

## 教学科研成果采集操作说明（申请人）

1. 为减少教师录入填表工作量，成果采集系统目前已经建立教职工个人教学科研业绩备选库，相关数据来源于图书馆、教务处、研究生院、社科处、科技处等部门，教职工可直接挑选。同时，备选库数据存在信息不全、不准确等情况，教职工可通过系统的编辑、新增等功能补充、修正数据。
2. 教职工不得填报任何未经脱密的信息，应当详细核对数据，确保准确、完整。
3. 教职工挑选或新增数据后，系统将提交单位秘书审核，审核通过的数据将用于考核、聘任等工作。已通过单位审核的数据，如本人重新编辑，系统将提交秘书重新审核。采集过程中是否上传附件佐证材料按照各单位的要求进行。
4. 成果采集系统虽已在职务聘任、聘期考核等工作中试运行，并根据部分教师的意见进行了修改完善，但难免还存在不够完善、不够周全的地方，真诚欢迎广大教职工向我们提出宝贵的意见、建议。同时，在操作过程中，如遇到任何问题，欢迎随时与人事处有关工作人员联系。系统操作联系人：林一奇，联系电话：0592-2186239。
5. 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://inc.xmu.edu.cn/17097/list.htm>。



帮助手册

邮件手册

VPN手册

HPC手册

存储手册

网站群手册

虚拟化手册

校园网手册

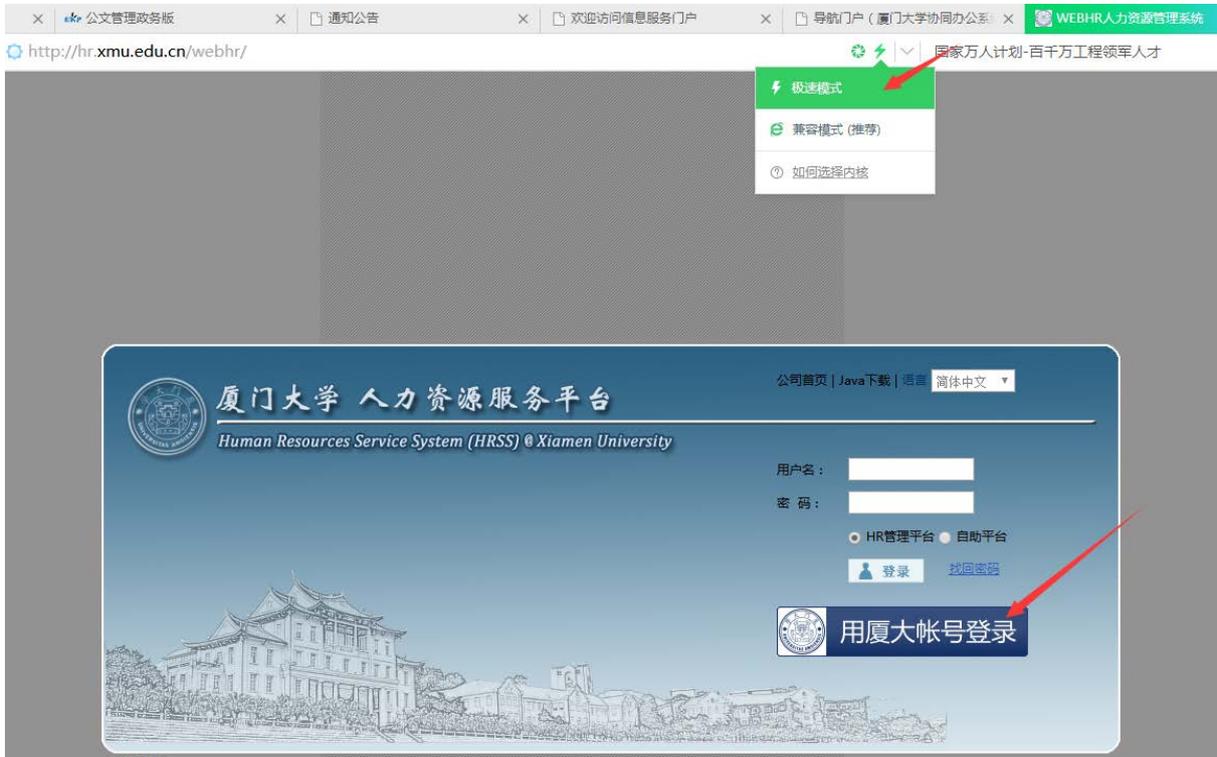
无线网手册

宿舍网手册

VPN手册

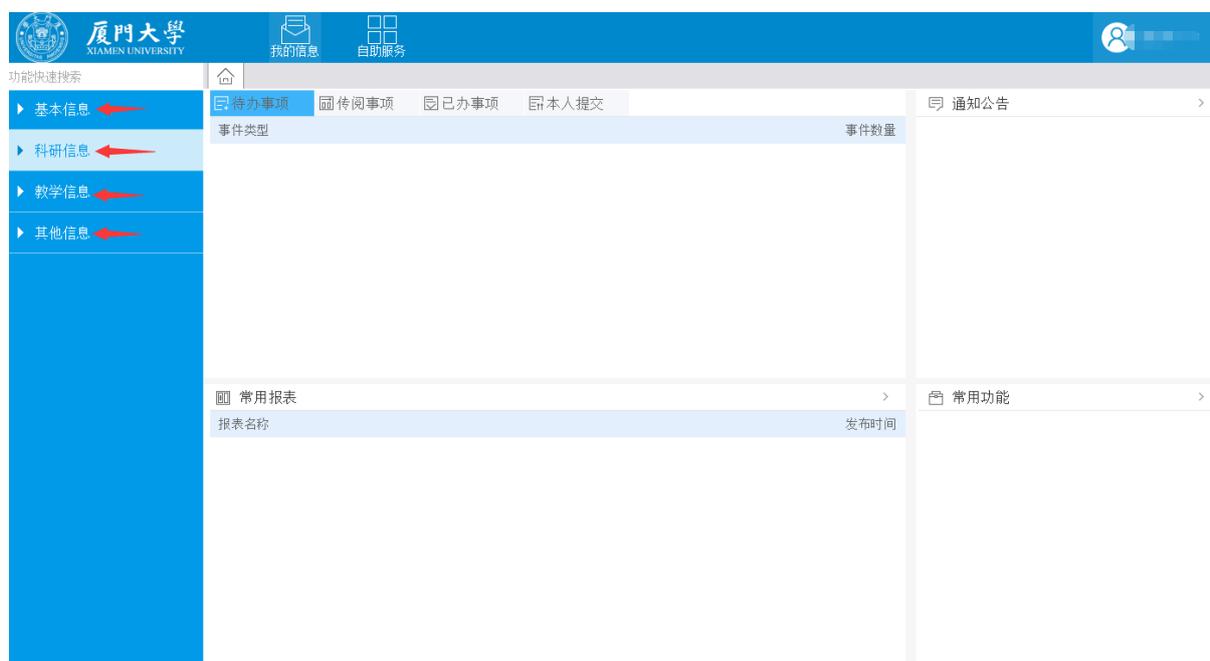
- PPTP VPN设置方法 2017-10-14
- Mac OS IKEv2 VPN Setup 2017-06-20
- 兼容各类型终端平台的IKEv2 VPN发布 2016-12-22
- Mac OS设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- iOS系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- Windows 10系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- Windows 7系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- VPN使用说明 2016-04-13
- PPTP VPN使用说明 2016-04-13
- SSL VPN使用方法 2016-04-13

6. 请使用谷歌浏览器或 360 浏览器的极速模式，登录人事系统  
<http://hr.xmu.edu.cn/webhr/>，输入教工号、OA 密码点击【自助平台】  
进行。

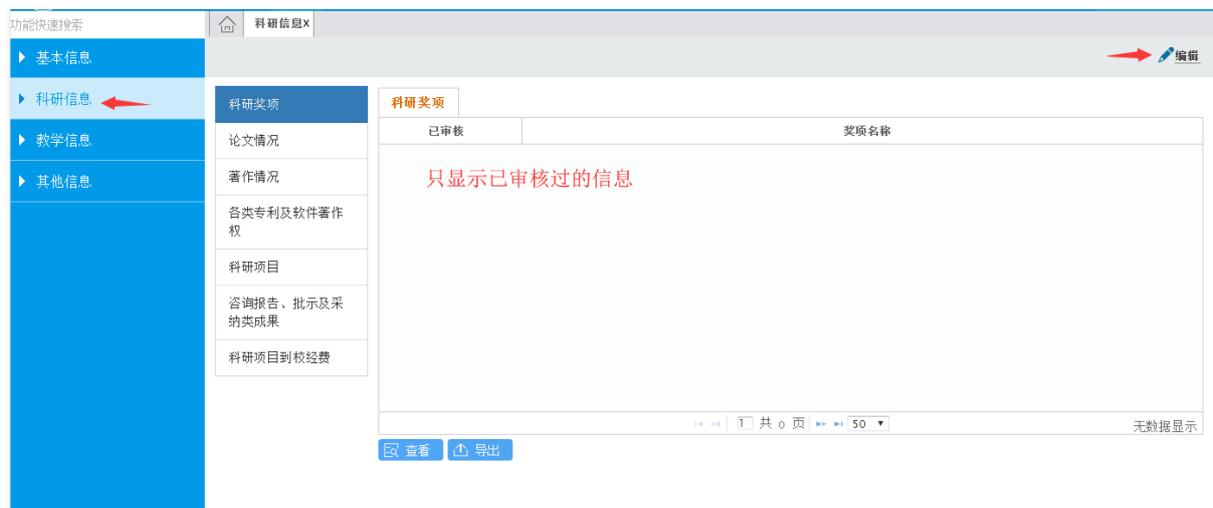




7. 点击【我的信息】，根据需要对“基本信息”“科研信息”“教学信息”“其他信息”等进行查看、挑选、新增、编辑、删除或导出等。



8. 以科研信息为例，点击右上角【编辑】进入成果采集流程。



温馨提示：注意随时保存，避免因意外导致数据丢失。=>

切换阅读模式 保存 提交 流程 打印

基本信息 科研数据库

**基本信息**

申请时间	2019-05-28	部门代码	101011001
部门名称	人事处	人员姓名	林一奇
人员编号	2016100050	人员类别	在职人员
学部		实际工作学院（博士后）	

**注意事项**

说明

- 1、对于个人科研成果的日常维护，将经过学院和人事处的审核。
- 2、请尽可能完善您的科研数据，以便以后的高聘、考核等事务。
- 3、已通过审核的数据，如有修改需再次审核。
- 4、从其他来源挑选过来的数据仍需补齐一些重要信息，请不要直接提交。
- 5、申报、审核过程中不得填写任何未经脱密的信息。
- 6、为便于老师核对自己提交的数据以及秘书的审核工作，右上角打印功能中提供科研数据报表供老师们使用，先保存再打印。

**个人承诺**

承诺

- 1、所填信息及提供附件材料真实。
- 2、如果不实之处，愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

\*是否承诺以上事项 是

9. 目前提供挑选、新增两种方式进行数据更新。

**挑选：**从备选库中挑选来源于其他部门的数据，因存在数据不全的情况，需申请人对数据源进一步补充或修改。

（**教学情况：**来源于教务处、研究生院；

**论文、著作、专利：**来源于图书馆；

**科研项目、科研奖项：**来源于社科处、科技处。）



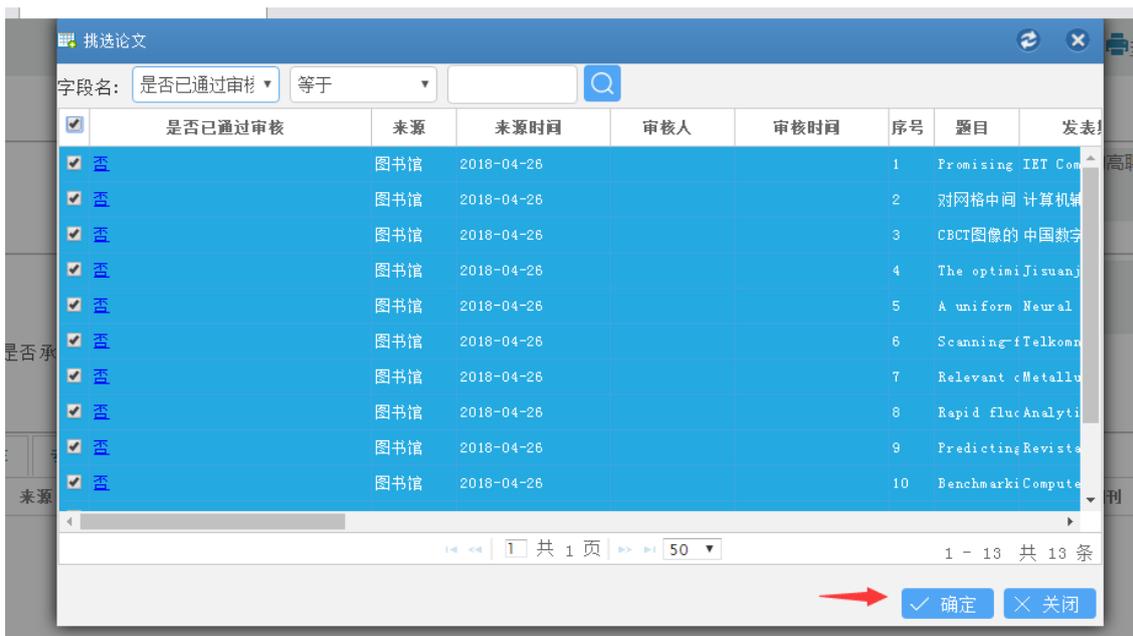
目前已实现定期同步科技处已审核数据(一天一次):

- (1) 已审核过的论文数据。
- (2) 已审核过的厦大为第一单位的科研项目数据。
- (3) 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)
- (4) 已审核过的科研奖项数据。

以上同步的科技处数据可直接用于考核聘任, 无需在人事成果采集系统再次提交审核。

10. 以论文为例:

- (1) 老师可以确认和勾选本人发表的论文, 选完点【确定】。挑选数据后, 补充一些必填信息(红色\*标识), 点击【确定】。



(2) 系统也提供老师**新增**论文的入口。点击【新增】，进入论文信息填报界面，其中红色\*标识的字段为必填字段。



(3) 目前论文分为学术论文和教学研究论文，学术论文从科研入口采集，教学研究论文从教学入口采集。

(4) 支撑发表论文和支撑发表著作适用于未在文章作者署名之中，只在致谢中有提到并提供支撑作用的情况。

11. 系统同时提供了上传/下载/删除附件证明材料的功能，是否上传附件佐证材料按照各单位的要求进行。

论文

\*个人排名

\*主要合作者（最多不超过三人）② \*\*\*, \*\*\*, \*\*\*等\*人。

\*厦门大学排名

\*是否通讯

\*字数（字）② 0

\*论文类别② 学术论文

\*刊物类别 期刊论文

\*第一作者人数 1

\*通讯作者人数 1

通讯作者排序（PS：倒数第一）

成果来源

发表范围

一级学科（社科）

研究类型

刊号/书号

备注

相关链接

\*附件②

确定 关闭

12. 填写完毕确认无误后，点击右上角【提交】，数据进入学院（研究院）审核流程。

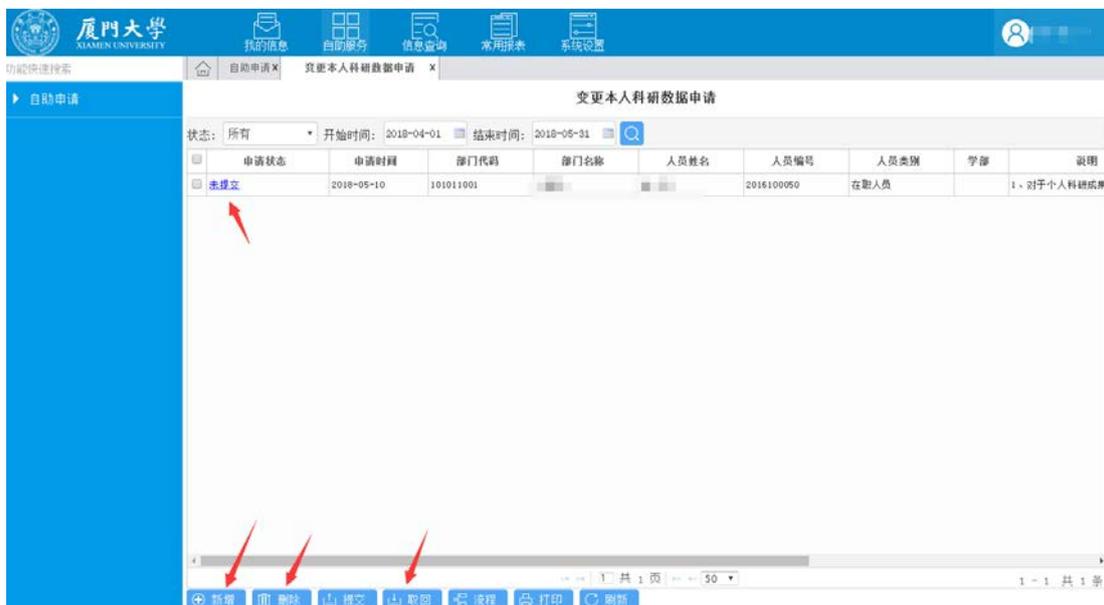
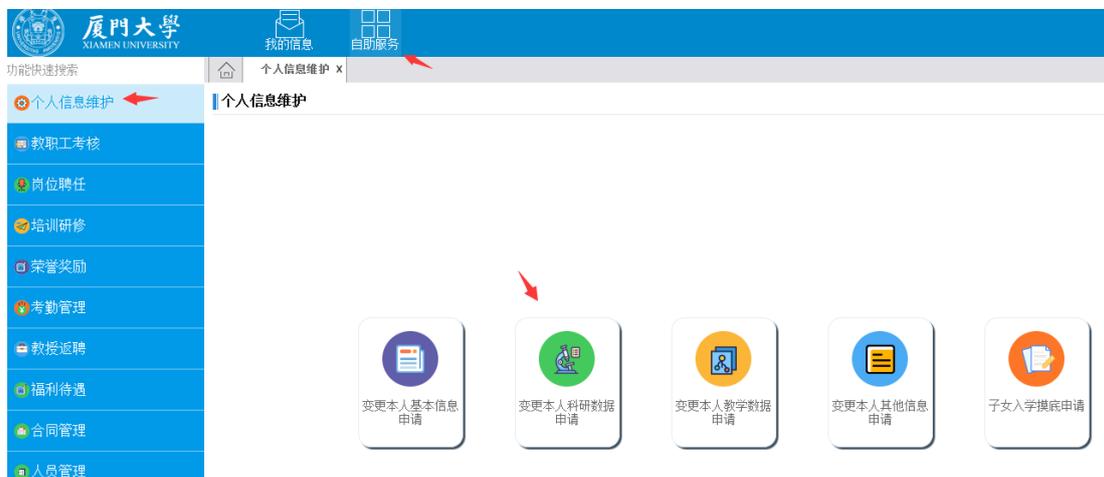
提交

论文	著作	专利	科研项目	科研项目到校经费	科研奖项	咨询报告及采纳类成果	支撑发表论文	支撑发表著作	
<input type="checkbox"/>	已审核	来源	来源时间	审核人	审核时间	审核确认	审核意见	序号	发表

共 1 页 50 无数据显示

查看 挑选 新增 复制 编辑 删除 导出 刷新

13. 如果要查看已提交数据的审核进展，请点击【自助服务】**【变  
→更本人科研信息】**



点击蓝色链接后，再点击【流程】查看审核进展。当学院秘书尚未审核时，可点击【取回】重新编辑数据。



14. 右上角【打印】提供了数据报表功能，可在线浏览、导出 Excle、Word、PDF 三种格式的报表或打印。



15. 已通过审核的数据，如有修改需再次审核，具体操作指南：

[https://rsc.xmu.edu.cn/\\_s98/2019/1204/c3271a389189/page.psp](https://rsc.xmu.edu.cn/_s98/2019/1204/c3271a389189/page.psp)

16. 查看个人成果库已审核过的数据(包括科技处系统同步数据)：

[https://rsc.xmu.edu.cn/\\_s98/2019/1204/c3271a389191/page.psp](https://rsc.xmu.edu.cn/_s98/2019/1204/c3271a389191/page.psp)