本人当年申报资格，计 1 次申报次数，且二级（组织）机构不得再替补其他人选。

二级（组织）机构评聘组织在评议教师以外专业技术高级职称和岗位申报人选时，须在听取申报人述职和充分审阅材料的基础上，先就申报人是否符合申报资格进行表决，然后在通过申报资格的人选中，投票表决产生推荐人选，并将推荐人选分岗位级别、不分系列进行排序。

二级（组织）机构须严格执行公示制度，申报人的研究成果和工作业绩等材料、推荐名单及排序均须在本单位公示，公示期 5 个工作日。

4. 规范会议记录，强化档案资料留存

各二级（组织）机构应加强对工作记录的规范化管理，在职称评审和岗位聘用过程中指定专门工作人员负责记录审议、表决情况，留有书面证明材料，完整、清晰、准确地记录申报和评审的过程和结果，实现评审过程全记录。强化档案资料留存，所有申报人的申报材料、原始选票、投票结果登记表、会议记录、公示等资料均应及时归档，并妥善留存至少 10 年，保证评审全程可追溯。

（六）其他要求

1. 关于教师以外专业技术岗位申报与推荐说明：

二级（组织）机构将符合《中国人民大学教师以外专业技术岗位聘用条件》二级岗、三级岗任职条件的人选推荐至学校不受名额限制；五、六级岗推荐人数不得超过本单位符合五、六级岗

学历学位、任职年限基本条件人员总数的 12%；八级岗推荐人数不得超过本单位符合八级岗任职条件人员总数的 15%；九级及以下岗位推荐数量不受名额限制。

2.关于六级管理职员（B）竞聘申报与推荐说明：

符合六级管理职员（B）任职资格和一般任职年限要求的人数为 10 人以上的单位，今年可向学校推荐六级管理职员（B）人数不超过 2 名；符合条件人数为 10 人以下的单位，今年可向学校推荐六级管理职员（B）人数不超过 1 名。

若各二级（组织）机构推荐竞聘六级管理职员（B）的人数总和超过 30 人，学校管理职员聘用工作组可对申报材料进行初步审查，遴选出不超过 30 人参加公开述职综合测评。

3.关于成果要求：

（1）进一步丰富成果形式，将数据资源成果、决策咨询成果纳入职称评审和岗位聘用申报成果范围。

（2）成果填报要求：申报人在职称评审和岗位聘用申报系统中填报。其中，教师以外专业技术职称评审和岗位聘用的申报人，代表性论文、著作填写每类不得超过 10 项，科研项目、奖励等其他成果填写每类不得超过 5 项；六级管理职员（B）的申报人，奖励、科研成果、制度文件或研究报告、其他成果或业绩等四类成果每类填写不得超过 5 项。

（3）提交材料要求：对于二级（组织）机构评审推荐至学校的教师以外专业技术职称和岗位申报人提交的成果材料，具体

数量要求如下：申报正高级各级岗位提交总数不超过 8 项，申报副高级各级岗位提交总数不超过 6 项，申报中级和初级各级岗位的，不需要提交成果材料；二级（组织）机构评审推荐至学校的六级管理职员（B）岗位申报人提交的申报成果材料不超过 8 项。

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。提交学校的成果材料应为原件。

三、评聘名额

（一）教师以外专业技术职称评审

图书资料、编辑出版、工程、实验、会计（经济、统计、审计）、医疗卫生、学术运营、教育管理、思想政治工作系列高级专业技术职称（含正、副高）共 20 个左右，其中思想政治工作系列高级专业技术职称（含正、副高）2 个左右。对于新选聘专业技术人员，高级职称评聘名额按实际情况确定。中、初级名额按照实际达到任职条件人数确定。

（二）教师以外专业技术岗位聘用

二、三级岗位 1 个左右，五、六级岗位 8 个左右，八级岗位 13 个左右，九级及以下岗位数量按照实际达到任职条件人数确定。

（三）管理职员岗位聘用

组织选聘由学校党委综合考虑全校干部队伍建设情况和各单位管理职员岗位空缺情况组织实施；通过竞聘方式产生六级管

理职员（B）6个左右；七级管理职员（A）及以下岗位数量按照实际达到任职条件人数确定。

（四）工勤技能岗位聘用

技术工一、二级岗位1个左右，技术工三级及以下岗位数量按照实际取得资格证书情况确定。

四、时间安排

7月6日前，各二级（组织）机构提交本单位评聘组织成员名单。7月10日前，各二级（组织）机构组织评审并上报推荐人选。7月下旬至8月初，学校组织评审并公示。8月底，聘用上岗。

五、其他事项

（一）请各二级（组织）机构高度重视、精心组织，结合通知要求做好本单位工作方案，按照《工作办法》及本通知做好申报、审核、评审、公示等各项工作。因2025—2026学年教师以外人员考核工作尚未完成，若申报人届时未达到相应考核结果要求，则取消其受聘上岗的资格。

（二）2026年新选聘的管理职员、教师以外专业技术人员及因工作岗位变动等原因需要调整岗位的人员，须按有关任职条件申报相应岗位。

（三）人大附中、人大附小及幼儿园教师以外人员参加学校统一评聘。

（四）思想政治工作系列高级专业技术职称和岗位申报人，

如需将部分代表性成果或课时提请中国人民大学党委教师思想政治工作领导小组、中国人民大学学生党建和思想政治工作委员会或中国人民大学党建工作领导小组办公室组织认定的，应先提交所在二级（组织）机构审核，二级（组织）机构须将有关申请和材料提交至对应部门，具体可分别联系：党委教师工作部（人才工作领导小组办公室）王老师，电话 62518080；党委学生工作部孔老师，电话 80681693；党委组织部罗老师，电话 82509310。

（五）教师以外人员职称评审和岗位聘用工作有关事宜，请与人事部职工考评室联系。具体可分别联系：杨老师，电话：82509035（教师以外专业技术职称评审）；曲老师，电话 82509035（教师以外专业技术岗位聘用）；曾老师，电话 82509325（管理职员、工勤技能岗位聘用）。

- 附件：1.2026 年教师以外专业技术职称评审工作日程
2.2026 年教师以外专业技术岗位聘用工作日程
3.2026 年管理职员岗位聘用工作日程
4.2026 年工勤技能岗位聘用工作日程
5.关于 PPT 述职材料（配音版）制作要求的说明

党委组织部 人事部

2026 年 7 月 3 日

附件 1

2026 年教师以外专业技术职称评审工作日程

时间	工作内容	备注
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用部署会	政策介绍、职称评审和岗位聘用工作通知及日程安排。
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用培训会	政策介绍、申报系统培训、PPT 述职材料（配音版）制作培训等。
7 月 6 日前	二级（组织）机构报教师以外专业技术职称评审小组名单，宣讲评聘政策	教师以外专业技术职称评审小组组成要求见《工作办法》。二级（组织）机构请按要求填写《2026 年教师以外专业技术职称评审小组名单》（从人事部主页 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用专栏下载，以下简称“评聘专栏”），签字、盖章后报送人事部职工考评室（明德主楼 1127A）。
7 月 6 日前	个人申报	7 月 3 日前后开通职称评审和岗位聘用系统，个人通过系统在线申报。系统使用说明见评聘专栏（包括申报者个人使用说明和人事干部操作说明）。
7 月 10 日前	二级（组织）机构评审推荐，包括： 1. 公示申报者材料，根据需要组织公开述职或答辩； 2. 职称评审小组审核评议确定推荐人选（投票表决须分两轮，即资格票和排序票）； 3. 公示推荐名单及排序； 4. 将申报高级专业技术职称人员的成果送交同行专家匿名评审； 5. 向学校提交推荐人员名单及相关材料。	二级（组织）机构须于 7 月 10 日前提交下列表格及材料： 1. 《2026 年申请教师以外专业技术职称人员登记表》； 2. 《教师以外专业技术职称申报表》（一式两份，A4 纸双面打印）； 3. 《同行专家鉴定意见表》； 4. 《2026 年教师以外专业技术职称评审小组表决情况登记表》； 5. 《申报教师以外专业技术职称资格审核表》； 6. 《申请转系列人员登记表》； 7. 申报高级专业技术职称人员需提交 PPT 述职材料（配音版）及申报材料中标记提交的材料成果原件。 说明： 1. 表 1—3 需由二级（组织）机构人事干部从系统中生成，按要求填写、盖章，表 3 采取线上形式提交； 2. 表 4—6 需由二级（组织）机构人事干部在评聘专栏下载并按要求填写、盖章； 3. 申报高级专业技术职称人员的 PPT 述职材料（配音版），发送至邮箱 zhigongkaoping@ruc.edu.cn； 4. 提交的纸版材料包括：表 1—2、表 4—6。
7 月下旬至 8 月初	学校组织评审并公示	
8 月底	聘用上岗	

附件 2

2026 年教师以外专业技术岗位聘用工作日程

时间	工作内容	备注
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用部署会	政策介绍、职称评审和岗位聘用工作通知及日程安排。
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用培训会	政策介绍、申报系统培训等。
7 月 6 日前	二级（组织）机构提交教师以外专业技术岗位聘用小组名单，宣讲评聘政策	教师以外专业技术岗位聘用小组组成要求见《工作办法》。二级（组织）机构请按要求填写《2026 年教师以外专业技术岗位聘用小组名单》（从人事部主页 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用专栏下载，以下简称“评聘专栏”），签字、盖章后报送人事部职工考评室（明德主楼 1127A）。
7 月 6 日前	个人申报	7 月 3 日前后开通职称评审和岗位聘用系统，个人通过系统在线申报。系统使用说明见评聘专栏（包括申报者个人使用说明和人事干部操作说明）。
7 月 10 日前	二级（组织）机构评审推荐，包括： 1. 审核资格； 2. 公示申报者材料； 3. 组织专家匿名评审（三级及以上岗位）； 4. 岗位聘用小组审核评议确定推荐人选（投票表决须分两轮，即资格票和排序票）； 5. 公示推荐名单及排序； 6. 向学校提交推荐人员名单及相关材料。	二级（组织）机构须于 7 月 10 日前提交下列表格及材料： 1. 《教师以外专业技术岗位聘用申报表》（一式两份，A4 纸双面打印）； 2. 《中级及以上专业技术人员综合情况统计表》（提交纸版及电子版）及个人成果原件； 3. 《同行专家鉴定意见表》（三级及以上岗位）； 4. 《2026 年各二级（组织）机构各系列各级专业技术岗位推荐人员一览表》（提交纸版及电子版）； 5. 《申报教师以外专业技术岗位资格审核表》； 6. 《2026 年教师以外专业技术岗位申报情况》。 说明： 1. 表 1—3 由二级（组织）机构人事干部从系统中生成，按要求填写、盖章；表 3 采取线上形式提交；表 4—6 在评聘专栏下载并按要求填写、盖章； 2. 提交的纸版材料包括：表 1—2、表 4—6；提交的电子版材料包括：表 2、表 4；电子材料打包发送至邮箱 zhigongkaoping@ruc.edu.cn 。
7 月下旬至 8 月初	学校组织评审并公示	
8 月底	聘用上岗	

附件 3

2026 年管理职员岗位聘用工作日程

时间	工作内容	备注
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用部署会	政策介绍、职称评审和岗位聘用工作通知及日程安排。
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用培训会	政策介绍、申报系统培训等。
7 月 6 日前	二级（组织）机构报送管理职员聘用小组名单，宣讲聘岗政策	管理职员聘用小组组成要求见《工作办法》。二级（组织）机构请按要求填写《2026 年管理职员聘用小组名单》（从人事部主页 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用专栏下载，以下简称“评聘专栏”），签字、盖章后报送人事部职工考评室（明德主楼 1127A）。
7 月 6 日前	个人申报	7 月 3 日前后开通职称评审和岗位聘用系统，个人通过系统在线申报。系统使用说明见评聘专栏（包括申报者个人使用说明和人事干部操作说明）。
7 月 10 日前	二级（组织）机构组织评审，包括： 1. 公示申报者材料，根据需要组织述职或答辩； 2. 审核评议并确定各级管理职员岗位推荐名单（投票表决须分两轮，即资格票和排序票）； 3. 公示推荐名单及排序； 4. 向学校提交推荐人员名单及相关材料。	二级（组织）机构须于 7 月 10 日前提交下列表格及材料： 1. 《管理职员岗位聘用申报表》（一式两份，A4 纸双面打印）； 2. 《推荐竞聘六级管理职员（B）岗位人员情况审核一览表》； 3. 《2026 年管理职员聘用小组表决情况登记表》； 4. 《申报各级管理职员岗位资格审核表》。 说明： 1. 表 1—2 需由二级（组织）机构人事干部从系统中生成，表 1 按要求填写、盖章；表 2 在系统中填写后导出；表 3—4 在评聘专栏下载并按要求填写、盖章； 2. 提交的纸版材料包括：表 1、3、4；提交的电子版材料包括：表 2；电子材料打包发送至邮箱 zhigongkaoping@ruc.edu.cn 。
7 月中旬	学校组织公开述职综合测评	组织申报六级管理职员（B）竞聘者进行公开述职综合测评。
7 月下旬至 8 月初	学校组织评审并公示	
8 月底	聘用上岗	

附件 4

2026 年工勤技能岗位聘用工作日程

时间	工作内容	备注
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用部署会	政策介绍、职称评审和岗位聘用工作通知及日程安排。
7 月 3 日	2026 年职称评审和岗位聘用培训会	政策介绍、申报系统培训等。
7 月 6 日前	二级（组织）机构报送工勤技能岗位聘用小组名单，宣讲聘岗政策	工勤技能岗位聘用小组组成要求见《工作办法》。二级（组织）机构请按要求填写《2026 年工勤技能岗位聘用小组名单》（从人事部主页 2026 年教师以外人员职称评审和岗位聘用专栏下载，以下简称“评聘专栏”），签字、盖章后报送人事部职工考评室（明德主楼 1127A）。
7 月 6 日前	个人申报	7 月 3 日前后开通职称评审和岗位聘用系统，个人通过系统在线申报。系统使用说明见评聘专栏（包括申报者个人使用说明和人事干部操作说明）。
7 月 10 日前	二级（组织）机构组织评审，包括： 1.公示申报者材料，根据需要组织述职或答辩； 2.审核评议并确定各级工勤技能岗位推荐名单（投票表决须分两轮，即资格票和排序票）； 3.公示推荐名单及排序； 4.向学校提交推荐人员名单及相关材料。	二级（组织）机构须于 7 月 10 日前提交下列表格及材料： 1.《工勤技能岗位聘用申报表》（一式两份，A4 纸双面打印）； 2.《申报竞聘技术工一级、二级岗位人员推荐名单一览表》； 3.《2026 年工勤技能岗位聘用小组表决情况登记表》； 4.工人职业技能鉴定证书复印件（二级（组织）机构审核盖章）。 说明： 1.表 1—2 需由二级（组织）机构人事干部从系统中生成，按要求填写、盖章；表 3 在评聘专栏下载并按要求填写、盖章； 2.提交的纸版材料包括：表 1—3、材料 4；提交的电子版材料包括：表 2；电子材料打包发送至邮箱 zhihongkaoping@ruc.edu.cn。
7 月中上旬	学校组织评审并公示	
8 月底	聘用上岗	

附件 5

关于 PPT 述职材料（配音版）制作要求的说明

申报教师以外专业技术高级职称的人员，应提交 PPT 述职材料（配音版）。现将有关事项说明如下：

一、时间及内容

申报人提交的 PPT 述职材料（配音版），播放时间限制在 3 分钟以内。陈述内容主要包括：

1. 个人基本情况（附个人照片）；
2. 任现职以来的工作业绩；
3. 任现职以来的代表性成果；
4. 今后的工作设想；
5. 其他情况。

陈述内容应与本人提交的专业技术职称申报材料内容保持一致。

二、制作要求

学校播放演示稿软件为 Office 2007 及以上版本。申报人提交的 PPT 述职材料（配音版）应设置为“自动播放”，并将配音内嵌至该文件，配音必须由申报人本人完成，不得采用专业配音。

三、提交要求

申报人提交的 PPT 文件以“申报系列-申报职称-所在二级（组织）机构-姓名”命名，后缀名应为“.pps”或“.ppsx”。二级（组织）机构核查 PPT 文件陈述内容无误且能自动播放后，于 7 月 10 日前统一发送至人事部职工考评室邮箱 zhigongkaoping@ruc.edu.cn。