



# 厦门大学人力资源服务平台

## 研修项目申请模块使用指南（申请人）

人事处

2017.05

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 项目申请

03 提回修改

04 进度和结果查询

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 项目申请

03 提回修改

04 进度和结果查询

## 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址：<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 and the text '密码/password'). Below these fields is a checkbox labeled '一周内免登录'. A green button labeled '登录/Login' is positioned below the checkbox. At the bottom left of the form, there is a link that says '忘记密码？' followed by the text '点击登录' in red.



# 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**（默认密码为全部证件号码或证件号码后六位，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

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 项目申请

03 提回修改

04 进度和结果查询

# 申报条件

▲ 专任教师使用学术假赴国内外研修，按照《厦门大学学术假制度实施办法（2015年修订）》执行：<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，按照协议约定执行。

▲ 申请人应符合所申报项目规定的条件，详见人事处主页<http://rsc.xmu.edu.cn/>

**符合申报条件的申请人，在所在单位限定的时间内，提交申请。**

# 项目申请



点击“自助服务-业务申请-出国研修及评奖评优-研修项目申请”

注：曾申请过项目未入选人员，拟新申请项目的，需重新在系统上进行申请。

# 项目申请：新增申请

我的主页  研修项目申请

研修项目申请

状态: 所有 开始时间: 2016-11-01 结束时间: 2016-12-31 查询

申请状态	部门代码	部门名称	人员类别	人员姓名	人员编号	性别	来校时间
------	------	------	------	------	------	----	------

新增 查看 删除 提交 取回 流程 打印 刷新

搜索框

点击“新增”

## 项目申请：选择项目

我的主页 × 研修项目流程 × 研修项目流程 × 研修项目申请 ×

研修项目申请

计划状态	计划名称	
已下达	内测20161214	叶丹
已下达	2017年国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目	叶丹

在弹出的窗口中选择拟申报的项目

1 共 1 页 50

点击“确定”

确定

## 项目申请：基本信息

基本信息无需申请人填写，如有问题请联系人事科林老师2186239。

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	人员现状
党派时间	教师资格证号
现状时间	
出生日期	



# 项目申请：申报信息

申报信息			
上一次使用学术假回校时间	未使用过学术假的本栏不用填写	外派身份	访问学者
申报项目	2017年国家公派高级研究学者、访问学者、博士后项目		
研修国别	美国	研修单位(中文)	哈佛大学
研修单位(英文)	Harvard University	计划研修起始时间	2017-09-01
计划研修结束时间	2018-08-31	研修期限(单位:月)	12
合作者/导师姓名	根据实际情况填写		
合作者/导师联系电话	根据实际情况填写		
合作者/导师电子邮件	根据实际情况填写		
外语语种	英语	外语水平	wsk合格(2年有效)
是否符合本项目外语要求	是	其他外语水平情况说明	根据实际情况填写
近五年内是否享受过国家留学基金资助	否		

如为对独立的分校,请具体填写到分校,例:加州大学伯克利分校。如项目要求提供邀请信,请在附件上传。

起始时间不可早于录取时间,不可晚于项目规定的资格有效期。

根据实际情况下拉选择并在附件上传证明材料

## 浏览个人承诺信息

个人承诺	
1	所填信息及提供附件材料真实。
2	已入选其他研修项目或已有挂职、援教、孔子学院院长、汉语教师等任务，时间与本次申请项目冲突的人员，不申请本项目； 已申请其他项目，未公布结果之前，不同时申请本项目。
3	经所在单位推荐上报人选，除不可抗力因素之外，不得放弃申报。本项目结果未公布之前，不同时申请其他外派项目。
4	如入选本项目，应根据国家、省、学校有关要求办理手续，并在资格有效期内按期派出，除不可抗力因素之外，不得放弃。
5	如申请人系专任教师，承诺知悉所申报项目有关信息、《厦门大学学术假制度实施办法》、《国内外研修相关手续说明》和厦门市留学身份认定、工作证办理有关事宜。
6	申请人参加学校资助的有关项目，系个人原因中途退出的，如已发生研修费、住宿费、国际旅费和办理签证产生的相关费用等，由个人承担。
是否承诺以上事项	<input checked="" type="checkbox"/> 是

有关文件、手续等详见[人事处主页国内外研修专栏](#)（[点击链接](#)）

## 项目申请：附表

近五年年度考核结果		高层次人才项目入选情况	
考核年度	考核结果	考核类别	

▲ 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，无需申请人填写。

如有问题可联系职称科，联系电话：2181582。






▲ 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，无需申请人填写。

如有问题可联系人才办，联系电话：2185685。

## 项目申请：保存信息

点击“保存”

当前状态：未提交		 保存	 提交	 流程	 打印	 附件(0)
作者/导师电子邮件	<input type="text"/>	外语语种	<input type="text" value="英语"/>			
外语水平	<input type="text" value="wsk合格(2年有效)"/>	是否符合本项目外语要求	<input type="text" value="是"/>			
外语水平情况说明	<input type="text"/>					

# 项目申请：上传附件

项目申请

当前状态：未提交

保存 提交 流程 打印 附件(0)

合作者/导师电子邮件 \_\_\_\_\_ 外语语种 英语

外语水平 wsk合格(2年有效) 是否符合本项目外语要求 是

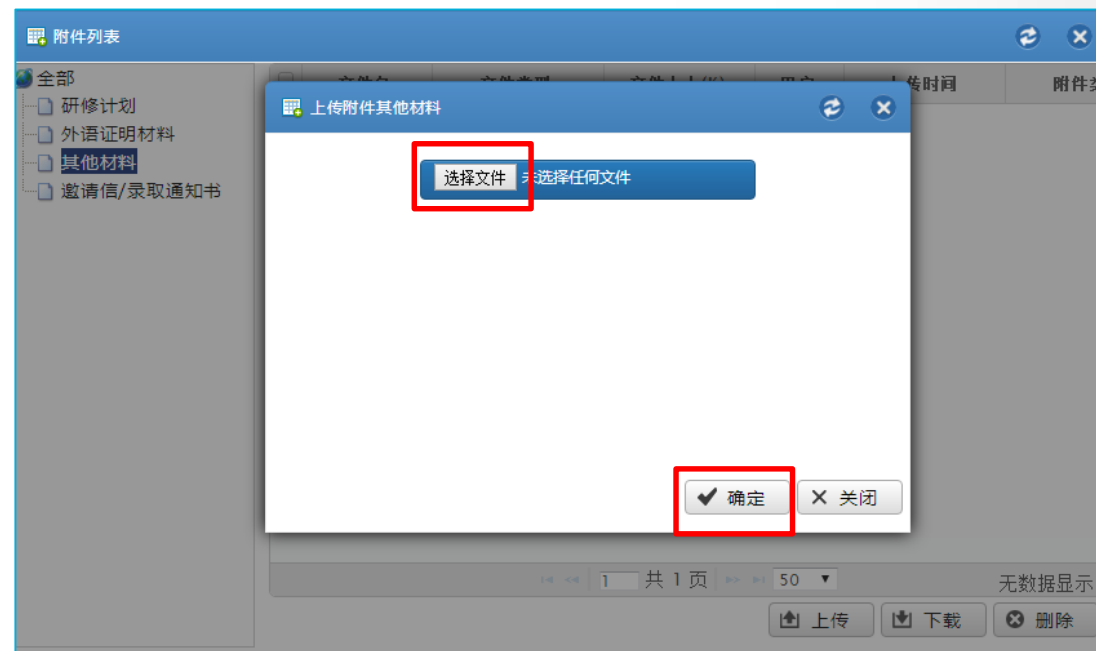
其他外语水平情况说明 \_\_\_\_\_

承诺

- 1 所填信息及提供附件材料真实。
- 2 已入选其他研修项目或已有挂职、援教、孔子学院院长、汉语教师等任务，时间与本次申请项目冲突的人员，不申请本项目；  
已申请其他项目，未公布结果之前，不同时申请本项目。
- 3 经所在单位推荐上报人选，除不可抗力因素之外，不得放弃申报。本项目结果未公布之前，不同时申请其他5

点击“附件”

# 项目申请：上传附件



点击选择左侧附件列表各类附件名称，点击“上传”，在弹出的窗口点击“选择文件”，点击“确定”

## 项目申请：提交申请

点击“保存”后点击“提交”

当前状态：未提交		保存	提交	流程	打印	附件(0)
作者/导师电子邮件		外语语种	英语			
外语水平	wsk合格(2年有效)	是否符合本项目外语要求	是			
外语水平情况说明						
告						



# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 项目申请

03 提回修改

04 进度和结果查询

# 提回修改

我的主页 | 研修项目申请 | 研修项目申请

当前状态：人事秘书

**取回** | 流程 | 打印 | 附

- ▲ 未提交之前可以自行修改；
- ▲ 提交后要修改需点击“取回”，修改后保存、提交；
- ▲ 如已经单位审批，需联系所在单位人事秘书提回。

**为避免反复修改耽误申报时间，建议检查无误后保存、提交。**

人员编号		性别	
来校时间		出生日期	
最高学位		最高学历	
聘任职务		学科	
党政职务		政治面貌	
联系电话		电子邮箱	

申报信息

上一次使用学术假回校时

2017年国家公派高级研究学者 访

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 项目申请

03 提回修改

04 进度和结果查询

## 进度和结果查询

我的主页  研修项目申请

 研修项目申请

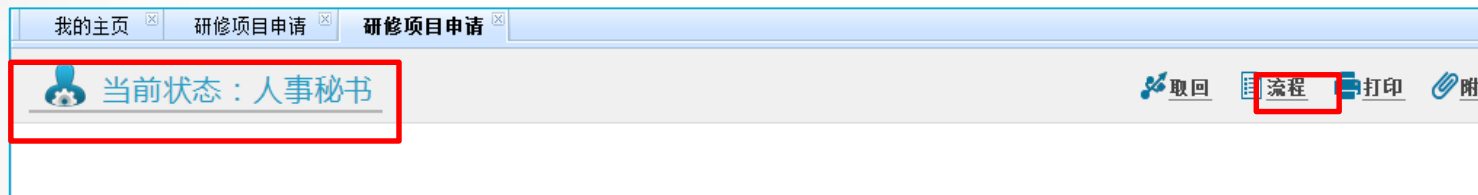
状态: 所有  开始时间: 2016-11-01  结束时间:

<input type="checkbox"/>	申请状态	部门代码	部门名称	人员类别	人员姓名	人员编号
<input type="checkbox"/>	人事秘书	101011001	人事处	在职人员		

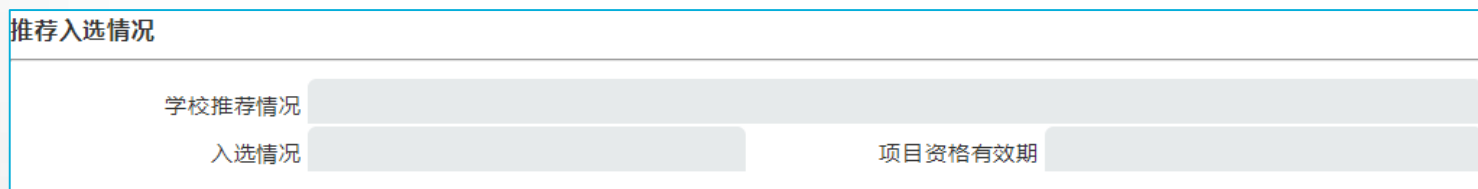
可在申请状态查询审批进度

注意目前系统默认显示当月数据，  
如是此前申报请修改开始时间即可。

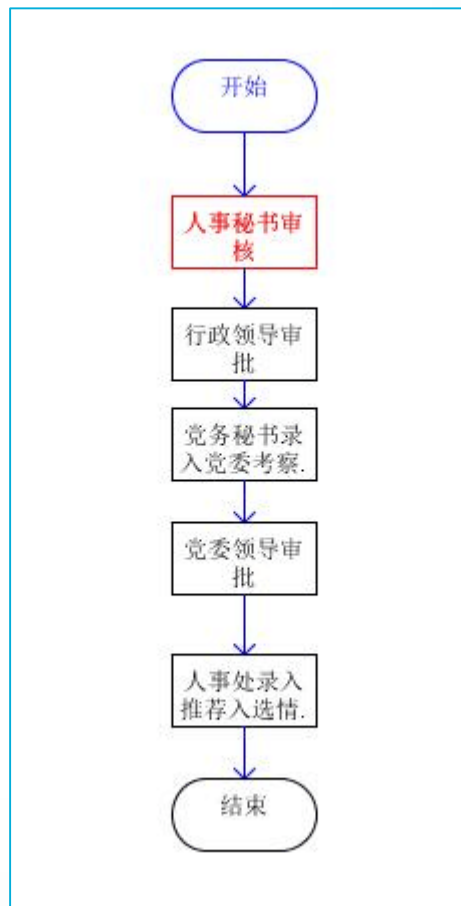
# 进度和结果查询



点开页面查询当前状态，或点击流程查询



下拉页面查询推荐入选情况



红色字体  
显示进度情况