



苏州大学 人力资源管理系统使用手册

因私短期、因公长期（三个月及以上）出国（境）
在职收入证明自助打印申请

苏州大学人力资源信息系统

Personnel · system · of · Soochow · University

登录 Login

1. 选择业务

- 方式一：登录人力资源信息系统 <http://hris.suda.edu.cn>
通过**学校统一身份认证**账号和密码登录



1. 选择业务

- 方式二：登录苏州大学师生网上事务中心

选择“因私短期、因公长期出国（境）在职收入证明自助打印申请”，点击“**我要办理**”

The screenshot shows the 'Suzhou University Online Service Center' (苏州大学 师生网上事务中心) interface. The main navigation bar includes '首页' (Home), '消息中心' (Message Center), '我的事务' (My Business), '事务分类' (Business Classification), '个人数据' (Personal Data), and '校网黄页' (Campus Yellow Pages). The '事务分类' menu is highlighted in red.

The main content area is titled '在职收入证明(用于国内办事、因私出国（境）签证等)办理' (Income Certificate Application for Domestic Affairs, Private Overseas Travel, etc.). It features a '支持平台' (Supported Platforms) section with icons for PC, Android, and WeChat. Below this are buttons for '我要咨询' (I want to consult), '2人收藏' (2 people收藏), and '0条评价' (0 reviews).

The '流程说明' (Process Description) section contains two steps:

- 1、 点击“我要办理”进行在线办理；
- 2、 教职工本人持有效证件（身份证或教工卡）及护照号到人力资源处综合办公室办理。

The '注意事项' (Notes) section contains two points:

- 1、 教职工因私出国（境）原则上安排在寒暑假进行，如有特殊原因，应根据《苏州大学关于教职工公、私假及考勤工作的暂行规定》有关规定事先提出书面申请，由所在单位领导审批同意后报人事处审批。（处级干部先报组织部审批）
- 2、 签证如需单位提供组织机构代码证复印件，凭开具的在职收入证明原件到校长办公室综合科（钟楼107）取代码证的复印件（加盖学校公章）。

The '附件下载' (Attachment Download) section includes a link to '苏州大学人力资源管理系统使用手册-证明打印.pdf'.

On the right side, there is a sidebar with a '我要办理' (I want to apply) button highlighted in a red box, and a '我的申请' (My Application) button. Below these are sections for '申请人员范围' (Applicant Range) with '教职工' (Faculty and Staff) selected, '负责单位' (Responsible Unit) as '人力资源处' (Human Resources Department), '联系人' (Contact Person) as '何雯' (He Wen), '联系电话' (Contact Number) as '67503258', '办理时间' (Processing Time) as '工作日' (Working Days), and '办理地点' (Processing Location) as '东校区凌云楼603' (East Campus Lingyun Building 603).

2. 选择打印类型



苏州大学 证明打印

申请打印

* 打印类型

* 申请理由

备注

因公出国(境)-长期
寒暑假因私出国(境)
非寒暑假因私出国(境)

0/1333

根据出国(境)时间, 选择相应的打印类型

3. 填写信息



苏州大学 证明打印

申请打印

* 打印类型

* 护照编号

* 出国(境)事由

* 国家(地区)

* 出国(境)日期

* 返回日期

* 为期天数

备注

0/1333

先保存，后预览。预览中发现问题，可返回修改。无问题，可点击提交

4. 查看审核进度及结果

苏州大学 证明打印

申请打印 申请记录

申请记录

① 申请记录-1 不通过 撤回 下载 <<收起

打印类型：寒暑假因私出国（境） | 申请时间：2019-05-09

护照编号	E12345678	出国(境)事由	2
国家(地区)	美国	出国(境)日期	2019-07-19
返回日期	2019-07-21	为期天数	3
打印类型	寒暑假因私出国（境）		
申请理由			
备注	测试		
项目	出国（境）类别		
出国（境）任务			

审核日志

审核人	审核时间	操作类型	审核意见
	2019-05-09 09:51:03.839	提交	
	2019-05-09 09:54:00.189	不通过[学院院长审核]	测试

在“**申请记录**”中的**审核日志**查看审核进度。
审核结果有“通过”“不通过”。

审核流程

寒暑假期间出国：个人申请 → 二级单位负责人审核 → 查看审核结果

非寒暑假期间出国：个人申请 → 二级单位负责人审核 → 人力资源处资源配置办审核 → 人力资源处负责人审核 → 查看审核结果

5. 自助打印

审核通过后，教职工本人持有效证件（本人身份证或教工卡）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）。

Wisedu 金智教育 | 自助终端系统

欢迎您, 徐飞 13D133 10:47 星期五 2019年04月19日

全部项目 筛选

服务项目

待办任务

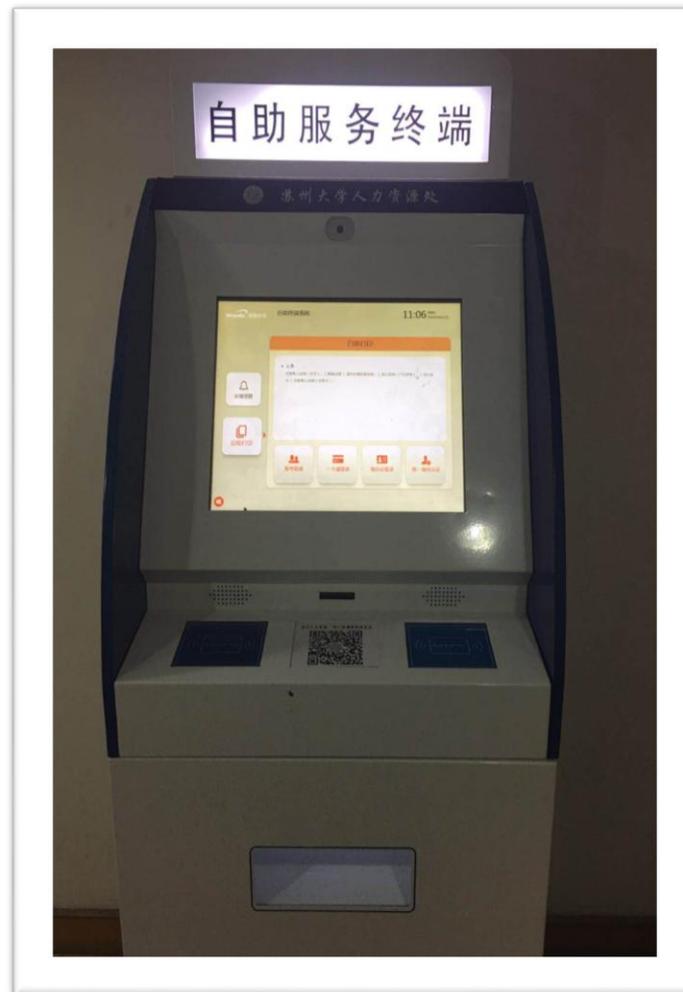
选择“待办任务”

选择“人事”

本地任务	人事
【未完成】 因私出国(境)	1份 打印
【未完成】 因私出国(境)	1份 打印
【未完成】 因公赴台	1份 打印

6. 温馨提醒

- ◆ 所有申请、审批流程均在线上办理。
- ◆ 签证如需单位组织机构代码证复印件的，携自助打印的在职收入证明原件到校长办公室综合科（钟楼107）领取。
- ◆ 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）。
- ◆ 有固定格式要求的收入证明，请个人准备好模板（纸质版及电子文档）于工作日持本人有效证件，至人力资源处薪酬福利办（凌云楼611室）办理。



感谢您的观看！

技术问题请致电

0512-67503258