

人力资源自助服务终端使用流程介绍

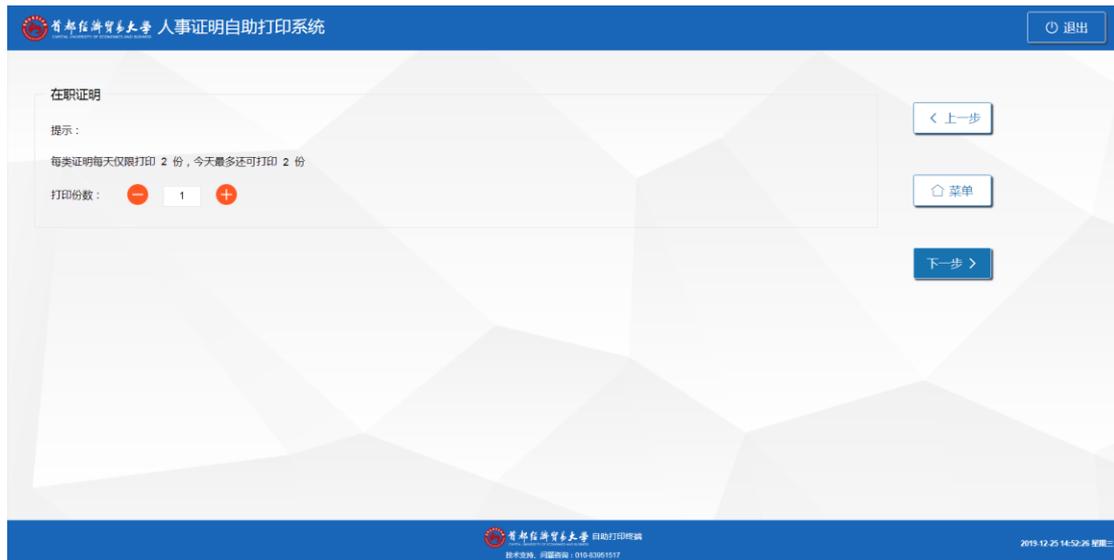
1、登录页面：您可以通过刷教工卡、身份证登录，也可以输入手机号或教工号登录。如图所示：



2、登录进入后，可选择打印证明的类型。如图所示：



您可以自助打印在职证明、在职与收入证明（中文）、在职与收入证明（英文）、职称证明。下图为在职证明自助打印流程：



需要打印办理出国签证的在职收入证明, 请先在终端机上填写出国申请, 然后携带所在单位开具的出国准假证明到人事处(博纳楼 307 或 310) 获取打印验证码, 完成后续自助打印。如下图所示:



点击出国申请之后，填写您的信息：

首都经济贸易大学 人事证明自助打印系统

在职与收入证明(签证)

温馨提示：保存后需携带二级部门开具的出国准假证明到博纳楼307或310审核

英文名称： 护照号码：

出国时间： 回国时间：

出访国家：-1-选择首字母--2-选择国家-- (首字母为国家名称对应的英文首字母，常用国家中含世界主要国家)

< 上一步

菜单

提交审核 >

首都经济贸易大学 自助打印终端
技术支持、问题咨询：010-63661517 2019-12-25 14:42:15 星期三

首都经济贸易大学 人事证明自助打印系统

在职与收入证明(签证)

温馨提示：保存后需携带二级部门开具的出国准假证明到博纳楼307或310审核

英文名称：ZhangSan 护照号码：E1000030

出国时间：2020-01-25 回国时间：2020-02-04

出访国家：J 日本 (首字母为国家名称对应的英文首字母，常用国家中含世界主要国家)

< 上一步

菜单

提交审核 >

首都经济贸易大学 自助打印终端
技术支持、问题咨询：010-63661517 2019-12-25 15:54:44 星期三

首都经济贸易大学 人事证明自助打印系统 退出

在职与收入证明(签证-英文)

提示：
每类证明每天仅限打印 2 份，今天最多还可打印 2 份

打印份数：- 1 +

输入打印验证码：113463 验证码请携带二级部门开具的出国准假证明到博纳楼307或310获取

< 上一步
菜单
下一步 >

首都经济贸易大学 自助打印终端
 技术支持：问题咨询：010-83951681

2019-12-25 14:50:02 星期三

首都经济贸易大学 人事证明自助打印系统 退出

确认信息

姓名	█	英文名	ZhangSan	护照号	E1000030
出访国家	日本	出国时间	2020-01-25	回国时间	2020-02-04

本人承诺上述信息真实有效，此次出国行程本人所在部门已知悉并同意，如有不实，造成的一切后果，本人自愿承担。

我确定
 我不确定

< 上一步
菜单
5s

首都经济贸易大学 自助打印终端
 技术支持：问题咨询：010-83951681

2019-12-25 15:50:40 星期三

首都经济贸易大学 人事证明自助打印系统 退出

Certificate of Employment and Income

Dec.25.2019

This is to certify that Ms.ZhangSan, female, ID No. █, passport No. E1000030, was born on █, has been working for Capital University of Economics and Business since Jul.20.2016. Her present position is employee and the annual salary is RMB █ yuan.

She will visit Japan from Jan.25.2020 to Feb.4.2020. We believe that she will come back to China on time. We will reserve her position during the visiting period. All the cost of this visit (including medical insurance, accommodation, air travel, etc.) will be covered by herself.

Capital University of Economics and Business
Human Resources Department
010-83951681

共 1 份 1 页

< 上一步
菜单
打印

首都经济贸易大学 自助打印终端
 技术支持：问题咨询：010-83951681

2019-12-25 15:56:15 星期三

目前，该人力资源自助服务终端还处于试运行阶段，如您打印过程中遇到任何问题，请联系人事处周静，联系电话：83951517。自助打印终端机 24 小时开放，广大教职工可随时打印人事证明。