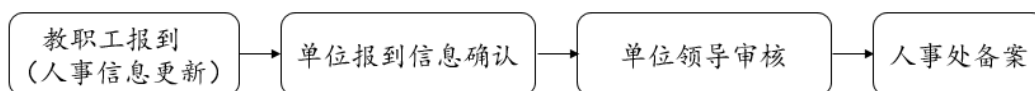


江苏师范大学 2025 年秋季学期 教职工线上报到操作手册

一、人事系统学期报到流程

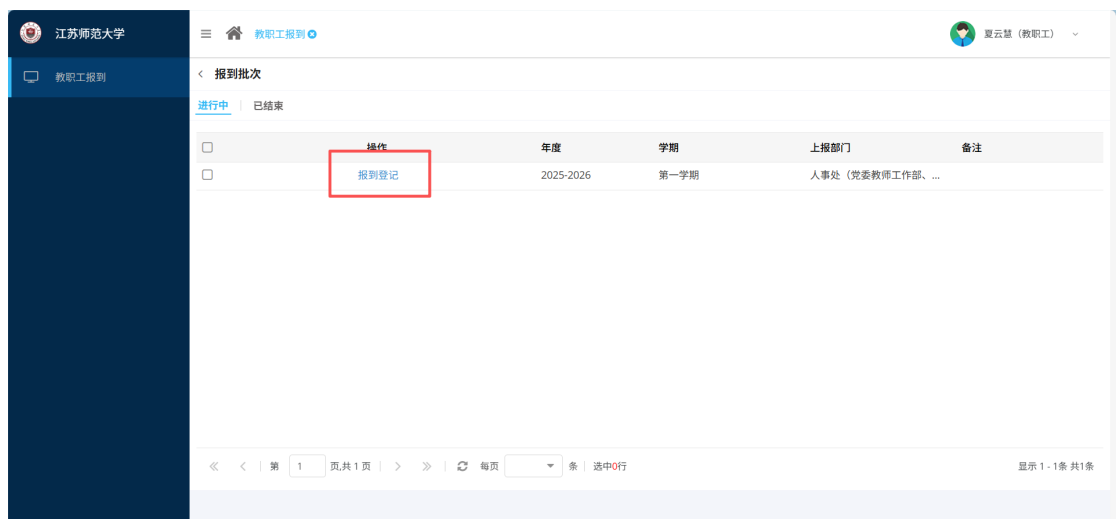
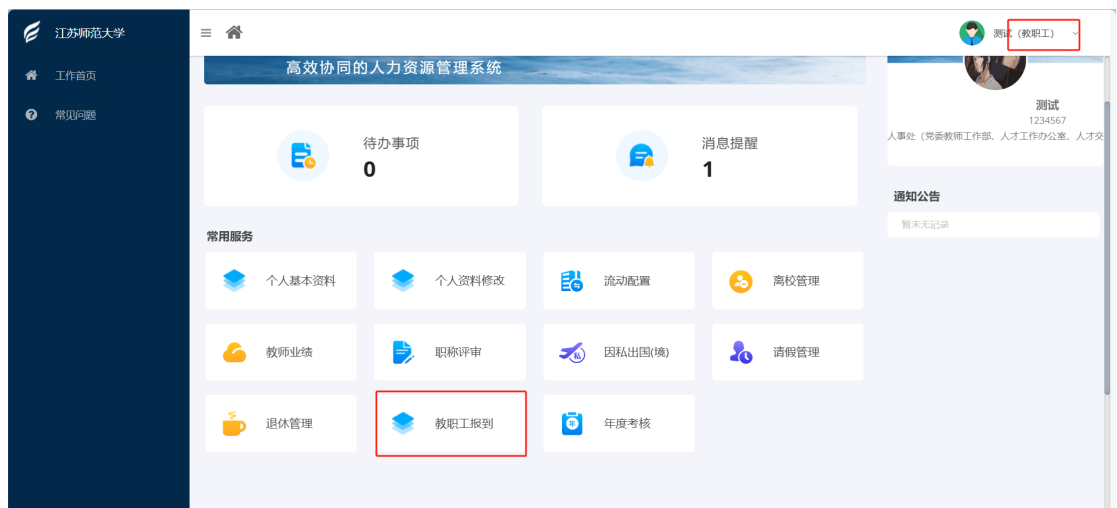


二、人事系统登陆

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



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。

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			

报到信息填写完毕点击页面【完成】按钮即可完成提交。

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	是		2025-09-06

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。

The screenshot displays the Jiangsu Normal University HR system interface. The top navigation bar includes '智慧服务' (Smart Service) and '简单易用' (Simple and Easy to Use). The main content area shows a '待办事项' (To Do List) with 'undefined' and a '消息提醒' (Message Reminder) with '1'. Below these are '常用服务' (Common Services) including '教职工库' (Faculty Library), '教职工信息审核' (Faculty Information Review), '人事管理' (Personnel Management), and '师资管理' (Faculty Management). A red box highlights the '学期报到审核' (Term Reporting Review) button.

The second screenshot shows the '学期报到审核' (Term Reporting Review) page. The left sidebar has '部门上报' (Department Reporting) selected. The main content area shows a table with columns: '操作' (Action), '年度' (Year), '学期' (Semester), '提交状态' (Submission Status), '上报部门' (Reporting Department), and '备注' (Remarks). A red box highlights the '操作' (Action) column, which contains a link '上报人员' (Report Personnel). The table shows one entry for the year 2024-2025, semester 第一学期 (First Semester), with status 教职工登记 (Faculty Registration) and department 人事处 (党委教师工...).

操作	年度	学期	提交状态	上报部门	备注
上报人员	2024-2025	第一学期	教职工登记	人事处 (党委教师工...	

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。

【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。

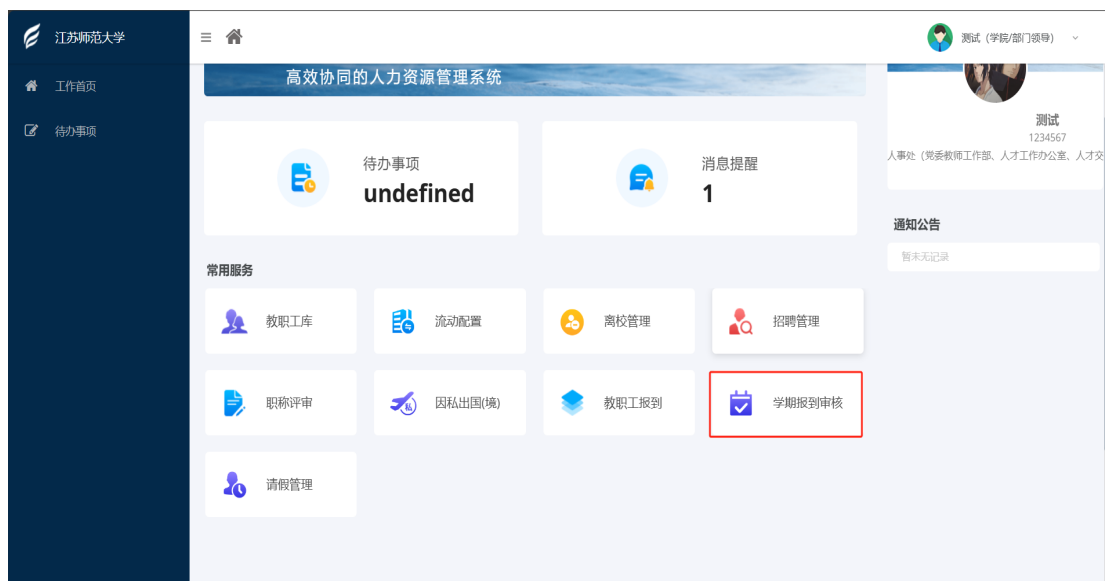
备注：编制外用工（劳务派遣人员）由单位秘书根据实际报到情况统一填报。

【导出数据】导出为 excel 文件。

工号	姓名	是否报到	未报到原因	拟报到时间
199528	夏云慧	是		2025-09-06
204103	缪小青			
217124	李京展			
207034	夏志华			

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

单位领导审核

上报查询

学期报到审核

系统管理员 (学院/部门领导)

19
应报到人数

1
实报到人数

0
未报到人数

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	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	廖小青	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...				

提交审核意见 返回

江苏师范大学

单位领导审核

上报查询

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