

人事证明自助打印服务上线试运行

全校教职工：

为给教职工提供更便捷的人事证明服务，人事处联合信息化与网络管理处为三个校区的教职工提供 24 小时人事自助证明打印服务，现已开通功能上线试运行。

一、当前支持服务：

1. 在职证明（中文）

标准版，个人信息直接读取人事系统，教职工仅填写用途即可完成。

2. 在职收入证明（中文）

标准版，个人信息直接读取人事系统，教职工仅填写用途即可完成。

3. 自定义人事证明（可中文、可英文）

自定义版仅支持 PC 端申请，使用自定义模板编辑完证明内容后须转成 PDF 文件进行上传审核。特别注意，人事处盖章位置固定在右下角。

二、申请人员范围

1.全校在职教职工(包括教师岗位、专职辅导员岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位)

2.博士后、专职科研岗、社会用工等人员暂按传统线下方式开具

三、办理步骤



1. PC 端应用申请入口：学校网上办事大厅 (apphall.swjtu.edu.cn)

进入办事大厅找到“证明打印”应用进行申请证明打印；

2. 手机端应用申请入口：



今日校园app申请



微信接口申请

(具体操作方法详见附件)

四、自助打印机摆放地点

九里校区：逸夫馆 1 楼一台

犀浦校区：综合楼 2 楼一台、图书馆 1 楼一台

峨眉校区：第一教学楼 1 楼一台

五、其他说明事项

1. 收到的短信取件二维码有效期为 30 天；
2. 每张自助证明下方印有二维信息码，供相关方扫码查阅验真；
3. 自助证明个人信息有误请与我们联系；
4. 自助打印不能满足需求的，请持证明纸质或电子版到人事处开具。

六、联系方式

在职证明：人事科 66367210、66366207、66366203

在职收入证明：劳动工资科 66366602、66366204

个人信息有误及其他事项：综合办公室 66366303

技术服务支持：信网处 66366567、66366219、66366978

附件：人事证明自助打印操作手册

人事处

2020年1月6日