

校内中初级岗位应聘说明（Ver 1.0 20170605）

第一章 登录

- 一、[准备工作（浏览器及校外访问等）](#)
- 二、[登录人事系统](#)

第二章、应聘

- 一、[应聘路径](#)
- 二、[核对并补充个人申请信息](#)
- 三、[生成职务申请表](#)
- 四、[提交下一步](#)
- 五、[怎么查看被退回的简历](#)

本说明适用范围为：

现有员级及助理级校内人员申请高聘高一级职务（例如助教申请高聘助理教授、助理工程师申请高聘工程师、护士申请高聘护师等）。

第一章 登录

一、准备工作（浏览器及校外访问等）

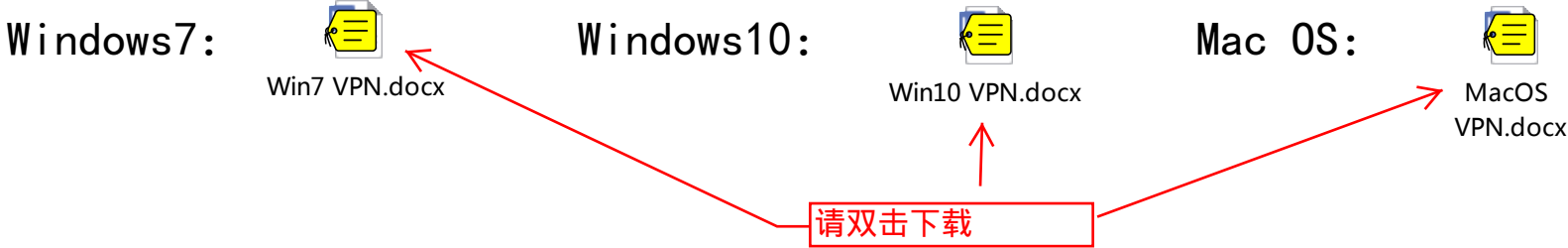
1. 为减少浏览器兼容性问题，请选择IE8以上版本浏览器、Chrome浏览器、360浏览器（极速模式）等。



2. 考虑到信息安全问题，若您需在校外访问人事系统，请提前设置并登录VPN。

VPN（IKEV2 VPN）设置方式请参见网络中心相关说明 <http://inc.xmu.edu.cn/5588/list.htm>

请根据您的个人电脑上的操作系统版本，选择相应的说明：

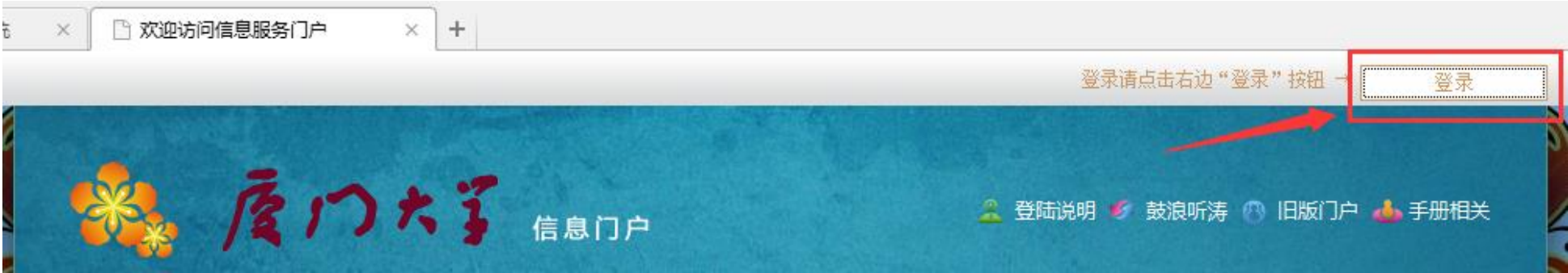


第一章 登录

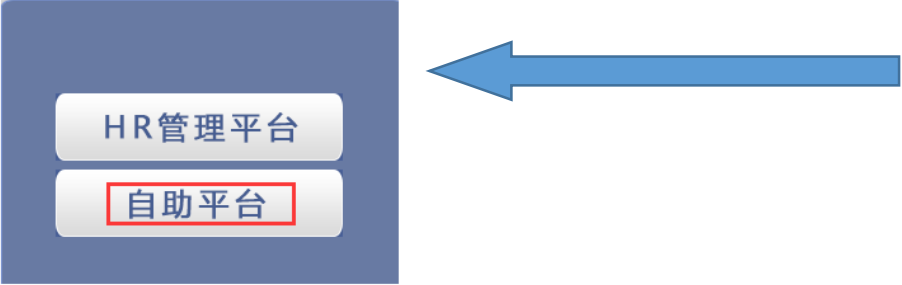
二、登录人事系统（若在校外访问，请参照上文提前设置并登录VPN）

1. 通过信息门户跳转

1) 访问厦门大学信息门户 <http://i.xmu.edu.cn/>，点击页面右上方“登录”按钮，输入教工号及个人信息门户密码（OA密码）登录。



- 2) 登录完成后，点击页面左侧“人事系统”图标。
- 3) 在弹出的菜单中选择“自助平台”。



第一章 登录

二、登录人事系统（若在校外访问，请参照上文提前设置并登录VPN）

2. 直接访问

除了通过信息门户跳转，亦可直接访问 <http://hr.xmu.edu.cn/webhr/>，输入教工号及人事系统密码（和信息门户密码不同，默认为**身份证号**或**身份证号后六位**），选择“自助平台”进行登录。



第二章 应聘

一、应聘路径

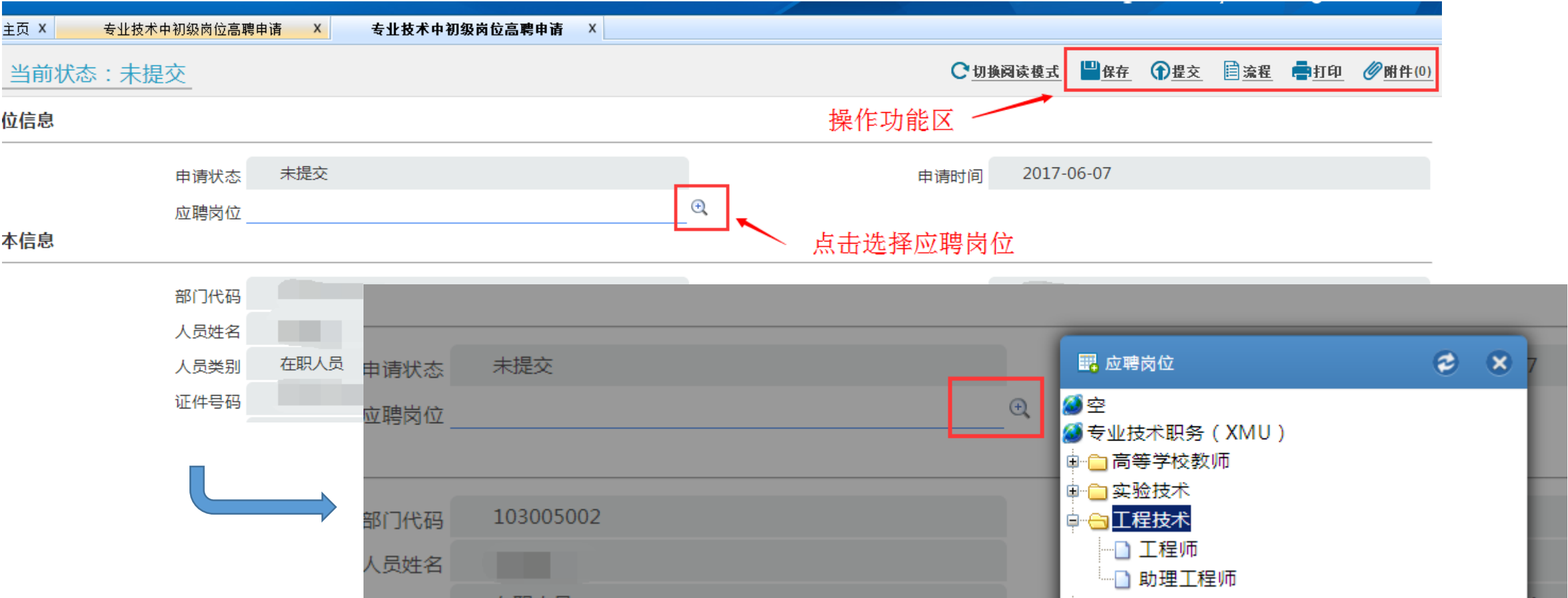
1. 登录人事系统自助平台后，在左侧菜单栏里依次点击：
“自助服务” - “业务申请” - “职务岗位聘任” - “专业技术中初级岗位高聘”。
2. 在弹出的申请页面上点击“新增”。



第二章 应聘

二、核对并补充个人申请信息

- 1. 系统会弹出个人简历界面，请核对个人基本信息是否有误，若基本信息有误，请联系人事秘书。
- 2. 点击“应聘岗位”边上的按钮，选择应聘岗位。



第二章 应聘

二、核对并补充个人申请信息

- 3. 往下翻至“自我评价”部分，根据字段标题填写相应内容（含空格在内最多不超过900个汉字/1800个字符），建议在word中输入、检查无误后黏贴过来（标黑、倾斜等字体样式会清零）。
- 4. 输入完成后，在操作功能区中点击“保存”。

自我评价

个人思想政治表现、教学科研支撑、社会服务及继续教育等方面的总结	
教学科研工作计划	
外语掌握情况	



第二章 应聘

二、核对并补充个人申请信息

- 5. 往下翻至科研项目等附表，根据文件规定及条件要求，核对并补充相应信息。
- 6. 对于外语成绩、新增项目等，建议在操作功能区点击“附件”，上传必要材料作为附件（本校人员无需上传学历学位证书）。

各类成果

课题名称	课题来源	总经费
...	...	0
...	...	0
...	...	0

查看 新增 编辑 删除 刷新

附件列表

- 全部
- 学历学位证书
- 其他各类证明材料
- 具有代表意义的论文著作
- 科研项目证明材料

文件名	文件类型	文件大小(K)	用户	上传时间
-----	------	---------	----	------

1 共 1 页 50 无数据

上传 下载 删除

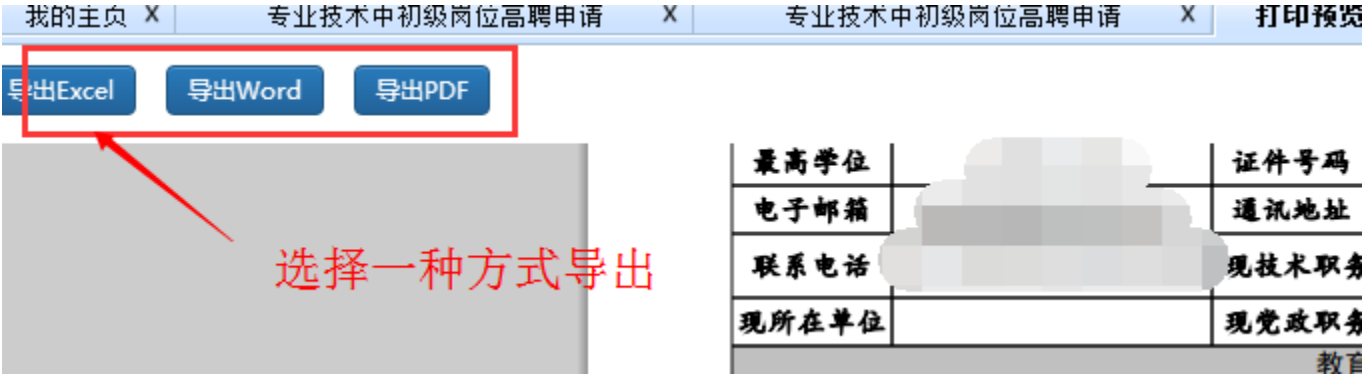
第二章 应聘

三、生成申请表

1. 信息核对、补充完毕后，在操作功能区点击“保存”，再点击“打印”，选择“职务申请表”。



2. 选择一种合适的方式导出。



第二章 应聘

四、提交下一步

由于各单位教学、科研秘书情况不一，建议教学科研信息核对工作通过线下进行。核对无误后，在操作功能区点击“提交”，即可提交前往人事秘书。线上流程到此结束。



第二章 应聘

五、怎么查看被退回的简历

若人事秘书将简历退回修改，则在待办事项中会有一条记录，依次点击查看即可。
对于审批意见，可点击操作功能区里的“流程”进行查看。

