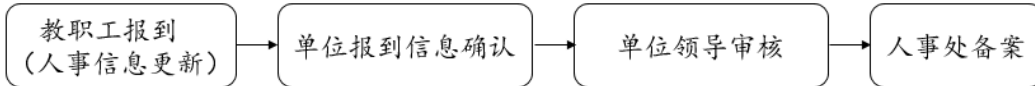


江苏师范大学 2025 年春季学期 教职工线上报到操作手册

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

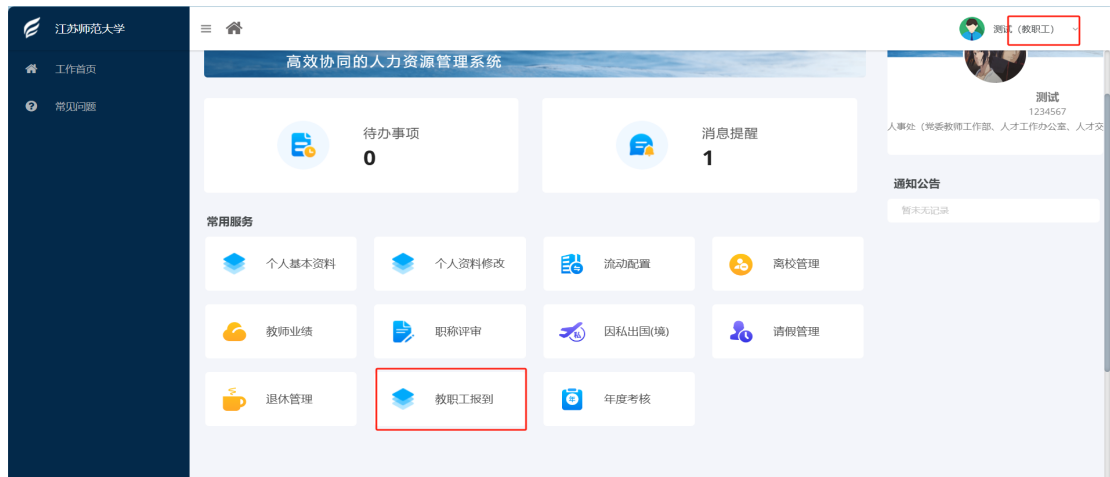
1. “爱师大”端进入，打开工作台找到人事系统进入。

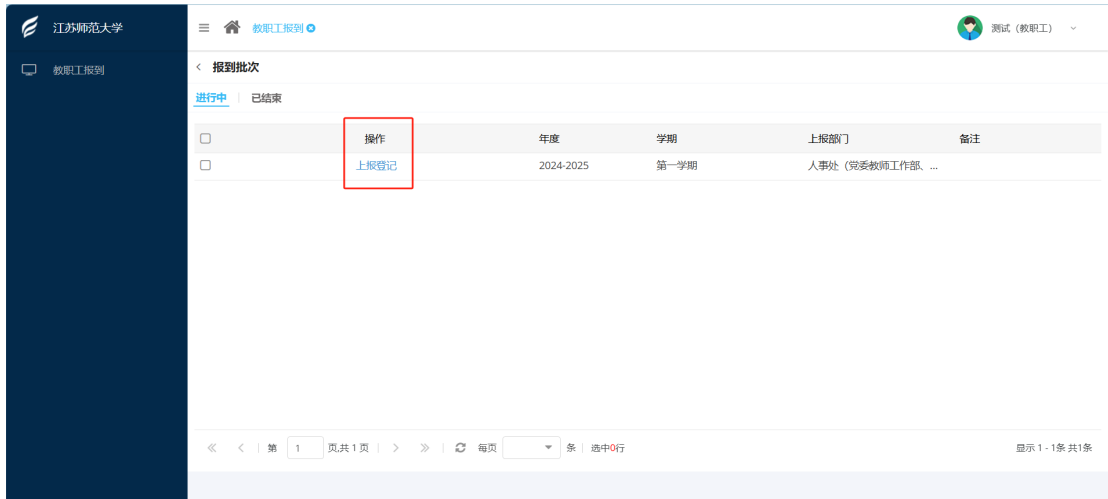
2. 网址登陆：账户密码与信息门户信息一致。

[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。

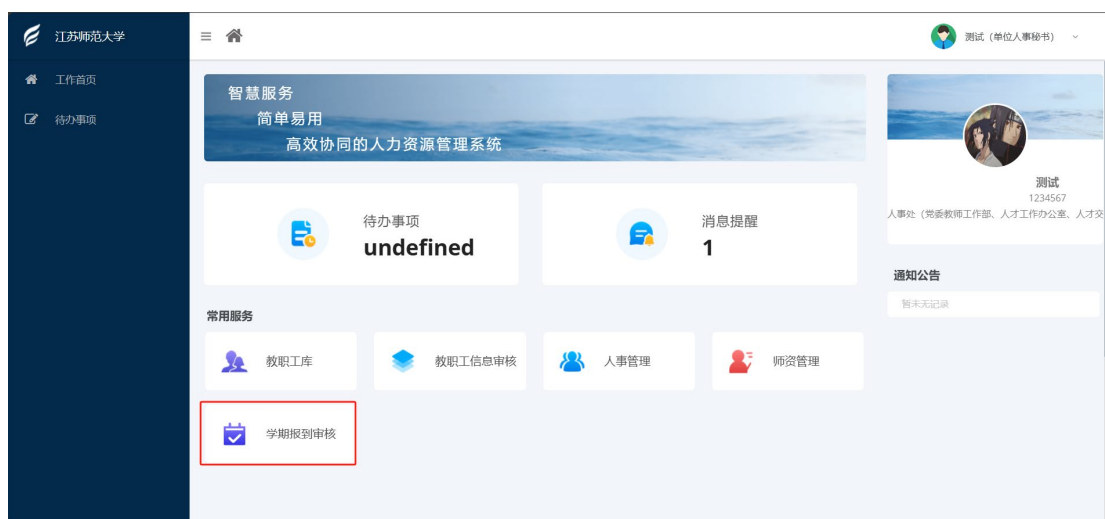
报到信息填写完毕点击页面【完成】按钮即可完成提交。



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。

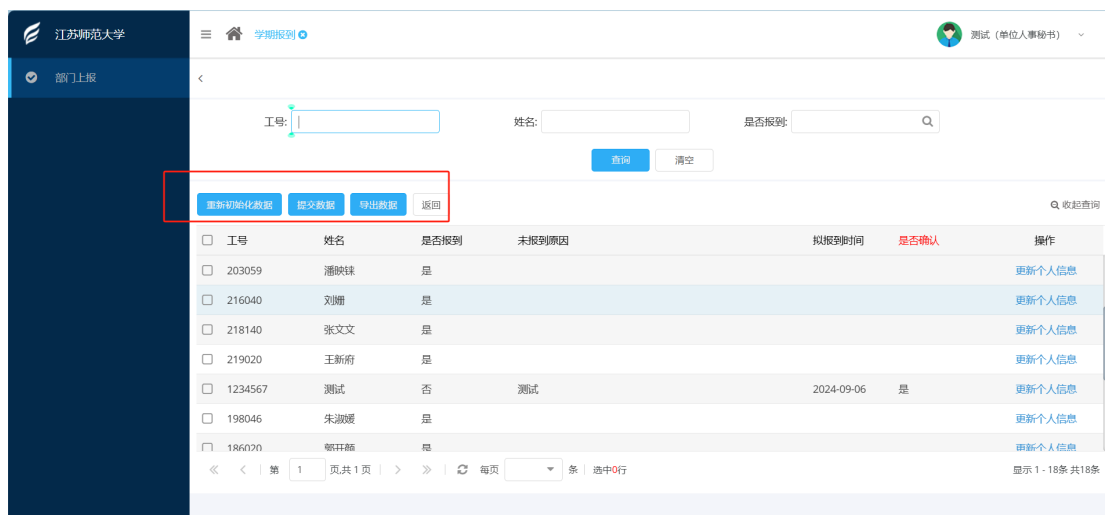


可在审核页面查看本单位所有人员报到情况。

【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！

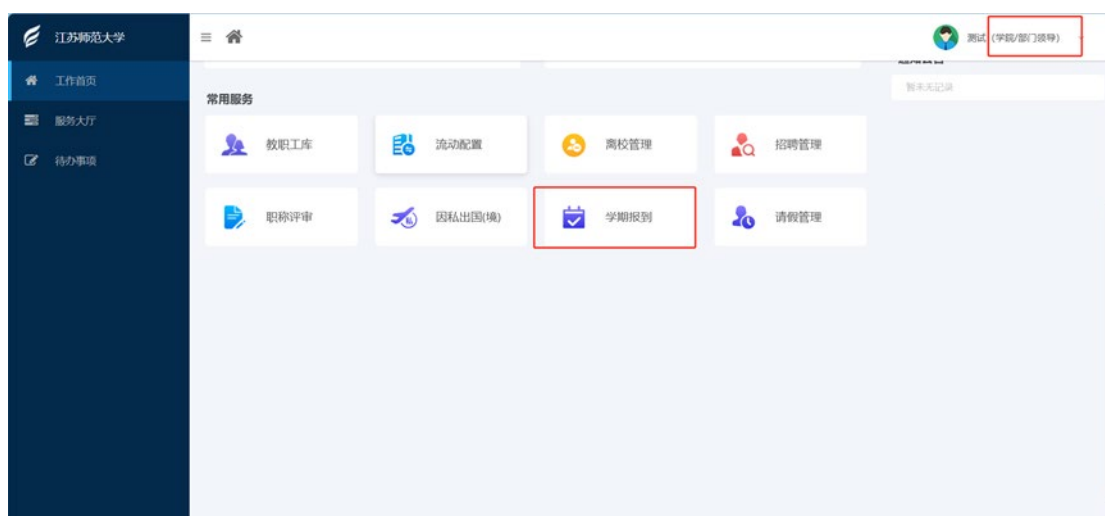
【提交数据】确认报到数据填写完毕后可点击提交到学院领导处

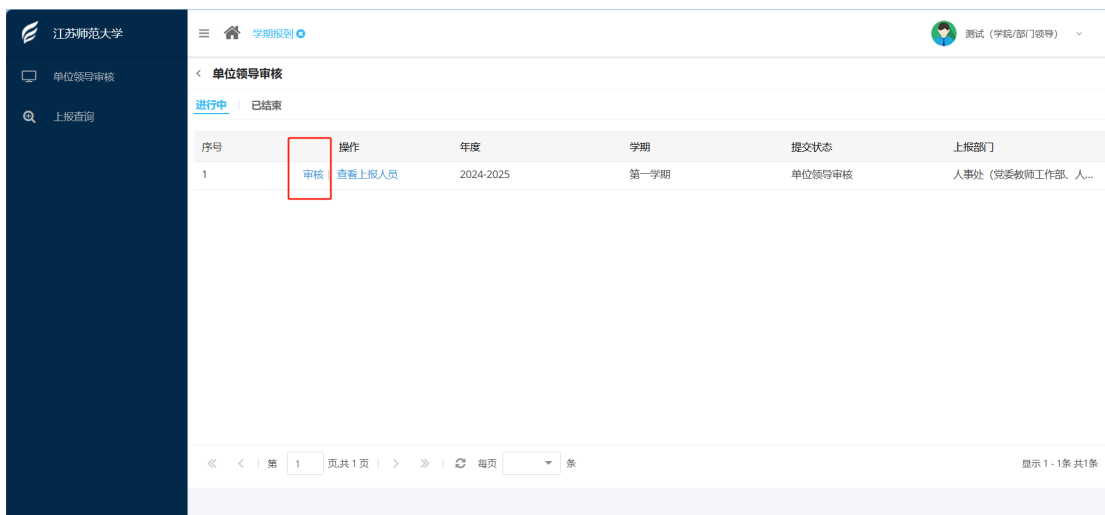
【导出数据】导出为 excel 文件



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】-【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

