

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



WebVPN使用帮助

作者：时间：2020-01-27 点击数：12207

在使用webvpn前需要先设定好VPN/XMUNET+密码，如果你尚未设置或忘记了密码，请以统一身份认证密码登录 <https://pass.xmu.edu.cn> 设置。之后用浏览器打开 <https://webvpn.xmu.edu.cn> 登录即可。

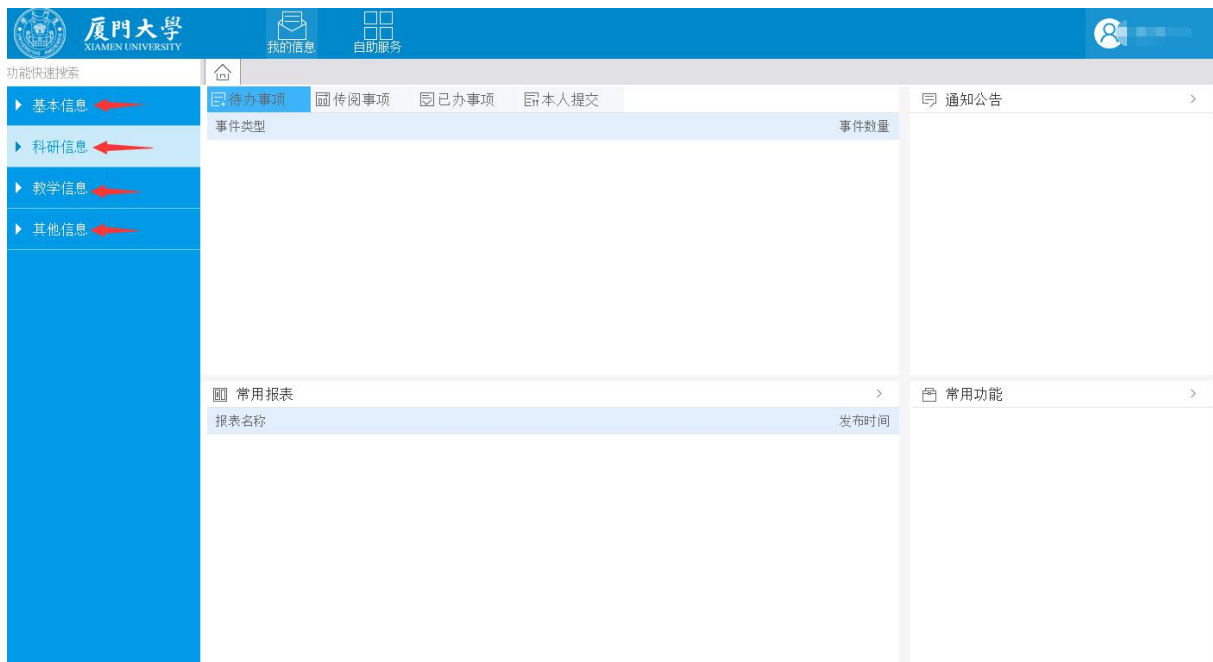


登录成功后，点击页面上相应的链接即可通过webvpn访问所需要访问的资源：

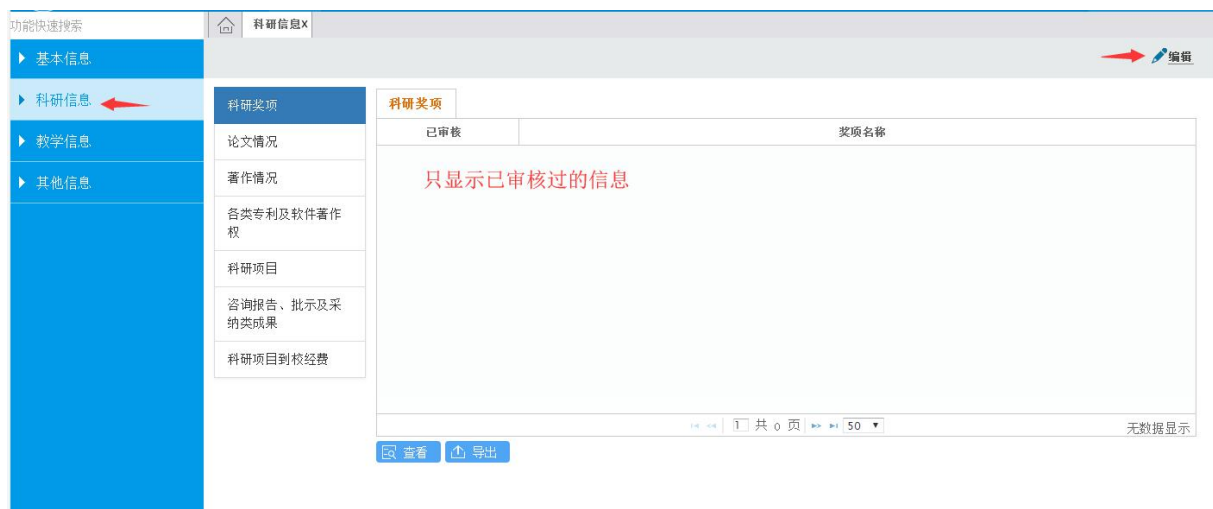
6. 请使用谷歌浏览器或 360 浏览器的极速模式，登录人事处网站 <http://rsc.xmu.edu.cn/>，点击“人事系统”，输入教工号、OA 密码点击【**自助平台**】进行。



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

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，以方便以后的高聘、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。）

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

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
<p>1. 可从备选库中挑选来源于其他部门的数据进行补充。</p> <p>2. 若要修改已审核的数据请挑选后编辑，重新提交申请；无需再手动新增数据，避免数据重复。</p>									

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

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。

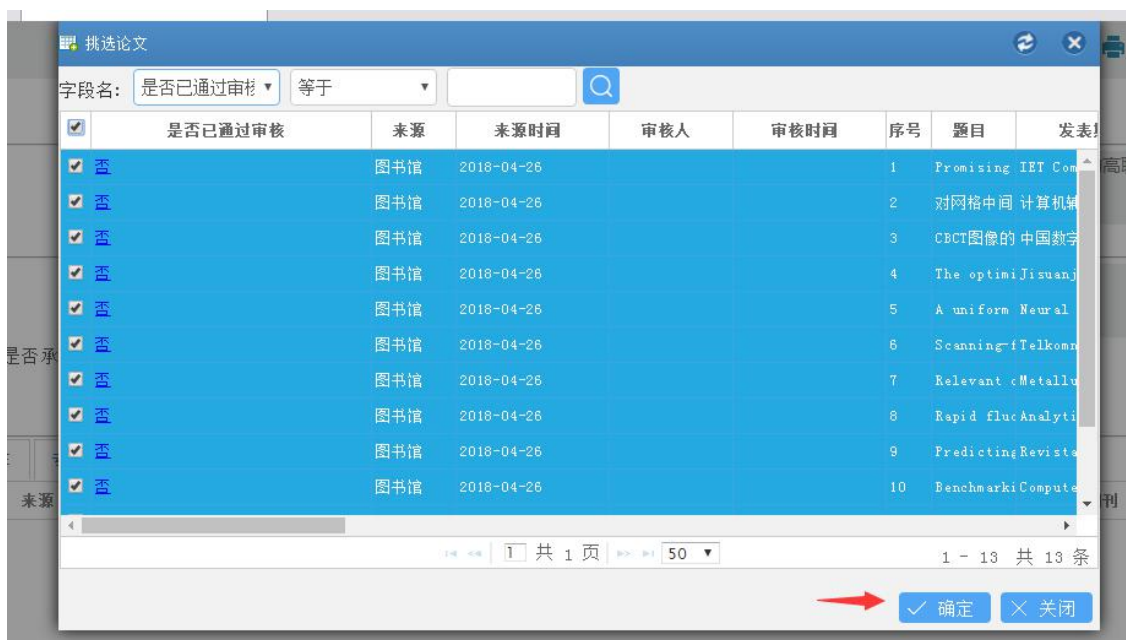
(3) 已虚拟分割后的科研项目到校经费数据。（注：若无需分割给别的老师，仍需经费分割，即分配给自己100%项目经费）

(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】。



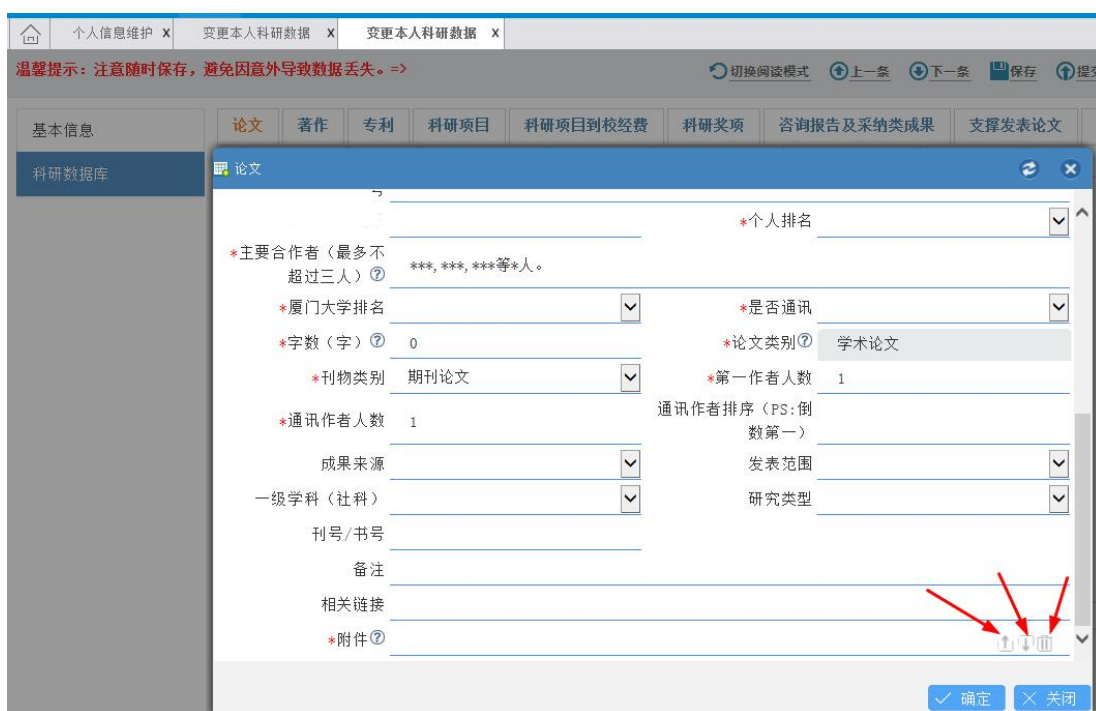
(2) 系统也提供老师新增论文的入口。点击【新增】，进入论文信息填报界面，其中红色*标识的字段为必填字段。



(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。

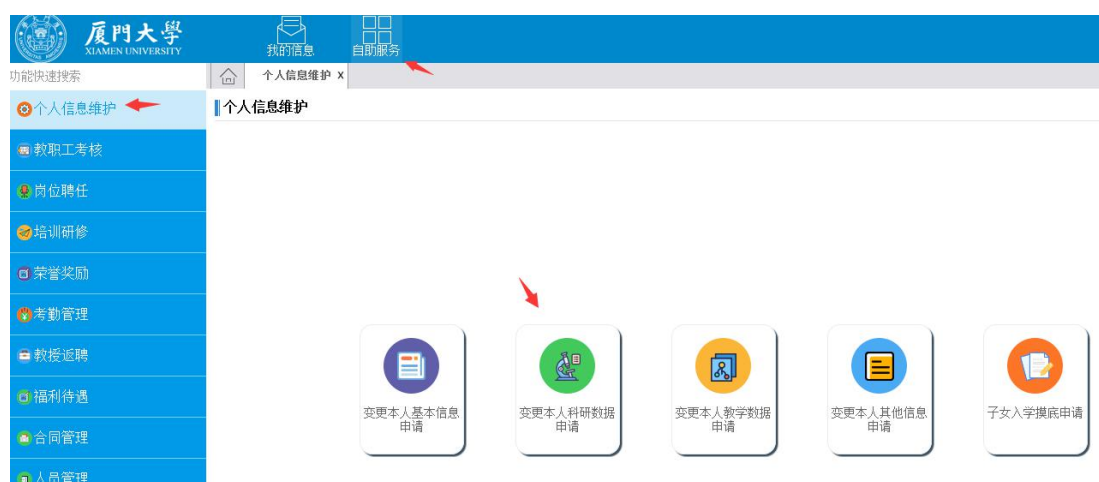
11. 系统同时提供了上传/下载/删除附件证明材料的功能，是否上传附件佐证材料按照各单位的要求进行。

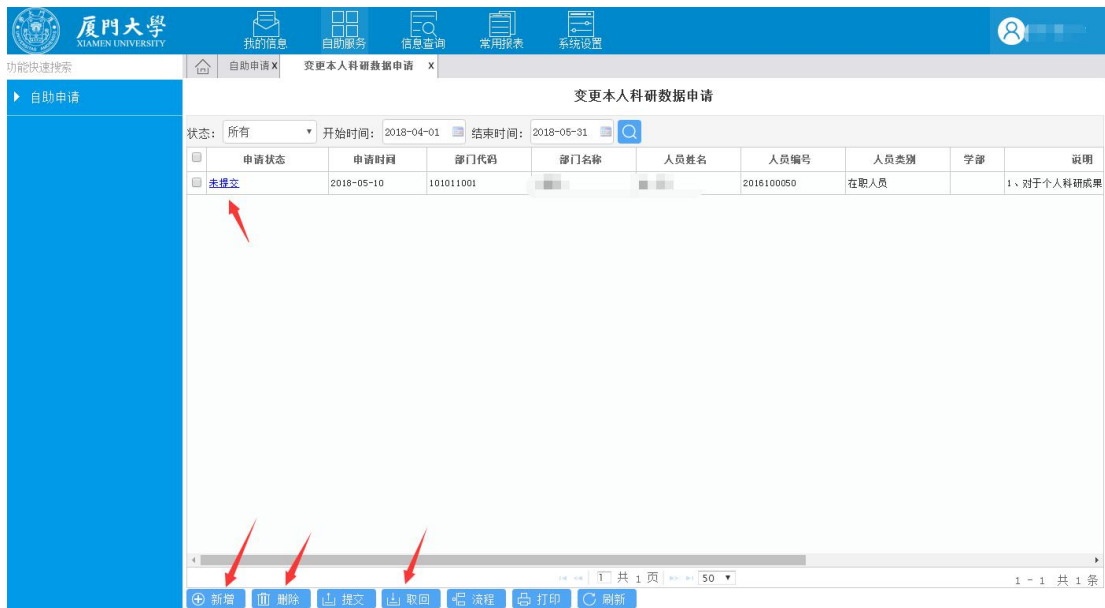


12. 填写完毕确认无误后，点击右上角【提交】，数据进入学院（研究院）审核流程。



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】**

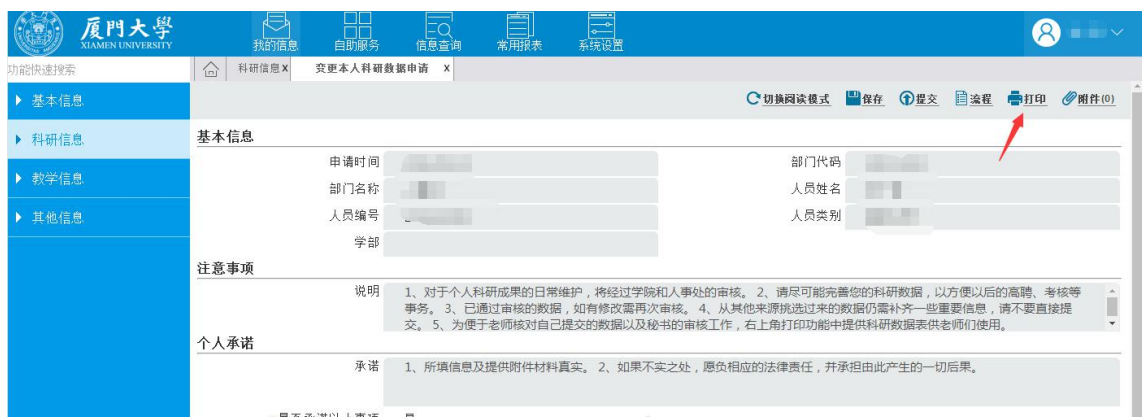




点击蓝色链接后，再点击【流程】查看审核进展。当学院秘书尚未审核时，可点击【取回】重新编辑数据。



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/2019/1204/c3266a389189/page.htm>

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/2019/1204/c3266a389191/page.htm>