

## 一、社科业务管理系统打印教师科研详情清单说明：

1.各学院打印清单和报送材料前，务必联系社科处相关的老师，确认学院的材料已经审核完成。

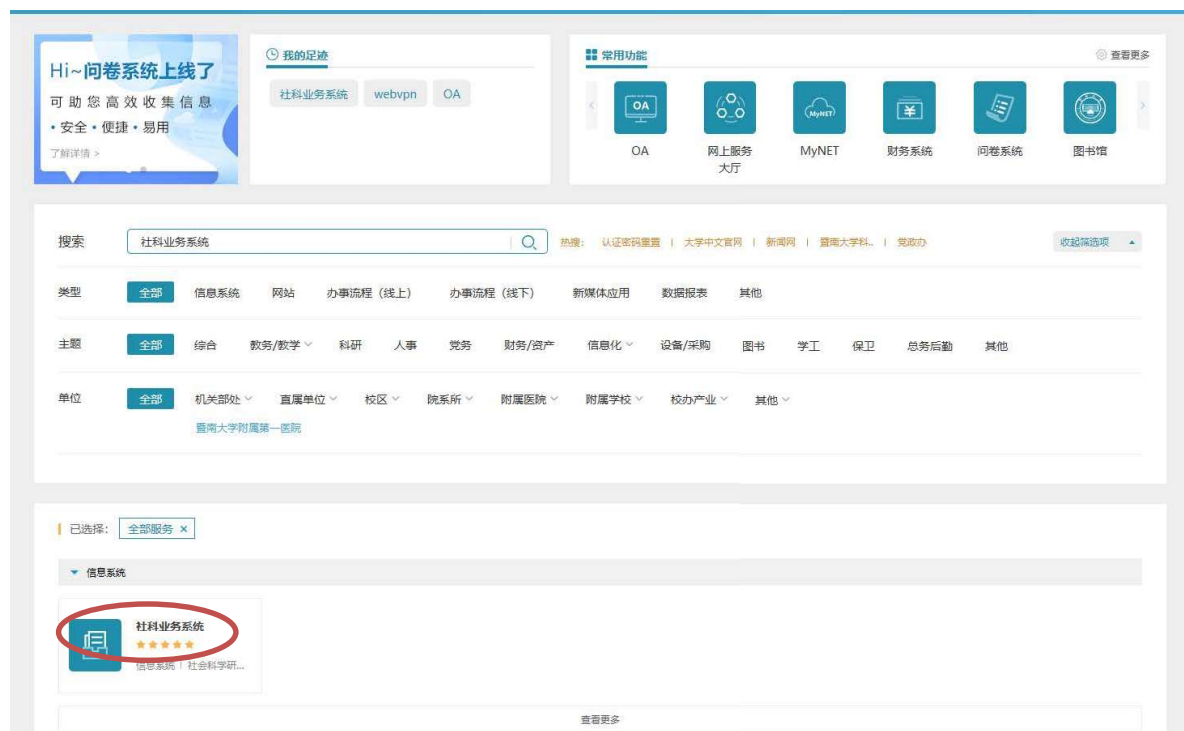
## 二、社科业务管理系统打印教师科研详情清单流程：

1、登录暨南大学官网<https://www.jnu.edu.cn/>

2、从门户入口，进入数字暨大统一身份认证平台，登录老师人事编号和密码进入。



3、从 信息系统-社科业务系统 进入社科业务系统 （校外需要通过WebVPN访问https://webvpn. jnu. edu. cn)



4、进入 科研队伍——人员列表，选择相应的科研人员，点击科研详情栏中的 查看 按钮



[illegible][illegible]