

人力资源管理系统使用指南

(博士后业务)

一、下载“福 star” app

使用工号+密码（初始密码为证件号末六位）登陆进行身份验证。

具体流程请参阅：

【福 StarAPP 新用户认证指南】

https://xxhb.fjnu.edu.cn/_upload/article/files/36/f1/224c82ce48b3b70190b294e12c4d/a189563c-4884-4fd2-88b0-67bf77569111.pdf

二、校外登陆需通过 VPN

具体流程请参阅：

【福建师范大学校园网 —— 福建师范大学 vpn 服务】

<http://net.fjnu.edu.cn/43/d4/c5318a82900/page.htm>

三、进入人力资源管理系统

【福建师范大学人事处、高层次人才工作办公室】

<http://rsc.fjnu.edu.cn/main.htm>



使用“福star”app 扫码登陆

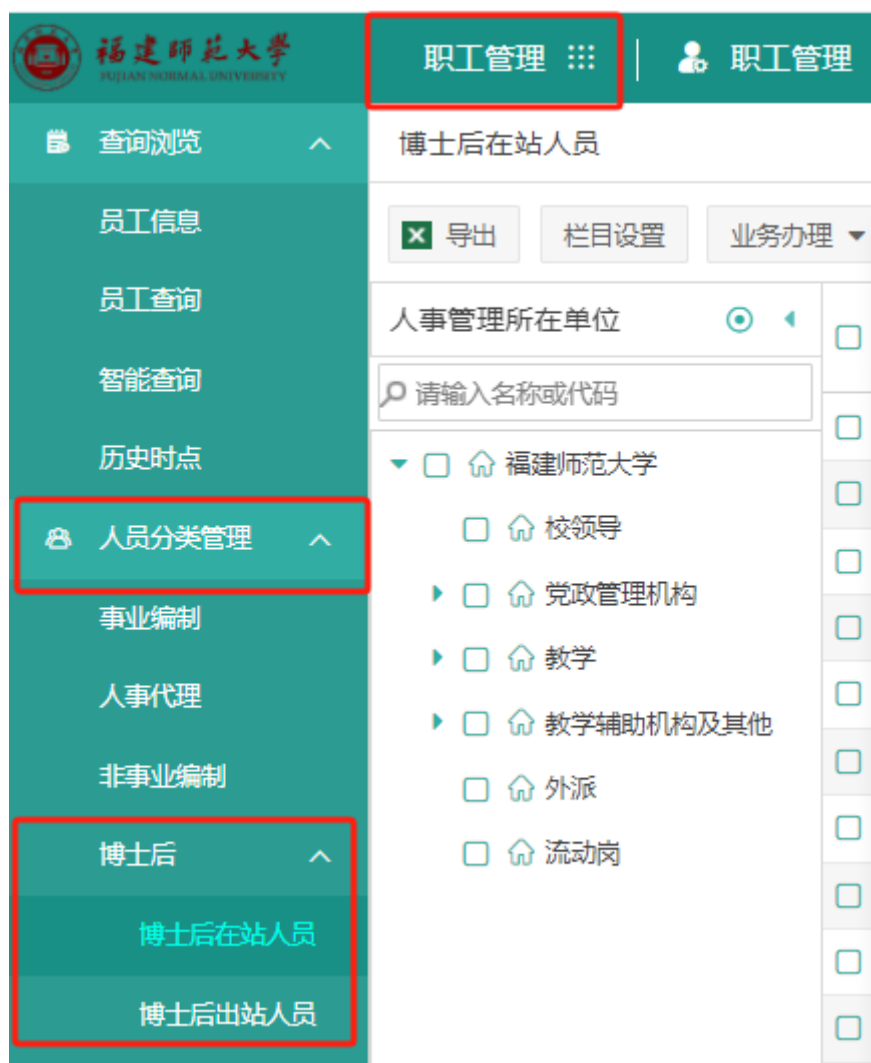


1. 拟入站博士后在“待办任务”将有信息采集、调档、政审等相关信息采集业务表需办理。
2. 在站博士后的中期考核(待上线)、期满考核(待上线)、延期申请、出站申请等业务,在“人事调配”-“博士后业务”中可进行发起。

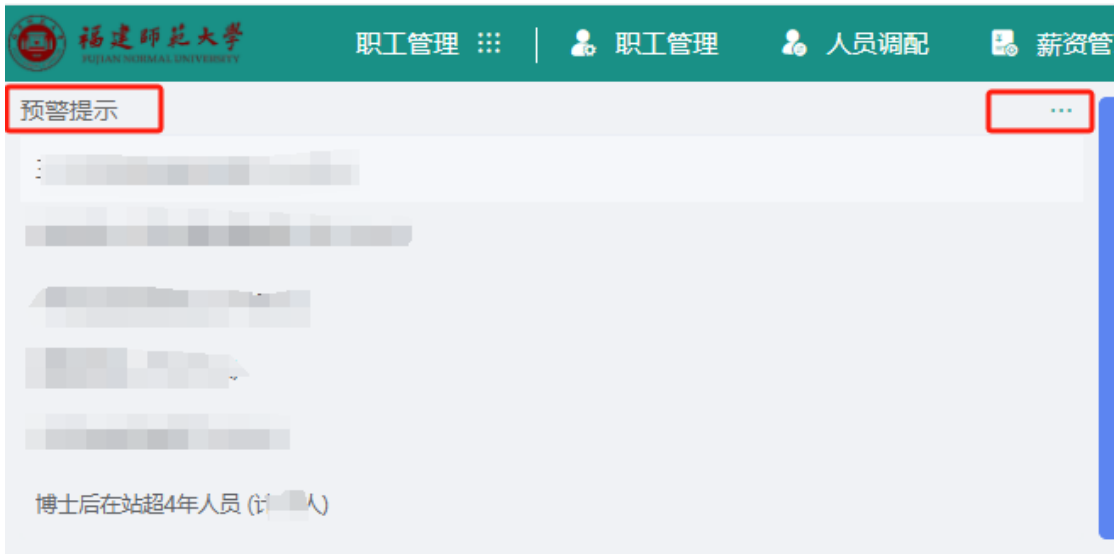


四、流动站经办及流动站负责人审核审批

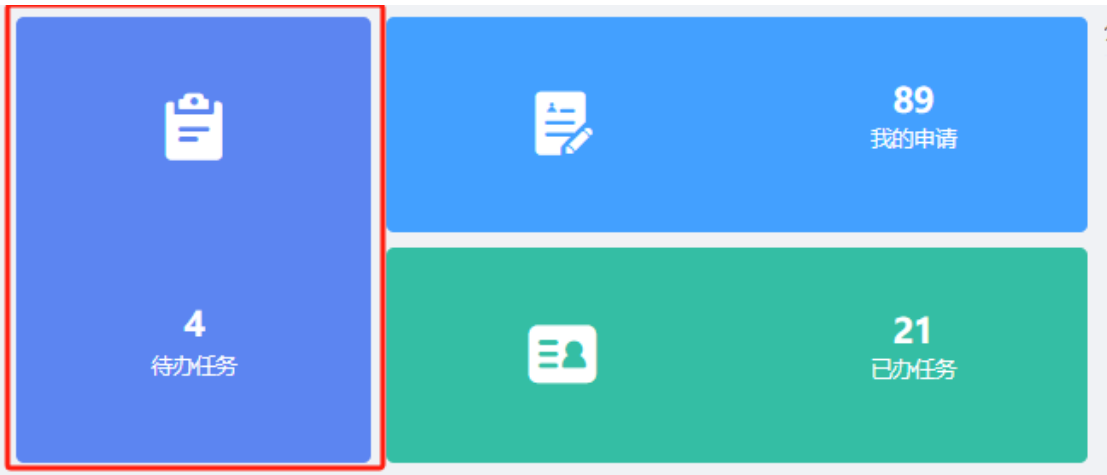
1. 流动站经办人员可以通过“职工管理”-“人员分类管理”-“博士后”查看所在流动站的博士后人员信息。



2. 流动站经办人员可以通过“业务预警”，查看相关业务的预警信息，并及时通知相关人员。



3. 博士后个人提交的业务，需要流动站经办人员及负责人进行审批。



博士后线上业务目前还在建设中，各类业务通过测试后将陆续上线，如有设计或流转方面的意见建议也欢迎各位及时告知！