



2026 年同行评审系统操作指南
(人事干部)



人事部
2026 年 7 月

目录

一、登录	1
二、修改密码（只针对首次登录用户）	1
三、新增同行单位人事部联系人信息（直接送审专家此步骤忽略）	1
四、新增同行专家信息	2
五、新建同行评审项目（校内申报者）	4
1. 点击页面上方“评议项目”进入同行评议模块	4
2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式	4
3. 请填写“项目说明”相关内容	4
4. 填写“代表作设置”相关内容	7
5. 送审方式及专家设置	9
6. 上传导入环节	10
7. 检查续传环节	12
8. 设置送审方式	12
送审方式一：先送到同行单位	12
送审方式二：直接送到同行专家：	17
9. 下载专家评议情况及同行专家鉴定表	22
10. 结束项目	22
六、新建同行评审项目（校外申报者）	22
1. 点击页面上方“同行评议”进入同行评议模块	22
2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式	23
3. 填写“项目说明”相关内容	23
4. 填写代表作设置相关内容	25
5. 送审方式及专家设置	27
6. 上传导入环节	27
7. 接下来具体操作同第五部分第七小节的校内申报者的后续程序一致，具体见上一部分内容。	32
七、合并下载专家评议情况	32
八、相关界面操作介绍	33
九、其他	34

一、登录

网址：<http://www.hjhrcloud.com/index>打开上方网址，点击页面右上方“登录”，输入账号密码即可登录成功。（用户名与密码另行发送给各人事干部）



二、修改密码（只针对首次登录用户）

首次登录用户请先修改登录密码，操作如下：点击右上角姓名→我的账号→密码设置→点击修改，按照要求修改密码。

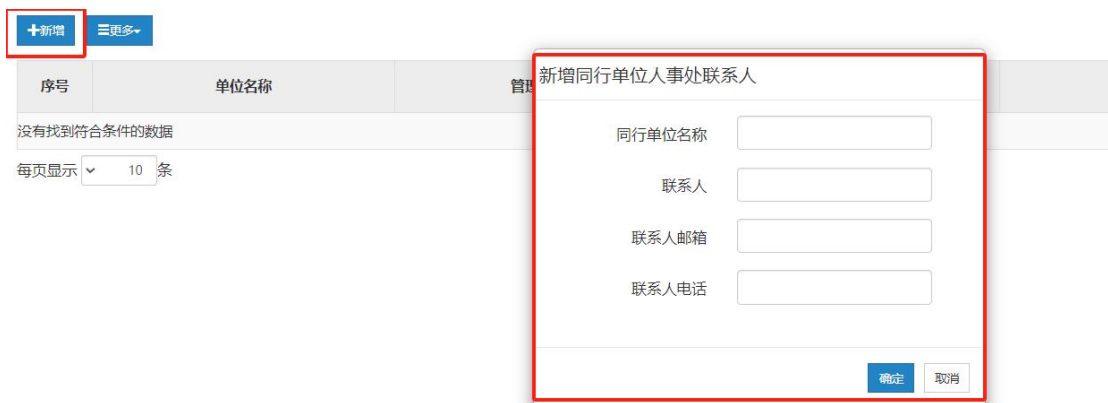
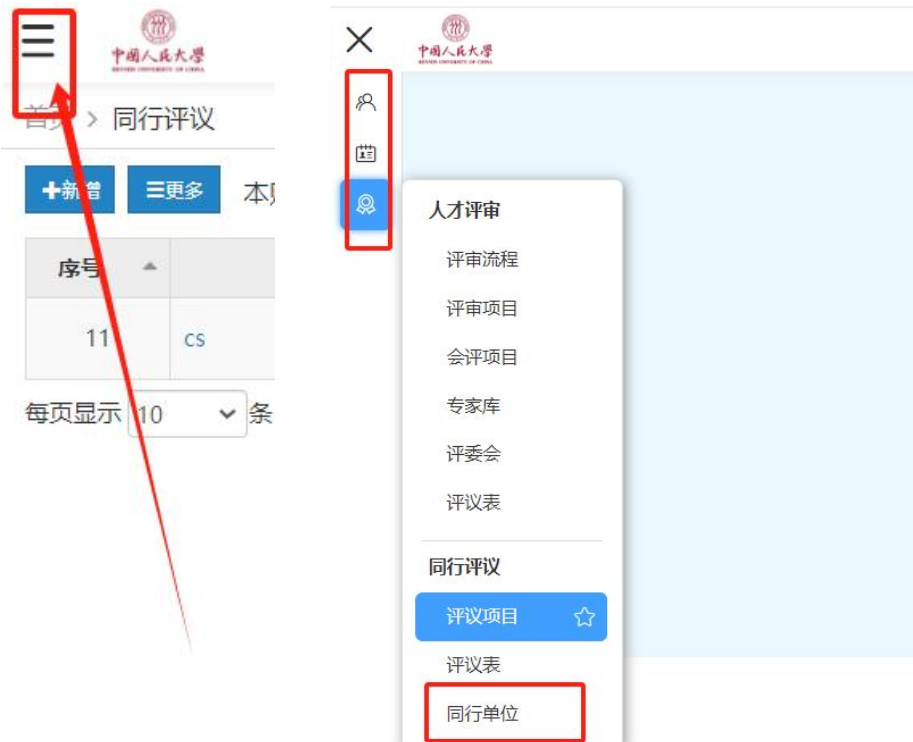
如不知道本单位的账号和密码的情况，请联系技术电话。



三、新增同行单位人事部联系人信息（直接送审专家此步骤忽略）

选择同行送审业务，将需要的同行单位人事部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：

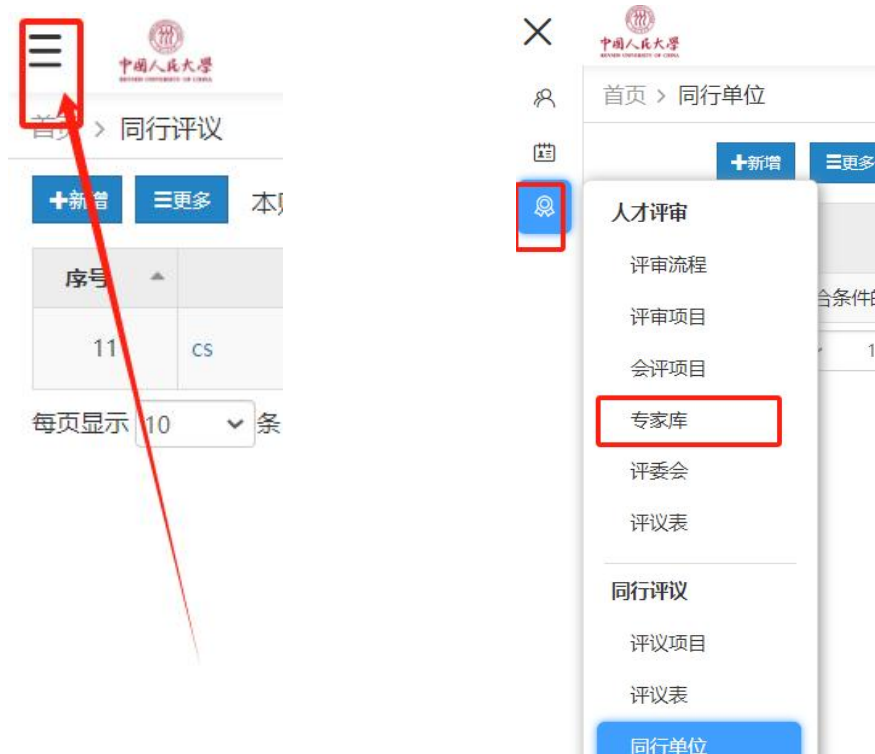
点击右侧，找到同行单位→点击“新增”→填写“同行单位人事部联系人”的相关信息→点击“确定”。



四、新增同行专家信息

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”→选择“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（单位、姓名、邮箱、备注）。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（校内申报者）

注：如多名申报者送审的接收同行单位或者同行专家是完全相同的，可将多名申报者添加到同一项目；（由于“结束项目和结果查看权限”不同，需要根据申报类型和申报级别区分，请注意将人事部查看评议结果以及结束项目的申报者，添加到同一项目；由学院（系）查看评议结果以及结束项目的申报者添加到同一项目）

如果有“分批送审”的情况，可采用一人一项目的方式。

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	申报人上传	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]
2	测试	人事部门导入	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]

2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式

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	申报人上传	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]

3. 请填写“项目说明”相关内容

(1) 项目名称：统一用“编号”作为项目名称。



项目名称 20233700

年度 2026

项目类型 职称评审外送

说明 请填写有关项目的说明，如申报人范围等。此内容不会

(2) 年度：默认为“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) 项目类型：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。

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

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"/>

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：申报“教授四级”以及聘用岗位类型为“教学为主型”的“副教授三级”选择“上级账号”；其余类型选择“本账号”。

由“上级账号”结束的项目，只有人事部可以查看专家评议结果，本单位没有权限查看专家评议结果；由“本账号”结束的项目，本单位可以查看专家评议结果。

项目类型：职称评审外送

结束项目及结果查看权限：本账号

说明：
本账号
上级账号

范围等。此内容不会

(5) 说明：选择性填写，可不填写。以上信息填写无误后，点击“下一步”，填写“代表作设置”相关信息。

项目类型：职称评审外送

结束项目及结果查看权限：本账号

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

4. 填写“代表作设置”相关内容

(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，不需要手工填写，系统已给出默认值，若默认值不对，则可以手动进行编辑。

其含义为：申报正高的申报者最少可以送审 3 篇代表作，最多可以送 3 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。

申报副高的申报者最少可以送审 2 篇代表作，最多可以送 2 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。

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="2"/>	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

可以手动编辑

(2) 专家评审截止日期：根据需要进行填写。

(3) 代表作详细情况：选择“要求填写”。

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
专家评审截止日期	<input type="text" value="2026-05-27"/>		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社、影响区				
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：选择“不要求填写”。

专家评审截止日期 2026-05-27 到期后专家无法继续评价。

代表作详细情况 要求填写 每篇代表作还需填写出版社、页

代表作摘要 不要求填写

成果一览表 不要求上传

(5) 成果一览表：选择“不要求上传”。

专家评审截止日期 2026-05-27 到期后专家无法继续评价。

代表作详细情况 要求填写 每篇代表作还需填写出版社、页

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：选择“是”。

(2) 送审到：选择“专家”或者“同行单位”



专家线上电子签名 是

送审到 专家

评审费收付方式 **同行单位** 专家 签名表附带回执单: 否

专家拒签待办 专家拒签

申请重新评价待办 申请重新评价

上一步 下一步

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



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:

以上信息填写无误后，点击“下一步”，进入“上传导入”环节。

6. 上传导入环节

注：该环节需要从“新版人事系统”中，下载申报人个人信息和代表作附件压缩包进行导入，操作如下：

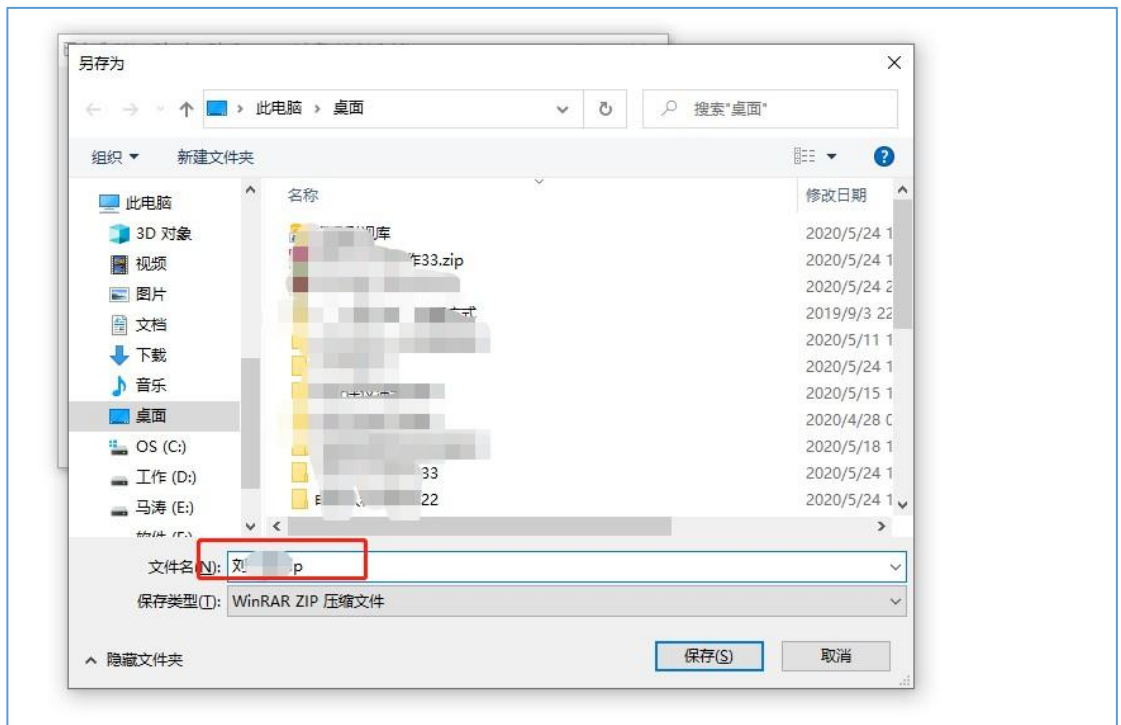
(1) 上会：在“新版人事系统”首页“我的任务”中，打开“教师职务评审（教授、副教授）”待办，勾选需要送审的申报者，点击“上会”，选择“中国人民大学 2026 同行送审”评审会议即可。



(2) 下载导入压缩包：点击上方“职评岗聘”→选择“上会材料”→会议名称选择“中国人民大学 2026 同行送审”→勾选需要导出压缩包的人员→点击“功能导航”→点击“导出代表作”，即可导出压缩包，直接用于在同行评议系统导入。



下载压缩包时，建议将文件命名为编号或者姓名避免混乱。



(3) 导入：在同行评议系统中，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”→选择从新版人事系统下载的压缩包→点击“上传检查”→提示“检查通过”→点击“开始导入”。



如提示错误单位名称按照中国人民大学/学院/xx 学院更新，需要进行压缩包解压文件工号唯一模板单位名称修改，修改格式与专家抽取导入 excel 模板一致，为中国人民大学/学院/具体二级学院名称，压缩重新导入即可

(4) 导入成功后，点击“下一步”，进入“检查续传”环节。



7. 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，确保信息准确无误。

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部联系人的正确邮箱)。

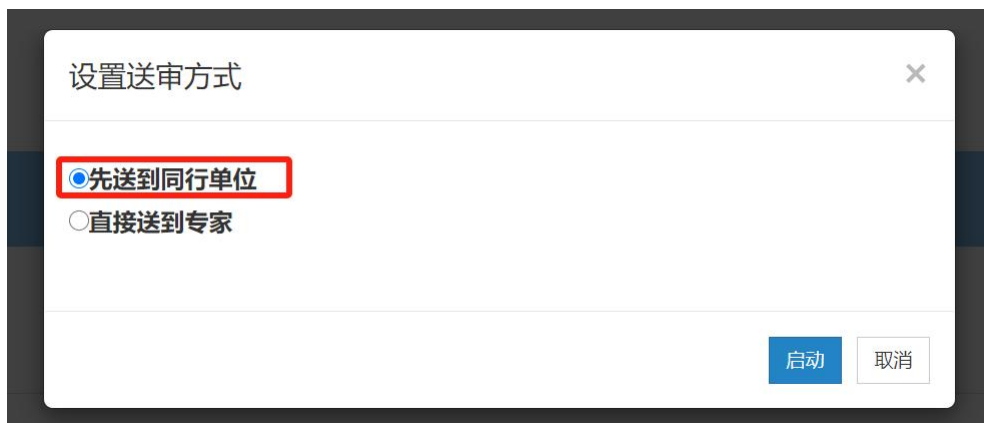


8. 设置送审方式

送审方式分为：先送到同行单位、直接送到专家两种。

送审方式一：先送到同行单位

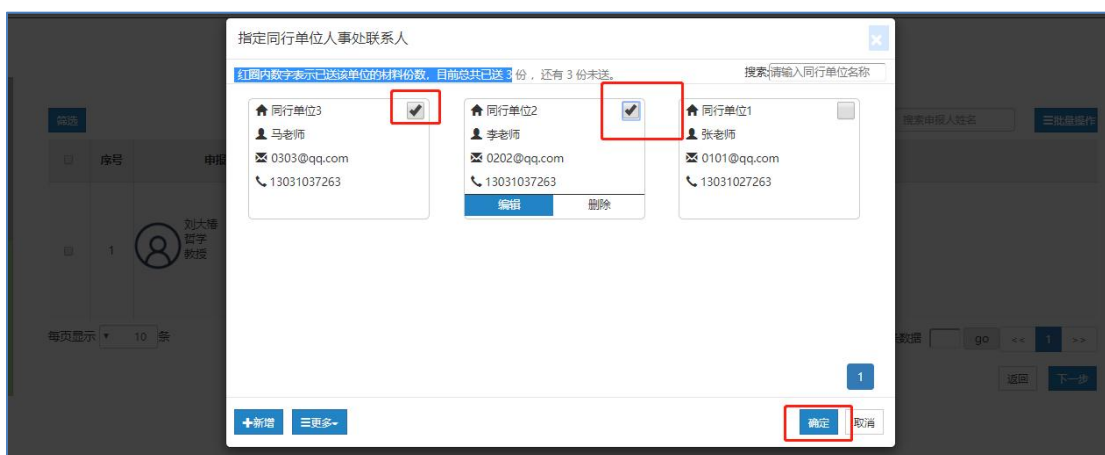
(1) 选择启动模式后→选择“先送到同行单位”→点击“启动”即可进入“送审阶段”。



(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“同行单位人事部联系人”信息无误后，点击“下一步”。

(3) 同行评议表：如果是破格评审，请选择“中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（破格）”。

如果是正常评审，请选择“中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（非破格）”



同行评议表	创建者	版本号	请选择
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（非破格）	原蔚航	5.0~	<input checked="" type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（破格）	原蔚航	1.0	<input type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年人才引进和教师选聘职称评审用表）	原蔚航	3.0~	<input 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”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 2.中国人民大学委托函 设置 1 / 2

1人事部:

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X年X月X日之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！

中国人民大学XXXXX学院
2026-05-28
联系人: XXX, 联系电话: XXXXXXXX

上一步 下一步

(5) 评审方法：请点击下拉框选择“中国人民大学评审方法”，并点击后方“设置”，将模板中的信息内容按本单位要求修改，点击保存。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

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申报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、专家查阅的我校申报者代表作均为PDF格式，在填写评议表时还请专家按顺序对申报者代表作进行评价，并最终对申报者是否达到申请岗位条件进行评价。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、申报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07月15日

中国人民大学XX学院
联系电话: XXXXXXXX
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”，点击“下一步”。

专家邀请函



邀请函 2.中国人民大学邀请函 设置 1 / 2

尊敬的评审专家：

您好，感谢您百忙之中审阅我校参评教师的代表作。

为提高我校高级专业技术职务评聘质量，保证评聘工作的公平公正，我们邀请您作为我校申报高级专业技术职务人员的校外同行评议专家。请您在百忙之中抽时间审阅申报者的有关材料，并对其学术水平、创新能力、学术贡献及影响、学术潜力以及申报者的学术水平是否达到申报职务要求做出客观公正的评价，您的评价结果将在很大程度上决定申报者能否晋升。

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。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。

二、送审代表作均由申报者自主选择，鉴定意见表中附申报者基本情况及评审要求数量内的相关论著、科研项目、奖励等情况，以便您能全面了解申报人员的整体情况。

三、请您对申报人员提交的代表作进行综合评阅，并做出“已达到”、“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
2026-05-28

上一步 下一步

(7) 专家操作说明：请点击下拉框选择“指导语”，并点击后方“设置”，将模板中的信息内容按本单位要求修改，点击保存。点击“下一步”。

指导语 2. 指导语 ⚙️ 设置 1 / 2

尊敬的专家：
 您好！
 欢迎您参加此次同行评议<项目名称>，十分感谢您对我校评审工作的支持，请您本着认真负责的原则，对申报人及其代表作进行合理评价！
 在评议之前，请仔细阅读以下提示，并严格遵守：

1. 请按照相关评审规定和要求，对上传作品认真审阅，并对其做出客观公正的评价；
 2. 如您发现代表作存在虚假抄袭的情况，请选择拒绝签收；
 3. 请您在规定时间内，完成相关代表作的的评价。
 再次感谢您对本次评审工作的支持！
 如有任何问题，请及时与相关负责人联系，联系人XXX，联系电话135XXXXXXX！

中国人民大学人事部
 <当前日期>

上一步 下一步

(8) 专家操作说明：请点击下拉框选择“中国人民大学专家操作说明书”，点击“下一步”。

专家操作说明 请选择专家操作说明模板 ... ⚙️ 设置 1 / 2

专家评鉴操作说明

送审编号：TH7607962976 学科：理论经济学 二级学科：政治经济学
 研究方向： 申报专业技术职务：教授 申报类型：教学为主型

尊敬的专家：
 您好！

欢迎参加此次同行评议测试。兹有中国人民大学理论经济学1名同志拟申报教授，我们特邀请您作为校外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，请仔细阅读以下提示：

1. 此次评议截止日期为：2026-05-27。
 2. 您可以访问以下链接进行本次评议：
<https://www.hjhrccloud.com/t/5043421289>
 3. 您也可以扫描以下二维码进行评议：

上一步 保存 送审

(9) 以上信息确认无误后，即可点击“送审”按钮。

专家操作说明 2. 中国人民大学专家操作说明 ⚙️ 设置 1 / 2

HTTPS://WWW.HJHRCLOUD.COM/T/5043421289

3. 您也可以扫描以下二维码进行评议：



备注：

1. 请妥善保管您的二维码，评议完成后，自行销毁。
 2. 如果您遇到任何问题，请联系我院电话：XXXXXX，技术电话：17600272907，非常感谢您的支持！

中国人民大学
 2026-06-18

上一步 保存 送审

设置邮件模板内容：点击“右上角”设置，设置邮件模板内容。邮件内容编辑好后，点击“发送”，即可将邮件发送至“同行单位人事部联系人”邮箱。

张老师:

您好!

根据我校测试安排,需要对相关教师开展同行专家评议工作。现委托贵单位为我校相关应聘材料进行同行专家评议,烦请贵处聘请3名相关学科的老师对送审材料进行学术评议。

访问以下地址,可进行评审专家指派,并发送邀请邮件:

<https://www.hjhrcloud.com/t/thpeerProject/9534722922>

您可以对邀请邮件进行自定义修改后再发送,发送完成以后,再次点击以上地址,可对专家评审进度情况进行监控,并可再次发送催促邮件。

附件是本次申报人信息和专家评议链接地址,您也可以通过此文件直接进行专家分配工作。

衷心感谢贵处对我校本次测试工作的大力支持!如您遇到任何问题,请与本校人事部孙超联系,电话17600272907,谢谢!

中国人民大学人事部

2026-05-28

发送

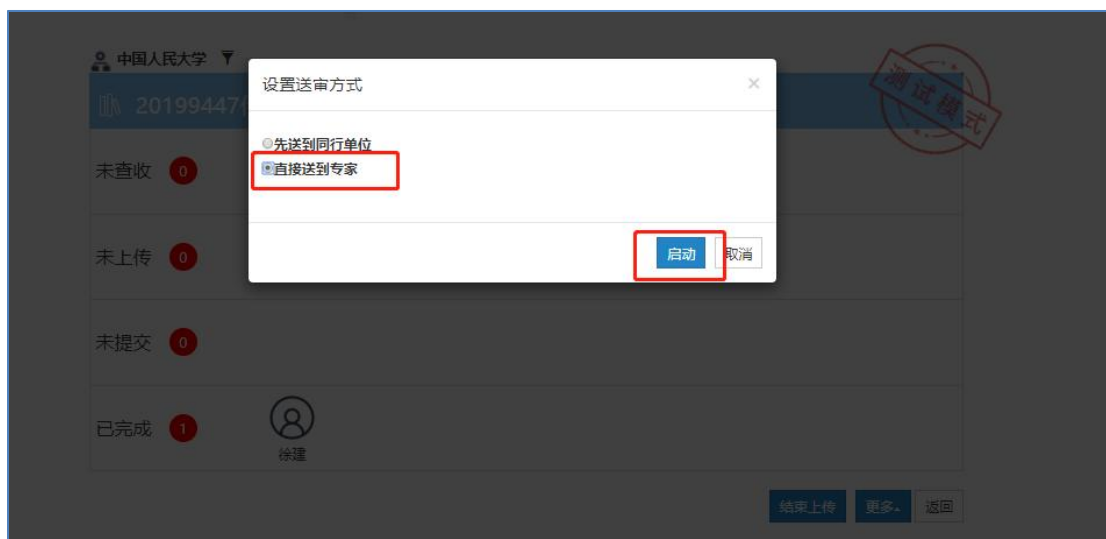
取消

(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,可自定义催促邮件模板,操作如下:



送审方式二:直接送到同行专家:

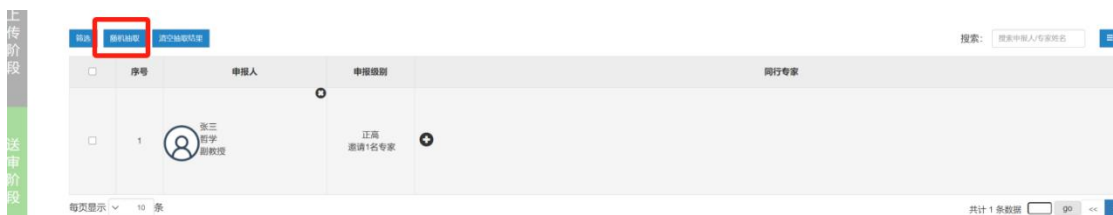
(1) 选择启动模式后→选择“直接送到专家”→点击“启动”即可进入“送审阶段”。



(2) 填写送审阶段相关信息(专家抽取):



专家随机抽取：点击上方的随机抽取



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。

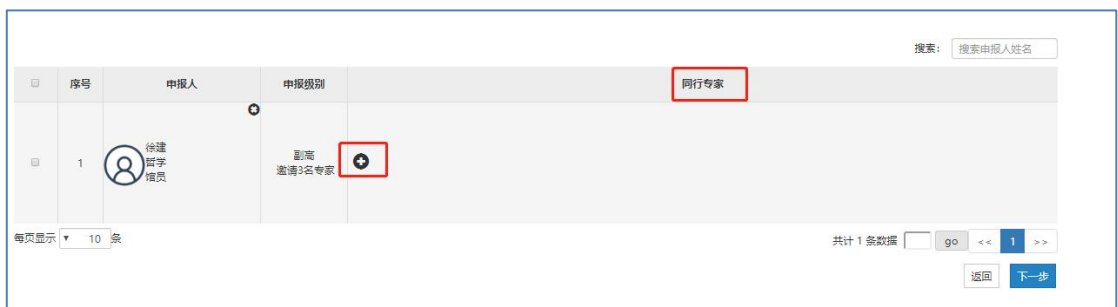


查询值中输入申报人的名称，名额中输入专家数量。

随机抽取专家中：



抽取完成之后，点击



选择抽取后的专家。

<input type="checkbox"/>	姓名	一级学科	手机号
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	CS	哲学	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	11	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	哲学	[blurred]

选择完之后，即可进行下一步

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3名专家	CS 哲学 17600272907 861100704@qq.com	11 哲学 17600272907 111@aa.com	CS www@qqa.com

(3) 同行评议表：如果是破格评审，请选择“中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（破格）”。如果是正常评审，请选择“中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（非破格）”



同行评议表	创建者	版本号	请选择
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（非破格）	原蔚航	5.0~	<input checked="" type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年校内教师职称评审外送）（破格）	原蔚航	1.0	<input type="checkbox"/>
中国人民大学同行专家鉴定意见书（2026年人才引进和教师选聘职称评审用表）	原蔚航	3.0~	<input 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”，并点击下方“设置”，将模板中的“XXX”以及其他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

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1 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，3 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“专家操作说明”。



(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”即可将邮件发送至专家邮箱。



(7) 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，邮件内容可自定义。操作如下：



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”的项目二级单位才有权限下载“专家签名表”和“专家评议情况表”。“结束项目及结果查看权限”为“上级账号”的项目人事部有权限下载“专家签名表”和“专家评议情况表”，二级单位无权限下载。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、新建同行评审项目（校外申报者）

注：如多名申报者送审的接收同行单位或者同行专家是完全相同的，可将多名申报者添加到同一项目；（由于“结束项目和结果查看权限”不同，需要根据申报类型和申报级别区分，请注意将人事部查看评议结果以及结束项目的申报者，添加到同一项目；由学院（系）查看评议结果以及结束项目的申报者添加到同一项目）如果有“分批送审”的情况，可采用一人一项目的方式。

1. 点击页面上方“同行评议”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	申报人上传	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]
2	测试	人事部门导入	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]

2. 点击左上角新增→选择人事部门导入方式

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	申报人上传	职称评审外送				--	直接分配		起草中 0%	[操作按钮]

3. 填写“项目说明”相关内容

项目名称 ZXY-A1-01

年度 2026

项目类型 职称评审外送

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。

(1) 项目名称：统一用学校提供的编码规则进行编号，作为项目名称。

编码规则：请按学院代码-申报职务代码-个人序号的规则对本院校外申报教师同行评审送审项目进行编号。学院代码为学院**大写首字母缩写**（详见下表），申报正高级职务代码为A1，申报副高级职务代码为A2。

例如，哲学院某校外教授职务申报者，则其编号为：ZXY-A1-01。

项目名称 ZXY-A1-01

年度 2026

项目类型 职称评审外送

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。

(2) 年度：默认为“2026”不需要填写。

(3) 项目类型：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。

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

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"/>

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

(4) 结束项目及结果查看权限：申报“教授四级”以及聘用岗位类型为“教学为主型”的“副教授三级”选择“上级账号”；其余类型选择“本账号”。

由“上级账号”结束的项目，只有人事部可以查看专家评议结果，本单位没有权限查看专家评议结果；由“本账号”结束的项目，本单位可以查看专家评议结果。

(5) 说明：择性填写，可不填写。以上信息填写无误后，点击“下一步”，填写“代表作设置”相关信息。

项目类型

结束项目及结果查看权限

说明

4. 填写代表作设置相关内容

(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，不需要手工填写，系统已给出默认值，若默认值不对，则可以手动进行编辑。

其含义为：申报正高的申报者最少可以送审 3 篇代表作，最多可以送 3 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。

申报副高的申报者最少可以送审 2 篇代表作，最多可以送 2 篇代表作，申报破格的需要送给 5 位同行专家，申报除破格外其他职称的需要送给 3 位同行专家。

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

可以手动编辑

(2) 专家评审截止日期：根据需要进行填写。

(3) 代表作详细情况：选择“要求填写”。

申报中级代表作设置 最少 2 篇, 最多 2 篇, 送审份数 3 份

专家评审截止日期 2026-05-27 到期后专家无法继续评价。

代表作详细情况 要求填写 每篇代表作还需填写出版社、影响区

代表作摘要 不要求填写

成果一览表 不要求上传

(4) 代表作摘要：选择“不要求填写”。

专家评审截止日期 2026-05-27 到期后专家无法继续评价。

代表作详细情况 要求填写 每篇代表作还需填写出版

代表作摘要 不要求填写

成果一览表 不要求上传

(5) 成果一览表：选择“不要求上传”。

专家评审截止日期 到期后专家不再继续评审。

代表作详细情况 每篇代表作还需填写出版社、身

代表作摘要

成果一览表

5. 送审方式及专家设置

- (1) 专家线上电子签名：选择“是”。
- (2) 送审到：选择“专家”或者“同行单位”

专家线上电子签名

送审到

同行单位

专家

评审费支付方式

签名表附带回执单:

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



专家线上电子签名

送审到

同行单位

专家

评审费支付方式

签名表附带回执单:

以上信息填写无误后，点击“下一步”，进入“上传导入”环节。

6. 上传导入环节

- (1) 下载模板：点击“更多”下的“批量导入”→点击“下载模板”

+新增

批量导入

批量导出

序号	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
没有找到符合条件的数据								

每页显示 条

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

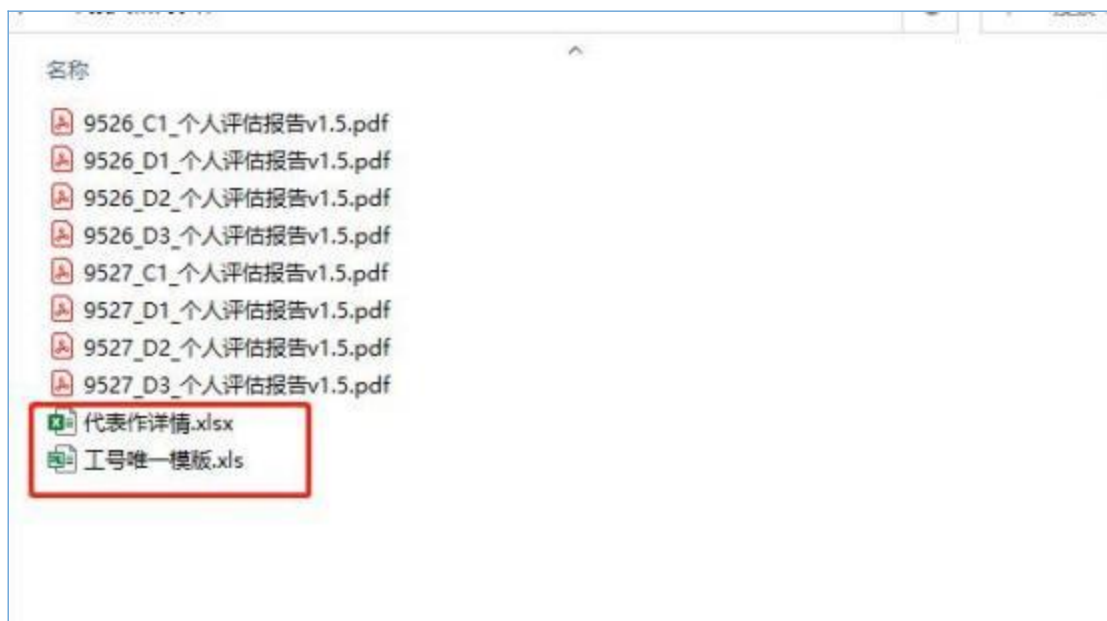
2 上传文件 请选择唯一性指标
 请点击按钮上传要导入的数据文件
 唯一性指标

下载模板

(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/学院/哲学院”。

	单位	部门	一级学科	二级学科	研究方向	申报方式	申报
7	XX大学/学院 /XX学院	部门一/部门二	哲学	中国哲学	42342	正常申报	教学类

部门：不需要填写。

	单位	部门	一级学科	二级学科	研究方向
	XX大学/学院 /XX学院		哲学	中国哲学	42342

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。

	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	申报级别	申报专业
	哲学	中国哲学	42342	正常申报	教学为主型	副教授	正高级	教学类

(5) 代表作详情表：打开模板后，先启用编辑模式；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工号与“项目名称”一致。

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

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。

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

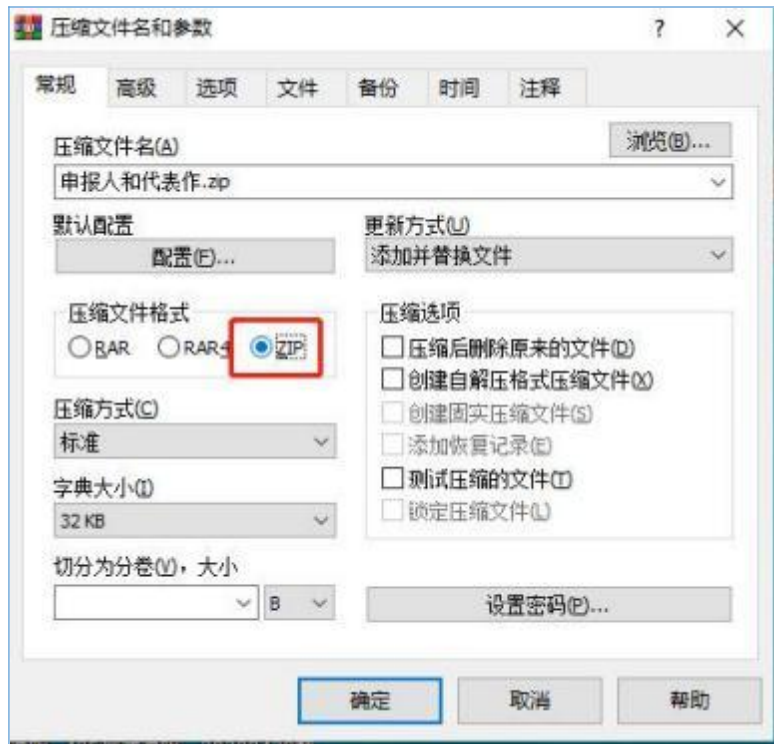
其中 D1 表示“代表作 1”，编号顺序请跟“代表作详情”中的序号保持一致。

“论著1-论文名称”这块内容需要跟“代表作详情”中的“论文和专著名称”列的内容保持一致

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，请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”





(9) 导入成功后，点击“下一步”，进入“检查续传”环节



7. 接下来具体操作同第五部分第七小节的校内申报者的后续程序一致，具体见上一部分内容。

七、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。



勾选要导出评议结果的项目，点击“导出”。



可根据实际情况选择导出目标，也可以直接点击确定



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	中国哲学	-
2						哲学	中国哲学	-
3								-
4								-
5								-
6								-

专家评议情况 专家评议详细情况 +

计数=1

八、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	原蔚航		--	直接分配	起草中	0%			
数据办测试	人事部门导入	原蔚航	2024-06-05 11:33:10	--	直接分配	准备送审	33%			
测试	申报人上传	原蔚航		--	直接分配	起草中	0%			









(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%				
2024-06-05 11:33:10		--	直接分配	准备送审	33%				
		--	直接分配	起草中	0%				

(3) 统计按钮：下载“统计分析报告”。







5	19890047	申报人上传		送审到专家	直接分配	已结束	100%				
6	19890090	申报人上传		送审到专家	直接分配	评审阶段	100%				

(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				直接分配	起草中	0%				
测试	申报人上传				直接分配	起草中	0%				

(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%				
5	XXZYGLXY (西)	人事部门导入		2023-10-10 11:04:22	直接分配	准备送审	100%				

九、其他

推荐您使用 IE11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）。