

中國人民大學
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2026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 部

2026 年 7 月

目 录

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。

3. 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。

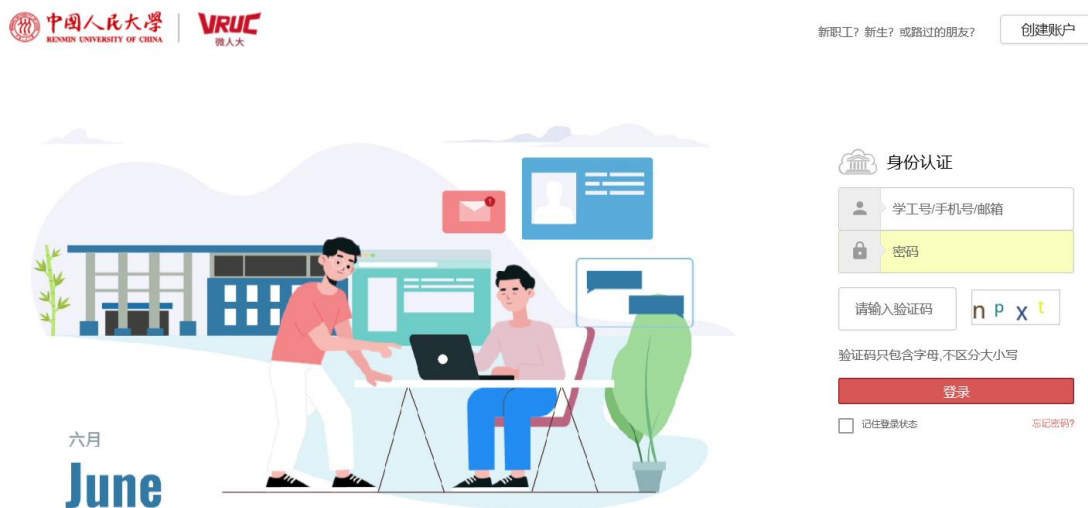
4. 请您提前核对个人人事基本信息和科研信息，以免影响申报进程。在线填报尽量在校园内部进行，用校外一些网络访问校务系统可能会出现网速慢现象。

5. 推荐您使用IE11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)或联系学校人事部（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/数智人大系统

(一) 请登录微人大 (<http://v.ruc.edu.cn>)，选择职评岗聘申请

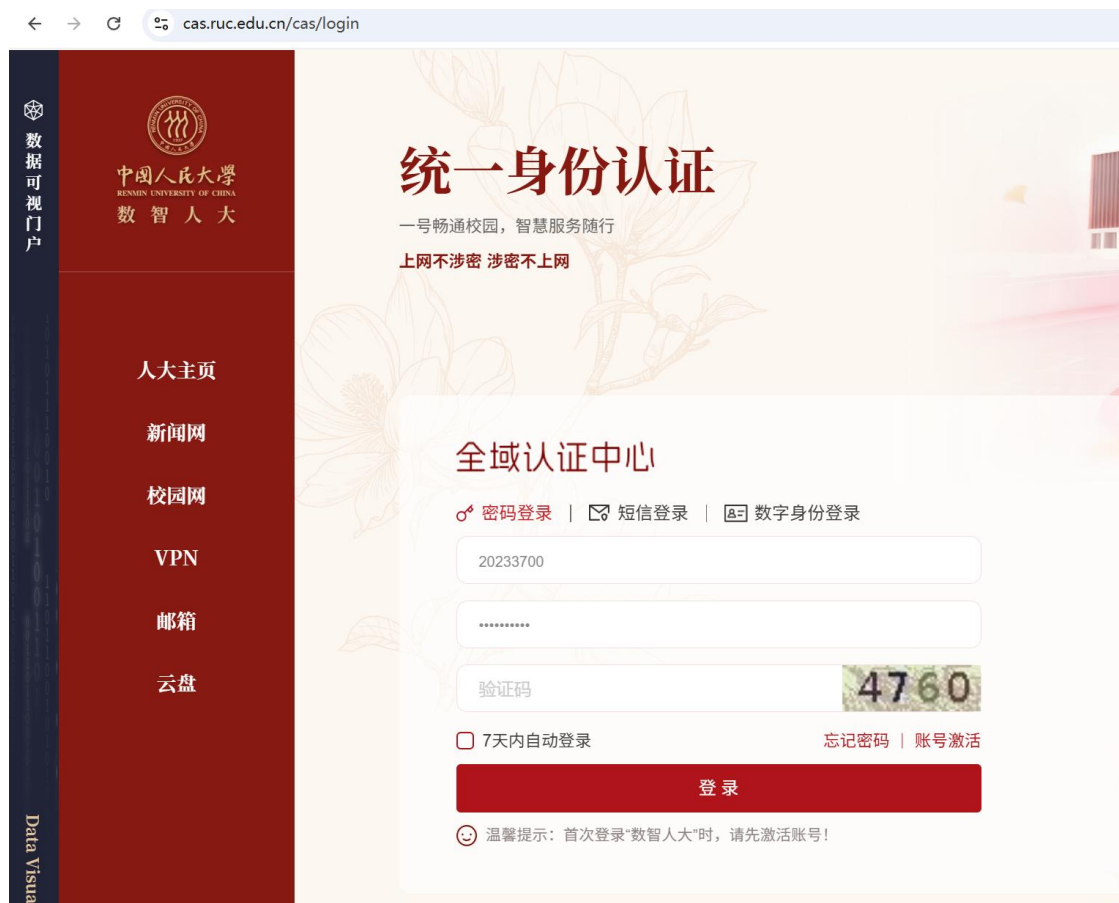


如遇用户名或密码问题无法登录，请联系信息技术中心，电话：
62516251。

点击应用导航中的“校务”，在第二行较中间位置点击“职评岗聘申请”进入：



(二) 请登录数智人大 (<https://cas.ruc.edu.cn/>)，选择职评岗聘申请



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。

点击应用导航中的“校务”，点击“职评岗聘申请”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

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

岗位聘用

教师岗位聘用

请选择教师岗位

教师以外专业技术岗位聘用

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

工勤技能岗位聘用

请选择工勤技能岗位

(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。

中国人民大学 职务评审和岗位聘用申报系统

人事异动 自助服务

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、科研等），确保准确无误

保存 提交 W 导出 PDF 返回

信息确认页 上传附件页

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		AAAAASAXU		
毕业年月				
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				
学位授予单位				

请您填写认为正确的信息

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”



提交后，单位审批通过、人事部核实后，出生日期、来校年月、学历学位信息由人事部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部职员管理办公室更改；党政职务信息根据权限由人事部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。

党政职务				
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		正科级		
任职级时间				
单位审批意见				

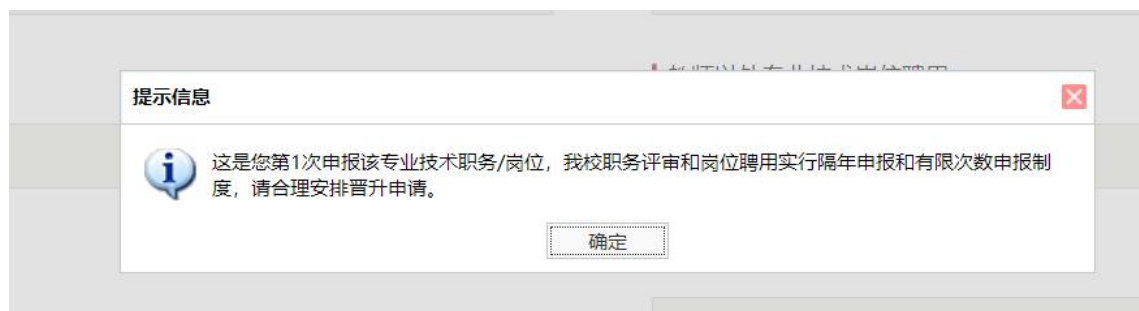
三、选择拟申报职称

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：

The image shows a software interface for selecting a professional title. The main window is titled "教师以外专业技术职务评审" and contains a dropdown menu for "请选择教师以外专业技术职务". The "编辑出版" option is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown are several categories: "图书资料", "工程", "实验", "会计经济统计审计" (with a "保存" button), and "医疗卫生".

A modal window titled "请选择编辑出版申报职务" is open in the foreground. It contains four radio button options: "编审", "副编审", "编辑", and "助理编辑". The "副编审" option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the "确定" (Confirm) button at the bottom of the modal. The "取消" (Cancel) button is also visible next to it.

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。



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。

A screenshot of the '教师以外专业技术职称评审' (Non-teacher Professional Title Review) web application. The interface includes a top navigation bar with '保存' (Save), '提交' (Submit), '导出' (Export), 'PDF', '刷新' (Refresh), and '返回' (Back) buttons. A sidebar on the left lists the form sections: '封面' (Cover), '基本信息' (Basic Information), '个人成果' (Personal Achievements), '编辑出版' (Editing and Publishing), '编辑出版2' (Editing and Publishing 2), '履职情况' (Job Performance), '单位意见2' (Unit Opinion 2), '学校意见1' (School Opinion 1), and '学校意见2' (School Opinion 2). The main content area displays the title: '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)'. At the bottom, there are input fields for '所在单位' (Current Unit) and '人事处' (Human Resources Department).

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。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。

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。

任现职以来工作成果目录（仅限代表性成果中的论文和著作）													
<input type="checkbox"/>	新增	<input type="checkbox"/>	插入	<input type="checkbox"/>	删除	<input type="checkbox"/>	导入	<input type="checkbox"/>	同步任现职以来工作成果目录	<input type="checkbox"/>	恢复删除记录	<input type="checkbox"/>	填表说明
<input type="checkbox"/>	序号	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担部分							
<input type="checkbox"/>	1												
<input type="checkbox"/>	2												
<input type="checkbox"/>	3	123											
<input type="checkbox"/>	4												

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。

任现职以来工作成果目录																
<input type="checkbox"/>	新增	<input type="checkbox"/>	插入	<input type="checkbox"/>	删除	<input type="checkbox"/>	导入	<input type="checkbox"/>	保存	<input type="checkbox"/>	同步任现职以来工作成果目录	<input type="checkbox"/>	恢复删除记录	<input type="checkbox"/>	关闭	填表说明
<input type="checkbox"/>	序号	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担部分	成果流水号	刊物级别	是否作							
<input type="checkbox"/>	1															
<input type="checkbox"/>	2															
<input checked="" type="checkbox"/>	3	123														
<input type="checkbox"/>	4															

可以勾选要删除的记录，点击“删除”按钮，完成数据的删除。

任现职以来工作成果目录																
<input type="checkbox"/>	新增	<input type="checkbox"/>	插入	<input checked="" type="checkbox"/>	删除	<input type="checkbox"/>	导入	<input type="checkbox"/>	保存	<input type="checkbox"/>	同步任现职以来工作成果目录	<input type="checkbox"/>	恢复删除记录	<input type="checkbox"/>	关闭	填表说明
<input type="checkbox"/>	序号	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担部分	成果流水号	刊物级别	是否作							
<input type="checkbox"/>	1															
<input type="checkbox"/>	2															
<input checked="" type="checkbox"/>	3	123														
<input type="checkbox"/>	4															

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。

任现职以来: 拖放数据

新增 插入 删除 导入 保存 同步任现职以来工作成果目录 **恢复删除记录** 关闭 填表说明

<input type="checkbox"/>	序号	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	是否作为提交成果
<input type="checkbox"/>	1								
<input type="checkbox"/>	2								
<input checked="" type="checkbox"/>	3	123							
<input type="checkbox"/>	4								

勾选对应记录后，点击下载确定。

恢复删除记录 填表说明

<input type="checkbox"/>	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	是否作为提交成果
拖放数据								

没有数据

第 0 页共 0 页 每页 200

(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、

保存 提交 W 导出 PDF 刷新 返回

封面2

基本信息

个人成果

图书资料

图书资料3

履职情况

单位意见2

学校意见1

学校意见2

姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>	
民族	<input type="text"/>	现任专业技术职称及本级晋升年月		<input type="text"/>		
本专业工作年限	<input type="text"/> *	现聘岗位及聘任时间		<input type="text"/>		
工作年月	<input type="text"/>					
最高学历及毕业时间	<input type="text"/>			最高学位及获得时间	<input type="text"/>	
硕士研究生导师	<input type="text"/> *	博士研究生导师		<input type="text"/> *		

(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。

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。

新增	插入	删除	导入	同步科研项目情况	恢复删除记录	填表说明	
<input type="checkbox"/>	序号	起始年月	截止年月	科研项目来源	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1						
<input type="checkbox"/>	2						
<input type="checkbox"/>	3						

4. 对于不需要展示的科研成果，您可以点击“删除”。

新增	插入	删除	导入	同步科研项目情况	恢复删除记录	填表说明	
<input type="checkbox"/>	序号	起始年月	截止年月	科研项目来源	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	2						
<input checked="" type="checkbox"/>	3						

请点击查看编辑子集

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。

新增	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	
<input type="checkbox"/>	序号	成果名称	分类	何时发表	何地发表	本人承担分	
请点击查看编辑子集							



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。



(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。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。

新增	插入	删除	导入	保存	关闭		
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	1						<input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 不提交

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 W 导出 PDF 刷新 返回

封面	其他代表性成果及工作成果（分系列） 起草的医疗卫生方面的重要文件或专题报告/撰写常见病（多发病）诊治专题报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、医防融合或政府专项技术工作的成果报告
基本信息	
个人成果	
医疗卫生	
履职情况	

（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 W 导出 PDF 刷新 返回

封面	其他代表性成果及工作成果（分系列） 起草的医疗卫生方面的重要文件或专题报告/撰写常见病（多发病）诊治专题报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、医防融合或政府专项技术工作的成果报告							
基本信息		<table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>序号</th><th>重要文件或报告名称</th><th>起草年月</th><th>证明单位</th><th>本人分工</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	序号	重要文件或报告名称	起草年月	证明单位	本人分工
<input type="checkbox"/>		序号	重要文件或报告名称	起草年月	证明单位	本人分工		
个人成果								
医疗卫生								
履职情况								

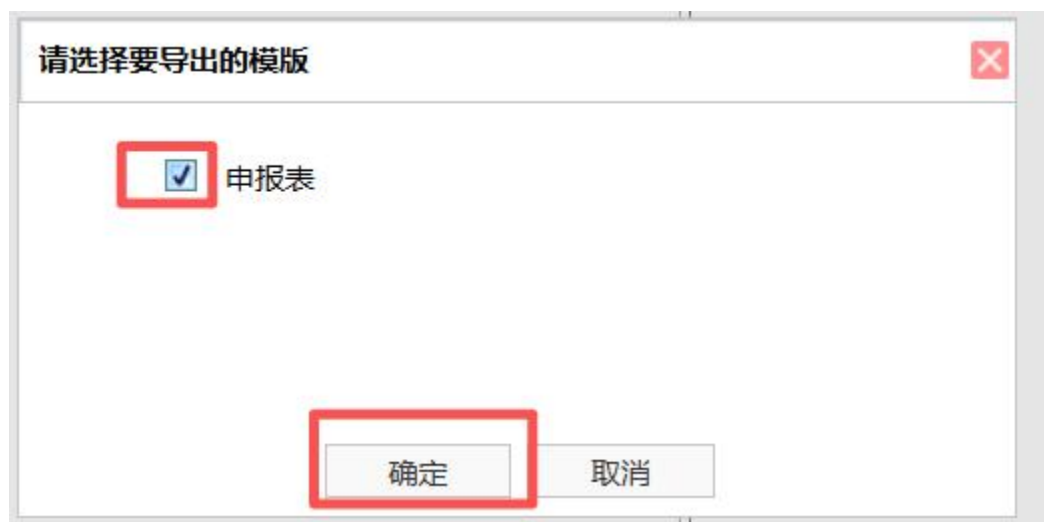
请不要急于提交本人的申请信息。提交申请信息前，请您认真审核您所填写的数据信息，确保准确无误。

（三）预览、下载申报表

您可导出、预览WORD、PDF格式申报表。



勾选“申报表”进行导出。



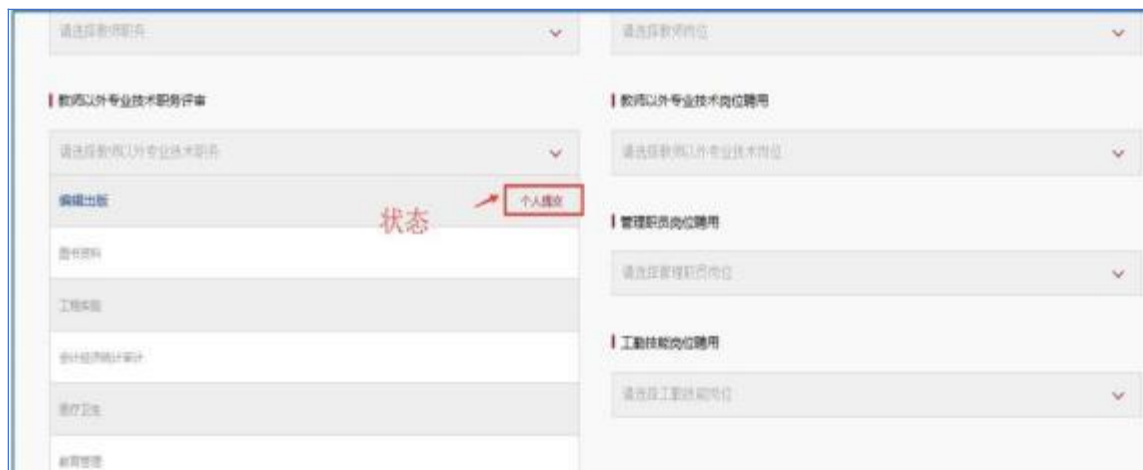
您可以下载或打印申报表，便于您核对申报信息或在本单位述职使用，不做其他用途。



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。



1. 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。

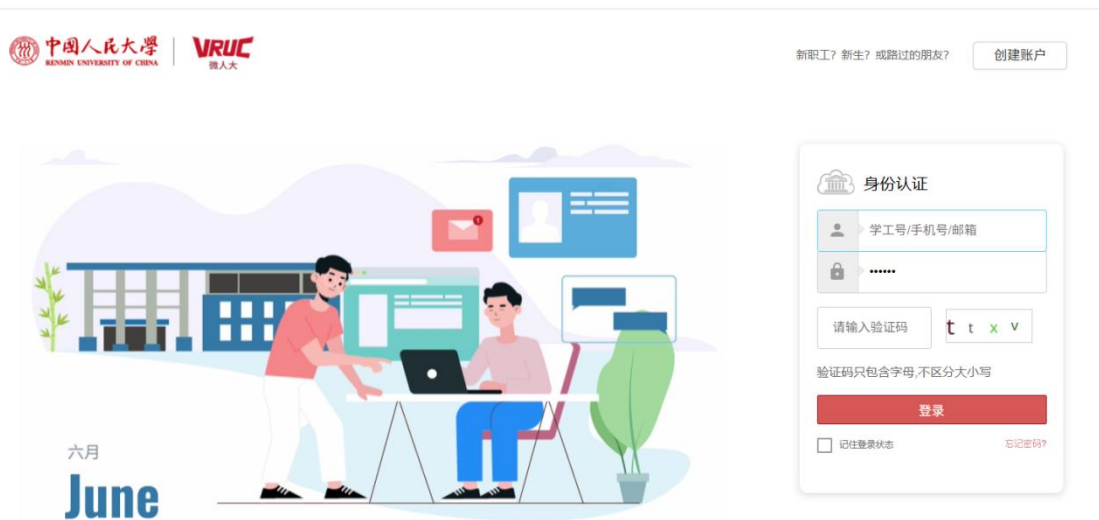
3. 单位审批后，显示的是单位通过、单位不通过或单位返回个人修改，点击职称进入后，可查看单位审核意见、下载申报表或查看表单，返回本人修改的也可根据审核意见修改并重新提交。

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)

信息确认表

职务评审

教师职务评审

请选择教师职务

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

岗位聘用

教师岗位聘用

请选择教师岗位

教师以外专业技术岗位聘用

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

工勤技能岗位聘用

请选择工勤技能岗位

(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。

中国人民大学 职务评审和岗位聘用申报系统

人事异动 自助服务

信息确认表 提交申请前，请您认真审核您的数据信息（包括人事、教学、科研等），确保准确无误

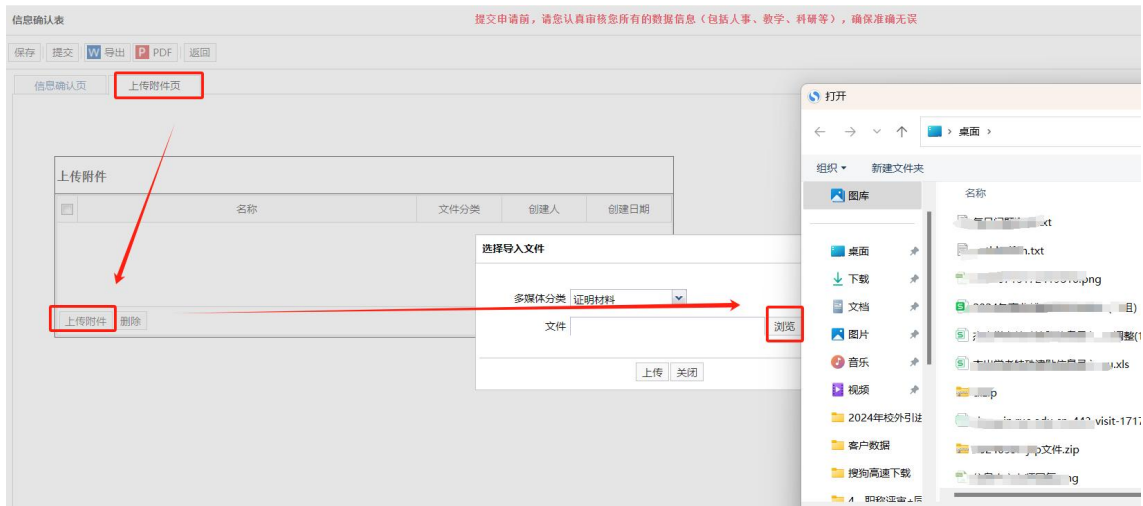
保存 提交 导出 PDF 返回

信息确认页 上传附件页

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		AAAAASAXU		
毕业年月				
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				
学位授予单位				

请您填写认为正确的信息

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”。



提交后,单位审批通过、人事部核实后,基本信息由人事部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部职员管理办公室更改;党政职务信息根据权限由人事部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。

党政职务				
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	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	请选择工勤技能岗位

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。

The screenshot displays two main sections: '职务评审' (Job Review) and '岗位聘用' (Job Appointment). Under '职务评审', there are dropdown menus for '教师职务评审' and '教师以外专业技术职务评审'. Under '岗位聘用', there are dropdown menus for '教师岗位聘用' and '教师以外专业技术岗位聘用'. A list of job levels is shown, with '二级岗' through '七级岗' visible. The '六级岗' option is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '★ 信息确认 (进行申报之前请进行信息确认)'. The dialog asks '是否竞聘六级管理职员(B)岗位?' (Do you want to compete for the Level 6 Management Staff (B) position?). There are two buttons: '是' (Yes) and '否' (No). The background shows the '信息确认表' (Information Confirmation Table) with dropdown menus for job review and appointment.

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。

The screenshot shows the same information confirmation dialog box as above, but with a '提示信息' (Information Message) box overlaid. The message reads: '这是您第1次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年申报和有限次数申报制度，请合理安排晋升申请。' (This is your 1st application for this professional title/position. Our school implements a biennial application and limited number of applications system for job review and appointment, please arrange promotion applications reasonably.) There is a '确定' (Confirm) button at the bottom of the message box.

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 请输入姓名

姓名 第一页 第二页 第三页 第四页

中国人民大学教师以外专业技术岗位聘用申报表

所在单位: 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			
硕士研究生导师	<input type="text"/> *	博士研究生导师		<input type="text"/> *	
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	<input type="text"/> *	拟聘岗位级别		<input type="text"/> *	

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。

人事异动 新岗管理

管理职员岗位聘用 提交申请前, 请您认真审核您所有的数据信息

保存 提交 W 导出 P PDF 刷新 返回

第一页 第二页

中国人民大学管理职员岗位聘用申报表

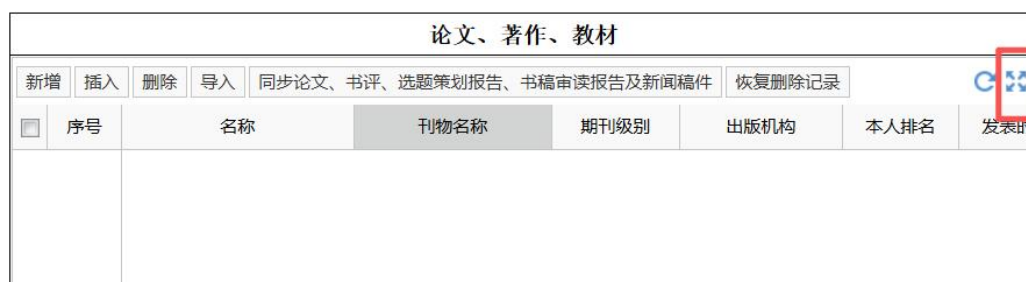
进入申报表时，系统会自动同步科研、教学等信息。



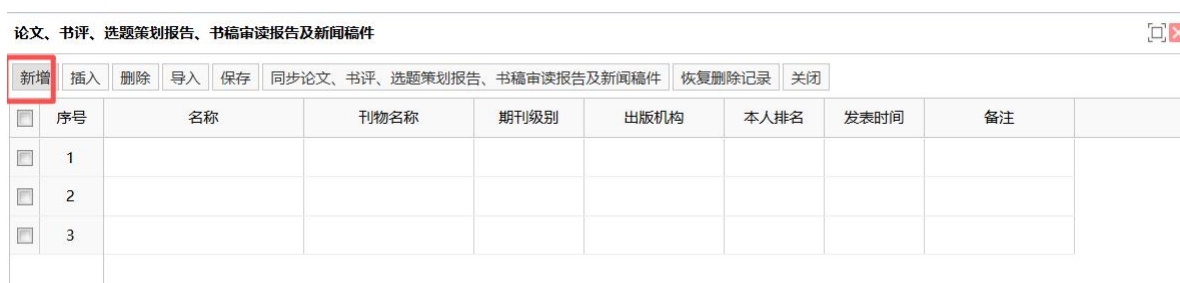
在科研系统修改信息后，请您务必在本系统中点击“同步”，方可将您科研系统中信息更新到本系统。



您可双击页面，放大后填写。



新增内容，请点击“新增”逐条输入。



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。



可以勾选要删除的记录，点击“删除”按钮，完成数据的删除。



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。



(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表

保存 提交 导出 PDF 刷新 返回

第一页 第二页 第三页 第四页

中国人民大学教师以外专业技术岗位聘用申报表

所在单位: 编号:

姓名	<input type="text"/>	性别	男	出生日期	<input type="text"/>
现任党政职务	<input type="text"/>	本级党政职务任职时间	<input type="text"/>	参加工作时间	<input type="text"/>

(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”。

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表

保存 提交 导出 PDF 刷新 返回

第一页 第二页 第三页 第四页

所在单位: 编号:

姓名	<input type="text"/>	性别	男	出生日期	<input type="text"/>
现任党政职务	<input type="text"/>	本级党政职务任职时间	<input type="text"/>	参加工作时间	<input type="text"/>
最后学位及获得时间	<input type="text"/>	最后学历及毕业时间		<input type="text"/>	
硕士研究生导师	<input type="text"/> *	博士研究生导师	<input type="text"/> *		
现任专业技术职称	<input type="text"/>	本级专业技术职称晋升时间	<input type="text"/>		
拟聘岗位系列	<input type="text"/> *	拟聘岗位级别	<input type="text"/> 七级岗 *		

本人符合学校文件规定的 七级岗 * 岗位任职条件。受聘后将按要求履行新聘岗位职责。本人保证以上所填内容属实；如表中有任何与实际情况不符合的内容，将被取消应聘资格。

2. 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。

序号	名称	来源	经费 (万元)	起始时间	截止时间	本人排名
1						

(4) 对不需要展示的科研成果，您可以点击“删除”。

起始年月	截止年月	项目名称	项目来源	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。

管理职员岗位聘用(竞聘六级管理职员(B))

提交申请前，请您认真审核您所有的数据信息

保存 提交 导出 PDF 刷新 返回

第一页 代表性成果 制度和其他成果 政治鉴定和聘用意见 教师以外人员及学校意见

任现职以来履行职责的情况
(包括工作态度, 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。

第一页 第二页 审核意见

中国人民大学工勤技能岗位聘用申报表

所在单位: 申报岗位: 编号:

姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>
证书工种	<input type="text"/> *	证书等级	<input type="text"/> *	取得证书时间	<input type="text"/> *
证书编号	<input type="text"/> *	现任专业技术职务	<input type="text"/>	本级职务晋升年月	<input type="text"/>

申请人承诺

本人保证本次申报所提供的信息真实、有效，受聘后将按要求履行新聘岗位职责。

申请人签名 _____

年 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。

教师以外专业技术岗位聘用 (其他级别岗位)

(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。



(三) 预览、下载申报表

您可导出、预览WORD、PDF格式申报表。



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。



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。



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。



岗位	状态
二级岗	个人提交
三级岗	
四级岗	
五级岗	
六级岗	
七级岗	
八级岗	
九级岗	

1. 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。

2. 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。

3. 单位审批后,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)或联系学校人事部(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部调配办公室更改,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部职工考评办公室更改,联系电话:82509325/82509035;党政职务信息根据权限由人事部职工考评办公室和党委组织部干部室更改,联系电话:82509325(人事部,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:62510534,理工处联系电话:62514955。