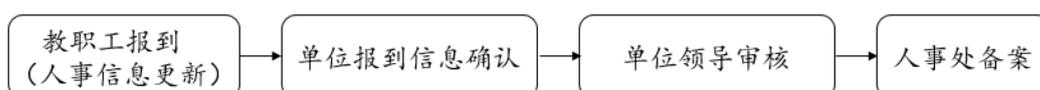


江苏师范大学 2024 年秋季学期

教职工线上报到操作手册

一、人事资源管理与服务系统学期报到流程



二、人事资源管理与服务系统登陆

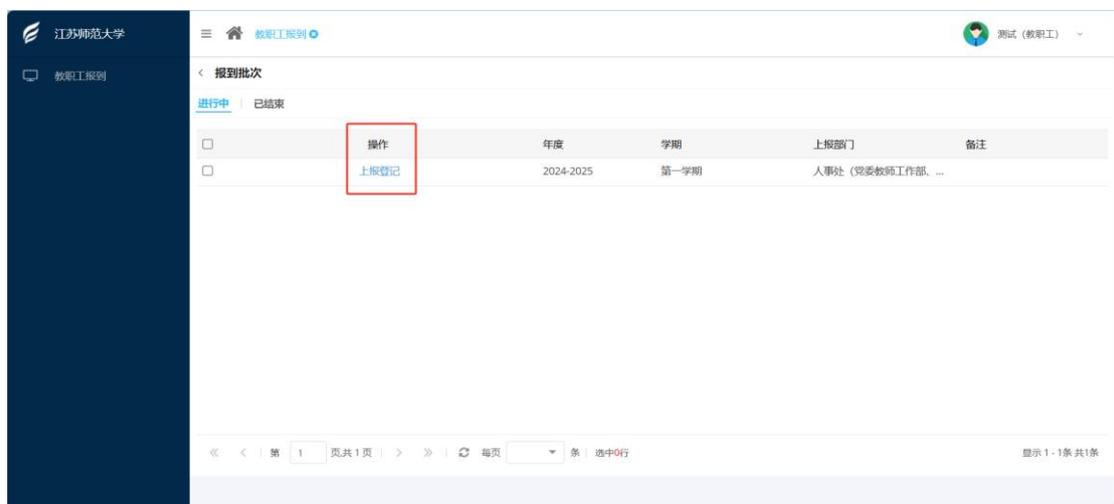
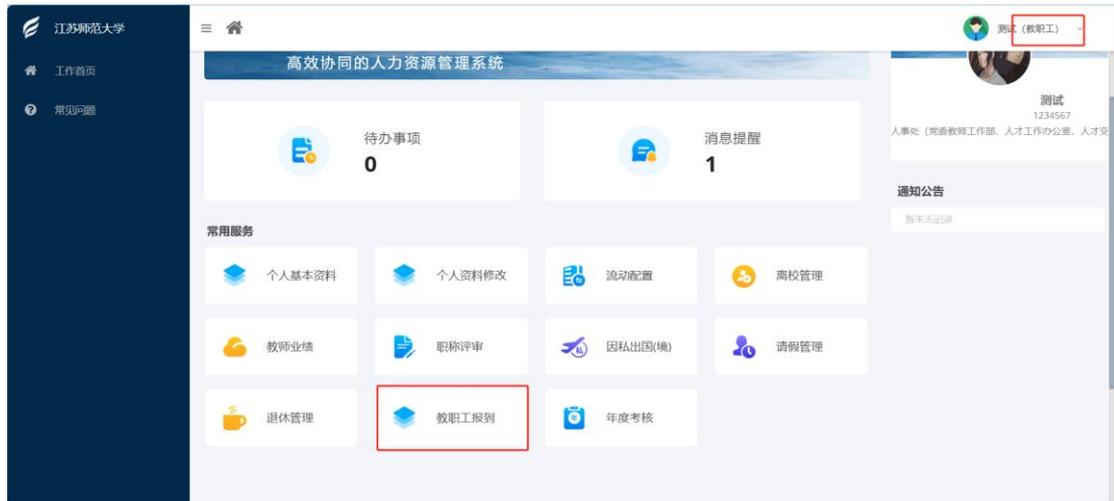
1. “爱师大”端进入，打开工作台找到人事系统进入。

2. 网址登陆：账户密码与信息门户信息一致。

[https://authserver.jsnu.edu.cn/authserver/login?service=https%3A%2F%2Fhrrsgl.jsnu.edu.cn%2Fbase%2Fframe%2Fsso.jsp%3FFM SYS ID%3Djssfdx](https://authserver.jsnu.edu.cn/authserver/login?service=https%3A%2F%2Fhrrsgl.jsnu.edu.cn%2Fbase%2Fframe%2Fsso.jsp%3FFM%20SYS%20ID%3Djssfdx)

三、教职工线上报到

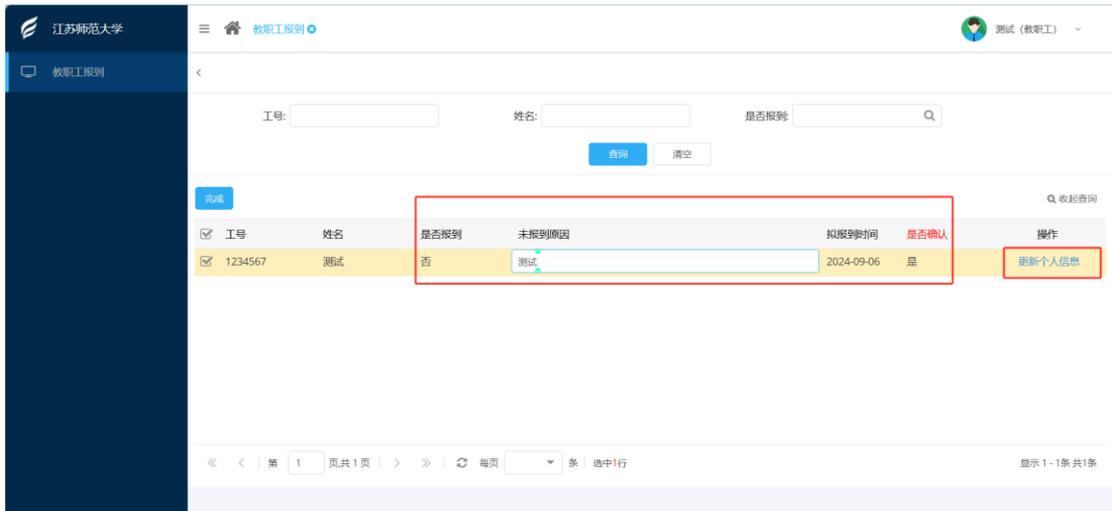
登录系统后，角色切换为【教职工】，点击【教职工报到】-【上报登记】填写报到信息。



【是否报到】【未报到原因】【拟报到时间】【是否确认】字段均可点击字段下方直接进行填写。若填写【未报到原因】字段，【是否报到】字段会自动变为“否”，可按期报到无需填写【未报到原因】字段。【是否确认】为必填。

更新个人基本信息：可以直接点击【更新个人信息】跳转至个人信息修改页面进行修改。

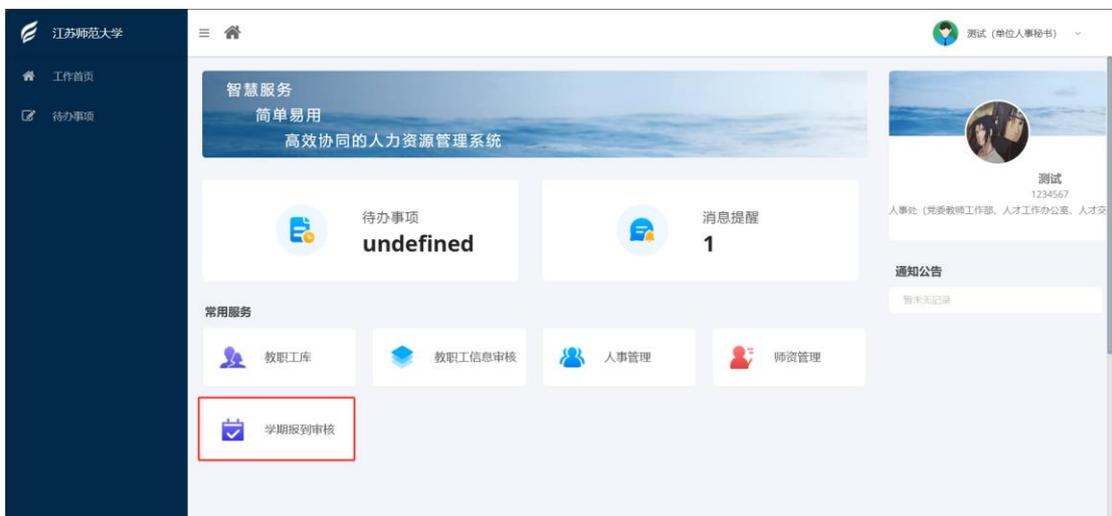
报到信息填写完毕点击页面【完成】按钮即可完成提交。



四、单位信息确认及提交

1. 单位人事秘书完成报到信息确认及上报

登录系统后角色切换为【单位人事秘书】，点击【学期报到审核】-【部门上报】-【上报人员】，查看本单位报到情况。



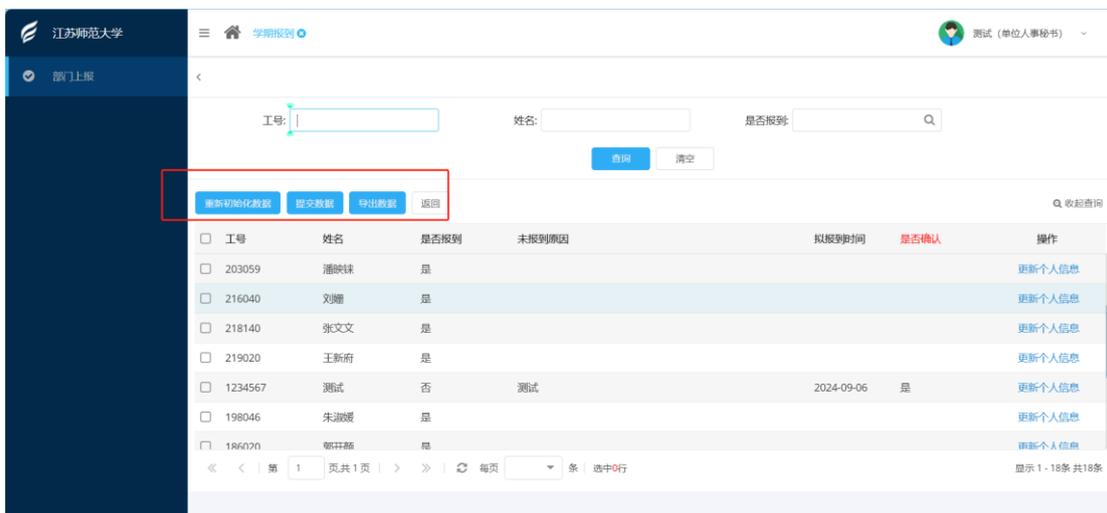


可在审核页面查看本单位所有人员报到情况。

【重新初始化数据】可以重新加载本单位人员数据，已提交数据也将会置空，谨慎操作！

【提交数据】确认报到数据填写完毕后可点击提交到学院领导处

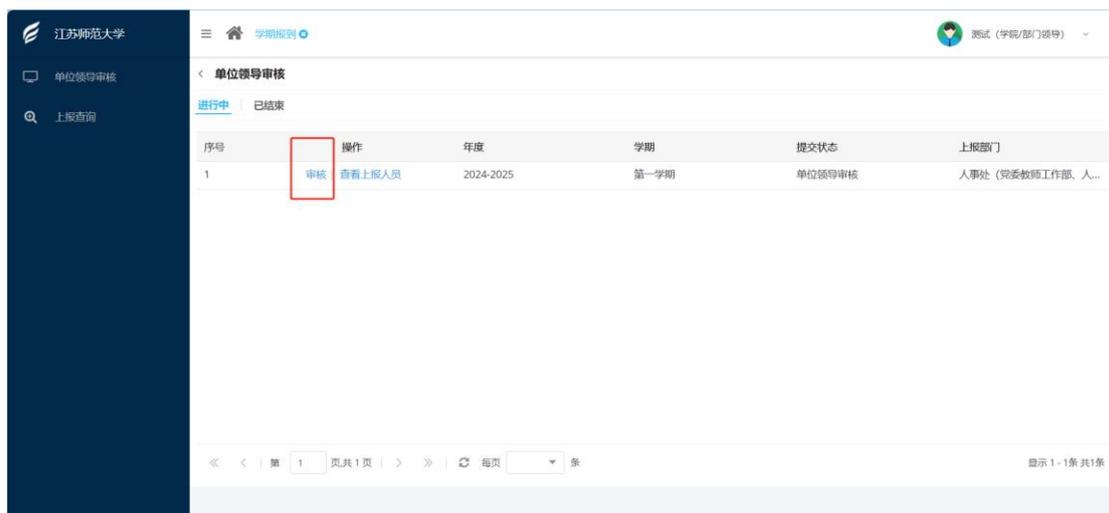
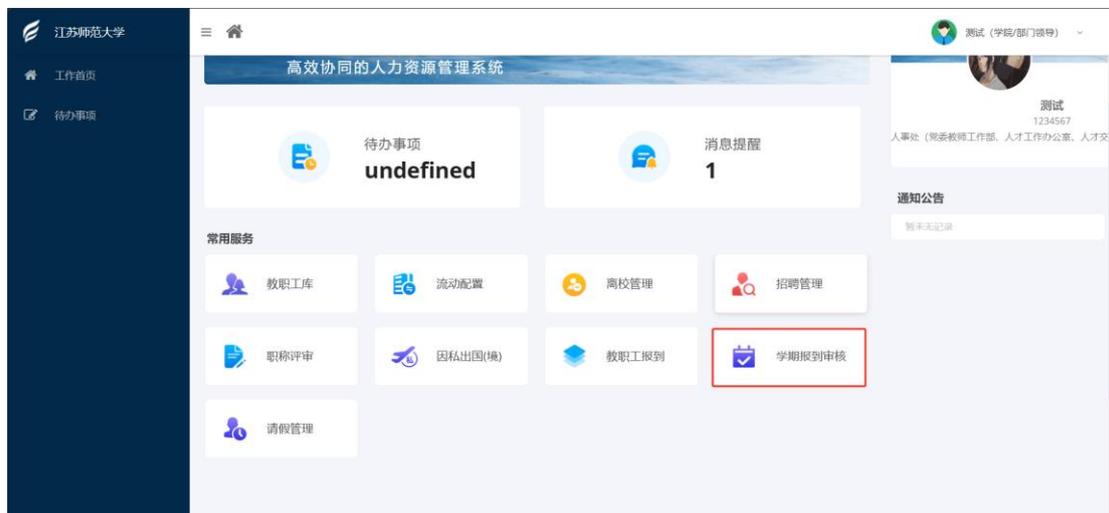
【导出数据】导出为 excel 文件



2. 单位领导完成信息审核及提交

登录系统后角色切换为【学院/部门领导】，点击【学

期报到审核】-【单位领导审核】-【审核】，查看本单位报到情况。



在审核页面可根据页面上部快速查看本单位报到情况。
页面下方可填写审核结果以及审核意见。确认无误后即可点击【提交审核意见】按钮

江苏师范大学

学期报到

测试 (学院/部门领导)

应报到人数: 18

实报到人数: 17

未报到人数: 1

报到人员明细表

姓名、工号、是否报到 查询 清空

序号	姓名	工号	所在二级单位	上报单位	是否报到	未报到原因	拟报到时间	是否确认	备注
1	覃云慧	199528	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				
2	王世进	207021	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				
3	唐婉莹	215052	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				
4	刘江磊	215073	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				
5	郑丹	203051	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				
6	潘映鍊	203059	人事处 (党委教师...)	人事处 (党...	是				

提交审核意见 返回

江苏师范大学

学期报到

测试 (学院/部门领导)

第 1 页共 2 页 每页 条 显示 1 - 10条 共 18条

审核记录

序号	节点	处理人	处理时间	审核操作	审核意见
1	部门上报	测试	2024-08-30 14:06:27	部门提交	

审核意见

* 审核结果: 审核通过 退回修改

审核意见:

提交审核意见 返回