

人事信息管理系统—自助打印

审核步骤说明

技术支持部门：人力资源处综合办（战略规划办）

联系电话：0512-67503258

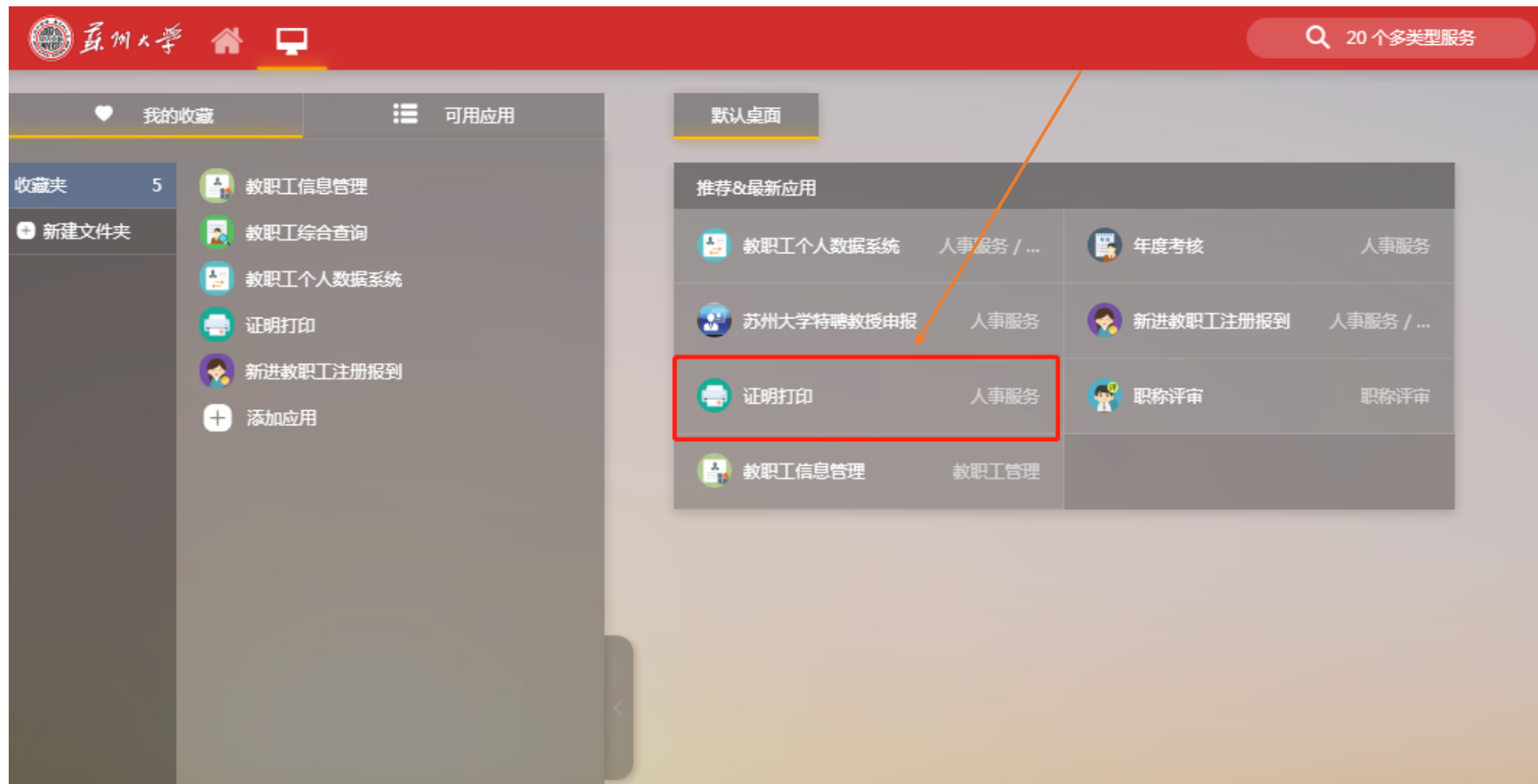
第一步

- ◆ 方式一：打开[网址http://hris.suda.edu.cn](http://hris.suda.edu.cn)，进入“人事信息管理系统”
- ◆ 方式二：打开[人力资源处网站](#)，点击进入“人事信息管理系统”（如下图）



第二步

在默认桌面或可用应用中选择“证明打印”



第三步

选择“**证明打印—二级单位负责人审核**”身份进入审核界面



第四步

审核“通过”或“不通过”



证明打印审核

Q 请输入职工号/姓名/姓名拼音

搜索

[高级搜索]

打印类型：[全部](#) [因公出国（境）-长期](#) [寒暑假因私出国（境）](#) [非寒暑假因私出国（境）](#) [因私出国（境）（处级领导）](#)

审核状态：[全部](#) [已审核](#) [待审核](#)

申请时间：< 2019年03月30日-2019年04月30日 ▾ >

通过

不通过

<input type="checkbox"/>	操作	姓名 ▾	职工号 ▾	申请时间 ▾	打印类型 ▾	申请理由 ▾	备注 ▾	审核状态 ▾
<input type="checkbox"/>	通过 不通过 打印	██████	██████	2019-04-30	寒暑假因私出...			待审核
<input type="checkbox"/>	打印	██████	██████	2019-04-29	非寒暑假因私...			已审核
<input type="checkbox"/>	通过 不通过 打印	██████	██████	2019-04-28	寒暑假因私出...		带家人去韩国...	待审核
<input type="checkbox"/>	打印	██████	██████	2019-04-26	寒暑假因私出...			已审核
<input type="checkbox"/>	打印	██████	██████	2019-04-19	寒暑假因私出...			已审核
<input type="checkbox"/>	打印	██████	██████	2019-04-17	寒暑假因私出...			已审核
<input type="checkbox"/>	打印	██████	██████	2019-04-17	寒暑假因私出...			已审核

温馨提示

1. 请关注您的邮箱。所属单位教工在“人事信息管理系统”中提交证明打印申请之后，您会收到证明打印待办事项的**提醒邮件**。
2. 教工申请**寒暑假期间**出国，您**审核通过**，申请者即可持本人教工卡或身份证至**东校区凌云楼6楼自助服务终端机**进行**自助打印**在职收入证明（签证用）。
3. 教工申请**非寒暑假期间**出国，您**审核通过**，再自动流转至**人力资源处资源配置办以及人力资源处负责人审核**。全部审核通过后，教工可进行自助打印。
4. 仅此两类——**因私短期、因公长期（三个月及以上）出国（境）在职收入证明**需在网上提交申请。
5. 教职工的在职证明、在职收入证明（中文版、中英文版）、职称证明、在职证明（因公赴台）、因公出国（境）在职证明（户口在外地）等证明打印，由本人持有效证件（身份证或教工卡）到东校区凌云楼6楼大厅使用自助打印服务终端进行自助打印（24小时办理）。