

中國人民大學  
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

2019 年专业技术职务评审和岗位聘用  
信息系统操作指南  
(非教师用稿)



人事处

2019年5月

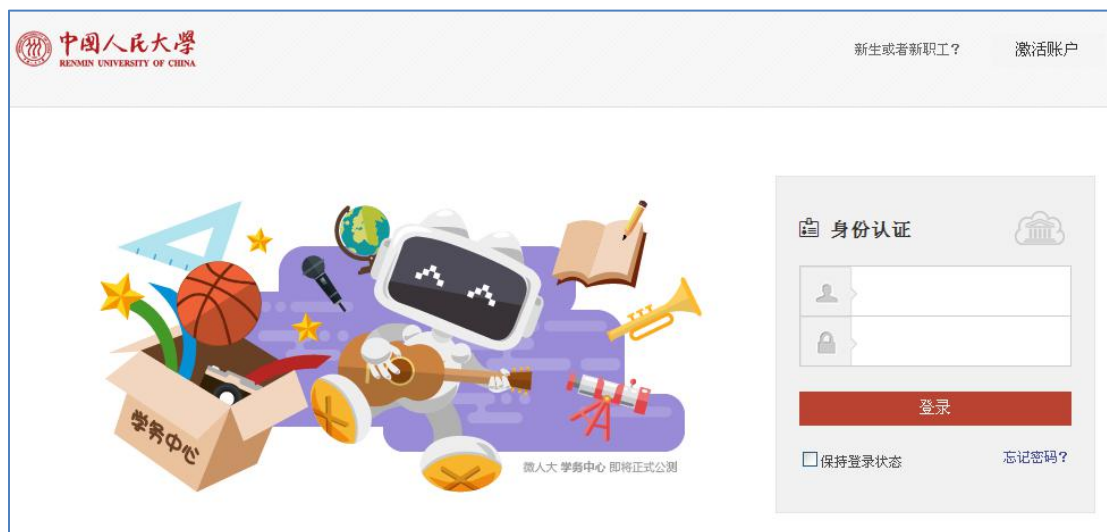
## 目录

<b>第一部分 申报教师以外专业技术职务</b> .....	1
<b>一、登录微人大系统</b> .....	1
(一) 请登录微人大 ( <a href="http://v.ruc.edu.cn">http://v.ruc.edu.cn</a> ) .....	1
(二) 选择职评岗聘申报.....	1
<b>二、核对重要人事信息</b> .....	2
(一) 提交信息修改申请.....	2
(二) 查看审批进程.....	4
<b>三、选择拟申报职务</b> .....	5
<b>四、填写申报表</b> .....	6
(一) 使用说明.....	6
(二) 核对个人信息.....	9
(三) 基本信息.....	10
(四) 任现职以来的科研成果.....	10
(五) 任现职以来履行职责的情况.....	12
<b>五、填写同行专家鉴定意见表</b> .....	12
<b>六、其他</b> .....	13
(一) 保存申请.....	13
(二) 提交申请.....	13
(三) 预览、下载申报表.....	13
(四) 查看申报状态.....	14
<b>第二部分 申报各类党政教辅岗位</b> .....	16
<b>一、登录微人大系统</b> .....	16
(一) 请登录微人大 ( <a href="http://v.ruc.edu.cn">http://v.ruc.edu.cn</a> ) .....	16
(二) 选择职评岗聘申报.....	16
<b>二、核对重要人事信息</b> .....	17
(一) 提交信息修改申请.....	17
(二) 查看审批进程.....	18
<b>三、选择拟申报岗位</b> .....	19
<b>四、填写各类申报表格</b> .....	21
(一) 使用说明.....	21
(二) 核对个人信息.....	24
(三) 教师以外专业技术岗位聘用.....	24
(四) 管理职员岗位聘用.....	27
(五) 工勤技能岗位申报.....	27
<b>五、其他</b> .....	27
(一) 保存申请.....	27
(二) 提交申请.....	28
(三) 预览、下载申报表.....	28
(四) 查看申报状态.....	29

## 第一部分 申报教师以外专业技术职务

### 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。

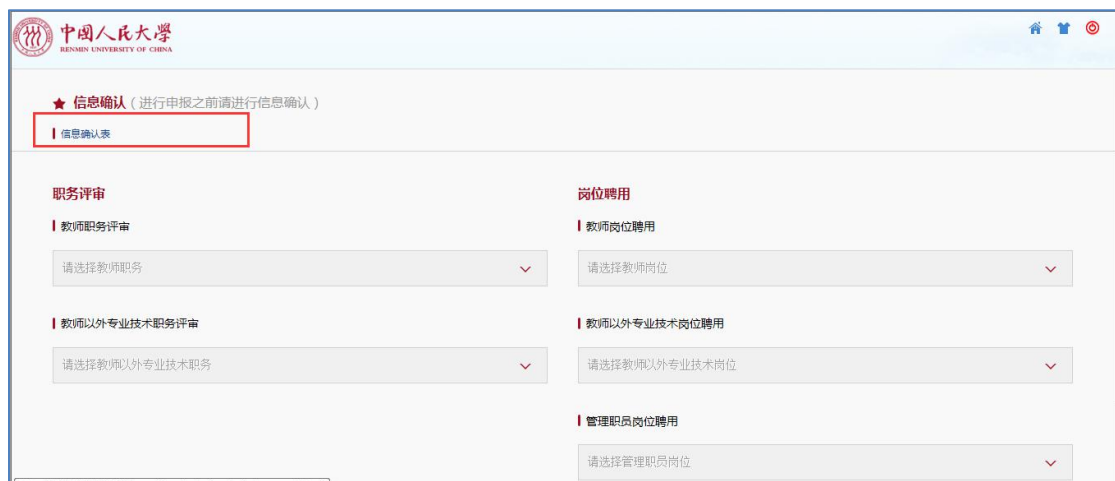
(二) 选择职评岗聘申报

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,请您仔细核对与职务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:



### (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。

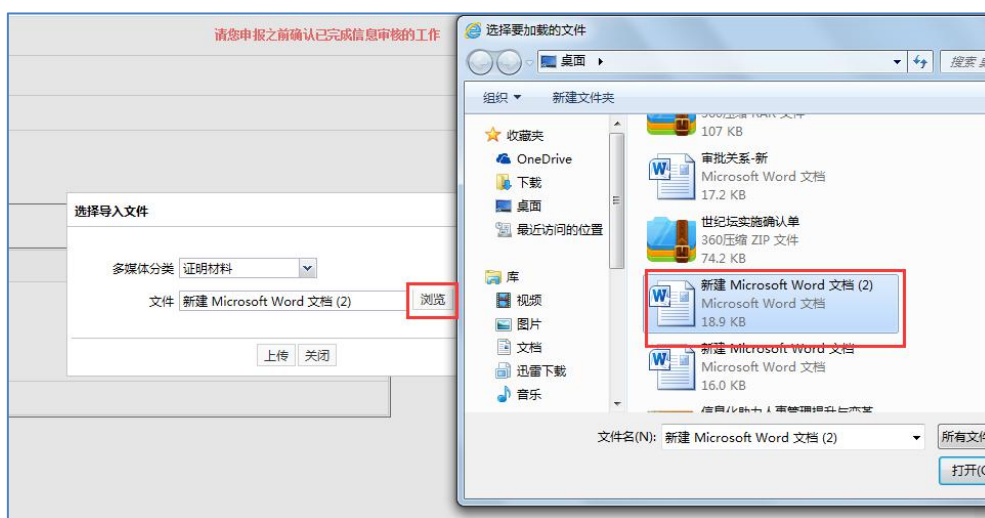
信息确认表 提交申请前，请您认真审核您所有的数据信息（包括人事、教学、科研等），确保准确无误

保存 | 提交 | 导出 | PDF | 返回

信息确认页 | [上传附件页](#)

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	博士研究生毕业			
所学专业		马克思主义研究		
毕业学校				
毕业国家或地区				
毕业年月				
最高学位 <span style="color: red;">维护您认为正确的信息</span>				
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	哲学博士			
学位授予日期				
学位授予单位				

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，学院审批通过、人事处核实后，出生日期、来校年月、

学历学位信息由人事处调配办公室更改；专业技术职务和聘用岗位信息由人事处职员管理办公室更改；党政职务信息根据权限由人事处职员管理办公室和党委组织部干部科更改。

由于学校审核需要一定时间周期，在此期间，您可正常进行职务申报，人事信息将在学校更改后生效。您提交职务申请前，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。



The screenshot shows the homepage of the '中国人民大学 职务评审和岗位聘用申报系统' (Renmin University of China Job Review and Position Application System). The page features a navigation bar with the university's logo and name, and a '人事异动' (Personnel Change) icon. The main content area is divided into sections: '信息确认' (Information Confirmation) with a sub-section '信息确认表' (Information Confirmation Table) containing a '个人提交' (Personal Submission) button; '职务评审' (Job Review) with sub-sections for '教师职务评审' (Teacher Job Review) and '教师以外专业技术职务评审' (Job Review for Non-Teacher Professional Technical Positions), each with a dropdown menu for selection; and an '编辑出版' (Edit and Publish) button at the bottom.

信息确认表				
功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 返回个人修改 通过 返回				
信息确认页		上传附件页		
信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见
二级学科		<input type="text"/>		
博导时间		<input type="text"/>		
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		<input type="text"/>		
任职时间		<input type="text"/>		
职务级别		<input type="text"/>		
任职级时间		<input type="text"/>		
单位审批意见				
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>				

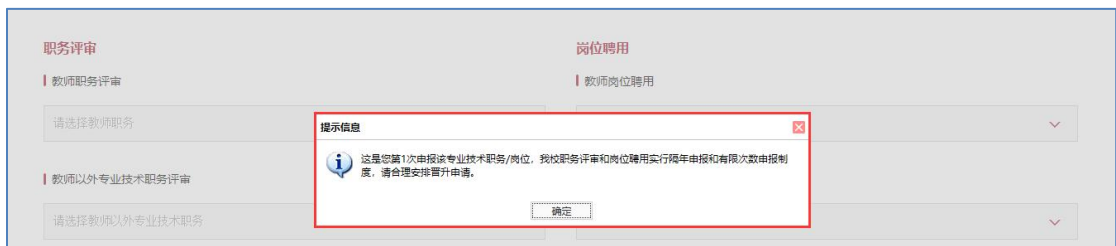
### 三、选择拟申报职务

请在教师以外专业技术职务评审中，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务。如下图：

<p><b>教师以外专业技术职务评审</b></p> <p>请选择教师以外专业技术职务 ▾</p> <p><b>编辑出版</b> <span style="float: right;">保存</span></p> <p>图书资料</p> <p>工程实验</p> <p>会计经济统计审计</p> <p>医疗卫生</p> <p>教育管理</p> <p>思想政治教育</p>	<p><b>教师以外专业技术岗位聘用</b></p> <p>请选择教师以外专业技术岗位 ▾</p> <p><b>管理人员岗位聘用</b></p> <p>请选择管理职员岗位 ▾</p> <p><b>工勤技能岗位聘用</b></p> <p>请选择工勤技能岗位 ▾</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



我校职务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、同行专家鉴定意见表等表格均以页签形式展示，您可以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。



教师以外专业技术职务评审

保存 提交 W 导出 P 预览 刷新 返回

封面  
**基本信息**  
 个人成果  
 编辑出版  
 履职情况  
 单位意见  
 学校意见1  
 学校意见2  
 同行鉴定表1  
 同行鉴定表2

页签

姓名		性别	女	出生年月		
民族	汉族	现任专业技术职务及本级晋升年月				
本专业工作年限	1 *	现聘岗位及聘任时间				
工作年月	2009.07					
最高学历及毕业时间	硕士研究生毕业		最高学位及获得时间	硕士		
现从事专业及专长		*	担(兼)任党政职务及时间			

## 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。

教师以外专业技术职务评审 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 P PDF 刷新 返回

封面  
 基本信息  
 个人成果  
 编辑出版  
 履职情况  
 单位意见  
 学校意见1  
 学校意见2  
 同行鉴定表1  
 同行鉴定表2

任现职以来工作成果目录（包括论文、著作、成果）

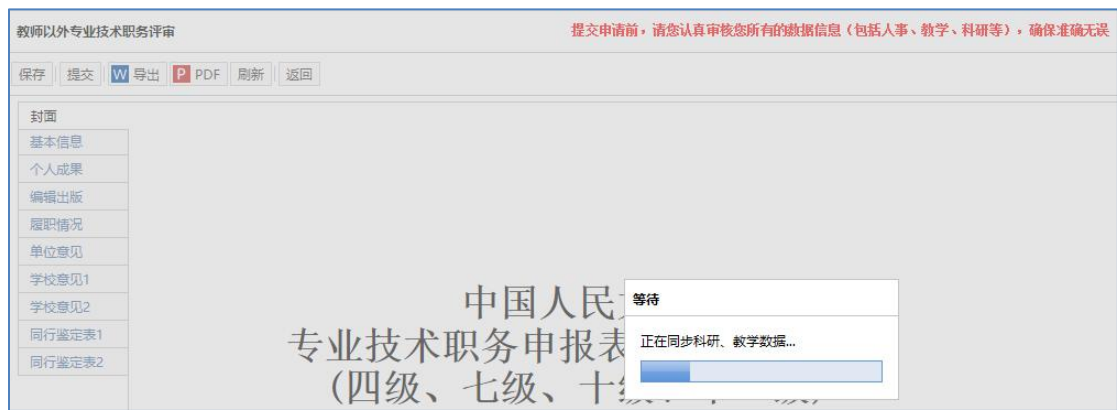
任现职以来，出版专著  \* 部；发表论文  \* 篇，其中核心期刊  \* 篇。  
 近五年以来，出版专著  \* 部；发表论文  \* 篇，其中核心期刊  \* 篇。

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**

序号	代理
1	

1.您只需填报任现职以来的科研成果；  
 2.请您认真核对由科研系统导入的数据是否完整、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；  
 3.若无科研系统导入数据或需要补充科研成果的，请点击“新增或插入”自行录入。

进入申请表，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。



您可点击页面，放大后填写。新增内容，可选择在页面逐条输入，或者点击“导入”下载模板，填写后再上传到系统中。



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

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

序号	代表作标识	成果名称	分类	何时发表	何地发表或单位鉴定	刊物级别	本人承担的部分
1	否		论文			C	第一作者
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		论文				

拖放数据

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

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

序号	代表作标识	成果名称	分类	何时发表	何地发表或单位鉴定	刊物级别	本人承担的部分
<input checked="" type="checkbox"/>	否		论文				
2	否		论文			C	第一作者

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。

任现职以来工作成果目录

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

恢复删除记录

代表作标识	成果名称	分类	何时发表	何地发表或单位鉴定	刊物级别	本人承担的部分
<input checked="" type="checkbox"/>	否		论文			C 第一作者

第 1 页共 1 页 每页 200 显示 1 - 1 条, 共 1 条

确定 取消

## (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务评审		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   P PDF   <b>刷新</b>   返回			
封面	任现职以来工作成果目录（包括论文、著作、成果）		
基本信息			
个人成果			
编辑出版			
履职情况			
	任现职以来，出版专著 <input type="text"/> *部；发表论文 <input type="text"/> *篇，其中核心期刊 <input type="text"/> *篇。		
	近五年以来，出版专著 <input type="text"/> *部；发表论文 <input type="text"/> *篇，其中核心期刊 <input type="text"/> *篇。		

### （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，除“代表作标识”外，均不可编辑。

论文、著作、成果类，请您认真核对由科研系统导入的成果名称、成果目录分类、发表时间、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。

科研项目情况								
新增	插入	删除	导入	保存	同步科研项目情况	恢复删除记录	关闭	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	立项经费(万元)	本人分工情况	项目状态
<input type="checkbox"/>	1						项目主持人	进行
<input type="checkbox"/>	2						项目主持人	进行
<input type="checkbox"/>	3							

4. 对不需要展示的科研成果，您可以点击“删除”。

5. 请按提示使用阿拉伯数字填写任现职以来和近五年出版专著、发表论文、发表核心期刊论文、承担科研项目的相应数量。

6. 任现职以来工作成果情况（包括论文、著作、成果）中，您可通过“代表作标识”选择代表作，该字段默认值为“否”，您需将作为代表作的成果“代表作标识”修改为“是”。设为代表作标识为“是”的成果，字体为红色。申报高级专业技术职务者，请选择代表作不超过3部。“代表作标识”标记为“是”的内容，将自动同步到《同行专家鉴定意见表》。

教师以外专业技术职务评审		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   导出   PDF   刷新   返回						
封面	<b>任现职以来工作成果目录（包括论文、著作、成果）</b>					
基本信息	任现职以来，出版专著 <input type="text"/> *部；发表论文 <input type="text"/> *篇，其中核心期刊 <input type="text"/> *篇。					
个人成果	近五年以来，出版专著 <input type="text"/> *部；发表论文 <input type="text"/> *篇，其中核心期刊 <input type="text"/> *篇。					
编辑出版	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					
履职情况	<input checked="" type="checkbox"/>	序号	代表作标识	成果名称	分类	何时发表
单位意见	<input checked="" type="checkbox"/>	1	是		论文	2018.09.25
学校意见1						
学校意见2						
同行鉴定表1						
同行鉴定表2						

7. 根据您所申报的专业技术系列，填写该系列的其他工作成果，填写阿拉伯数字，或勾选“是”或“否”。

教师以外专业技术职务评审		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="W 导出"/> <input type="button" value="P 预览"/> <input type="button" value="刷新"/> <input type="button" value="返回"/>		
封面		
基本信息		
个人成果		
编辑出版	<b>其他工作成果 (分系列)</b>	
履职情况	在国家或省部级刊物上独立发表有高水平的书评、论文或提供有高水平的选题策划报告、书稿审计报告	<input type="text"/> 项
单位意见	编辑成果获省部级以上奖励	<input type="text"/> 项
学校意见1	编发论文被国家级刊物转载	<input type="text"/> 篇
学校意见2	是否被评为国家或部委级的优秀编辑	<input type="text"/>
同行鉴定表1	是否在重大编辑项目中担任主要负责人或业务骨干	<input type="text"/>
同行鉴定表2		

### (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。

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、填写同行专家鉴定意见表

您在“个人成果-任现职以来工作成果目录（包括论文、著作、成果）”页签中选择的代表作（“代表作标识”维护为“是”的内容），系统自动显示到《同行专家鉴定意见表》。

如需调整代表作，请您到“个人成果-任现职以来工作成果目录（包括论文、著作、成果）”页签重新选择“代表作标识”。

其中，申报中级、初级专业技术职务的，不需要填写《同行专家鉴定意见表》。

## 六、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。



### （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、同行专家鉴定意见表。



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

您在系统中申报教师以外专业技术职务后，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务，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”，点击职务进入后，可下载申报表或查看表单。

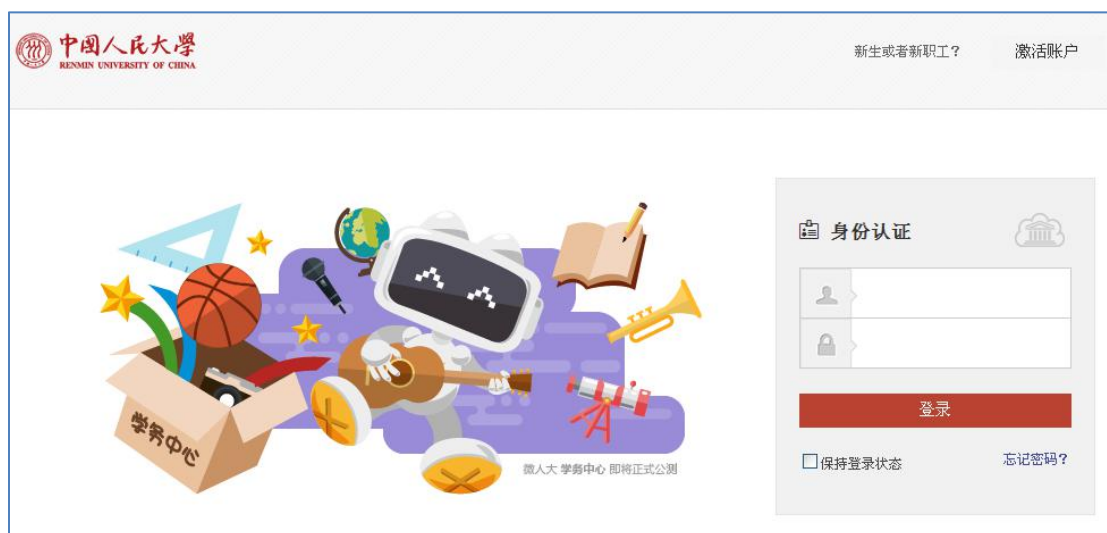
3. 单位审批后，显示的是单位通过、单位不通过或单位返回个人修改，点击职务进入后，可查看单位审核意见、下载申报表或查看表单，返回本人修改的也可根据审核意见修改并重新提交。

4. 学校审批后，显示的是学校通过、学校不通过。

## 第二部分 申报各类党政教辅岗位

### 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:

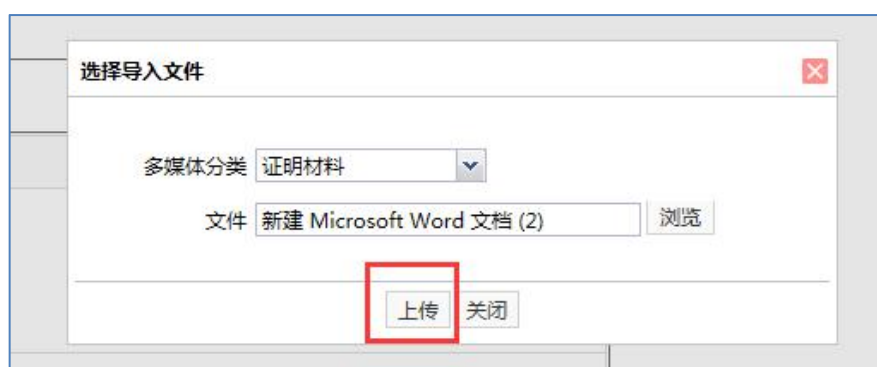
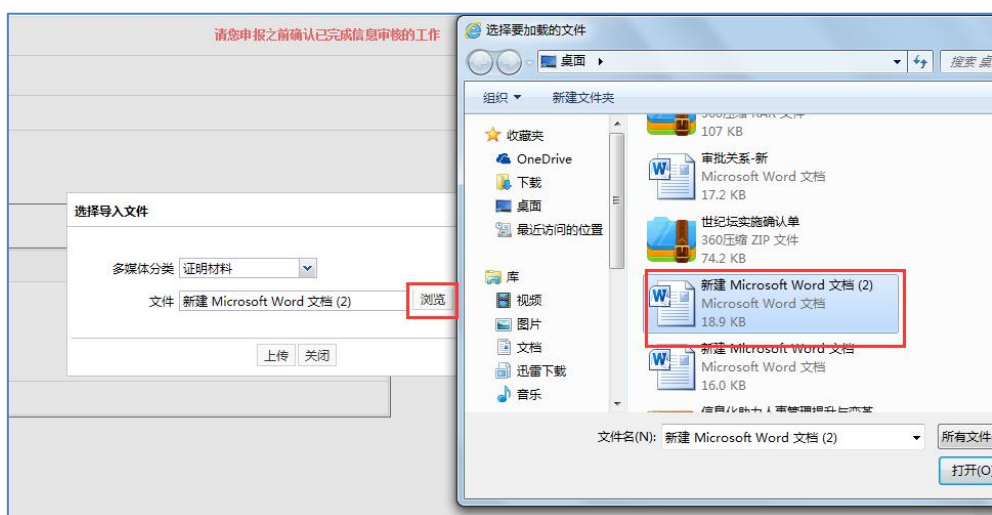
### (一) 提交信息修改申请

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。

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	博士研究生毕业			
所学专业		马克思主义研究		
毕业学校				
毕业国家或地区				
毕业年月				
最高学位				
维护您认为正确的信息				
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	哲学博士			
学位授予日期				
学位授予单位				

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，学院审批通过、人事处核实后，出生日期、来校年月、学历学位信息由人事处调配办公室更改；专业技术职务和聘用岗位信息由人事处职员管理办公室更改；党政职务信息根据权限由人事处职员管理办公室和党委组织部干部科更改。

由于学校审核需要一定时间周期，在此期间，您可正常进行职务申报，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。


**中国人民大学 职务评审和岗位聘用申报系统**  
RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

 人事异动

---

★ **信息确认** (进行申报之前请进行信息确认)

| 信息确认表 个人提交

---

**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 ▼

编辑出版

**信息确认表**

功能导航 ▾ | 撤销 | 保存 | 计算 | 返回个人修改 | 通过 | 返回

信息确认页 | 上传附件页

信息项	当前信息	个人拟修改信息	是否通过	学校审批意见
二级学科		<input type="text"/>		
博导时间		<input type="text"/>		
<b>党政职务</b>				
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		<input type="text"/>		
任职时间		<input type="text"/>		
职务级别		<input type="text"/>		
任职级时间		<input type="text"/>		
<b>单位审批意见</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> <span style="float: right;">*</span> </div>			

### 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：

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 two dropdown menus: '教师职务评审' (Teacher Job Review) and '教师以外专业技术职务评审' (Non-teacher Professional Technical Job Review). Under '岗位聘用', there are three dropdown menus: '教师岗位聘用' (Teacher Job Appointment), '教师以外专业技术岗位聘用' (Non-teacher Professional Technical Job Appointment), '管理职员岗位聘用' (Management Staff Job Appointment), and '工勤技能岗位聘用' (Work and Skill Job Appointment). The '教师以外专业技术岗位聘用' dropdown is currently open, showing a list of job levels from 二级岗 (Level 2) to 十级岗 (Level 10). The '二级岗' through '六级岗' options are highlighted with a red box.

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。

This screenshot shows a close-up of the '教师以外专业技术岗位聘用' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of job levels: 二级岗, 三级岗, 四级岗, 五级岗, 六级岗, 七级岗, 八级岗, 九级岗, and 十级岗. The '二级岗' through '六级岗' options are highlighted with a red box.

其中，选择申报五级、六级管理职员岗位的，需在弹出的窗口中选择是否为竞聘五级、六级管理职员岗位。

This screenshot shows the '岗位聘用' section of the interface. A dialog box is open in the center, asking '是否竞聘五级、六级管理职员岗位?' (Are you competing for Level 5 or Level 6 management staff positions?). The dialog box has a yellow checkmark icon and two buttons: '是' (Yes) and '否' (No). The background shows the '教师以外专业技术岗位聘用' dropdown menu is open, with the '五级岗' and '六级岗' options highlighted.

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。



## 四、填写各类申报表

### (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、同行专家鉴定意见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 (其他级别岗位) 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 刷新 返回

第一页 第二页 第三页 第四页

页签

### 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: [ ] 应聘单位: [ ] \* 职工号: [ ]

姓名	[ ]	性别	女	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	理学硕士	最后学历及毕业时间	[ ]	硕士研究生毕业	[ ]
现任专业技术职务	[ ]	本级专业技术职务晋升时间	[ ]		
拟聘岗位系列	[ ] *	拟聘岗位级别	[ ]	九级岗	*

#### 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。



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。



您可点击页面，放大后填写。



新增内容，可选择在页面逐条输入，或者点击“导入”下载模板，



填写后再上传到系统中。

论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件						
新增	插入	删除	导入	同步论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件	恢复删除记录	
<input type="checkbox"/>	序号	代表作标识	名称	刊物名称	刊物级别	本人排名
<input type="checkbox"/>						

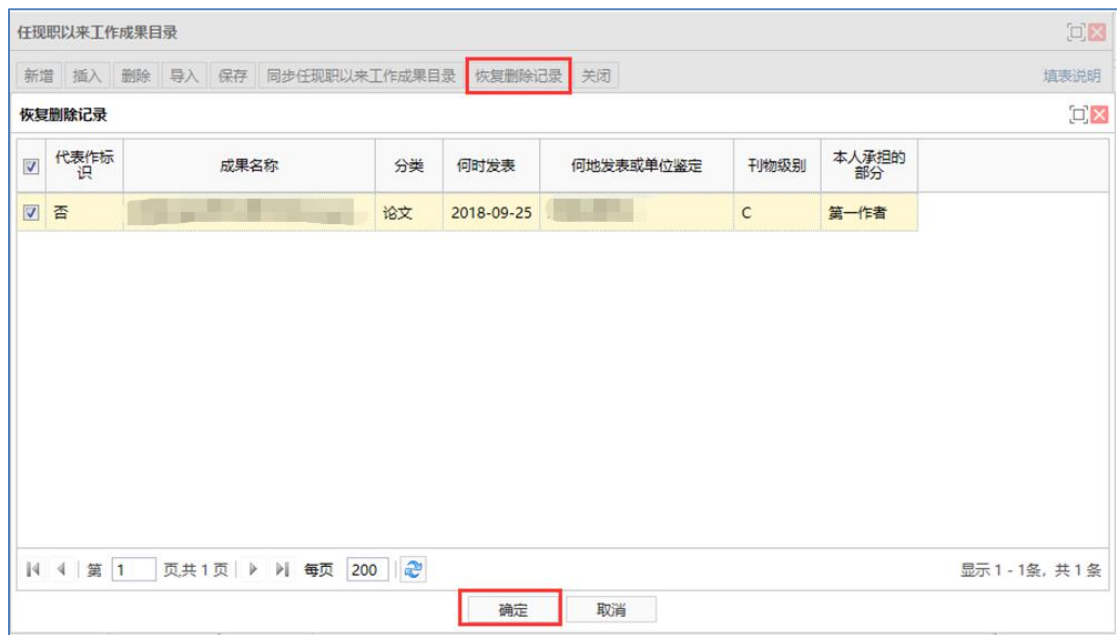
您可通过拖放数据，调整同步信息当前显示的顺序，手动进行排序。

论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件									
新增	插入	删除	导入	保存	同步论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件	恢复删除记录	关闭		
<input type="checkbox"/>	序号	代表作标识	名称	刊物名称	刊物级别	本人排名	发表时间	备注	
<input type="checkbox"/>	1	否	计算机科学研究						
<input checked="" type="checkbox"/>		拖放数据	网络安全						

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								
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	代表作标识	成果名称	分类	何时发表	何地发表或单位鉴定	刊物级别	本人承担的部分
<input checked="" type="checkbox"/>	1	否		论文	2017.10.01			
<input type="checkbox"/>	2	否		论文	2018.09.25		C	第一作者

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。



## (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 (其他级别岗位) 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 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: [ ] 应聘单位: [ ] \* 职工号: [ ]

姓名	[ ]	性别	女	出生日期	[ ]
现任党政职务	副主任	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	[ ] 硕士	最后学历及毕业时间	硕士研究生毕业		
现任专业技术职务		本级专业技术职务晋升时间			
拟聘岗位系列	[ ]	拟聘岗位级别	九级岗 *		

本人符合《中国人民大学教师以外专业技术岗位设置与聘用管理办法》与《中国人民大学2019年教师以外专业技术岗位聘用工作通知》中 九级岗 规定的岗位任职条件中的以下条款:

参照页面提示信息, 以文字形式填写申报理由, 具体列出符合所申报岗位的对应条款。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。

教师以外专业技术岗位聘用 (其他级别岗位) 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 导出 PDF 刷新 返回

第一页 第二页 第三页 第四页

本人符合《中国人民大学教师以外专业技术岗位设置与聘用管理办法》与《中国人民大学2019年教师以外专业技术岗位聘用工作通知》中 九级岗 规定的岗位任职条件中的以下条款:

以六级岗位为例: 本人符合《中国人民大学教师以外专业技术岗位设置与聘用管理办法》第十八条第 (一)、(二) 项, 且符合第 (三) 项中的第4条, 同时符合第 (四) 项。本人研究生毕业, 具有硕士学位, 受聘副高级专业技术岗位满10年, 5个年度考核优秀, 聘期考核合格。本人承担重要的教学辅助工作, 发挥骨干作用, 在支持人才培养、科学研究、社会服务等工作方面做出较大贡献。任现职以来以主要作者身份在重要学术刊物上发表5篇论文, 能够独立处理本专业关键和复杂疑难技术问题, 在完成一定难度的业务工作中担任业务骨干”。

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“代表作标识”、“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”。

(5) “论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件”、“著作及教材”中，您可通过“代表作标识”选择代表作，该字段默认值为“否”，您需将作为代表作的成果“代表作标识”修改为“是”。设为代表作标识为“是”的成果，字体为红色。申报教师以外专业技术三级岗及以上者，请选择代表作不超过3部。“代表作标识”标记为“是”的内容，将自动同步到《同行专家鉴定意见表》。

### 3. 填写《同行专家鉴定意见表》。

您在《中级以上专业技术人员综合情况统计表》（“论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件”、“著作及教材”）页签中选择代表作（“代表作标识”维护为“是”的内容），系统自动显示到《同行专家鉴定意见表》。

您可以选择删除某条代表作。如需调整代表作，请您到“《中级以上专业技术人员综合情况统计表》（“论文、书评、选题策划报告、书稿审读报告及新闻稿件”、“著作及教材”）页签重新选择“代表作

标识”。

#### （四）管理职员岗位聘用

对于竞聘五级、六级管理职员岗位的，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。

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。

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

第一页

**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: 技术工三级 职工号: [ ]

姓名	[ ]	性别	女	出生日期	[ ]
证书工种	[ ] *	证书等级	[ ] *	取得证书时间	[ ] *
证书编号	[ ] *	现任专业技术职务	[ ]	本级职务晋升年月	[ ]

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。



## (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。

教师以外专业技术岗位聘用 (其他级别岗位) 提交申请前，请您认真审核所有的数据信息（包括人事、教学、科研等），确保准确无误

保存 提交 W 导出 P 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：人事处      应聘单位：人事处 \* 职工号：[ ]

姓名	[ ]	性别	女	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	[ ]

## (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、同行专家鉴定意见表。



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。

职务评审	岗位聘用																		
<b>教师职务评审</b> 请选择教师职务	<b>教师岗位聘用</b> 请选择教师岗位																		
<b>教师以外专业技术职务评审</b> 请选择教师以外专业技术职务	<b>教师以外专业技术岗位聘用</b> 请选择教师以外专业技术岗位																		
	<table border="1"> <tr> <td>二级岗</td> <td>状态</td> <td>个人提交</td> </tr> <tr> <td>三级岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>四级岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>五级岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>六级岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>七级岗</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	二级岗	状态	个人提交	三级岗			四级岗			五级岗			六级岗			七级岗		
二级岗	状态	个人提交																	
三级岗																			
四级岗																			
五级岗																			
六级岗																			
七级岗																			

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。