

人事信息自助打印终端使用说明

登录：使用账号及密码登录

账号：职工号

密码：Sjm+身份证后 6 位（最后一位为 x 使用小写字母 x）

可打印以下信息证明，其中在职与收入证明-签证用，需先在人事系统提交申请，审核通过后方可打印。

在职与收入证明



在职与收入证明业务表单



在职与收入证明-签证用 申请审核流程

1. 登录人事系统，在服务大厅点击“在职与收入证明-签证用”申请表。



2. 填写护照等相关信息，并上传证明附件，预览中英文版本，无误后点击“报批”。

在职与收入证明

保存

Word

PDF

报批

返回

第一页

中文版

英文版

出国信息录入

姓名		性别	
身份证号		来校日期	
姓氏拼音（首字母大写）		护照号	*
出国日期	*	回国日期	*
出国国家	*		
附件	☐	名称	文件分类
		创建人	创建日期
		上传附件	删除

3. 待人事处老师审核通过后即可在自助打印终端打印。

在职与收入证明业务表单

