



# 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

2017.02

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

04 查询和导出结果

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

04 查询和导出结果

## 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) page. It features two input fields: the first for a username (with a person icon) and the second for a password (with a lock icon). Below these is a checkbox for '一周内免登录' (Login-free for one week). A green button labeled '登录/Login' is at the bottom. A red box highlights the input fields, and a blue callout bubble points to them from the text on the right. Below the button, there is a link for '忘记密码？' (Forgot password?) and a large red text overlay '点击登录' (Click to login).



# 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 人事秘书审核

03 单位领导审批

04 查询和导出结果

# 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	申请	推荐入选情况	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608180007	的研修项目申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150003	申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201608150002	申请	人事秘书	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607270005	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	的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607240000	的研修项目申请	单位领导	20
<input type="checkbox"/>	研修项目流程	WF_201607190509	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	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	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。

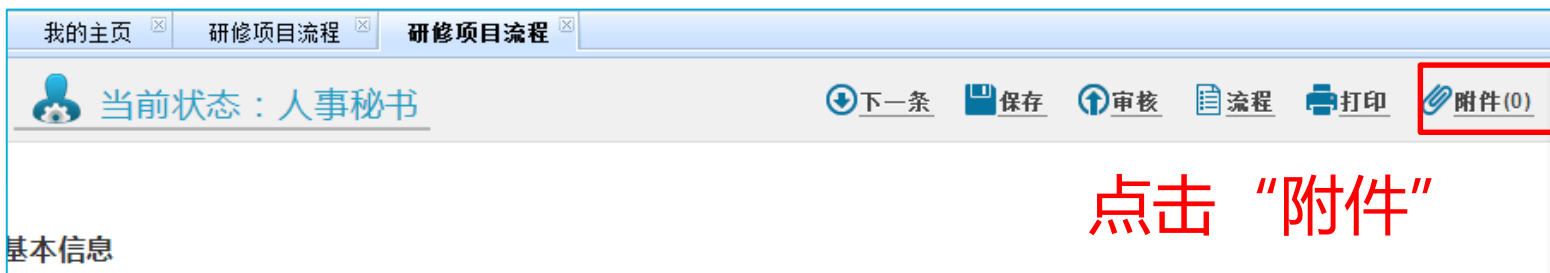
可在附表“近五年年度考核结果”查询。

▲ 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。

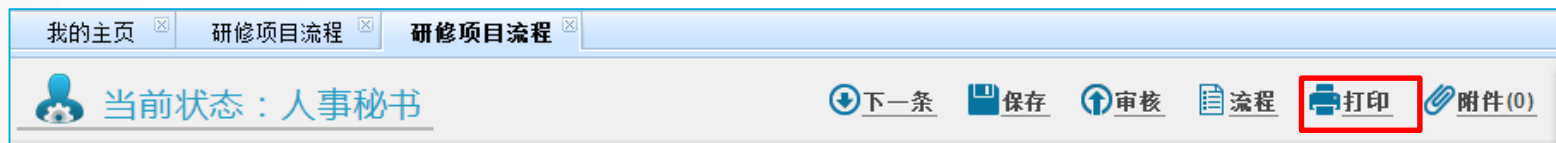
# 人事秘书审核：附件

根据项目要求审核申请人申报材料



# 人事秘书导出数据

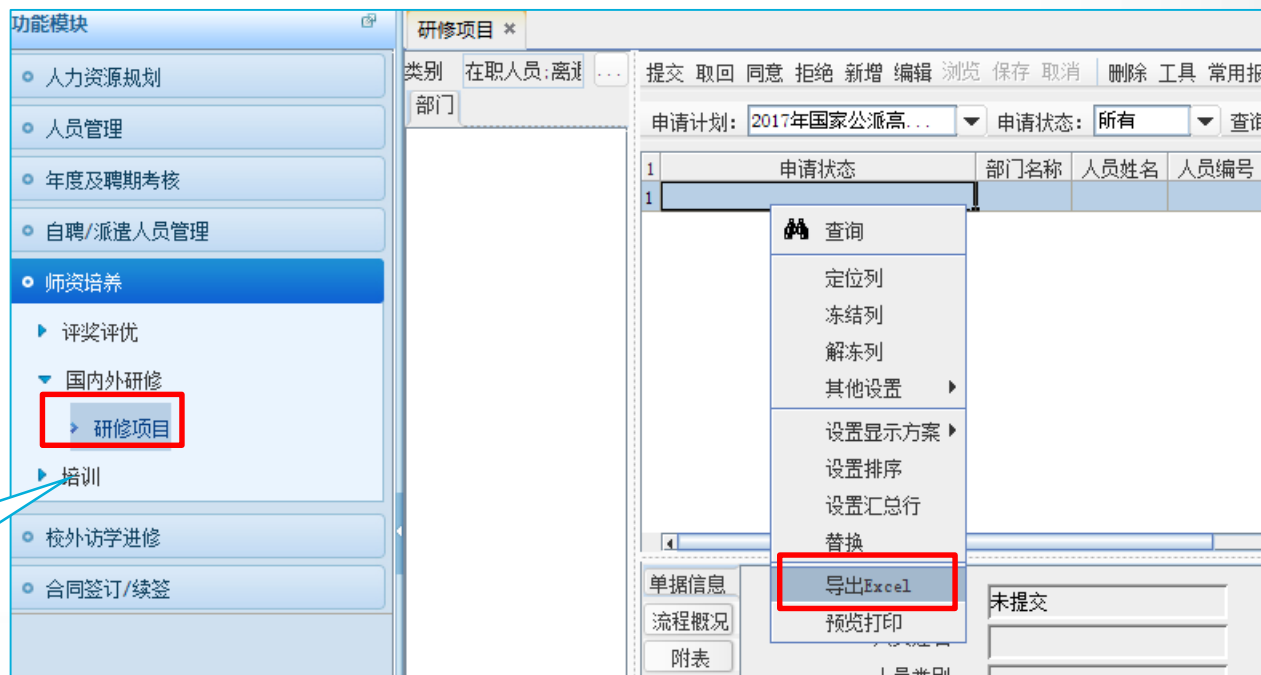
如需打印或导出电子数据表格，可点击打印。



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 right, there are buttons for '下一条' (Next), '保存' (Save), and '审核' (Review/Approve), with '审核' highlighted by a red box. The main area contains the following fields:

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

Below these fields is a large text area for comments. At the bottom right, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons, with '确定' highlighted by 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. A red arrow points from the text '选择单位领导' (Select Unit Leader) to the table area. Another red arrow points from the text '点击“确定”' (Click 'Confirm') to the '确定' button at the bottom right of the dialog box. The dialog box also includes a '关闭' (Close) button and a pagination bar at the bottom showing '1 共 1 页' (1 of 1 page) and '50' items per page.

选择单位领导  
点击“确定”

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

**03 单位领导审批**

04 查询和导出结果

# 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)
<b>研修项目流程 (10)</b>
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，点击“退回申请人”，点击“确定”

# 目录

## CONTENTS

01 登录系统

02 人事秘书审核

03 单位领导审批

04 查询和导出结果

# 查询和导出结果 (1)

功能模块

- 人力资源规划
- 人员管理
- 招聘管理
- 师资培养
  - 评奖评优
  - 国内外研修
    - 研修项目计划
    - 研修项目**
    - 外派
  - 专任教师“英语听力与口语表达能力”提高班培训
- 年度及聘期考核
- 自聘/派遣人员管理
- 校外访学进修
- 合同签订/续签
- 系统维护

类别: ... 提交 取回 同意 拒绝 新增 编辑 浏览 保存 取消 删除 工具 常用报表

部门: 厦门

申请计划: 2017年国家公派高... 申请状态: 所有 查询方式: 所有 查找:

59	申请状态	部门名称	人员姓名	人员编号	人员类别	备注
1	开始				在职人员	
2	推荐入选情况				在职人员	
3	推荐入选情况				在职人员	
4	推荐入选情况				在职人员	
5	推荐入选情况				在职人员	
6	推荐入选情况				在职人员	
7	推荐入选情况				在职人员	
8	开始				在职人员	
9	推荐入选情况				在职人员	
10	推荐入选情况				在职人员	
11	未提交				在职人员	
12	未提交				在职人员	
13	推荐入选情况				在职人员	
14	推荐入选情况				在职人员	
15	推荐入选情况				在职人员	
16	推荐入选情况				在职人员	
17	推荐入选情况				在职人员	
18	推荐入选情况				在职人员	
19	推荐入选情况				在职人员	
20	推荐入选情况				在职人员	
21	推荐入选情况				在职人员	
22	推荐入选情况				在职人员	

单据信息  
流程概况  
附件列表

人事秘书登录管理平台  
点击“研修项目”  
点击三角形按钮下拉选择要查询的“申请计划”

## 查询和导出结果 (2)

左键点击选中人选，在下方查询结果

9	推荐入选情况
10	推荐入选情况
11	未提交
12	未提交
13	推荐入选情况
14	推荐入选情况
15	推荐入选情况
16	推荐入选情况
17	推荐入选情况
18	推荐入选情况
19	推荐入选情况
20	推荐入选情况
21	推荐入选情况
22	推荐入选情况

单据信息

作者/导师电子邮件

外语语种

单位推荐意见

单位推荐结果 推荐

学校推荐情况 同意推荐

入选情况 (\*)

是否承诺以上事项 (\*)

近五年内是否享受过国家留学基金资助

现级别

## 查询和导出结果 (3)

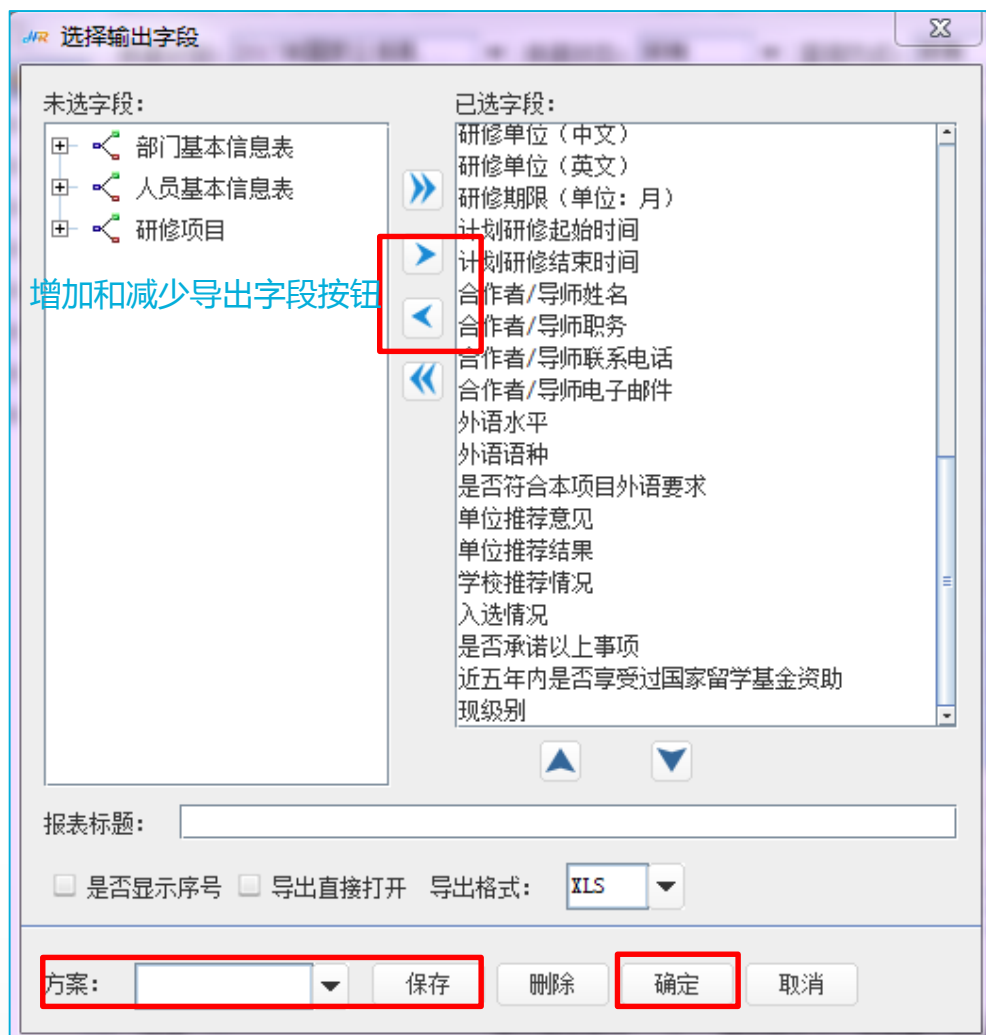
部门

申请计划: 2017年国家公派高... 申请状态: 所有 查询方式: 所有 查找:   当前列 查询

59	申请状态	部门名称	人员姓名	人员编号	人员类别	备注	性别	来校时间	出生日期
1	推荐入选情况								
2	推荐入选情况								
3	推荐入选情况								
4	推荐入选情况								
5	推荐入选情况								
6	推荐入选情况								
7	推荐入选情况								
8	推荐入选情况								
9	推荐入选情况								
10	推荐入选情况								
11	推荐入选情况								
12	推荐入选情况								
13	推荐入选情况								
14	推荐入选情况								
15	推荐入选情况								
16	推荐入选情况								
17	推荐入选情况								
18	推荐入选情况								
19	推荐入选情况								
20	推荐入选情况								
21	推荐入选情况								
22	推荐入选情况								

选中需导出人员，点击右键，点击“导出Excel”

## 查询和导出结果（4）



也可挑选需要的字段，并保存为方案，下次导出时直接选择相应方案即可。

点击“确定”保存到本地，完成导出





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>