

2019 年申报奖教金操作指南 (辅导员、管理类、教科辅类)

运行环境设置和登录方式:

1. 考虑到安全性的问题，人事系统限校内 IP 访问。如您需要在校外使用，请进行 VPN 设置，详见：

<http://inc.xmu.edu.cn/17097/list.htm>。



2. 请使用 360 浏览器的极速模式或谷歌浏览器，登录人事处主页 <http://rsc.xmu.edu.cn/>，点击“人事系统”，输入 OA 账号（即教工编号）、密码登录。

Browser window showing the website <https://rsc.xmu.edu.cn/>. The page features a navigation menu on the left, a main content area with news items, and a service center section.

左侧导航栏 (Left Navigation Bar):

- 人事处 (Personnel Office)
- 人事处简介 Introduction
- 职业分工 (Job Division)
- 联系方式: (Contact Information)
 - 处办公室: 2182243
 - 人事科: 2186239, 2186238
 - 职称科: 2184723, 2181582
 - 师资科: 2182253, 2186115
 - 人才办公室: 2185685, 2182259
 - 劳动工资科: 2186365
 - 干部保健办公室: 2182538
 - 博士后管理办公室: 2187039
 - 档案室: 2186506
- QR Code

顶部新闻列表 (Top News List):

标题 (Title)	日期 (Date)	标题 (Title)	日期 (Date)
关于遴选2019年中英创新领军人才培养项目...	2018-12-17	厦门大学2016年医学人才招聘计划	2018-05-18
关于遴选2019年度CSC与莫斯科大学、圣彼得堡...	2018-12-17	厦门大学2016年教师招聘计划	2018-04-02
关于开展2018年百千万人才工程人选推荐申...	2018-12-03	厦门大学2016年工程、实验等系列专业技术高级职...	2018-04-02
关于2019年国际化师资培养与储备计划—选派优...	2018-11-28	厦门大学2016年博士后招收计划	2018-04-02
关于遴选2019年CSC与法国五所中央理工大学校...	2018-11-23	厦门大学南海研究院《中国海洋法学评论》英文编...	2018-12-21

网上办事大厅 Service Center (Online Service Center):

服务平台: 登录办理相关业务

快捷入口 (Quick Links):

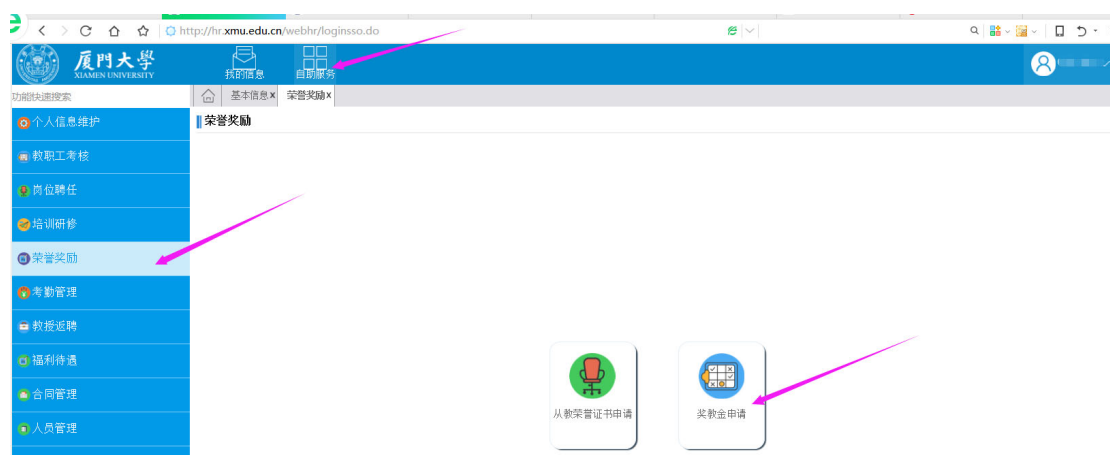
- 日常评议
- 人事系统 (Red arrow pointing to this icon)
- 报到系统
- 工资查询
- 探亲假报销
- 招聘系统

场景式服务: 相关业务办理指南 (Scenario-based Service: Business Process Guide)

服务图标 (Service Icons):

- 聘任考核
- 重要岗位
- 人才项目申报
- 国内外研修
- 博士后
- 请假考勤
- 干部保健
- 人事档案
- 校外访学进修
- 社保政策
- 离校申请

一、登录人事信息系统自助端，进入【荣誉奖励】之【奖教金申请】流程。



二、点击页面左下角“新增”，进入申报界面。请先阅读“填报说明”。

自助平台

廈門大學 XIAMEN UNIVERSITY

我的信息 自助服务

个人信息维护 x 荣誉奖励 x 奖教金申请 x

个人信息维护

教職工考核

岗位聘任

培训研修

荣誉奖励

福利待遇

合同管理

项目申报

在站管理

出站站管理

高校管理

申请状态: 未提交 (<-) 已保存未提交的申请, 可修改。
申请状态: 开始 (<-) 提交后被驳回的申请, 可修改。
申请状态: 已审核 (<-) 审核结束的申请, 不可修改, 作为历史记录保留。

奖教金申请

状态: 所有 开始时间: 结束时间: 此页面为历史申请记录列表, 可新增申请或点击“申请状态”进入已有申请中查

申请状态	申请时间	部门代码	部门名称	申报年度	人员姓名	人员编号	岗位类别	性别
------	------	------	------	------	------	------	------	----

新增 删除 提交 取回 流程 打印 刷新

无数据 displays

三、填写内容、上传附件

1. 选择并确认【基本信息】页面的申报奖项类别、奖项名称、申请人承诺、详细事迹和业绩成果、主要业绩简介等栏目。其中，主要业绩简介应简明扼要，不得超过 300 字。

我的信息 自助服务

基本信息 x 荣誉奖励 x 奖教金申请 x

温馨提示：请随时注意点击右侧保存按钮进行保存，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 附件(0)

基本信息

申请时间 2019-03-04 申请状态 未提交

部门代码 101011 部门名称

申报年度 2019 人员姓名

人员编号 20 性别 男 岗位类别 党政管理

来校日期 聘任职务

党政职务 职员职级

填报说明

填报说明

- 1.申请人应准确填写本页面的相关内容。如有不实，个人承担相应责任。
- 2.党政管理人员申报管理类奖项；工程、实验等系列人员申报教科辅奖；辅导员申报天翼奖。
- 3.打“*”号栏目为必填项。填写过程请注意点击右上角“保存”，所有内容确认无误后点击“提交”。提交后如需修改，请先点击“取回”，编辑后保存提交。
- 4.请根据个人填报内容，点击右上角“附件”上传必要的证明（汇总在一个PDF文件，一般包括获奖证书、表彰决定、代表性成果证明等）。
- 5.填写过程如有问题，请联系奖教金秘书组工作人员。

申请信息

申报奖项类别

申报奖项

申请人承诺

主要业绩简介（管理、教科辅、辅导员）

详细事迹和业绩成果（限 申报管理类、教科辅类、辅导员类奖项填写 2000字）

2. 根据个人情况点击右上角【附件】上传获奖证书、表彰决定、代表性成果证明等。如属使用定向名额或统筹名额，请在“备注”栏标注，例如：“使用实验办统筹名额”。

我的信息 自助服务

个人信息维护 x 荣誉奖励 x 奖教金申请 x 奖教金申请 x

功能快速搜索

个人信息维护 教职工考核 岗位聘任 培训研修 荣誉奖励 福利待遇 合同管理 项目申报 在站管理 出站管理 高校管理

温馨提示：请随时注意点击右侧保存按钮进行保存，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 附件(0)

主要事迹简介(不超过300字)

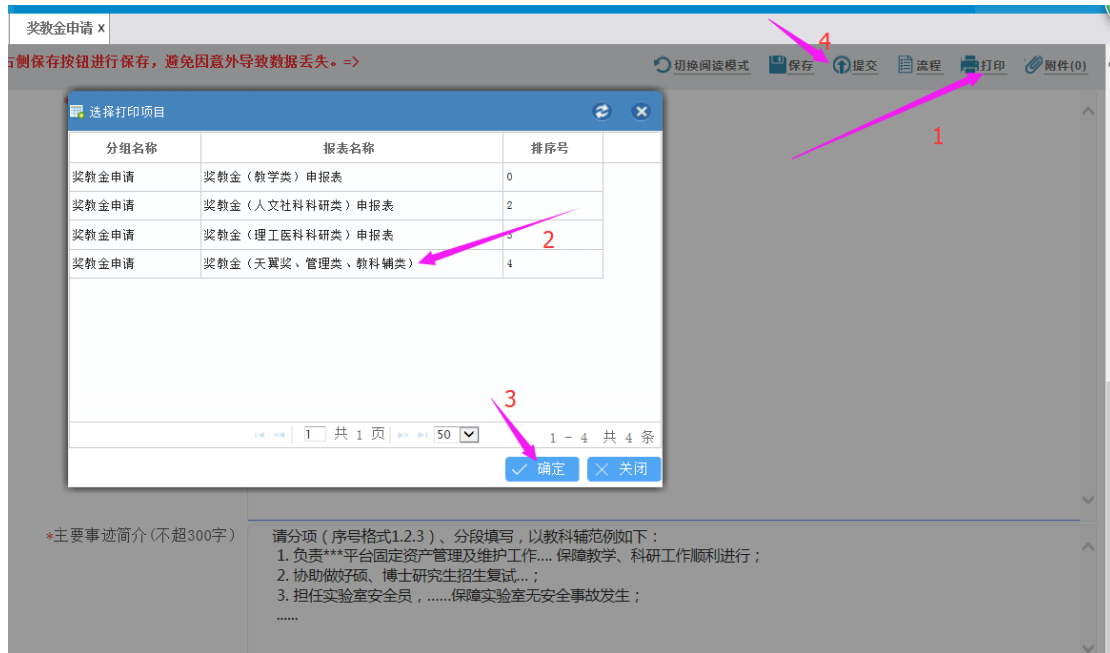
1.负责**平台固定资产管理及维护工作...保障教学、科研工作顺利进行；
2.协助做好硕、博士研究生招生考试...；
3.担任实验室安全员，.....保障实验室无安全事故发生；
.....

近两年获奖情况

备注

备注

四、填写过程中可点击【保存】，以防数据丢失。填写后可点击【打印】预览或打印填报结果，其中报表名称请选择“奖教金(天翼、管理类、教科辅类)申报表。确认无误后点击【提交】即完成申报。



5. 提交后如需修改，请重新进入奖教金流程，点击该记录后，在右上角点击【取回】，修改后重新【提交】。

