

江苏师范大学 2026 年春季学期 教职工线上报到操作手册

一、人事系统学期报到流程



二、人事系统登陆

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%2Fss_o.jsp%3FFM%2FSYS%2FID%3Djssfdx

三、教职工线上报到及信息更新

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

江苏师范大学

工作首页

常见问题

高效协同的人力资源管理系统

待办事项 0

消息提醒 1

测试 (教职工)

测试
1234567
人事处 (党委教师工作部、人才工作办公室、人才交)

通知公告
暂未记录

常用服务

- 个人基本资料
- 个人资料修改
- 流动配置
- 离校管理
- 教师业绩
- 职称评审
- 因私出国(境)
- 请假管理
- 退休管理
- 教职工报到
- 年度考核

江苏师范大学

教职工报到

夏云慧 (教职工)

报到批次

进行中 | 已结束

操作	年度	学期	上报部门	备注
报到登记	2025-2026	第一学期	人事处 (党委教师工作部、...	

显示 1 - 1 条 共 1 条

江苏师范大学

教职工报到

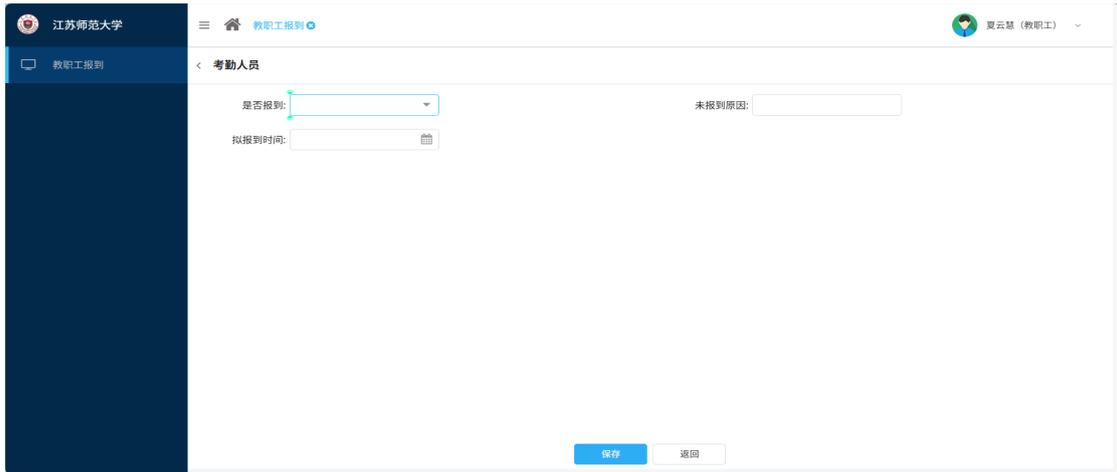
夏云慧 (教职工)

报到登记

完成

操作	工号	姓名	是否报到	未报到原因	拟报到时间
更新个人信息 报到	199528	夏云慧			

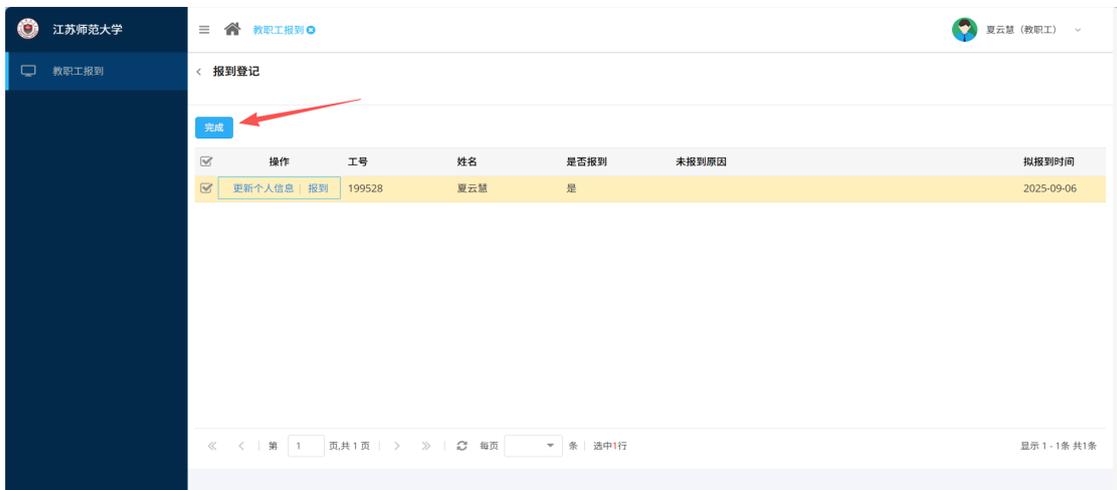
显示 1 - 1 条 共 1 条



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。



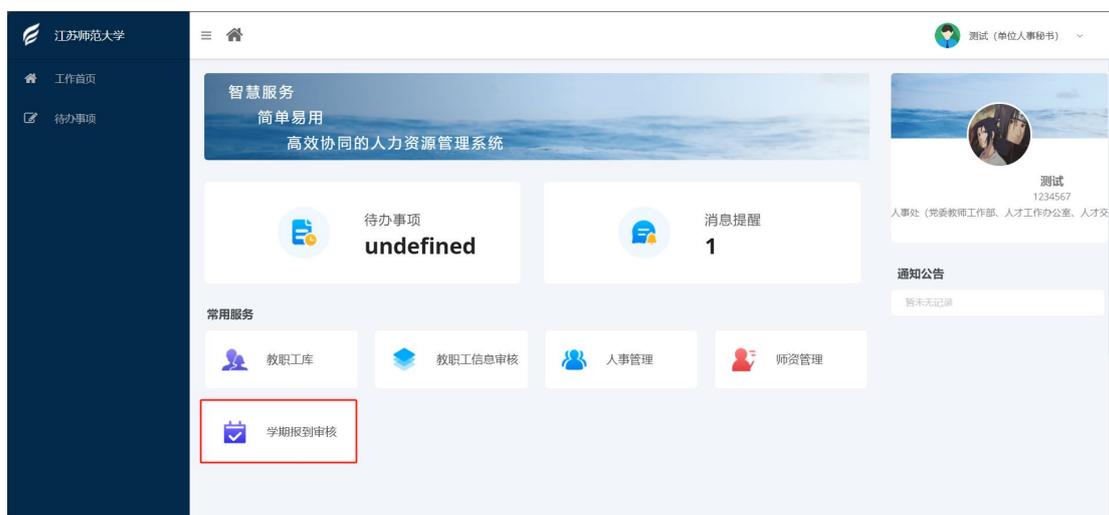
报到信息填写完毕点击页面【完成】按钮即可完成提交。



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。

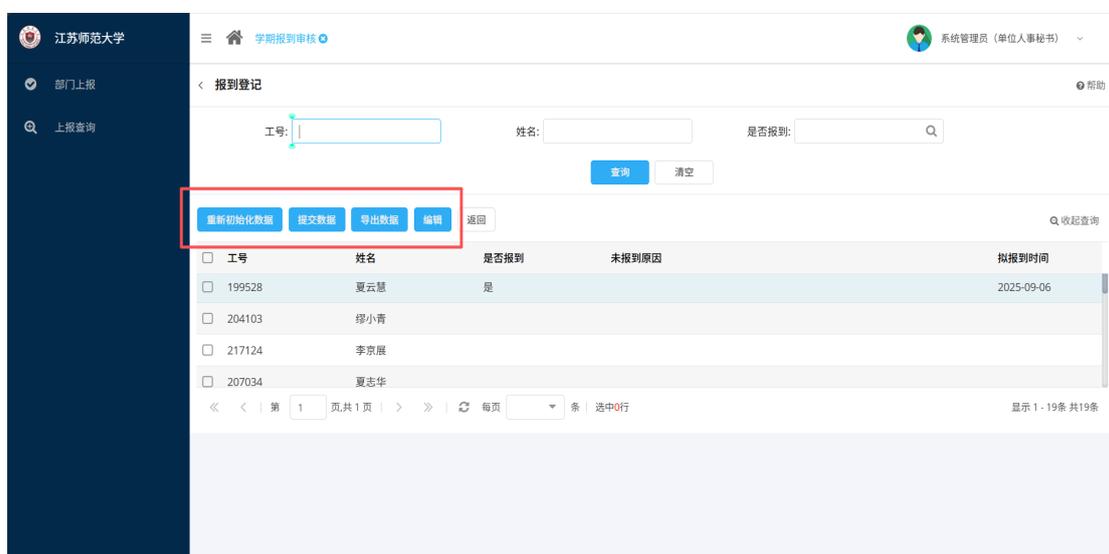
【重新初始化数据】可以重新加载本单位人员数据，已提交数据将会置空，谨慎操作！

【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。

【编辑数据】因特殊原因个人无法进行数据填报的可直接由单位秘书进行填报。

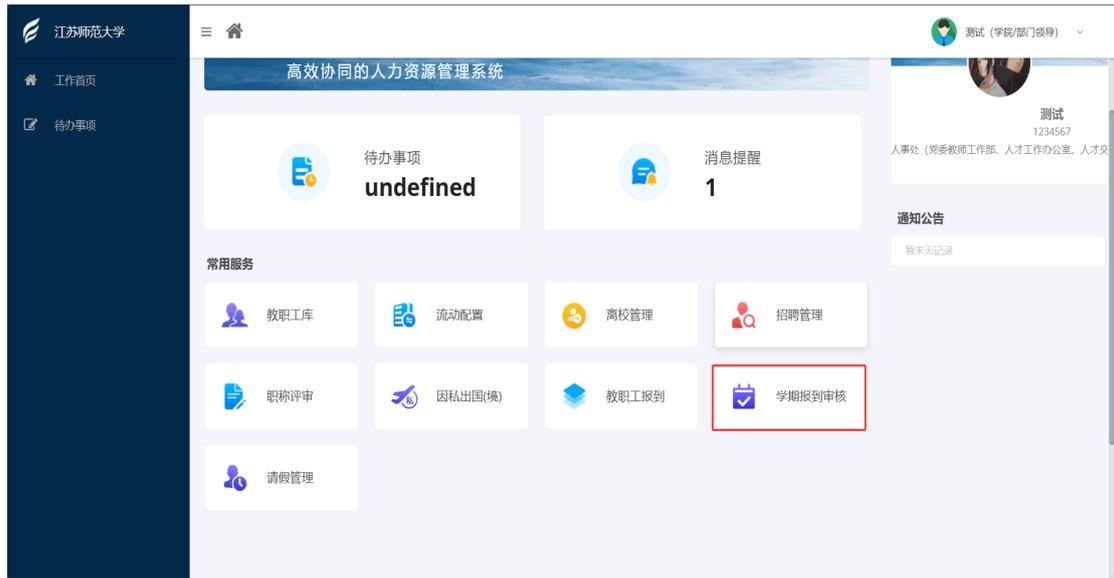
备注：编制外用工（劳务派遣人员）由单位秘书根据实际报到情况统一填报。

【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 学期报到审核 系统管理员 (学院/部门领导)

单位领导审核 上报查询

19 应报到人数 1 实报到人数 0 未报到人数

1 报到人员明细表

姓名、工号、是否报到

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	备注
1	夏云慧	199528	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...	是		2025-09-06	
2	缪小青	204103	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...				
3	李京展	217124	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...				
4	夏志华	207034	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...				
5	唐婉莹	215052	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...				
6	刘红磊	215073	人事处 (党委教师工...	人事处 (党委...				

江苏师范大学 学期报到 测试 (学院/部门领导)

单位领导审核 上报查询

<< < | 第 1 页,共 2 页 | >> > 每页 条 显示 1 - 10条 共18条

1 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	

1 审核意见

* 审核结果: 审核通过 退回修改

审核意见: