



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

2017.05

目录

CONTENTS

01 登录系统

02 审批流程

目录

CONTENTS

01 登录系统

02 审批流程

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址：<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. The form has a white background with a light blue border. At the top, it says '帐号登录'. Below that are two input fields: the first has a person icon and is highlighted with a red box; the second has a lock icon and is labeled '密码/password' and is also highlighted with a red box. Below the password field is a checkbox labeled '一周内免登录'. At the bottom is a green button labeled '登录/Login', which is also highlighted with a red box. Below the button, there is a link '忘记密码？' and a large red text overlay '点击登录'.

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/>



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

勾选“自助平台”
点击“登录”

目录

CONTENTS

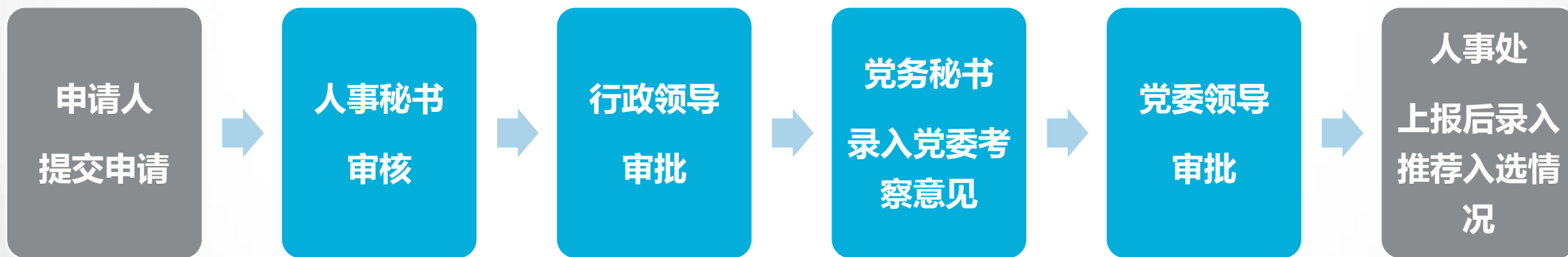
01

登录系统

02

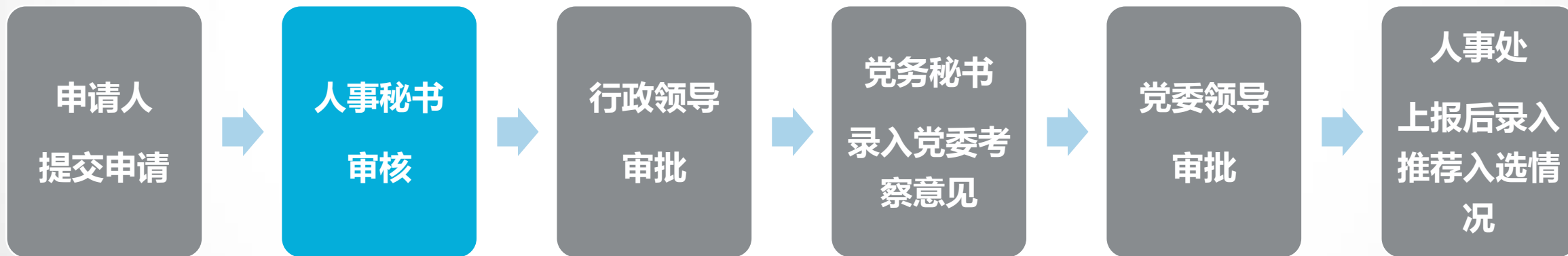
审批流程

审批流程



注：点击蓝色方框可跳转至相应页面

人事秘书审核



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 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)
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

发布

选择“待办事项”，
点击“研修项目流程”

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。

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

根据项目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	人员现状
党派时间	教师资格证号
现状时间	
出生日期	

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	

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

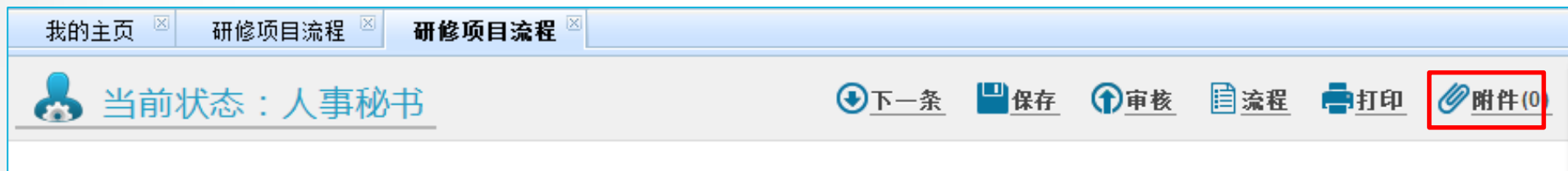
▲ 申请使用学术假须在规定的年限内完成本职工作且各年度考核均须为**合格或以上等次**。可在附表“近五年年度考核结果”查询。

▲ 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

根据项目要求审核申请人附件

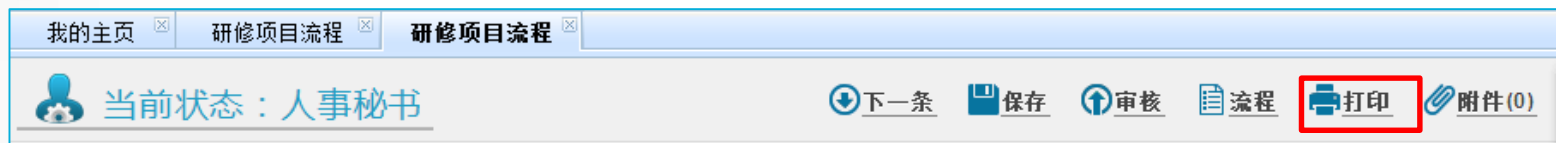
点击“附件”



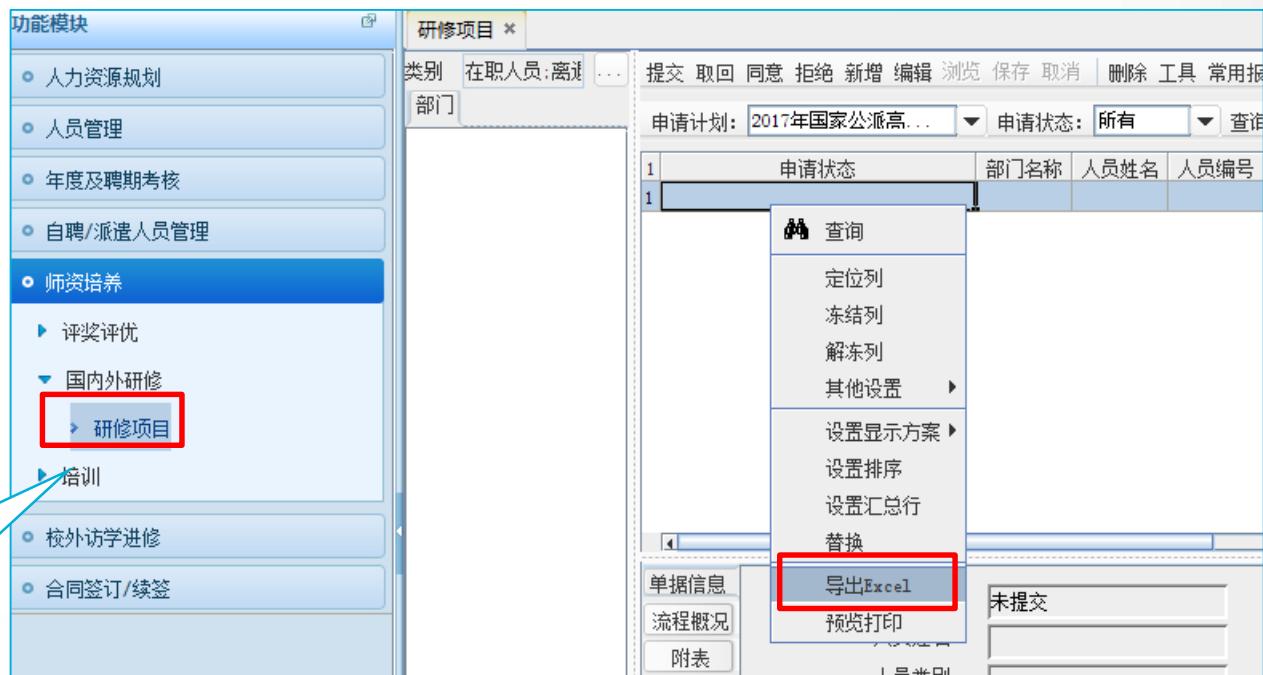
下载并审核申请人上传的附件

人事秘书审核（导出数据）

如需打印或导出电子数据表格，可在自助端点击打印。



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。

如要查询最终入选结果，可上自助端已办事项查询，也可登录管理端导出EXCEL汇总表。

人事秘书审核（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。

人事秘书审核申请人是否符合申报条件：选择是或否。

人事秘书录入单位推荐排序：根据项目要求进行排序，如不要求排序则保持空白。

人事秘书录入单位推荐意见（不超过400字）：内容包含申请人综合素质；外语水平；近五年教学、科研、工作情况；学术、业务水平和发展潜力；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。

单位推荐情况	
人事秘书审核申请人是否符合申报条件	人事秘书录入单位推荐排序 (根据通知要求)
人事秘书录入单位推荐意见 (不超过400字)	

人事秘书审核（提交行政领导审批）

人事秘书审核

切换阅读模式 下一条 保存 审核

审批

审批时间: 2017-05-19

审批结果: 同意

审批意见: 已阅, 同意

1. 点击保存
2. 点击审核
3. 下拉选择审批结果
4. 点击确定

确定 取消

研修项目流程 研修项目流程

挑选下一步审批人

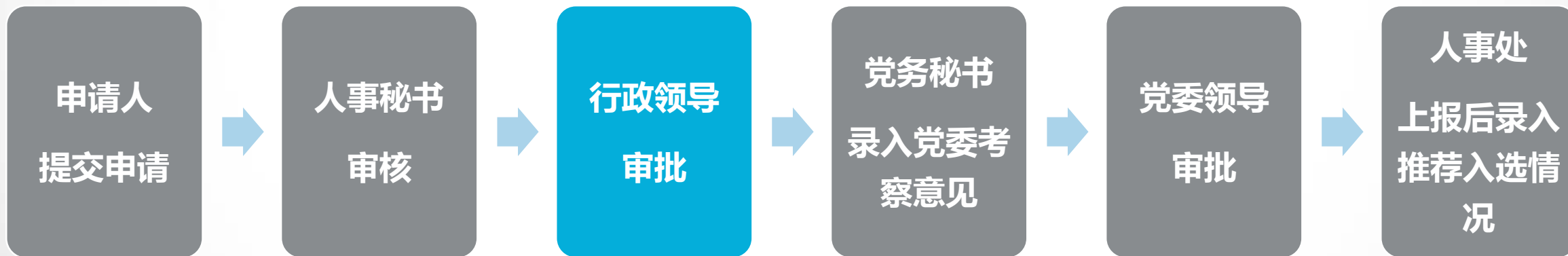
部门名称	人员编号	姓名
人事处		
人事处		
人事处		
人事处		
人事处		
人事处		

5. 选择单位分管人事的行政领导
6. 点击确定

1 共 1 页 50 1 - 6 共 6 页

确定 关闭

行政领导审批



行政领导审批

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)
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

发布

选择“待办事项”，
点击“研修项目流程”

行政领导审批

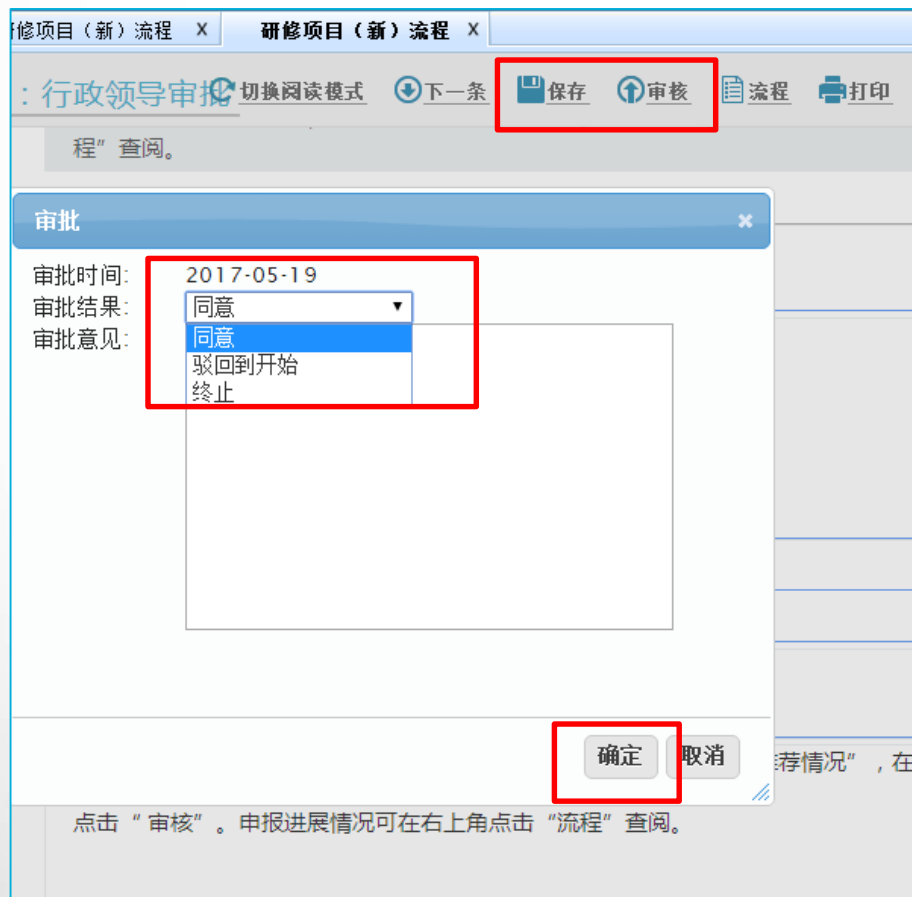
行政领导点击当前状态为“行政领导审批”的“研修项目流程”

<input type="checkbox"/>	流程名称	单据号	摘要	当前状态
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201705190005	的研修项目（新）流程	行政领导审批
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201704140053	的研修项目（新）流程	人事秘书审核
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201703250002	的研修项目（新）流程	人事秘书审核

在行政领导审批意见中下拉选择“同意”或“不同意”

行政领导审批意见	<input type="text" value="同意"/>
----------	---------------------------------

行政领导审批

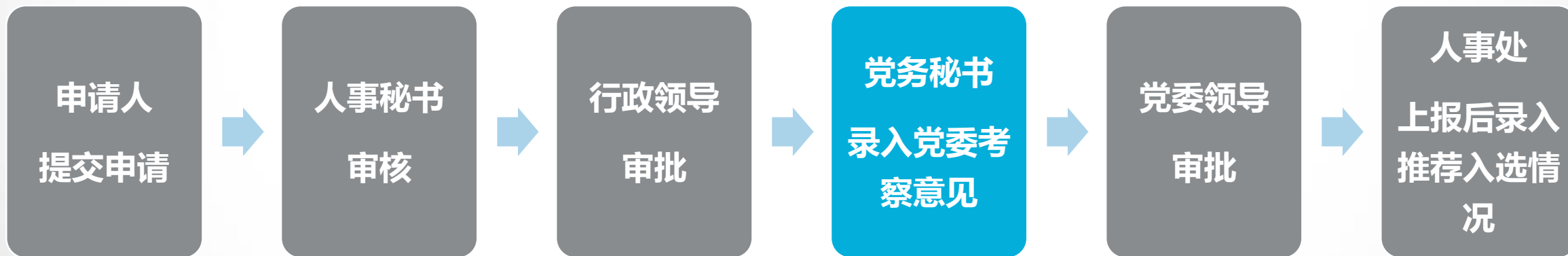


点击保存后，点击审核

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“终止”，点击“确定”

党务秘书录入党委考察意见



党务秘书录入党委考察意见

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)
- 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

发布

选择“待办事项”，
点击“研修项目流程”

党务秘书录入党委考察意见

党务秘书点击当前状态为“党务秘书录入党委考察意见”的“研修项目流程”

待办事项 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（新）流程	WF_201705190005	的研修项目（新）流程	党务秘书录入党委考察
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201704140053	的研修项目（新）流程	人事秘书审核
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201703250002	的研修项目（新）流程	人事秘书审核

党务秘书请示党委领导后，录入党委考察意见，包括内容详见下图：

党务秘书录入党委考察意见
(包括申请人思想品德、政治素质、遵纪守法情况和身心健康等方面，不超过100字)

备注 _____

党务秘书录入党委考察意见（提交党委领导审批）

党务秘书录入党委考察意见

切换阅读模式 下一条 保存 审核

是

月

审批

审批时间: 2017-05-19

审批结果: 同意

审批意见: 已阅, 同意

1. 点击保存
2. 点击审核
3. 下拉选择审批结果
4. 点击确定

确定 取消

党务秘书录入党委考察意见

切换阅读模式 下一条 保存 审核

挑选审批人

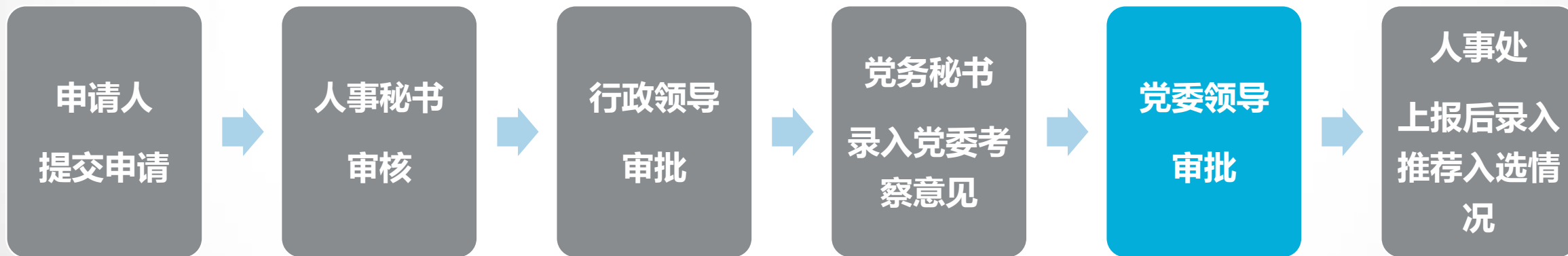
部门名称	人员编号	姓名

5. 选择单位党委领导
6. 点击确定

1 共 1 页 50 1 - 7 共 7

确定 关闭

党委领导审批



党委领导审批

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 1 | 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)
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

发布

选择“待办事项”，
点击“研修项目流程”

党委领导审批

党委领导点击当前状态为“党委领导审批”的“研修项目流程”

待办事项		查找:	查找	
<input type="checkbox"/>	流程名称	单据号	摘要	当前状态
<input checked="" type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201705190005	的研修项目（新）流程	党委领导审批
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201704140053	的研修项目（新）流程	人事秘书审核
<input type="checkbox"/>	研修项目（新）流程	WF_201703250002	的研修项目（新）流程	人事秘书审核

在党委领导考察意见中下拉选择“同意”或“不同意”

党委领导考察意见	<input type="text" value="同意"/>
----------	---------------------------------

党委领导审批

党委领导审批

切换阅读模式 下一条 保存 审核

审批

审批时间: 2017-05-19

审批结果: 同意

审批意见: 已阅, 同意

确定 取消

点击保存后，点击审核

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“终止”，点击“确定”



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>