## 人事自助证明打印操作指南

一、自助服务机打印

第一步:选择身份证、校园卡或统一身份登录

三种登录方式任选其一,身份证、校园卡登录,直接将 证件在机器上相应位置识别,统一身份登录需要输入账号和 密码,即"我的商大"或教务服务系统的账号和密码。



第二步:选择要打印的证明类型并点击打印



## 第三步:纸盒出口处取走打印好的证明(带电子签章)



二、"我的商大"自助打印

1. PC 端

第一步:登录"我的商大",选择"业务直通车",在 业务系统里找到"自助证明系统"



第二步:选择要打印的证明,点击"预览文件"确认无误后,点击"下载签章文件"

救职工自助服务							
	<sup>出国签证</sup> 日本韩国新加坡适用		出国签证 其他国家旅游签证适用		<sup>出国签证</sup> 其他国家参会签证适用		出国答证 子女出国答证适用
	留学基金委 收入证明						
	国内业务 在职证明		<sub>国内业务</sub> 收入(银行业务)		国内业务 职称证明		
教职工自助	服务-国内业务_收)	入(银行业务)					
			姓名:				
			账号:				
			院系:	人事处 (	党委人才办公室、党	委教师工作部)	
				预览文件	下载签章文件	后退	

第三步:将生成的证明下载到电脑或直接打印(带电子 签章)

1/1	¢ ± ē
	下载或打印
湖バンス育大学 ZHEJJANG GONGSHANG UNVERSITY	
收入证明	
兹证明 ,性别: 身份证号: , ,	
自 年 月起进入我校工作至今,现为我校人事处(党	
委人才办公室、党委教师工作部)在职教师,职称:经济师,	
年收入人民币 元 (大写:人民币 元)。	
特此证明。	
注: 此证明仅用于办理银行业务。	
浙大文商大学大学处 2095年1月14年日 人事处	; ; ;

2. 手机端

(1) "我的商大"手机 APP

第一步:打开"我的商大"手机 APP 并登录,点击"服务",选择"教职工→自助证明"

10:29 🕫			🗢 🗖			
服务						
<u>教职工</u>	<b>教</b> 职工出差审 批单	です。 个人通信录信 息	中层干部与副 高以上人员…			
教职工因公出 国(境) 拍卡签到申请	<ul> <li>中层干部兼职 审批</li> <li>のA文件传阅</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>単一来源采购 申请</li> <li>単一来源采购</li> </ul>			
研究生		築				
<b>●</b> 自助证明 校外単位						
首页	● 三 服务	消息	の設め			

## 第二步:点击"网上办理",选择"文档申请"

く返回	服务指南		〈返回	网上办理		
izz UJ	自助证明 教职工,研究	生,本科生 上办理	• 查看评价		自助服务	文档申请
事项名称	自助证明	负责部门	人事处,信 息化办公 室,研究生 院,教务处	▲ 个人信	息	
服务部门	人事处,信 息化办公 室,研究生 院,教务处	业务人员	王辉	<b>学院</b> 人事处(党 委教师工作 <b>编号</b>	◎委人才办公 ≅部)	室、党
咨询电话	28877684	办公地点	信息办 538	姓名		
办事指南	办事流程	副 材料下	载			

第三步:填写接收文档的邮箱,选择要打印的证明类型, 点击"预览"确认无误后,选择"发送到邮箱"(带电子签章)

10:32 7
〈返回 关闭 网上办理
← 个人信息 文档申请
〇 文档申请
账号
姓名
入事处(党委人才办公室、党委教师工作部)
发送邮箱:
へ、シーニーの一定成
出国發证_子女出国發证透用 留学基金委_收入证明
国内业务_收入(银行业务)

(2) 微信端

打开"浙江工商大学"微信公众号→微服务→我的商大 →服务→教职工自助证明→网上办理→文档申请→填写接 收文档的邮箱→选择要打印的证明类型→预览并发送到邮 箱(带电子签章)