

中國人民大學

RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

全國教師管理信息系統  
中國人民大學“微人大”  
信息採集操作指南

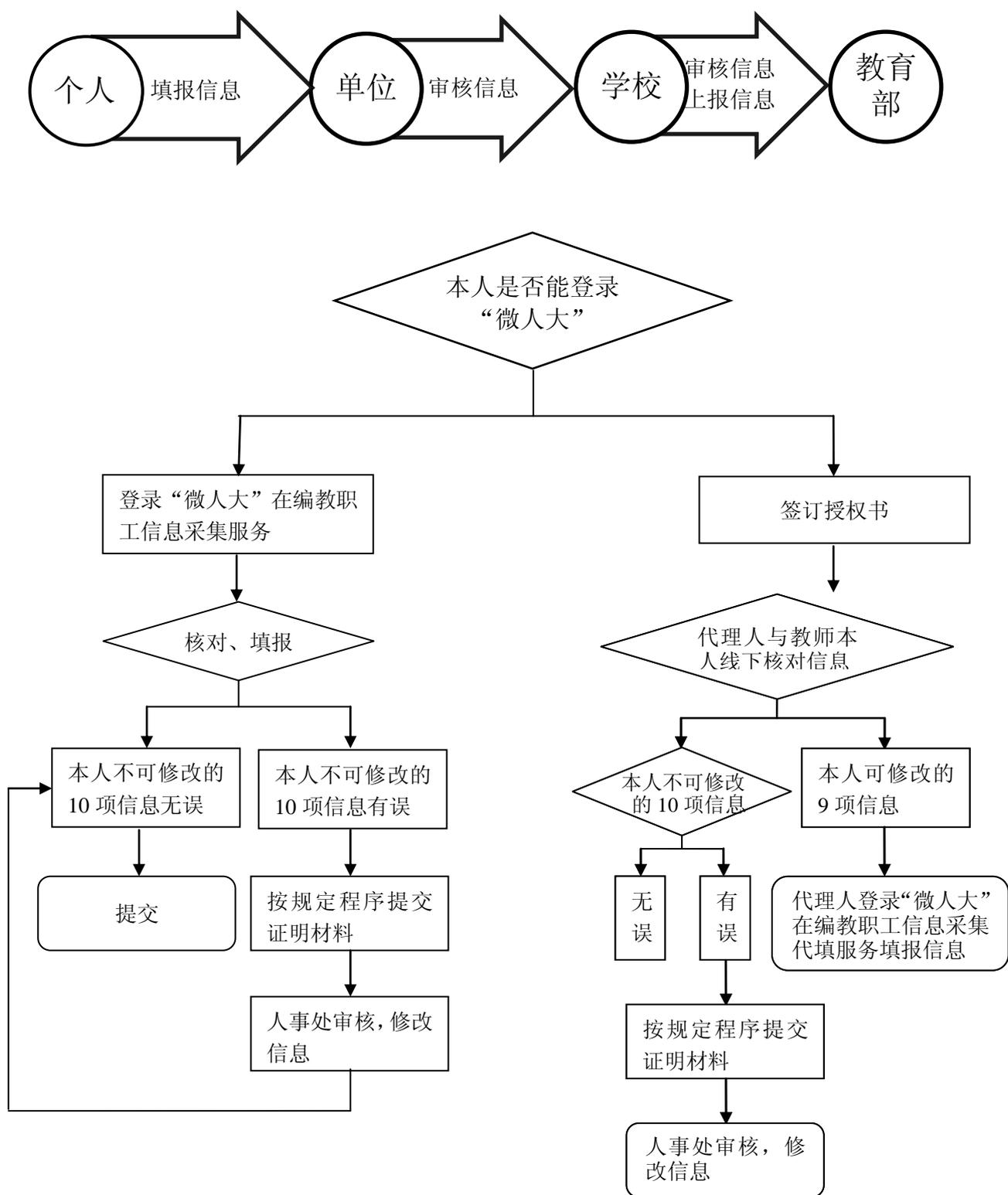


2016年10月

# 目 录

第一部分 在编教职工信息采集工作流程图 .....	1
第二部分 在编教职工填报信息 .....	2
教职工个人使用须知 .....	2
一、教职工本人登录“微人大”填写信息 .....	3
（一）登录“微人大”全国教师管理信息采集服务 .....	3
（二）核对本人信息 .....	4
（三）单位驳回后重新修改提交信息 .....	7
二、人事干部代理填写信息 .....	8
（一）签订“信息填报授权书” .....	8
（二）人事干部与教职工本人核对信息 .....	8
（三）人事干部填写信息 .....	9
第三部分 所在单位审核信息 .....	11
人事干部使用须知 .....	11
一、登录微人大 .....	12
二、查看本单位教职工提交的信息 .....	12
三、审批本单位教职工提交的信息 .....	14
四、打印表单 .....	15
五、导出 EXCEL .....	17
六、审批权限授权 .....	18
附 1: 新增学历学位材料归档及数据信息变更工作流程 .....	20
附 2: 信息填报授权委托书 .....	21

## 第一部分 在编教职工信息采集工作流程图



## 第二部分 在编教职工填报信息

### 教职工个人使用须知

- 1、本操作指南适用人群：我校在编教职工。
- 2、为避免信息填报过程中出现问题，在网上填报之前，请您务必认真阅读相关通知并仔细阅读填报流程及注意事项。
- 3、填写信息时的重要注意事项，已在微人大相应页面中标明，请按照注意事项中的有关要求填写信息。
- 4、推荐您使用 Chrome 浏览器进行填报，如遇技术问题，请联系信息技术中心，电话：62516251。

## 一、教职工本人登录“微人大”填写信息

### (一) 登录“微人大”全国教师管理信息采集服务

1、您可以直接登录“微人大”全国教师管理信息采集服务（网址：<http://ruc.tiup.cn/servcenter/#/form/draw/6587>）



2、您也可以在登录“微人大”后，在服务中心（<http://ruc.tiup.cn/servcenter>）搜索全国教师管理信息采集



在搜索结果页面点击进入



## (二) 核对本人信息

本人信息分为两种类型，包括本人可直接修改的信息和本人不可修改的信息。

1、本人可直接修改的信息。包括：政治面貌、最高学位名称、所学专业、获得学位的国家（地区）、获得学位的院校或机构、获得学历的国家（地区）、获得学历的院校或机构、是否为本科生上课、入选人才项目名称及入选年份（省部级及以下）9项。如下图标红圈的信息：

填写表单
常见问题
收藏

当前身份 \*\*学院 201601000
如果下列信息需要修改，请编辑并保存
编辑

姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
张三	201601000	中国	居民身份证
身份证件号	出生日期	民族	政治面貌
1234567890000000000	2016-01-01	汉族	中共党员
最高学位层次	最高学位名称	所学专业	获得学位的国家（地区）
硕士	管理学硕士	*****	中国
获得学位的院校或机构	采集_最高学历	获得学历的国家（地区）	获得学历的院校或机构
中国人民大学	博士研究生结业	中国	中国人民大学
是否为本科生上课	性别		
否	女		
入选人才项目名称及入选年份（省部级及以下）			

**请您注意：**

1、“最高学位名称”请您务必选择为**学科+学位**的形式。比如，请您选择**管理学硕士**，不要选择**硕士**。

2、所学专业、获得最高学位或学历的院校或机构，请您**填写全称**。海外院校请按国外学历认证书填写**中文全称**。

3、“是否为本科生上课”请填写**2016年自然年度**为本科生上课情况。

4、入选人才项目名称及入选年份，您只需填写**省部级及以下**人才项目入选情况，入选国家级人才项目情况由人才办等学校相关职能部门提供信息，本人无需填写。

### 具体修改步骤如下：

(1) 点击“编辑”按钮，即可进入修改模式



姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
张三	201601000	中国	居民身份证

(2) 修改完毕后，请点击“保存”。如撤销所做修改，请点击“取消”。如下图：

填写表单 常见问题 收藏

当前身份 \*\*学院 201601000

如果下列信息需要修改, 请编辑并保存 取消 保存

姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
<input type="text"/>	<input type="text"/>	中国	居民身份证
身份证件号	出生日期	民族	政治面貌
<input type="text"/>	<input type="text"/>	汉族	中共党员
最高学位层次	最高学位名称	所学专业	获得学位的国家(地区)
硕士	管理学硕士	<input type="text"/>	中国
获得学位的院校或机构	采集_最高学历	获得学历的国家(地区)	获得学历的院校或机构
中国人民大学	博士研究生结业	中国	中国人民大学

### (3) 上传证明材料。

您修改或补充填报的信息, 请您上传相关证明材料, 以便单位进行审核。您也可以选择直接将纸质证明材料交给单位人事干部审核。

证明材料上传

上传文件 文件上传类型为jpg, jpeg, png, gif, doc, docx, pdf, wps, zip, rar, 7z格式, 请注意: 上传文件大小不超过10MB

您修改和补充填报的信息, 请您上传相关证明材料, 以便单位审核。您也可以选择直接将纸质证明材料交给单位人事干部审核。

### (4) 保存或提交信息。

本人对本次填写内容负责: \*

是

院系审批 \* 请选择签批人进行签批

同步提醒  微信  邮件 ( )  手机短信 ( )

保存草稿 正式提交

如您选择“保存草稿”, 可在下次登录该服务时继续修改; 如您确认信息无误, 请点击“正式提交”。正式提交后, 单位审批人将收到您的信息。

2、本人不可修改的信息。包括：姓名、学工号、国籍/地区、身份证件类型、身份证件号、出生日期、民族、最高学位层次、最高学历、性别 10 项。如下图标蓝圈的信息：

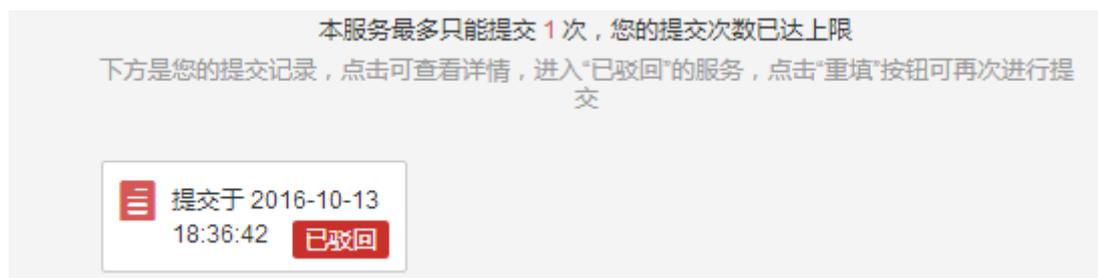
姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
张三	201601000	中国	居民身份证
身份证件号	出生日期	民族	政治面貌
12345678900000000000	2016-01-01	汉族	中共党员
最高学位层次	最高学位名称	所学专业	获得学位的国家(地区)
硕士	管理学硕士	*****	中国
获得学位的院校或机构	采集_最高学历	获得学历的国家(地区)	获得学历的院校或机构
中国人民大学	博士研究生结业	中国	中国人民大学
是否为本科生上课	性别		
否	女		

入选人才项目名称及入选年份(省部级及以下)

本人核对后，上述信息如需修改，请由本单位人事干部联系人事处调配办公室，按规定程序提交材料后，由人事处修改（新增学历学位信息变更流程见附件）。

### （三）单位驳回后重新修改提交信息

教职工提交申请后，所在单位进行审核。如单位审核后认为有些信息仍需修改，会驳回至教职工本人。



请点击“已驳回”，进入下一个页面：



在此页面，请您点击“重填”，根据单位审批意见，重新修改信息后，再次提交。

## 二、人事干部代理填写信息

教职工本人如因故不能登录“微人大”，需要代填的，请本人签订“信息补充授权书”，本单位人事干部向其核对信息后，在“微人大”服务中心教职工信息采集代填服务

(<http://ruc.tiup.cn/servcenter/#/form/draw/6588>) 代为填写。

具体步骤如下：

### （一）签订“信息填报授权书”

双方签订“信息填报授权书”（模板见附件2）。

### （二）人事干部与教职工本人核对信息

人事干部可根据信息技术中心发送的 EXCEL 信息，与教职工本人核对、补充信息。

### （三）人事干部填写信息

因与教职工本人核对信息分为本人可直接修改的信息和本人不可修改的信息两种类型，因此人事干部代填信息分为两个步骤：

#### 1、人事干部登录“微人大”代填服务填写可修改信息

人事干部使用自己的账号登录“微人大”代填服务（代填服务地址 <http://ruc.tiup.cn/servcenter/#/form/draw/6588>）。



人事干部填写被代理教职工的职工号、姓名和可修改的 9 项信息，填写注意事项同上。如下图：

需特别注意的是，入选人才项目名称及入选年份(省部级及以下)，请按要求填写。即，每个项目一行，每行项目填写格式为：|项目名称|项目级别|入选年份|项目级别可选值（'省部级专家'，'地、市级专家'，'海外专家'，'其他专家'，'无'）。如下图：



填写完毕后，请保存或提交：



## 2、人事干部核对不可修改信息

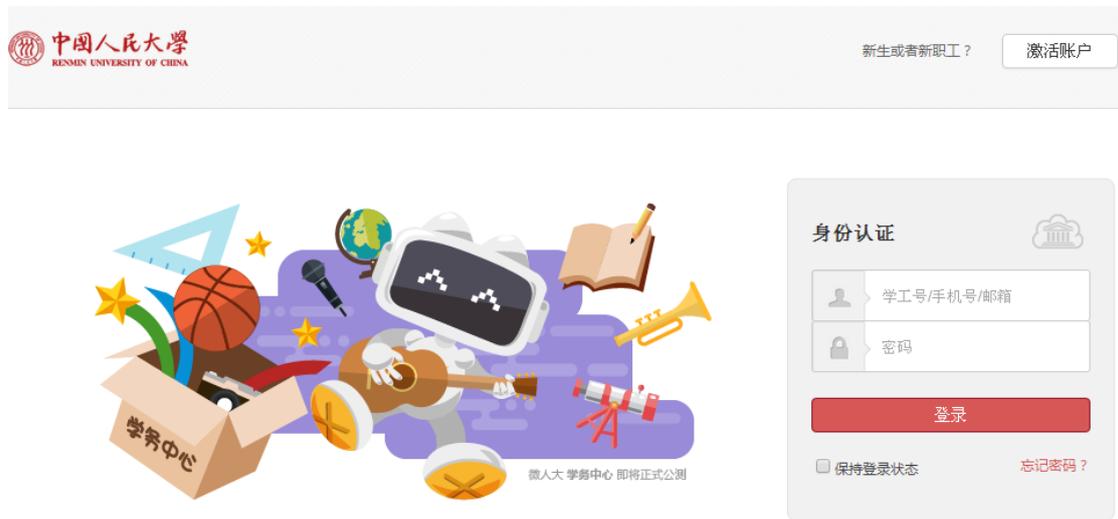
因姓名、学工号、国籍/地区、身份证件类型、身份证件号、出生日期、民族、最高学位层次、最高学历、性别 10 项信息本人不可修改，如果教职工本人提供的信息与信息技术中心发送的 EXCEL 信息不一致，请按规定程序向提交材料，由人事处修改（新增学历学位信息变更流程见附件）。如果没有提交修改信息申请，则默认信息技术中心发送的 EXCEL 信息与教职工实际情况一致。

## 第三部分 所在单位审核信息

### 人事干部使用须知

- 1、本操作指南适用人群：各单位人事干部。
- 2、人事干部应熟悉教育部和学校相关通知要求和指标解释，按照工作程序和时间要求，及时做好本单位教职工信息的审批、提交等工作。
- 3、为避免审批过程中出现问题，在网上操作之前，请您仔细阅读审批流程及注意事项。
- 4、由于各审批操作无法进行撤回或修改，请您进行审批处理时务必慎重操作。
- 5、推荐您使用 Chrome 浏览器进行操作，如遇技术问题，请联系信息技术中心，电话：62516251。

## 一、登录微人大



## 二、查看本单位教职工提交的信息

点击右上角九宫格，进入服务中心：



点击“单子”，进入“我签批的”：



在“我签批的”底下分为 4 个维度，分别是“待签批”、“已通过”、

“已驳回”和“已忽略”。点击“待签批”，进入待签批的表单列表：



在“待签批”的表单列表里，可以点击单个表单的名称，进入该表单的详情界面：



在表单的详情界面，可以进行查看申请人填写的信息：



点击“已通过”，进入已签批通过的表单列表：



### 三、审批本单位教职工提交的信息

您有两种方式可以审批本单位教职工提交的信息：

1、在“待签批”的表单列表里，可以在单个表单后点击“忽略”或“驳回”或“通过”对该表单快速执行忽略或驳回或者通过的操作：



2、通过点击单个表单的名称，进入该表单的详情界面，可以进行查看申请人填写的信息，并进行签批，点击“驳回”或“通过”，对该表单执行驳回或者通过的操作：



### 请您注意:

请根据信息技术中心提供的 EXCEL 原始数据,重点审核教职工本人可修改的政治面貌、最高学位名称、所学专业、获得学位的国家(地区)、获得学位的院校或机构、获得学历的国家(地区)、获得学历的院校或机构、是否为本科生上课、入选人才项目名称及入选年份(省部级及以下)9项信息。教职工新补充或修改的信息,请根据其提交的证明材料审核,确保信息的准确性。

### 四、打印表单

在申请人表单的详情界面,点击“打印”,弹跳出打印对话框,点击“点击打印”,即可跳转到该表单对打印窗口界面:

全国教师管理信息采集\_试运行

创建人：齐晶晶 表单号：654700002

创建日期：2016-10-08 服务类型：申请 办理人次：3

该服务允许用户同时最多提交1份表单 每个用户最多办理1份

近期，教育部印发了《教育部办公厅关于做好全国教师管理信息系统部署与启用工作的通知》（教师厅[2016]3号）。为建立完善国家教育管理公共服务平台，教育部启动全国教师管理信息系统建设。我校大学本部在编教职工及签订一年以上合同的教师、其他专业技术和管理岗位需要填写采集服务；非在编教职工，离退休教职工信息

展开

返回列表 上一页 下一页

服务审批

院系审批

李勤

请输入通过/驳回理由

打印

驳回 通过

信息技术中心

服务受理

人事处

待受理

填表人信息

姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
张三	20160100	中国	信息不详，请联系相关职能部门
身份证件号	出生日期	民族	政治面貌
无记录	2016-01-01	汉族	中共党员
最高学位层次	最高学位名称	所学专业	获得学位的国家（地区）
无	信息不详，请联系相关职能部门	软件	信息不详，请联系相关职能部门

全国教师管理信息采集\_试运行

创建人：齐晶晶 表单号：654700002

创建日期：2016-10-08 服务类型：申请 办理人次：3

该服务允许用户同时最多提交1份表单 每个用户最多办理1份

近期，教育部印发了《教育部办公厅关于做好全国教师管理信息系统部署与启用工作的通知》（教师厅[2016]3号）。为建立完善国家教育管理公共服务平台，教育部启动全国教师管理信息系统建设。我校大学本部在编教职工及签订一年以上合同的教师、其他专业技术和管理岗位需要填写采集服务；非在编教职工，离退休教职工信息

展开

返回列表 上一页 下一页

服务审批

院系审批

李勤

请输入通过/驳回理由

打印

驳回 通过

服务受理

人事处

待受理

填表人信息

姓名	学工号	国籍/地区	身份证件类型
范桢	20129633	中国	信息不详，请联系相关职能部门
身份证件号	出生日期	民族	政治面貌
无记录	1986-08-17	汉族	中共党员
最高学位层次	最高学位名称	所学专业	获得学位的国家（地区）
无	信息不详，请联系相关职能部门	软件	信息不详，请联系相关职能部门

打印PDF

点击打印

在表单打印界面，可以对表单进行下载或者直接打印：

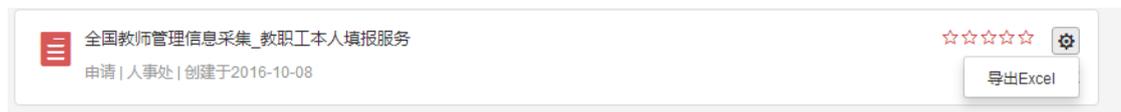


## 五、导出 EXCEL

请您在服务中心进入服务——我签批的，找到全国教师管理信息采集服务，点击服务名称右侧齿轮：



选择“导出 EXCEL”：



选择“生成”：



点击“点击下载”，即可下载本单位已提交的教师信息：



## 六、审批权限授权

点击“服务”——“我签批的”，可以在搜索栏里输入服务名称进行快速定位筛选目标服务。



点击服务名称，进入服务设置签批代理人的界面，可以在搜索栏中输入代理人名字，快速定位代理人，进行添加：

**全国教师管理信息采集\_试运行**

创建人: 齐磊磊 表单号: 658700000  
创建日期: 2016-10-08 服务类型: 申请 办理人次: 3  
该服务允许用户同时最多提交1份表单 每个用户最多办理1份

近期, 教育部印发了《教育部办公厅关于做好全国教师管理信息系统部署与启用工作的通知》(教厅行[2016]3号), 为建立完善国家教育管理公共服务平台, 教育部启动全国教师管理信息系统建设。我校大学本部在编教职工及签订一年以上合同的教师、其他专业技术和管理岗位需要填写采集服务; 非在编教职工, 离退休教职工信息不采集。

注: 代理人将对当前服务中你添加的签批项拥有与你相同的签批权限。

yangl

ANKE MURYANGO 201091261022 高宇鹏  
Anke Yana SC201410528 副教授

点击“授权”，在“选择签批项”选择相应权限，再点击“保存”：

注: 代理人将对当前服务中你添加的签批项拥有与你相同的签批权限。

ANKE MURYANGO

ANKE MURYANGO 代理人

请选择签批项

院系审批

保存

对现有的代理人也可以点击“移除”，进行取消相应的代理人：

注: 代理人将对当前服务中你添加的签批项拥有与你相同的签批权限。

ANKE MURYANGO

ANKE MURYANGO 代理人

院系审批

移除 授权

## 附 1: 新增学历学位材料归档及数据信息变更工作流程

一、所在单位提交材料。教职工所在单位人事干部向人事处提交学历学位证书复印件以及学籍材料（办公地址：明德主楼 11 层 1124 办公室，联系电话：82509736）。

二、人事处审核材料。人事处根据归档要求审核学籍材料。

三、人事处变更数据。审核无误后，人事处变更学历学位信息。

四、人事处办理归档。人事处将学籍材料送交人事档案室归档。

### 附：学籍材料清单

学历学位层次	材料要求	备注
博士研究生	1. 专家推荐书；2. 报考攻读博士学位研究生登记表；3. 博士研究生登记表；4. 成绩单；5. 毕业研究生登记表；6. 授予学位决定	人大在职博士一般还有培养计划、学科综合考试报告书、答辩决议
硕士研究生(统考)	1. 报考攻读硕士学位研究生登记表；2. 硕士研究生登记表；3. 成绩单；4. 毕业研究生登记表；5. 授予学位决定	
硕士研究生(单独考试)	1. 报考攻读硕士学位研究生登记表；2. 硕士研究生登记表；3. 成绩单；4. 毕业研究生登记表；5. 授予学位决定；6. 专家推荐表	
同等学力(博士)	1. 学位课程进修成绩表；2. 授予学位决定	专业学位硕士（即只有学位证、没有毕业证）可参照此标准
同等学力(硕士)	1. 学位课程进修成绩表；2. 授予学位决定	
大学本科	1. 报名登记表；2. 入学登记表；3. 成绩单；4. 毕业登记表；5. 授予学位决定	

**注：1、按照最新归档要求，除学籍材料外，还要提供毕业证书、学位证书复印件，基层单位加盖公章，注明“与原件一致”**

**2、取得国（境）外学历学位的必须提供教育部留学服务中心认证的国（境）外学历学位认证书**

**3、学籍材料必须齐全，如有缺失，请与培养单位联系补充完整**

## 附 2: 信息填报授权委托书

### 信息填报授权委托书

本人因\_\_\_\_\_ (原因), 不能亲自登录“微人大”全国教师管理信息采集服务核对信息, 特委托\_\_\_\_\_作为我的代理人, 全权代表我填报信息。被委托人已与我核对全部信息, 本人对被委托人代填信息均予以认可, 并承担全部责任。

委托人:

被委托人:

年 月 日