



厦门大学人力资源服务平台

研修项目申请模块使用指南（所在单位）

人事处

2016.12

目录

CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

登录系统：环境设置

浏览器：推荐使用360浏览器

▲校内IP可直接登录操作

▲校外IP需先连接VPN

具体详见信息与网络中心网页：<http://inc2.xmu.edu.cn/handbook/public/24/>

VPN连接如有疑问可联系**信息与网络中心用户服务部**：

热线电话：0592-2183508

电子邮件：service@xmu.edu.cn

登录系统：登录方式

登录方式一：厦门大学信息门户网站：<http://i.xmu.edu.cn/>

登录方式二：人力资源服务平台网址：<http://hr.xmu.edu.cn/webhr/>

两种登录方式均可，如一种登录方式有问题，可尝试另外一种。

登录系统：登录方式一

登录方式一：厦门大学信息门户网站：<http://i.xmu.edu.cn/>

点击登录



登录系统：登录方式一

登录方式一：厦门大学信息门户网站：<http://i.xmu.edu.cn/>



- 2016级新生初始密码为身份证后6位，或在迎新系统修改的密码，你可以2个密码都尝试，密码不能尝试过多，以免被锁。如果还是无法登录，请到各校区一卡通服务网点（思明校区嘉庚主楼一楼学生事务大厅>、总馆二楼服务总台；海韵宿舍区信息工程分馆；翔安校区图书馆二楼总台；漳州校区一卡通中心）进行修改。
- 目前统一身份认证系统正在升级，如果你在本页面可以登录而其他的无法登录，可重新修改密码即可(修改密码请登录 i.xmu.edu.cn ，右上角“控制面板”的“个人设置”内)。同时绑定自己的安全邮箱使得密码忘记后可通过邮箱取回(绑定邮箱也在“个人设置”内)。安全邮箱应当为不常用的邮箱。

▲输入用户名（教工编号）
▲输入密码（初始密码为身份证件号码后六位，如有问题可尝试登录方式二，或联系一卡通中心）

A screenshot of the '帐号登录' (Account Login) form. It features two input fields: the first for a username (indicated by a person icon) and the second for a password (indicated by a lock icon). Below the password field is a checkbox labeled '一周内免登录'. A green button labeled '登录/Login' is positioned below the form. At the bottom left, there is a link for '忘记密码？' (Forgot password?). A red box highlights the input fields, and a blue callout bubble points to the password field from the text on the right. The text '点击登录' (Click to login) is written in red at the bottom of the form area.

登录系统：登录方式一

登录方式一：厦门大学信息门户网址：<http://i.xmu.edu.cn/>



点击左侧人事系统图标，点击自助平台



登录系统：登录方式二

登录方式二：人力资源服务平台网址：<http://hr.xmu.edu.cn/webhr/>

- ▲ 输入用户名（教工编号）
- ▲ 输入密码（默认密码为身份证件号码后六位，如有问题联系人事科林老师2186239）

公司首页 | Java下载 | 语言 简体中文 ▼

用户名：

密码：

HR管理平台

自助平台

 登录

勾选自助平台
点击登录



CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

审核依据

- ▲ 《厦门大学学术假制度实施办法（2015年修订）》：
<http://rsc.xmu.edu.cn/eb/c9/c3276a60361/page.htm>
与学校签署协议拟出国从事博士后研究人员，按照协议约定
- ▲ 按照各类项目通知，详见人事处主页<http://rsc.xmu.edu.cn/>

人事秘书审核

我的主页

功能模块

- 我的信息
 - 基本信息
- 自助服务
 - 业务申请
 - 业务审批
 - 修改密码

待办事项 10 | 已办事项 | 本人提交

事件类型	事
博士后考核业务流程 (1)	
访学进修报到 流程 (1)	
访学进修报到流程 (1)	
述职报告工作流 (1)	
评奖评优集体流程 (1)	
研修项目流程 (10)	
访问学者提交结业考核流程 (1)	
从教三十年项目办理流程 (1)	

公告 | 常用报表

标题	发

选择待办事项，
点击研修项目流程

人事秘书审核

 待办事项 **人事秘书** 点击当前状态为 “人事秘书” 的 “研修项目流程” 查找:

<input type="checkbox"/>	流程名称	单据号	摘要	当前状态	
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201612140011	的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608180007	9100101)的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150003	的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150002	的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607270005	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607250012	9100101)的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607240000	9100101)的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607190509	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607180012	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201606130005	9100101)的研修项目申请		20

人事秘书审核：基本信息

根据申报条件审核申请人申报资格

基本信息			
人员类别		岗位类别	
人员编号		姓名	
性别		年龄	
民族		来校时间	
证件类型		证件号	
国籍（来源）		籍贯	
政治面貌			
党派时间		人员现状	
现状时间		教师资格证号	
出生日期			

人事秘书审核：申报信息

根据申报条件审核申请人申报资格

申报信息	
上一次使用学术假回校时间	外派身份
申报项目	内测20161214
研修国别	研修单位（中文）
研修单位（英文）	计划研修起始时间
计划研修结束时间	研修期限（单位：月） 0
合作者/导师姓名	合作者/导师职务
合作者/导师联系电话	合作者/导师电子邮件
外语语种	外语水平
是否符合本项目外语要求	其他外语水平情况说明
五年内是否享受过国家留学基金资助	



搜索

人事秘书审核：附表

根据申报条件审核申请人申报资格

附表

高层次人才项目入选情况			近五年年度考核结果		
项目名称	入选年份	入选月份			

▲ 申请使用学术假须在规定的年限内完成本职工作且各年度考核均须为合格或以上等次。

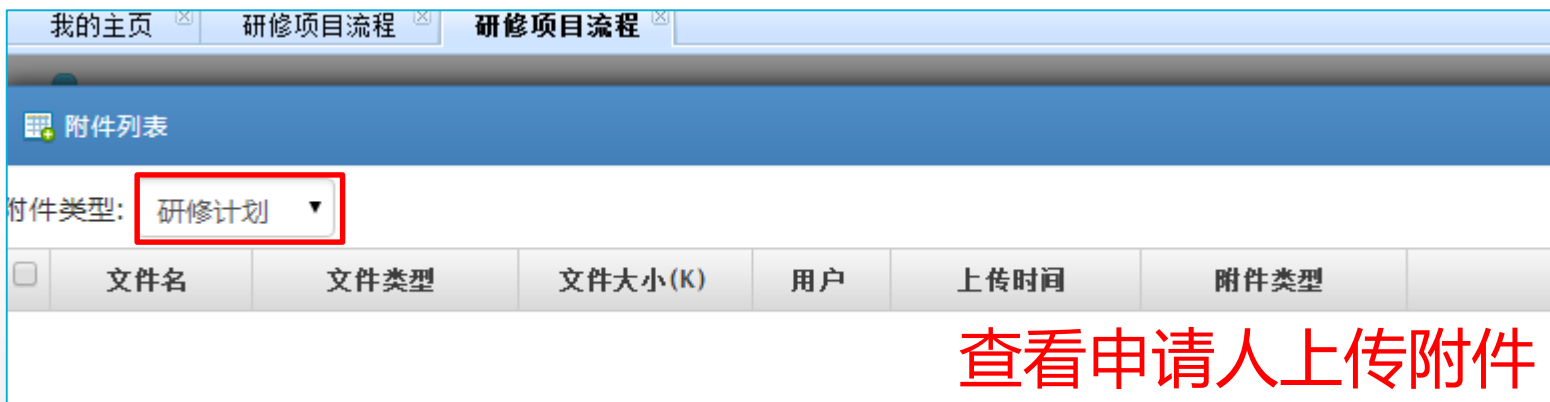
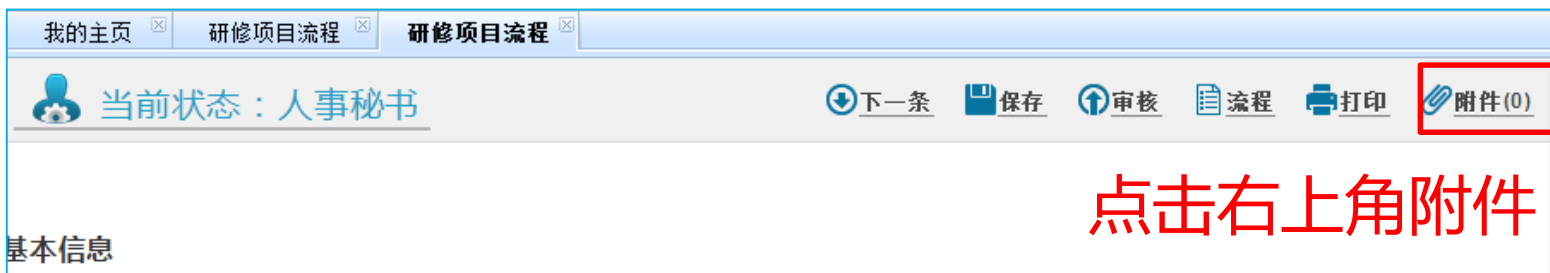
可在附表“近五年年度考核结果”查询。

▲ 部分项目对申请人入选人才项目情况有一定要求。

可在附表“高层次人才项目入选情况”查询。

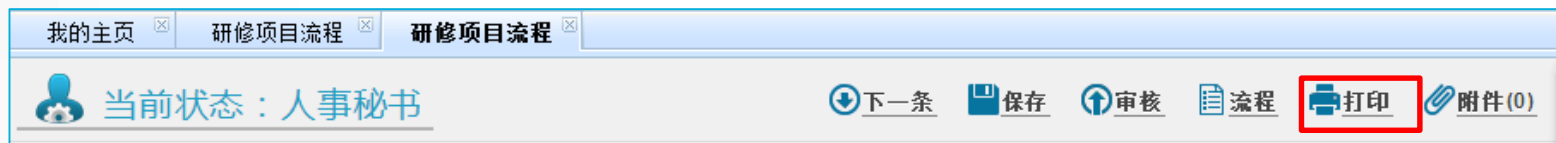
人事秘书审核：附件

根据项目要求审核申请人申报材料



人事秘书导出数据

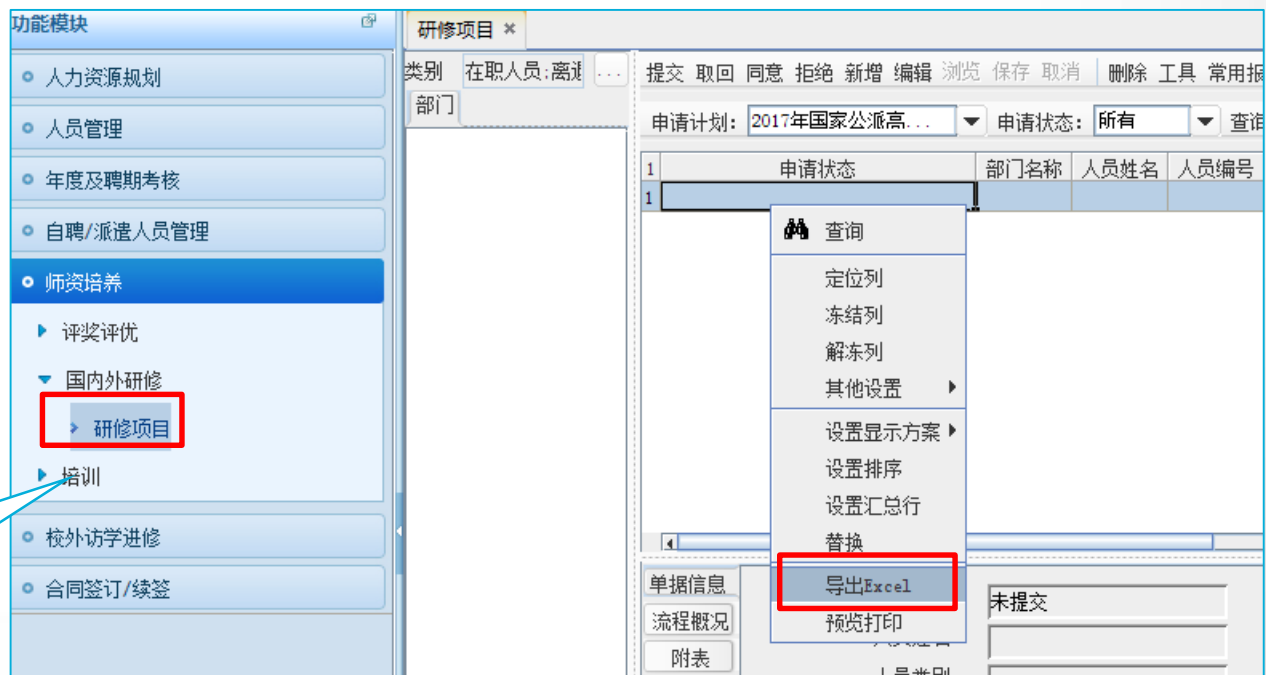
如需打印或导出电子数据表格，可点击打印。



如需导出汇总表，请登录管理端操作。



点击研修项目，选中要导出的人员，按右键，在弹出的窗口点击导出EXCEL，挑选拟导出的字段，保存。



人事秘书填写单位推荐情况

人事秘书请示单位领导后，填写单位推荐情况。

单位推荐情况	
单位推荐结果	单位推荐排序
单位推荐意见	不超过500字
说明	请人事秘书根据项目通知要求，审核申请人信息和附件，填写“单位推荐情况”，在右上角点击“保存”后，点击“审核”。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

单位推荐结果：对符合条件人选进行推荐。

单位推荐排序：根据项目要求进行排序，如不要求排序则保持空白。

单位推荐意见（不超过500字）：内容包含申请人近五年教学、科研、工作情况；学术、业务水平和发展潜力；综合素质、品德修养和身心健康状况；外语水平；出国研修的必要性和可行性；回国后对申请人的使用计划等方面内容。对申报高级研究学者的申请人，在推荐意见中须写明符合高级研究学者的哪一项具体条件。

人事秘书提交单位领导审批

The screenshot shows the '审批' (Approval) window. At the top, there are buttons for '下一条' (Next), '保存' (Save), and '审核' (Review). The '审核' button is highlighted with a red box. Below, the '审批' window contains the following fields:

- 审批时间: 2016-12-14
- 审批结果: 已审核 (highlighted with a red box)
- 审批意见: 已审核 (highlighted with a red box)

At the bottom of the window, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '确定' button is highlighted with a red box.

对符合条件的人员，点击已审核后，点击确定
对不符合条件的人员，点击退回申请人，点击确定

The screenshot shows the '挑选下一步审批人' (Select Next Approver) dialog box. It features a table with the following columns: '部门名称' (Department Name), '人员编号' (Personnel ID), and '姓名' (Name). The table is currently empty, and the header row is highlighted with a red box. Below the table, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '关闭' (Close). The '确定' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '选择单位领导 点击确定' to the '确定' button.

选择单位领导
点击确定

CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

单位领导审批

我的主页

功能模块

- 我的信息
 - 基本信息
- 自助服务
 - 业务申请
 - 业务审批
 - 修改密码

待办事项 10 | 已办事项 | 本人提交

事件类型

- 博士后考核业务流程 (1)
- 访学进修报到 流程 (1)
- 访学进修报到流程 (1)
- 述职报告工作流 (1)
- 评奖评优集体流程 (1)
- 研修项目流程 (10)**
- 访问学者提交结业考核流程 (1)
- 从教三十年项目办理流程 (1)

公告 | 常用报表

标题

发布

选择待办事项，
点击研修项目流程

单位领导审批

 待办事项 单位领导点击当前状态为“单位领导”的“研修项目流程” 查找:

<input type="checkbox"/>	流程名称	单据号	摘要	当前状态	
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201612140011	的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608180007	9100101)的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150003	的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150002	的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607270005	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607250012	9100101)的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607240000	9100101)的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607190509	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607180012	9100101)的研修项目申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201606130005	9100101)的研修项目申请		20

单位领导审批

领导

下一条 保存 审核 流程 打印 附件(0)

入选情况(*)

审批

审批时间: 2016-12-14

审批结果: 同意

审批意见: 同意
退回申请人

确定 取消

对同意推荐的人员，点击同意后，点击确定
对不同意推荐的人员，退回申请人，点击确定



联系人：人事处叶丹



0592-2182253



rs@xmu.edu.cn

国家留学网：<http://www.csc.edu.cn>

厦门大学人事处：<http://rsc.xmu.edu.cn>