教学科研成果采集操作说明（学院秘书）

1. 因数据安全考虑，人事系统限校内 IP 访问。如需在校外使用，请做好 VPN 设置，详见 http://inc.xmu.edu.cn/17097/list.htm。

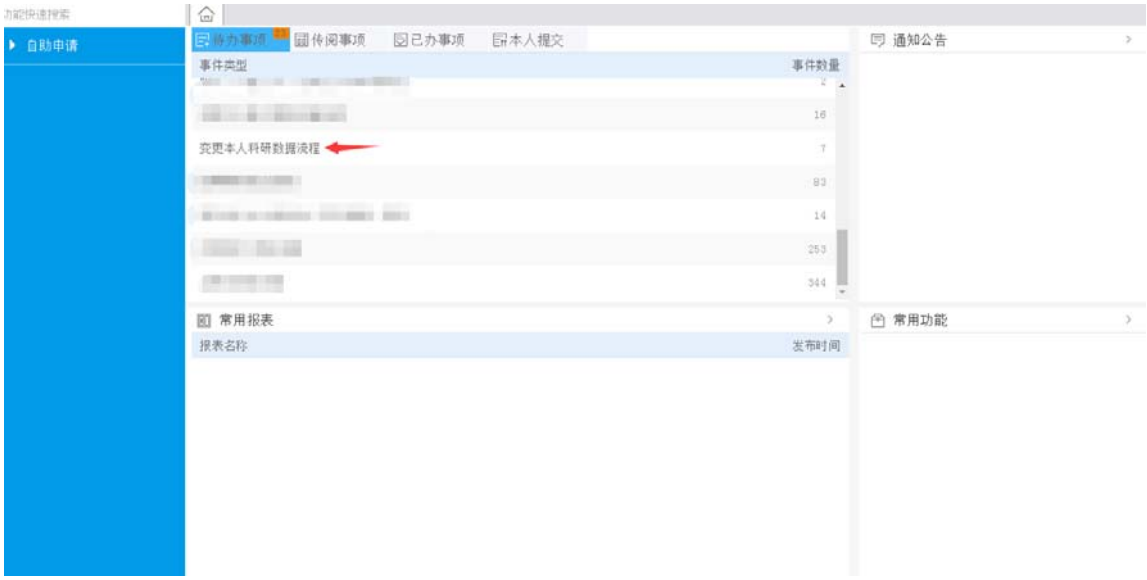
2. 使用谷歌浏览器或 360 的极速模式，通过以下 3 种路径均可进入“人事系统”自助平台。

（1）登录人事系统 http://hr.xmu.edu.cn/webhr/ ，点击“用厦大帐号登录”

（2）进入厦门大学信息门户 http://i.xmu.edu.cn，点击“人事系统”。

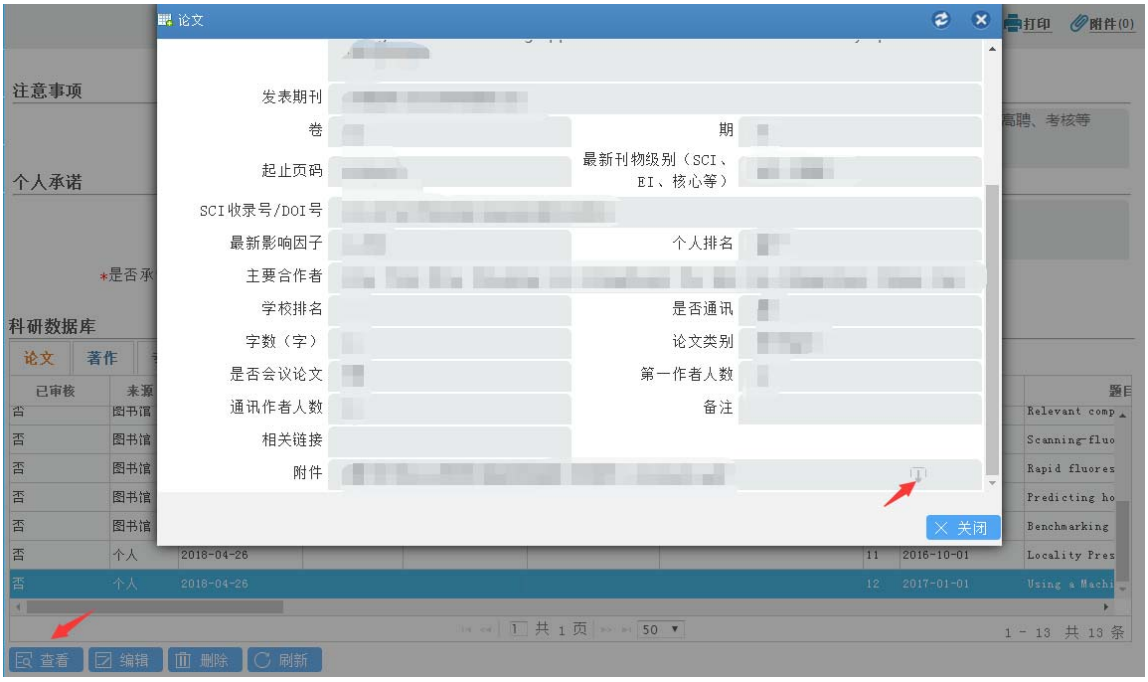
（3）登录厦门大学新 OA 系统 http://moa.xmu.edu.cn，点击“导航”。

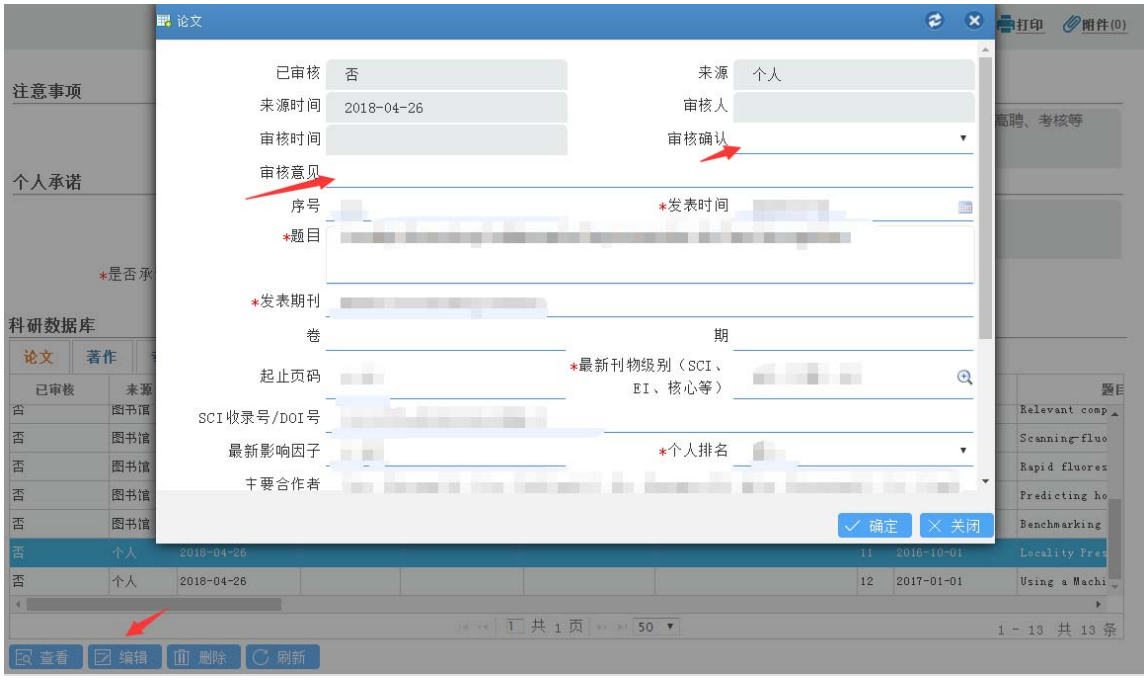
2. 点击【待办事项】->变更本人科研数据流程



3. 查看申请人填写的科研数据。审核完毕，填写“审核确认”和“审核意见”。

为便于老师知悉数据审核进展，秘书们应对负责审核数据“审核确认”栏目选择“是”或”否”。



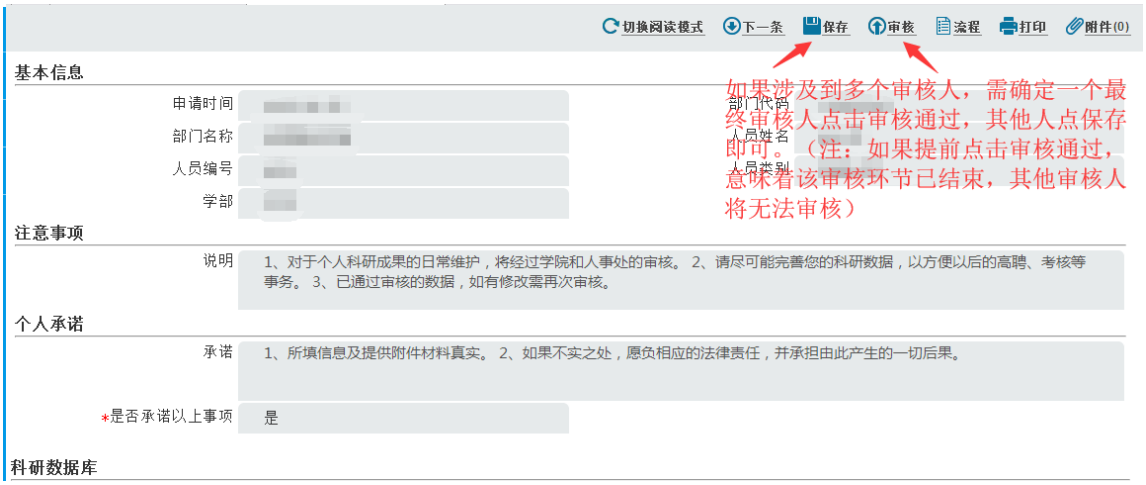


科研数据库

论文 | 著作 | 专利 | 科研项目 | 科研项目到校经费 | 科研奖项 | 咨询报告及采纳类成果

已审核	来源	来源时间	审核人	审核时间	审核确认	审核意见	序号	发表时间	题目
否	图书馆	2018-05-11			是		9	2016-01-01	Predicting hot
否	图书馆	2018-05-11			是		10	2016-03-03	Benchmarking sw
否	图书馆	2018-05-11			是		11	2016-10-01	Locality Preser
否	图书馆	2018-05-11			否		12	2017-01-01	Using a Machine
否	图书馆	2018-05-11			是		13	2018-01-01	Using MOEA with

4. 注意：如果某些数据涉及到有两个或以上审核人同时审核的情况，请各单位务必商议确定一位点击【审核】的人员，其他的审核人在审核完之后点击保存即可。



5. 右上角打印里面提供数据报表功能，供秘书审核时核对。