教学科研成果采集操作说明（申请人）

1. 考虑到安全性的问题，人事系统限校内 IP 访问，如果需要在校外使用，需进行 VPN 设置。VPN 的设置方法详见：http://inc.xmu.edu.cn/17097/list.htmp。

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。请录入教工号、OA 密码登录。

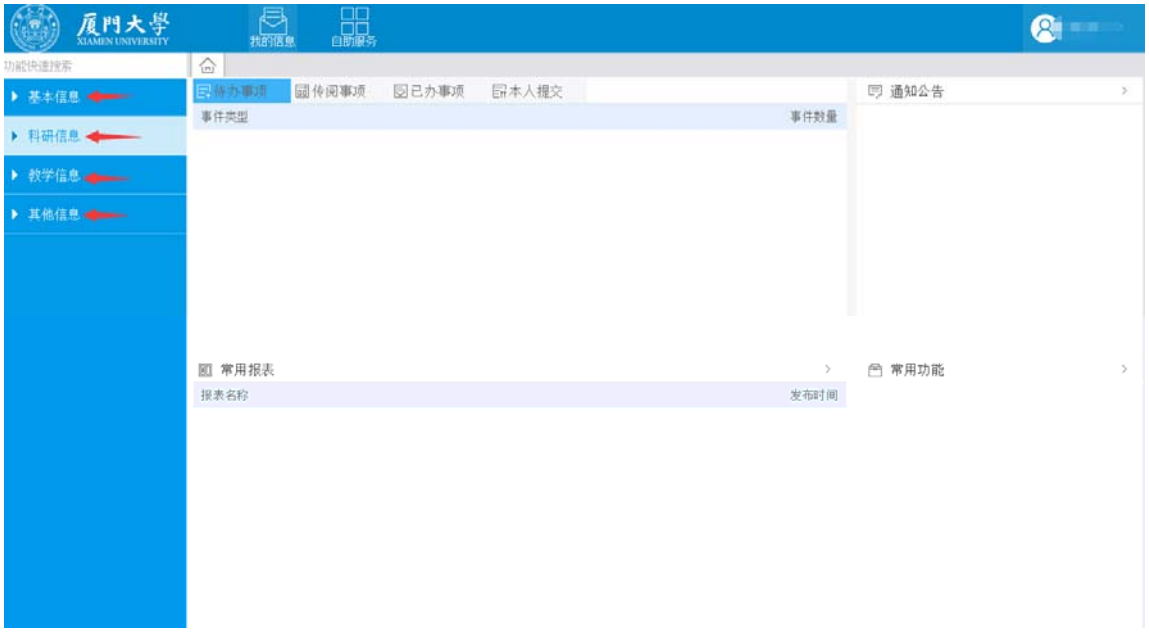
（1）登录人事系统 http://hr.xmu.edu.cn/webhr/，点击“用厦大帐号登录”。

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

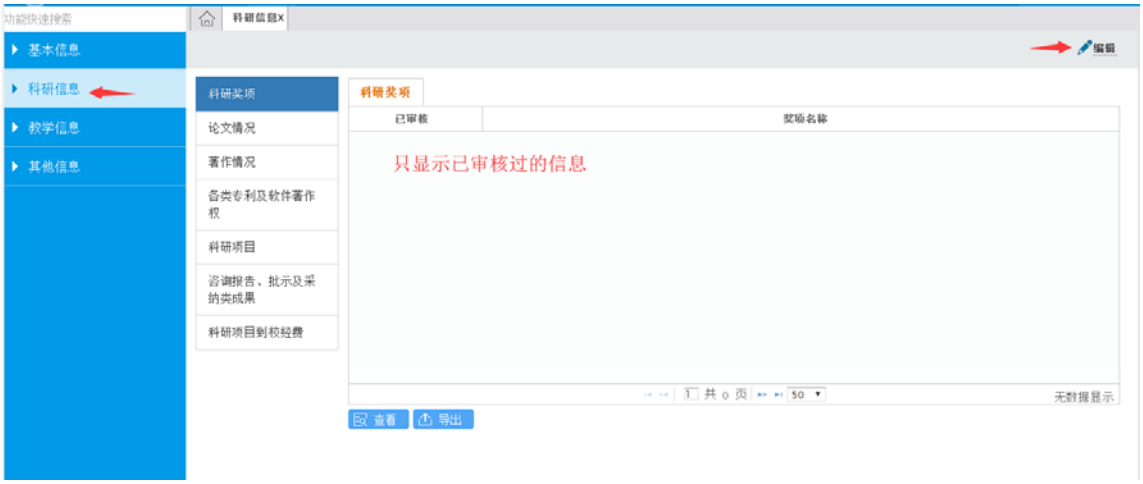
（3）登录厦门大学新 OA 系统 http://moa.xmu.edu.cn，点击

【导航】。

3. 点击【我的信息】，根据需要对“基本信息”、 “科研信息”、“教学信息”、“其他信息”等进行查看、挑选、新增、编辑、删除或导出等。



4. 以科研信息为例，点击右上角【编辑】进入成果采集流程。

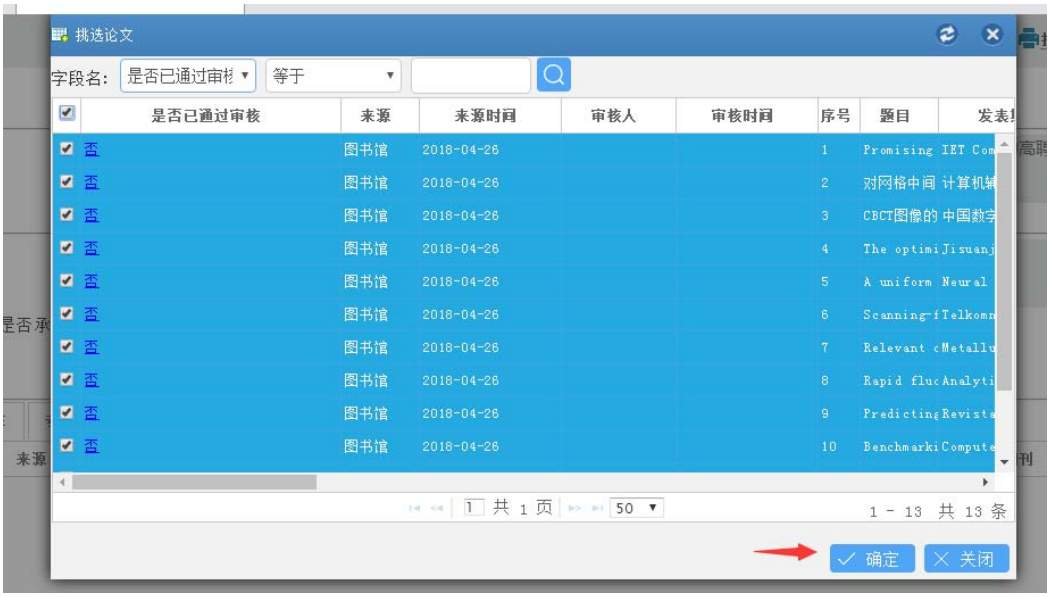


5. 目前提供挑选、新增两种方式进行数据更新。

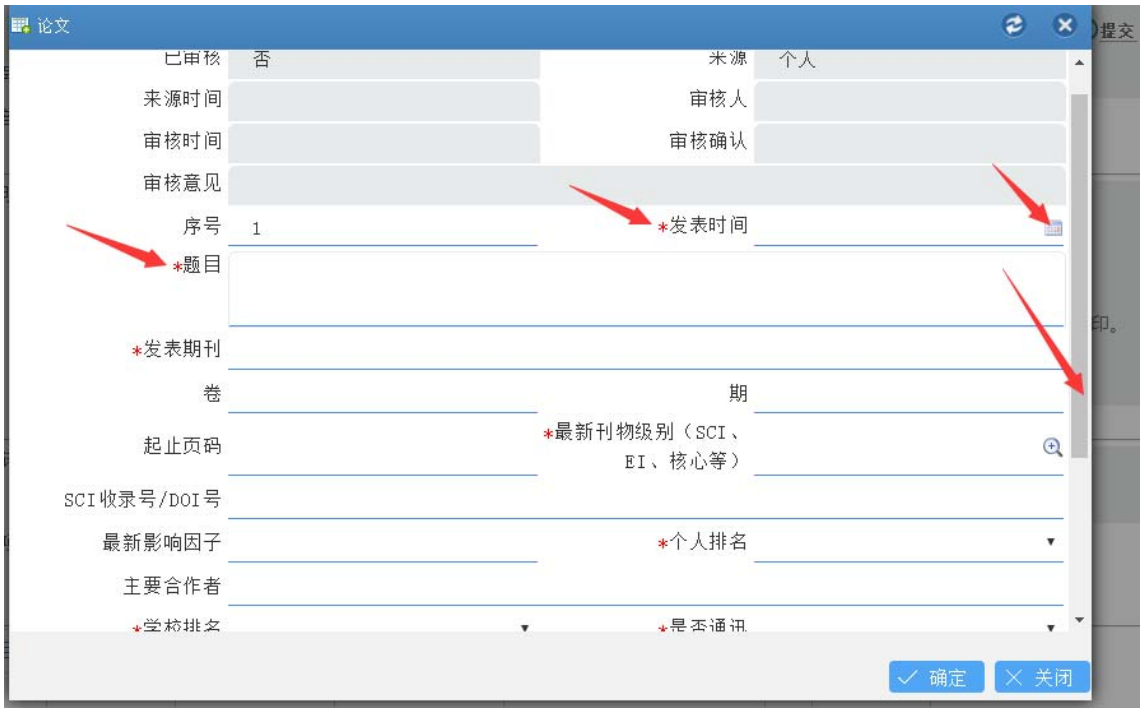
挑选：从备选库中挑选来源于其他部门的数据，因存在数据不全的情况，需申请人对数据源进一步补充或修改。相关数据来源分别如下：**教学情况**:来源于教务处、研究生院；**论文、著作、专利：**来源于图书馆；**科研项目、科研奖项：**来源于社科处、科技处。

6. 以论文为例，

（1）老师可以确认和勾选本人发表的论文，选完点【确定】。挑选数据后，补充一些必填信息（红色*标识），点击【确定】。

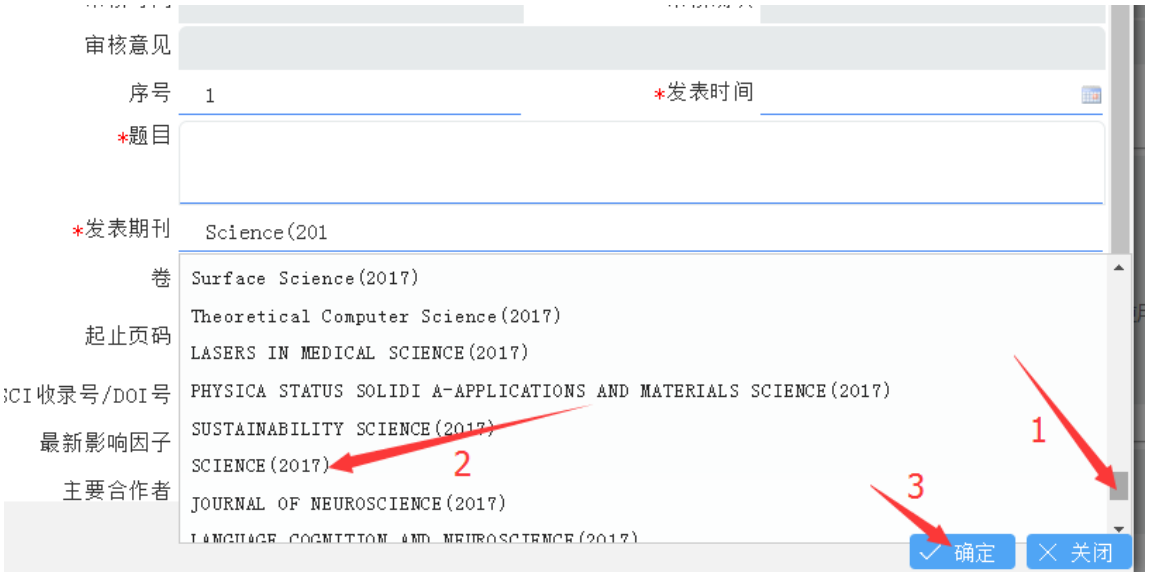


（2）系统也提供老师新增论文的入口。点击【新增】，进入论文信息填报界面，其中红色*标识的字段为必填字段。

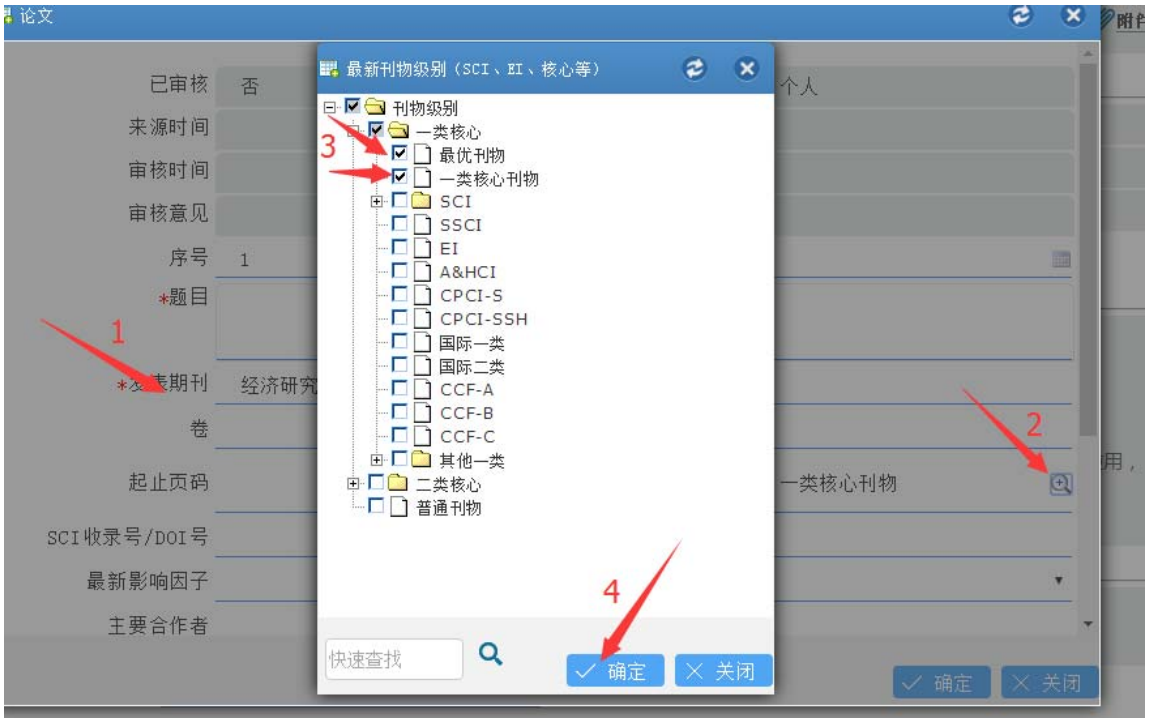


7、关于“论文发表刊物级别”说明：

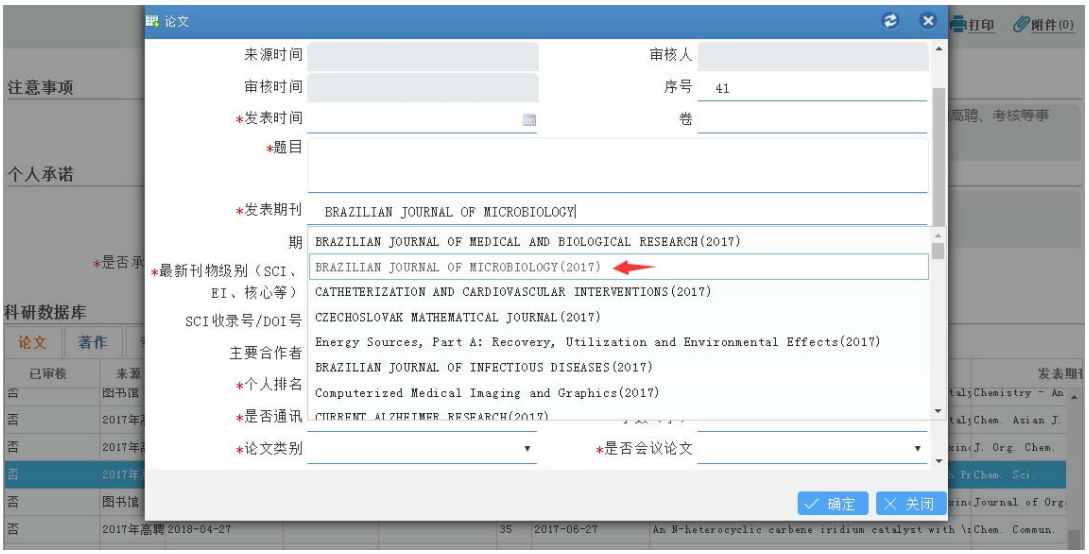
（1）系统已导入 2017 年 JCR 分区表，申请人在“发表期刊”拖动选择或填写准确的期刊名后点击【确定】，“论文发表刊物级别”将自动匹配和显示分区情况；



（2）人文社科核心学术期刊级别由申请人根据学校相关规定勾选确定；



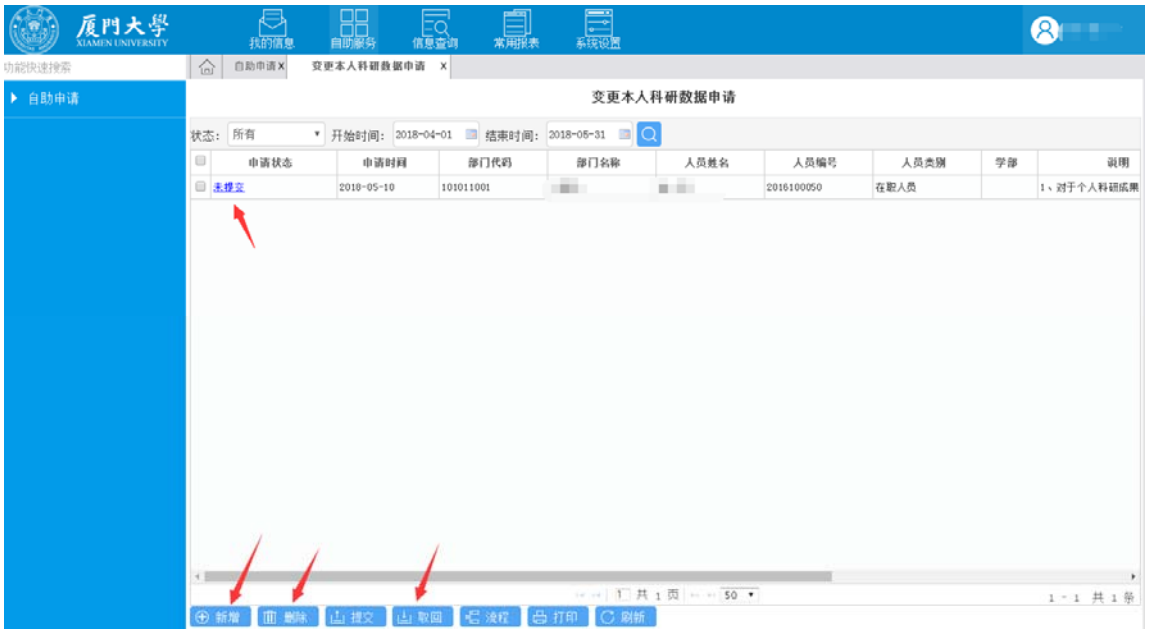
（3）EI、A&HCI、国际一类、国际二类、CCF 等其他期刊由本人根据刊物类别自行挑选后点击【确定】。

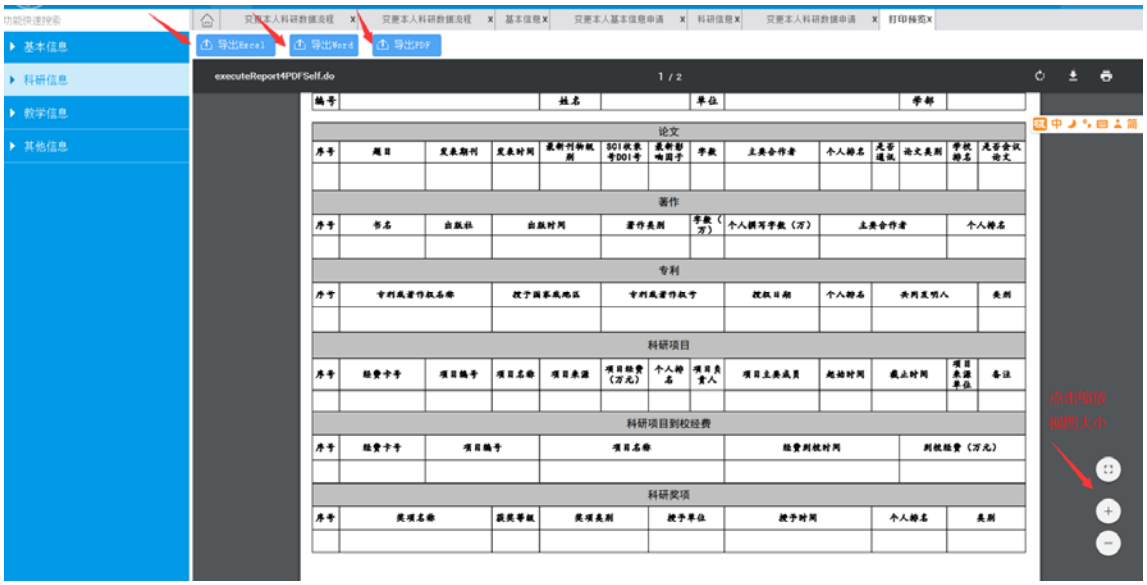


7. 系统同时提供了上传/下载/删除附件证明材料的功能。

8. 填写完毕确认无误后，点击右上角【提交】，数据进入学院（研究院）审核流程。

9. 如果要查看已提交数据的审核进展，请点击【自助服务】->【变更本人科研信息】



点击蓝色链接后，再点击【流程】查看审核进展。当学院秘书尚未审核时，可点击【取回】重新编辑数据。

10. 右上角【打印】提供了数据报表功能，可在线浏览、导出 Excel、Word、PDF 三种格式的报表或打印。