



蘇州大學

Soochow University

1 Shizi Str. Suzhou
China 215006
www.suda.edu.cn

职称系统 人事秘书操作手册

人力资源处师资发展与培训办公室

2025年4月

目录

一、申报人员信息审核
(教职工个人数据中心)

二、职称报名审核
(职称评审模块)

一、申报人员信息审核 (教职工个人数据中心)

CHAPTER 1

1.1 登陆方式

■ 登陆方式

- 登录“人事管理平台”
<http://hris.suda.edu.cn>
↓
- 点击“教职工个人数据中心”
↓
- 选择“二级单位人事秘书”



1.2 审核信息

苏州大学 教职工信息变更管理

审核历史 **变更审核** 二级单位人事秘书

变更审核

Q 请输入职工号/姓名/姓名拼音 [高级搜索]

<input type="checkbox"/>	操作	职工号	姓名	所在单位	待审核信息
<input type="checkbox"/>	审核	ampadmin	ampadmin	人力资源处	<input type="button" value="籍贯"/> <input type="button" value="身份证..."/> <input type="button" value="参加工..."/> <input type="button" value="婚姻状况"/> <input type="button" value="民族"/> <input type="button" value="政治面貌"/>

基本信息
有12条信息需要审核

<input type="checkbox"/>	操作	变更类型	变更属性	原始值
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	籍贯	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	身份证件号	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	参加工作年月	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	婚姻状况	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	民族	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	政治面貌	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	曾用名	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	从教起始年月	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	国籍/地区	控
<input type="checkbox"/>	编辑 审核日志	修改	学籍结构(多选)	控

1-1 总记录数 1 总页数 1 跳转: 1

1-10 总记录数 12 总页数 2 跳转: 1

小贴士:

- 1、基本信息中：只审核申请人**学历学位、专业技术职务、岗前培训考试、教师资格证**的变更申请。
- 2、需审核申请人的教学信息、科研信息，其中科研论文在此模块只要求**检索报告和论文首页**
- 3、如信息有误或无附件退回申请人修改。

本步骤完成后，需相关职能部门进行审核。
待职能部门审核流程结束后，申报人员方可至职称评审模块中加载信息。

审核信息需要一定时间，如职能部门没有立即审核，请申报人员耐心等待！

二、职称报名审核 (职称评审模块)

CHAPTER 2

2.1 学院审核

苏州大学 职称评审

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

职称评审审核

Q 请输入职工号/姓名/姓名拼音 搜索 (高级搜索)

申报级别: 全部 正高(0) 副高(1) 中级(0) 初级(0) 员级(0) 无(0)

审核状态: 全部 待审核(1) 已审核(0)

申报种类:

申报序列:

显示字段

操作	职工号	姓名	所在单位	申报职务	申报学科	申报单位	申报级别	申报系列	当前状态
<input type="checkbox"/> 审核	12N060	申琳	人力资源部/师资发展与培...	副研究员(图书)	中国哲学	文学院	副高	高等学校教师	院系审核

1-1 总记录数 1 跳转至 1 页 每页显示 12

点击查看审核状态

点击【学院审核】

点击【审核】即可审核申报老师的材料

2.2 学院审核 – 基本信息

苏州大学 职称评审 学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

职称评审审核 详情

点击基本信息，出现下框中需要审核的具体内容

需要依次审核的栏目

需要审核的具体内容

“基本信息” 审核无误点击“通过”，自动跳转至下一栏目

点击“退回重填” 需要审核人在弹框中备注需要补充的信息

如申报人不具备申报资格，请点击“不通过”

小贴士：

重点审核

- 1、现专业技术职务年月是否正确
- 2、现任专业技术职务是否正确
- 3、成果起算时间为任现职时间，成果截止时间为2024.12.31
- 3、教师资格证号码是否填写
- 4、岗前培训是否通过

基本信息					
单位	人力资源处/师资发展与培训办公室	职工号		姓名	
性别	女	民族	汉族	出生年月	
出生地		身体状况	健康	参加工作时间	2012-08
来校日期	2012-08	身份证件号码		高校教师资格证书号码	
政治面貌	中共党员	现任党政职务		高校工作年限	2012-08
最高学历	硕士研究生毕业	最高学历取得时间	2012-07	最高学历毕业学校	
最高学位	理学硕士学位	最高学位取得时间	2012-06	授予学位单位	
研究方向		现聘岗位		现任专业技术职务	助理研究员（教育管理）
现任专业技术职务年月		联系电话		是否破格	否
成果起算时间起		成果起算时间止	2019-12-31		

基本条件

岗前培训通过时间

任现职以来获得荣誉称号

暂无数据

通过 退回重填 不通过

2.3 学院审核 – 学习、工作经历

苏州大学 职称评审

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

职称评审审核

详情

基本信息 **学习、工作经历** 在职进修情况 教学业绩 科研业绩 社会服务 本人任现职以来工... 送审表信息 提交预览

学习经历

操作	所学专业	学历	学历授予单位	学位	学位授予单位	学位授予国家	学位授予年月	学制(年)	毕业年月
查看		大学本科毕业		学士学位		中国			2009-09
查看		硕士研究生毕...		理学硕士学位		中国	2012-06		2012-07

工作经历

操作	起始年月	截止年月	所在单位名称	任职岗位(职称、职务)	证明人
查看	2018-03		人力资源处		
查看					
查看	2012-08		苏州大学人事处		
查看	2013-12		苏州大学人事处		

小贴士：
学习、工作经历，只需审核信息是否完整，如信息完整即可通过。

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

2.4 学院审核 – 在职进修情况

The screenshot shows the '职称评审审核' (Title Review Audit) interface. At the top, there is a navigation bar with '学院审核' (College Review) selected. Below it, a breadcrumb trail includes '在职进修情况' (In-service Training Status), which is highlighted with a red box and a callout bubble. The main content area has a tabbed interface with '在职进修情况' selected. On the left, there are sections for '国内培训' (Domestic Training), '境外研修' (Overseas Study), and '参加学术交流情况' (Participation in Academic Exchange), all showing '暂无数据' (No data). At the bottom, there are three buttons: '通过' (Pass), '退回重填' (Return and Re-fill), and '不通过' (Fail), with '通过' highlighted by a red box and a callout bubble. A '小贴士' (Tip) box on the right states '信息完整即可通过。' (Information complete, can be passed).

职称评审审核

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

详情

基本信息 学习、工作经历 **在职进修情况** 教学业绩 科研业绩 社会服务 本人任现职以来工... 送审表信息 提交预览

国内培训
暂无数据

境外研修
暂无数据

参加学术交流情况
暂无数据

小贴士：
信息完整即可通过。

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

2.5 学院审核 – 教学业绩

职称评审审核

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

详情

基本信息 > 学习、工作经历 > 在职进修情况 > **教学业绩** > 科研业绩 > 社会服务 > 本人任现职以来工... > 送审表信息 > 提交预览

教学方面主要成就、创新成功及其价值

教学方面主要成就、创新成功及其价值

教学改革方面的成绩(近5年)

教学改革方面的成绩(近5年)

课程建设、实验室建设方面的实绩(近5年)

课程建设、实验室建设方面的实绩(...)

教学成果奖励
暂无数据

任现职以来个人音乐会或艺术展演情况
暂无数据

教学工作量
暂无数据

教学论文
暂无数据

教改项目信息
暂无数据

教材
暂无数据

点击“教学业绩”

具体需要审核的“教学业绩”，需与证明材料一一对应。

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

小贴士：

- 1.教学业绩中教学成果奖励、论文、项目等均需上传附件证明材料。审核中如发现附件不全者需要退回，至教职工个人数据中心补充。
- 2.所有成果均为职能部门审核通过的成果。
- 3.不符合条件的成果退回至本人删除。

2.6 学院审核-科研业绩

The screenshot shows the 'Academic Review' (职称评审审核) interface. The top navigation bar includes 'College Review' (学院审核), 'Summary Table Print' (汇总表打印), 'Teacher Evaluation' (师德师风考评), 'Import Summary Table' (考核汇总表导入), and 'Secondary Unit HR Secretary' (二级单位人事秘书). The main content area is titled 'Details' (详情) and features a breadcrumb trail: 'Basic Information' (基本信息) > 'Education/Work Experience' (学习、工作经历) > 'In-service Training' (在职进修情况) > 'Teaching Performance' (教学业绩) > 'Research Performance' (科研业绩) > 'Social Service' (社会服务) > 'Work Since Appointment' (本人任现职以来工...) > 'Submission Information' (送审表信息) > 'Submit Preview' (提交预览). The 'Research Performance' tab is highlighted with a red box and a callout bubble that says 'Click "Research Performance"'. Below the breadcrumb, there are sections for 'Academic Achievements, Innovation Results, and Academic Value' (学术成就、创新成果及其学术价值) and a list of categories: 'Research Projects' (科研项目), 'Research Papers' (科研论文), 'Research Awards' (科研获奖), 'Research Monographs' (科研论著), 'Authorized Patents' (授权专利), 'Computer Software Copyright' (计算机软件著作权), 'Integrated Circuit Layout Design Copyright' (集成电路布图设计专有权), 'International and National Standards' (国际和国家标准), and 'Drafted/Issued Important Documents, Reports Since Appointment' (任现职以来起草、制定的重要文件、报告). A red box highlights the first seven categories, with a callout bubble stating 'Other achievements also need to correspond one-to-one with supporting materials'. At the bottom, there are three buttons: 'Pass' (通过), 'Return for Re-filing' (退回重填), and 'Fail' (不通过), with a callout bubble above them saying 'According to the actual situation, submit review comments for this item'. The system logo 'Soochow University' (苏州大学) is visible in the top left corner.

点击“科研业绩”

科研项目需上传立项证书。

科研论文需奖期刊封面目录正文和检索合并为一个pdf文件上传，送审代表作需全文上传。

其他业绩也需与证明材料一一对应

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

小贴士：

1. 科研业绩中项目、论文等成果均需上传附件证明材料。审核中如发现附件不全者需要退回重填。
2. 所有成果均为职能部门审核通过的成果。
3. 不符合条件的成果请本人删除。

2.7 学院审核 – 社会服务

苏州大学 职称评审

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

职称评审审核

详情

基本信息 学习、工作经历 在职进修情况 教学业绩 科研业绩 **社会服务** 本人任现职以来工... 送审表信息 提交预览

结合岗位特点阐述实际服务贡献 (500字以内)

参加何学术团体及任何职务

社会兼职
暂无数据

在校内担任社会工作情况

在校外担任社会工作或服务工作情况

科技开发、推广、扶贫情况

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

点击“社会服务”

小贴士：

社会服务，均自行填写，注意字数，如信息完整即可通过。

2.8 学院审核 – 本人任现职以来工作总结

The screenshot shows a web interface for 'College Review' (学院审核) with a navigation bar at the top. The main content area is titled 'Details' (详情) and contains a series of tabs: 'Basic Information' (基本信息), 'Education and Work Experience' (学习、工作经历), 'In-service Training' (在职进修情况), 'Teaching Performance' (教学业绩), 'Research Performance' (科研业绩), 'Social Service' (社会服务), 'Summary of Work Since Current Appointment' (本人任现职以来工作总结), 'Submission Information' (送审表信息), and 'Submission Preview' (提交预览). The 'Summary of Work Since Current Appointment' tab is highlighted with a red box and a callout bubble that says 'Click "Summary of Work Since Current Appointment"'. Below the tabs, there is a text input area for the summary, which is currently blurred. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Pass' (通过), 'Return and Re-fill' (退回重填), and 'Fail' (不通过). The 'Pass' button is highlighted with a red box and a callout bubble that says 'According to the actual situation, submit review comments for this item'.

职称评审审核

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

详情

基本信息 学习、工作经历 在职进修情况 教学业绩 科研业绩 社会服务 **本人任现职以...** 送审表信息 提交预览

本人任现职以来工作总结

本人任现职以来工作总结

点击“本人任现职以来工作总结”

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

小贴士：

申报者填写即可通过。

2.9 学院审核 – 送审表信息

苏州大学 职称评审

学院审核 汇总表打印 师德师风考评 考核汇总表导入 二级单位人事秘书

职称评审审核

详情

基本信息 送审表信息

检查送审二级学科是否与申报学科一致

点击“送审表信息”

务必点击附件进行审核（非常重要）

检查应聘职务、类型是否正确

根据实际情况，对该栏目提交审核意见

通过 退回重填 不通过

附件1: 《2020年度我校无评...》

苏州大学应聘教师高级职务送审表

一、基本情况

姓名	性别	出生日期	研究方向
送审二级学科	最后学历及毕业时间	最后学位及授予时间	理学硕士学位
应聘职务	现任职务取得时间	现任职务	职务类型

二、任现职以来主要学术成就、创新成果及其学术价值

九、任现职以来取得的科研成果

项目名称	项目来源	项目级别	开始年月	结束年月	项目状态	本人排名	备注
1、科研论著							
论著名称	出版单位	作者排名	总字数(万)	本人承担字数(万)			
2、科研论文							
论文题目	发表刊物	作者排名	发表日期	刊物级别	期数		
3、科研项目							
立项日期	结项日期	项目名称	项目来源	项目级别	本人排名	经费(万)	
4、科研获奖							
获奖年度	奖励名称	授奖部门(单位)	奖励等级	本人排名			
5、授权专利							
专利名称	专利号	本人排名/总人数	授权时间	授权专利国家	专利类别	转移转化金额(万元)	
6、软件著作权							
软件名称	著作权人	授权时间	登记号	证书号	是否转让	转移转化金额(万元)	

个人承诺

本人郑重保证所从事的学术研究符合学术道德规范，所提供的材料客观真实。

承诺人(签名):

检查申报人是否签名

小贴士:

重点审核:

- 1、送审二级学科
- 2、应聘职务、职务类型
- 3、个人承诺一定要有申报人签名。
- 4、其他信息均为之前审核通过的信息加载而来。

2.10 学院审核 – 提交预览

小贴士：

除送审表外，评审表和简表均为系统加载，只要前面认证审核，此环节信息就是准确的。

点击“提交预览”

点击生成的三个表查看信息是否有遗漏或没有加载

此处点击通过，本位申报者材料就全部审核结束。

通过 退回重填 不通过



蘇州大學

Soochow University

*1 Shizi Str. Suzhou
China 215006
www.suda.edu.cn*

如有疑问请联系：

人力资源处师资发展与培训办公室

联系人：张铭、刘添裕

Email: shiziban@suda.edu.cn

电话：67503047

人力资源处师资发展与培训办公室