

人事系统之“奖教金申请”申请人操作指南

**人事系统软件环境说明：

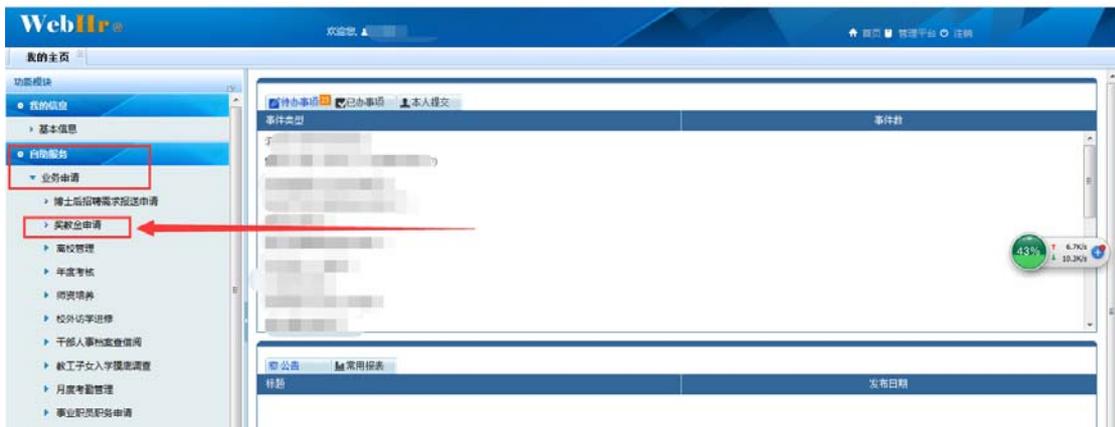
1. 根据系统安全方案设置，人事系统仅限校内 IP 访问。如使用电信、广电等校外网络需通过 VPN 方式访问（VPN 具体设置办法详见 <http://library.xmu.edu.cn/portal/proxy.asp>）。
2. 为保证良好的用户体验，建议使用 IE9.0 及以上版本或 360、火狐等浏览器访问“人事系统自助平台”。

**操作步骤

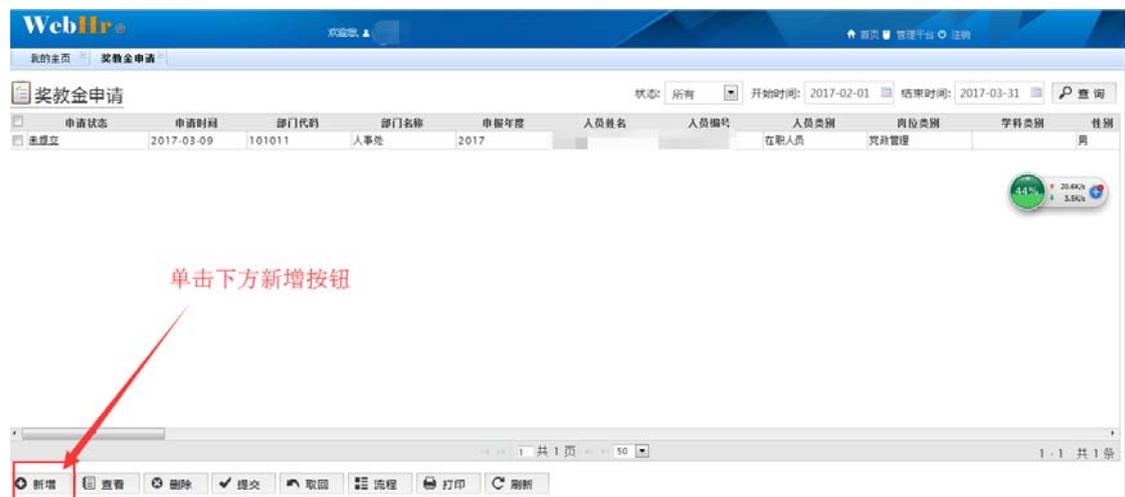
一、登录厦门大学信息门户（<http://i.xmu.edu.cn/>），点击“人事系统”，选择“自助平台”（或通过人事系统的网址及账号密码访问自助平台，<http://hr.xmu.edu.cn/webhr/>，用户名为教工号，初始密码为身份证后 6 位）。



二、点击左侧“自助服务—业务申请—奖教金申请”进入填写界面。



三、点击左下角“新增”，填写信息。



1、“基本信息”是人事系统自动生成的，申请人不可更改。如与实际情况不符，请申请人通知所在单位人事秘书，由人事秘书汇总后报人事科。

2、标注“*”的字段说明如下：

(1) 申报奖项类别、申报奖项两个字段务必选择和填写。

(2) 近两年主要事迹或成果请参照模板填写，字数不超过 300 字。

如出现以下提示信息，请减少字数。



3、有关教学成果、科研项目、科研成果和获奖等须提供佐证材料，请点击右上角上传附件证明(pdf 格式，文件请以关键词命名，例如论文清单及收录情况、横向课题证明等)。



4、填报结束后可点击右上角“提交”。如提交后发现填写信息有误，请通知所在单位审核人退回，申请人可重新登录，点击“取回”，按前述步骤变更信息后“提交”。

WebHr® 欢迎您 4.4% 0.40% 0.40%

我的主页 奖学金申请 奖学金申请

当前状态：未提交

保存 提交 流程 打印 附件(0)

申请信息

填报说明

- 1.本推荐表由申报人填写，所在单位审核确认，填写完成后请点击提交按钮。
- 2.“主要事迹或成果”栏目务必简明扼要，交出重点，并参照模板填写。
- 3.属于以下情况之一的，请在“备注”栏标注，具体包括：
 - (1) 申报津贴或学科交叉奖项填写课题名称；
 - (2) 使用走向名称；
 - (3) 使用学校职能部门统筹名称。

申报奖项类别(*)

近两年主要事迹或成果(不超过300字) (*)

申报奖项(*)

申报教学类或科研类奖项填写模板如下：
(1)承担X门次本科课程的教学工作，总学时XX，个人实际主讲学时XX，本科课程教学测评分均分XX。
(2)承担X门次研究生课程的教学工作，总学时XX，个人实际主讲学时XX，研究生课程教学测评分均分XX。
(3)主编教材X部，发表教研论文X篇，一类X篇（排名第X）。
(4)承担国家XX项目X项（排名第X），省部级XX项目X项（排名第X），横向*项，经费*万元；发表论文X篇，一类X篇，二类X篇；发表SCI/EI论文X篇，其中JCR一区X篇，JCR二区X篇，出版著作*部（排名第X）。
(5)获国家XX奖X等次X项（排名第X），教育部XX奖X等次X项（排名第X），发明专利专利X项。
(6)其他：.....
申报管理类或教辅类奖项填写模板如下：
(1)承担XXX工作，取得XXX成绩。

WebHr® 欢迎您 4.4% 0.90% 0.30%

我的主页 奖学金申请 奖学金申请

当前状态：单位秘书审核

取回 流程 打印 附件(0)

申请信息

填报说明

- 1.本推荐表由申报人填写，所在单位审核确认，填写完成后请点击提交按钮。
- 2.“主要事迹或成果”栏目务必简明扼要，交出重点，并参照模板填写。
- 3.属于以下情况之一的，请在“备注”栏标注，具体包括：