



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

2017.02

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

05 咨询信息

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

05 咨询信息

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) form. It features a white background with a light blue header. The form includes a username field with a person icon, a password field with a lock icon and the text '密码/password', and a checkbox for '一周内免登录'. A green button labeled '登录/Login' is at the bottom. A red box highlights the username and password fields, with a blue callout bubble pointing to them from the text on the right. Below the button, there is a link for '忘记密码？' and a large red text overlay '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

 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 撤回修改

04 进度和结果查询

05 咨询信息

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：选择服务

选择“自助服务”，“研修项目申请”

The screenshot displays a web application interface with a sidebar and a main content area. The sidebar on the left is titled '功能模块' (Function Modules) and contains two main sections: '我的信息' (My Information) and '自助服务' (Self-Service). Under '自助服务', there is a '业务申请' (Business Application) section with several sub-items. The '研修项目申请' (Project Application) item is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this item. Another red arrow points from the '自助服务' header to the '研修项目申请' item. The main content area on the right shows a list of event types under the heading '事件类型' (Event Types). The list includes: '人才项目岗位聘任流程 (1)', '管理(工勤)科级以下人员年度考核 (1)', '外派期限变更流程 (2)', '访问学者提交工作计划流程 (1)', '事业职员职务高聘申请表流程 (1)', '教职工报到 (47)', '评奖评优个人流程 (1)', and '外派申请流程 (1)'. Above the list are buttons for '待办事项 17' (Pending Items 17), '已办事项' (Completed Items), and '本人提交' (Submitted by Me). Below the list are buttons for '公告' (Announcement) and '常用报表' (Common Reports). At the bottom of the main content area, there is a table with a header '标题' (Title).

我的主页 研修项目申请

功能模块

- 我的信息
 - 基本信息
- 自助服务
 - 业务申请
 - 博士后招聘需求报送申请
 - 离校管理
 - 年度考核
 - 评奖评优
 - 国内外研修
 - 研修项目申请
 - 外派申请
 - 外派阶段汇报申请
 - 外派变更业务申请

待办事项 17 已办事项 本人提交

事件类型

- 人才项目岗位聘任流程 (1)
- 管理(工勤)科级以下人员年度考核 (1)
- 外派期限变更流程 (2)
- 访问学者提交工作计划流程 (1)
- 事业职员职务高聘申请表流程 (1)
- 教职工报到 (47)
- 评奖评优个人流程 (1)
- 外派申请流程 (1)

公告 常用报表

标题

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	到校时间
------	------	------	------	------	------	----	------

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	<input type="text" value="未使用过学术假的本栏不用填写"/>	外派身份	<input type="text" value="访问学者"/>
申报项目	<input type="text" value="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	<input type="text" value="美国"/>	研修单位(中文)	<input type="text" value="哈佛大学"/>
研修单位(英文)	<input type="text" value="Harvard University"/>	计划研修起始时间	<input type="text" value="2017-09-01"/>
计划研修结束时间	<input type="text" value="2018-08-31"/>	研修期限(单位:月)	<input type="text" value="12"/>
合作者/导师姓名	<input type="text"/>	合作者/导师职务	<input type="text"/>
合作者/导师联系电话	<input type="text"/>	合作者/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"/>	其他外语水平情况说明	<input type="text"/>
近五年内是否享受过国家留学基金资助	<input type="text" value="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。

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。



搜

项目申请：个人承诺

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，不得放弃申报。
- 5 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。

是否承诺以上事项(*)

是

说明

在右上角点击“附件”提交有关电子附件材料，点击“保存”后，点击“提交”。
请仔细检查申请材料，确保无误后提交，避免反复修改导致超过申报时限。如在申报时限内，要修改申报信息，可点击“取回”；
如已审批通过无法取回，请联系人事秘书退回修改。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

个人承诺选“是”

项目申请：附表

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，无需申请人填写。

如有问题可联系职称科叶老师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陈老师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 _____ 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

- 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
- 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5
- 5 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。

否承诺以上事项(*) 是

说明 _____

在右上角点击“附件”提交有关电子附件材料，点击“保存”后，点击“提交”。
请仔细检查申请材料，确保无误后提交，避免反复修改导致超过申报时限。如在申报时限内，要修改申报信息，可点击“取回”；
如已审批通过无法取回，请联系人事秘书退回修改。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

况

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

附件列表

附件类型: 研修计划

下拉选择

文	型	文件大小(K)	用户	上传时间	附件类型
---	---	---------	----	------	------

根据项目要求依次点击上传相应的附件（PDF格式）

上传 下载 删除

无数据显示

共 1 页 50

请仔细检查申请材料，确保无误后提交，避免反复修改导致超过申报时限。如在申报时限内，要修改申报信息，可点击“取回”；如已审批通过无法取回，请联系人事秘书退回修改。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

项目申请：提交申请

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 _____ 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

- 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
- 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5
- 5 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。

否承诺以上事项(*) 是

说明
在右上角点击“附件”提交有关电子附件材料，点击“保存”后，点击“提交”。
请仔细检查申请材料，确保无误后提交，避免反复修改导致超过申报时限。如在申报时限内，要修改申报信息，可点击“取回”；
如已审批通过无法取回，请联系人事秘书退回修改。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

况

项目申请：提交申请

点击“确定”后，点击“提交”

The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is titled "研修项目申请". The page header includes "当前状态：未提交" and navigation buttons for "保存", "提交", "流程", "打印", and "附件". The "提交" button is highlighted with a red box. Below the header, there are input fields for "合作者/导师电子邮件", "外语语种" (English), "外语水平" (wsk合格 (2年有效)), and "是否符合本项目外语要求" (是). A "承诺" section contains a list of terms and conditions, with the "是否承诺以上事项(*)" dropdown set to "是". A "说明" section provides instructions on how to submit the application. A modal dialog box titled "信息提示" is overlaid on the form, asking "您确定要保存并提交当前单据吗?". The "确定" button in the dialog is highlighted with a red box.

的主页 研修项目申请 研修项目申请

当前状态：未提交 保存 提交 流程 打印 附件

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

2 已入选其他研修项目人员，不申请本项目，且未申请其他项目，

3 经所在单位推荐上

4 如入选本项目，应依照国家、省、市教育行政主管部门有关规定，并在有效期内按期派出，除不可抗力因素之外

5 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。

是否承诺以上事项(*) 是

说明

在右上角点击“附件”提交有关电子附件材料，点击“保存”后，点击“提交”。
请仔细检查申请材料，确保无误后提交，避免反复修改导致超过申报时限。如在申报时限内，要修改申报信息，可点击“取回”；
如已审批通过无法取回，请联系人事秘书退回修改。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

信息提示

您确定要保存并提交当前单据吗?

确定 取消

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

05 咨询信息

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 撤回修改

04 **进度和结果查询**

05 咨询信息

进度和结果查询 (1)

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（2）

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

点开页面查询当前状态，或点击流程查询

基本信息

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		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

进度和结果查询 (3)

The screenshot displays a web interface with a breadcrumb trail at the top: "我的主页" (My Home), "研修项目申请" (Training Project Application), "研修项目申请" (Training Project Application), and "流程信息" (Process Information). The main content area features a legend with three colored boxes: a green box for "已通过" (Passed), a red box for "当前状态" (Current Status), and a black box for "未达到" (Not Reached). To the right of the legend are three buttons: "放大" (Zoom In), "缩小" (Zoom Out), and "自适应" (Auto-Adjust). Below the legend is a vertical flowchart enclosed in a red border. The flowchart consists of five nodes connected by downward arrows: "开始" (Start) in an oval, "人事秘书" (HR Secretary) in a red-bordered rectangle, "单位领导" (Unit Leader) in a black-bordered rectangle, "推荐入选情况" (Recommendation Selection Status) in a black-bordered rectangle, and "结束" (End) in an oval. The text "人事秘书" is highlighted in red. Below the flowchart, the text "红色字体部分为进度情况" (Red font part is progress status) is written in red.

我的主页 × 研修项目申请 × 研修项目申请 × 流程信息 ×

■: 已通过 ■: 当前状态 ■: 未达到 放大 缩小 自适应

```
graph TD; Start([开始]) --> HR[人事秘书]; HR --> Leader[单位领导]; Leader --> Status[推荐入选情况]; Status --> End([结束]);
```

红色字体部分为进度情况

进度和结果查询（4）

单位推荐情况	
单位推荐结果	推荐
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“审核”。申报进展情况可在右上角点击“流程”查阅。

学校推荐和入选情况	
学校推荐情况	同意推荐
项目资格有效期	2018-02-28
入选情况(*)	已入选

下拉查询单位推荐、学校推荐和入选情况

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

05 咨询信息



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>

欢迎扫码加入
项目申请咨询QQ群



群名称：2017项目申请

群号：318061135