

# 聘期考核系统操作说明（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：

<https://vpn.xmu.edu.cn/info/1163/1094.htm>



2. 请使用谷歌浏览器或 360 的极速模式，登录人事处网站 <http://rsc.xmu.edu.cn/>，点击“人事系统”，输入教工号、0A 密码即可登录，选择自助平台。





3. 点击【自助服务】，选择教职工考核 -> 教师及专技人员聘期考核申请。



4. 在左侧菜单栏挑选当前聘期科研教学业绩情况。

可供挑选的数据（已限制在当前聘期）：

(1) 人事成果采集系统审核通过的成果。

(2) 科技处系统审核通过并同步过来的数据（每天同步一次）：

- a) 已审核过的论文数据。
- b) 已审核过的厦大为第一单位的科研项目数据。
- c) 已虚拟分割后的科研项目到校经费数据。（注：若无需分割给别的老师，仍需经费分割，即分配给自己 100%项目经费）
- d) 已审核过的科研奖项数据。

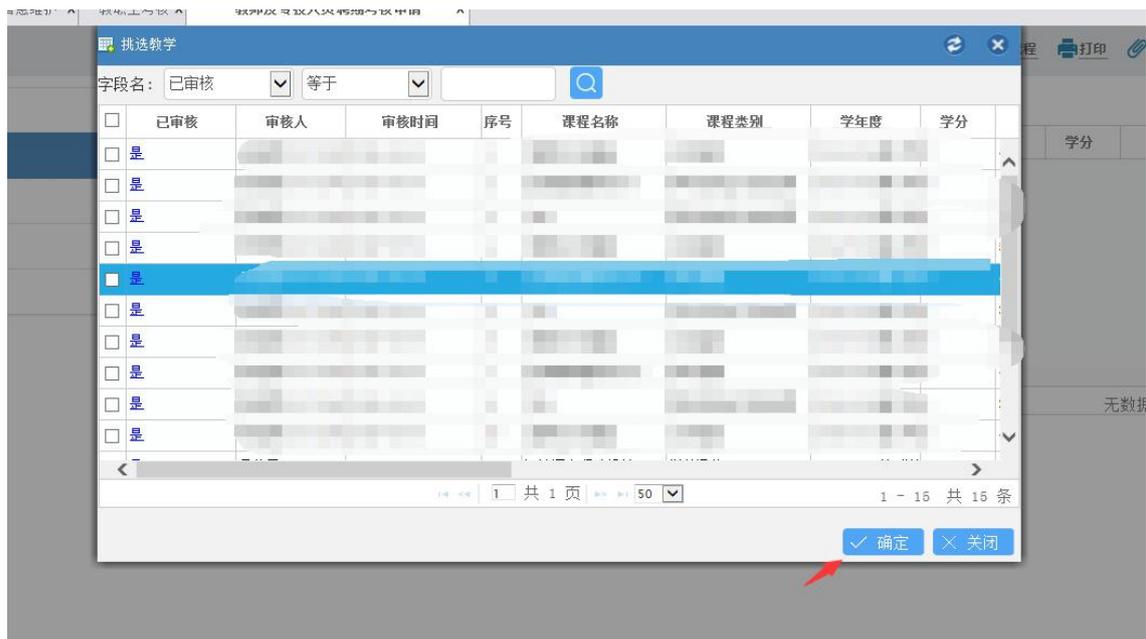
个人基本信息

申请状态		申请时间	
部门代码		部门名称	
学部		人员姓名	
人员编号		人员类别	
岗位类别	师	性别	
国籍/地区		出生年月	
籍贯		民族	
所学专业		健康状况	
政治面貌		最高学历	
证件类型		最高学位	
毕业院校		电子邮箱	
证件号码		聘任职务	
通讯地址		党政职务	
联系电话			
专业技术职务起聘时间			
现职时间			

教学项目

已审核	审核人	审核时间	优先级排序	课程名称	课程类别	学分	总课时
-----	-----	------	-------	------	------	----	-----

查看 选择 编辑 删除 刷新



5. 同时还需填写社会服务情况、自我评价及工作计划。

我的信息
自助服务

教师及专技人员聘期考核
切换阅读模式
保存
提交
流程

温馨提示：注意随时保存，避免因意外导致数据丢失。=>

**社会服务情况**

承担校内外社会服务工作等情况②

---

**自我评价与工作计划**

个人思想政治表现、立德树人情况② 限1000字以内（含标点符号）

---

教学科研、社会服务和继续教育等情况② 限1000字以内（含标点符号）

6. 最后需对新一聘期的岗位档次进行申请，并填写所申请岗位档次业绩指标对标情况。

### 个人申请新一聘期岗位档次

当前岗位档次	副教授二档	新一聘期申请岗位档次
填写说明	1.本栏仅需填写您所申请岗位档次教学科研业绩指标对标情况,无需罗列您聘期内取得的所有业绩。思想政治与师德师风、教学任务、社会服务等业绩无需再次填写。例:如某院教授申请教授四档,项目上符合可免基本项的其中一项要求,只需填写“聘期内,主持国家自然科学基金重大项目1项,在2.文科50周岁以上、理工医科45周岁以上的教师,如申请在教育教学和组织、指导学科建设的工作中投入更多精力,本人自愿申请在教育教学和组织、指导学科建设的工作中投入更多精力,如获学校审批同意,将按照学校和本单位	
本人所申请岗位档次教学科研业绩指标对标情况	<p><b>专任教师:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>项目:聘期内,主持**基金(项目来源)**项目**项/累计到校科研经费**万元;</li><li>成果:聘期内,以第一作者或通讯作者署名在SCI期刊发表学术论文**篇,其中:JCR“区”篇/独立或以第一作者署名发表“类核心期刊物学术论文”篇;</li><li>获奖:聘期内,获*** (奖项)**等奖**项(排名第*)</li><li>其他业绩:</li></ol> <p><b>教师以外专业技术人员:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>项目:聘期内,主持/参与**基金(项目来源)**项目**项/累计到校科研经费**万元;符合“参与省部级以上科研项目(排名前3).....”。</li><li>成果:以第一或通讯作者署名发表**论文/取得**专利(第一发明人);符合“以第一作者或通讯作者署名在核心期刊上发表.....”。</li><li>获奖:聘期内,获*** (奖项)**等奖**项(排名第*);符合“符合”获省部级以上科技成果奖或教学成果奖.....”。</li><li>指导学生:指导学生参加**竞赛,获**奖**项;符合“指导学生参加科创竞赛并获得2次省部级奖项(排名前2,国家级排名前3)”。</li><li>仪器开发:.....;符合“.....”。</li><li>实验室管理:.....;符合“.....”。</li><li>其他:.....;符合“.....”。</li></ol>	

7. 如果申请延期考核, 需填写相应的延期理由及拟延期期限(年)。

*是否申请延期考核	是	拟延期期限(年)	1
申请延期考核理由			

8. 保存后, 可打印相关报表查看, 检查无误后, 提交。

切换阅读模式		保存	提交	流程	打印	附件(0)
基本信息	个人基本信息					
教学情况	申请状态		申请时间			
科研情况	部门代码		部门名称			
其他信息	学部		人员姓名			
考核情况	人员编号		人员类别			
	岗位类别		性别			
	国籍/地区		出生年月			
	籍贯		民族			
	所学专业		健康状况			
	政治面貌		最高学历			
	证件类型		最高学位			
	毕业院校		电子邮箱			
	证件号码					
	通讯地址					
	联系电话		聘任职务			
	专业技术职务起聘时间		党政职务			
	现职时间					
	教学及科研情况					