

# 人事自助证明打印操作指南

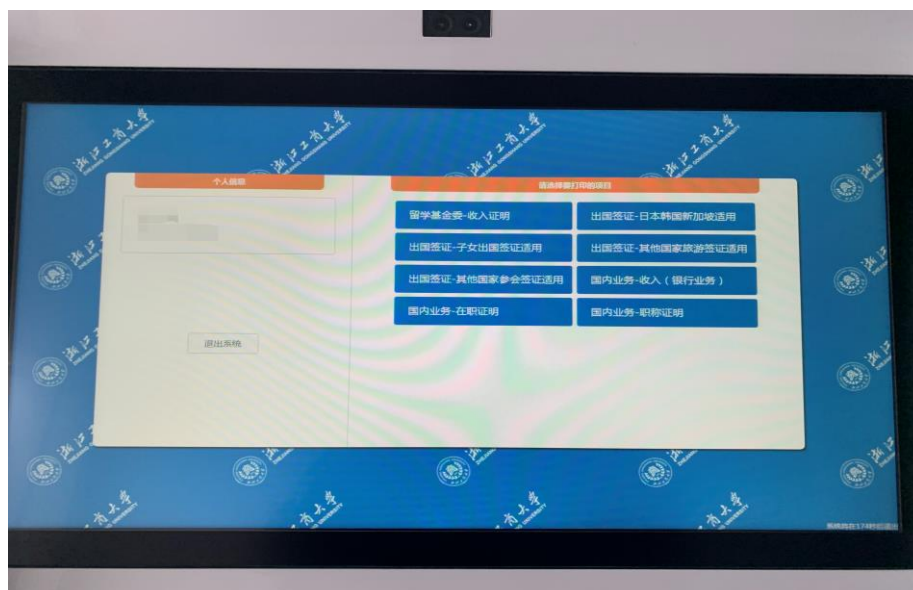
## 一、自助服务机打印

### 第一步：选择身份证、校园卡或统一身份登录

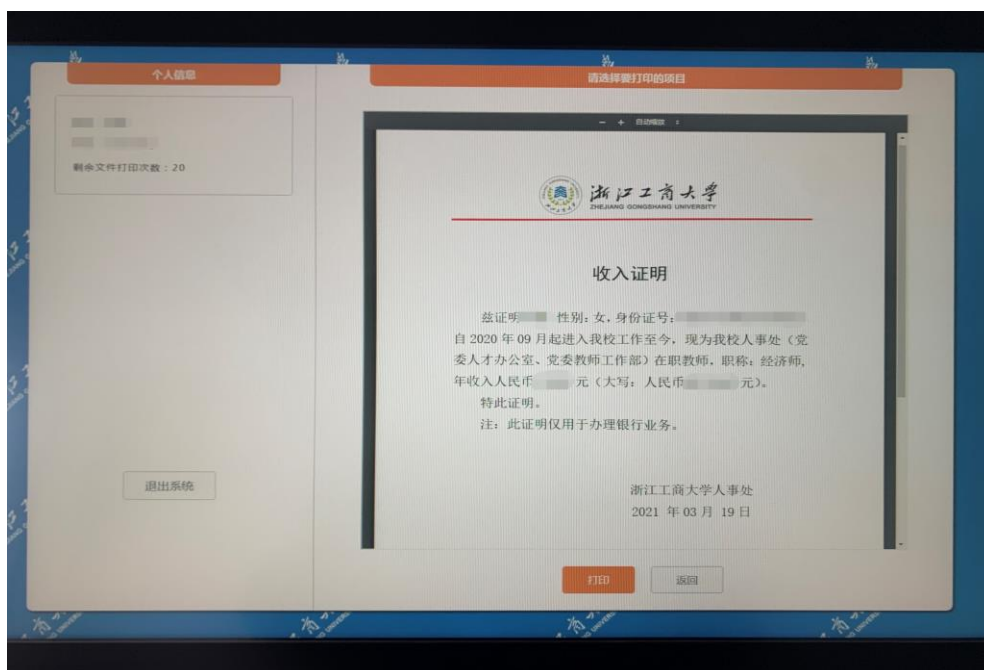
三种登录方式任选其一，身份证、校园卡登录，直接将证件在机器上相应位置识别，统一身份登录需要输入账号和密码，即“我的商大”或教务服务系统的账号和密码。



### 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”



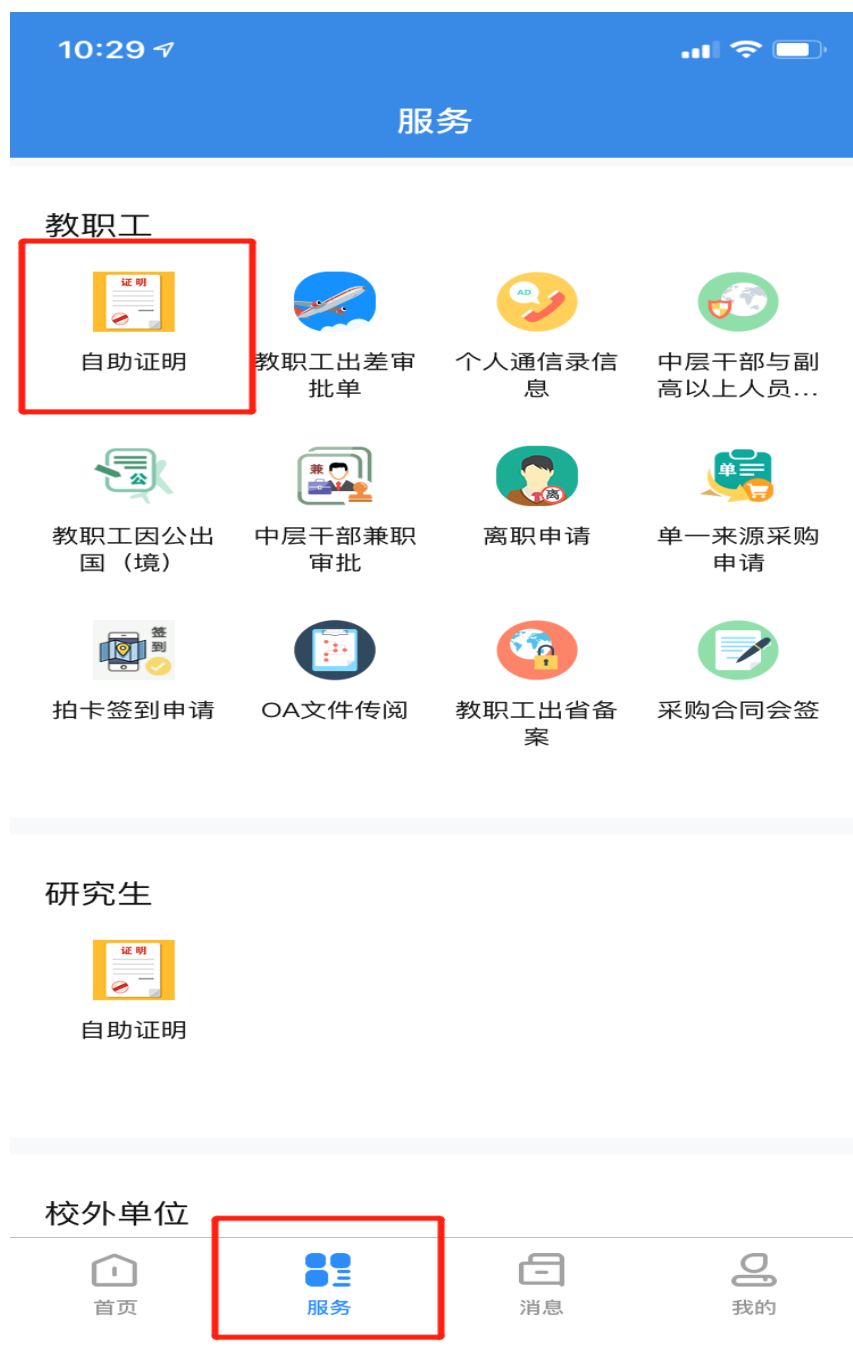
**第二步：选择要打印的证明，点击“预览文件”确认无误后，点击“下载签章文件”**

**第三步：将生成的证明下载到电脑或直接打印（带电子签章）**

## 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”



## 第二步：点击“网上办理”，选择“文档申请”

返回

服务指南

证明

自助证明  
教职工,研究生,本科生

网上办理

查看评价

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
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
咨询电话	28877684	办公地点	信息办538

办事指南

办事流程

材料下载

返回

网上办理

线上自助服务

个人信息

文档申请

个人信息

学院  
人事处 (党委人才办公室、党委教师工作部)

编号  
[模糊]

姓名  
[模糊]

## 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

返回 关闭

网上办理

个人信息

文档申请

文档申请

账号  
[模糊]

姓名  
[模糊]

院系:  
人事处 (党委人才办公室、党委教师工作部)

发送邮箱:  
[模糊]

完成

出国签证\_子女出国签证适用

留学基金委\_收入证明

国内业务\_在职证明

国内业务\_收入 (银行业务)

国内业务\_职称证明

## **(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）