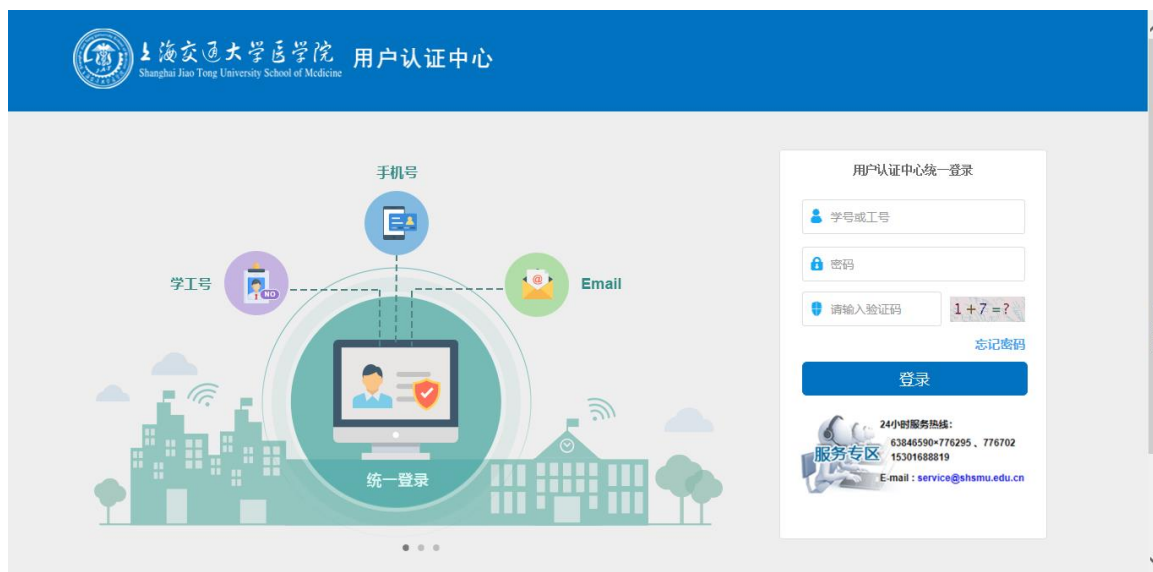


上海交通大学医学院 OA 系统

在职（收入）证明申请用户手册

1 访问地址

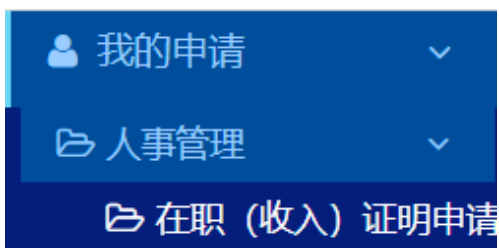
请使用谷歌、Edge、360 浏览器（兼容模式），通过医学院校园网主页（地址：<http://www.shsmu.edu.cn/>）快速通道或者访问该地址：<https://oa.shsmu.edu.cn>，进入统一身份认证登录页面。



2 操作步骤

2.1 流程概述

点击左边菜单栏中的“我的申请”→“人事管理”→“在职（收入）证明”，打开在职（收入）证明申请界面。



在职（收入）证明申请界面元素包含：

申请人基本信息：申请部门、申请人、申请日期、联系电话、联系邮箱、办件编号，以上信息系统自动加载，联系电话和联系邮箱可修改）。

详细信息：申请类型

- 1、在职证明：申请用途、附件上传、在职证明预览
- 2、收入证明（贷款）：申请用途、附件上传、月平均收入（元）、收入证明预览
- 3、在职收入证明（出境旅游）：申请用途、出国日期、归国日期、去往国家、证明文件内容、附件上传、在职收入证明（出境旅游）预览

在职（收入）证明申请

操作手册

申请部门: 网络信息中心

申请人: 徐君瑾

申请日期: 2023-05-31

联系电话: 13621677155

联系邮箱: 12

办件编号:

详情信息

申请类型: 在职证明 收入证明 (贷款) 在职收入证明 (出境旅游)

* 申请用途: 请输入申请用途, 必填

附件上传: 说明: 若您不使用医学院提供的格式, 请自行上传“在职收入证明”模板 (请自行填好其中信息), 仅支持上传后缀为 pdf、docx 的文件类型。

在职证明:

在职证明预览



详情信息

申请类型： 在职证明 收入证明（贷款） 在职收入证明（出境旅游）

* 申请用途：请输入申请用途，必填

附件上传： 说明：若您不使用医学院提供的格式，请自行上传“在职收入证明”模板（请自行填好其中信息），仅支持上传后缀为 pdf、docx 的文件类型。

月平均收入（元）：205640

收入证明：

收入证明预览



详细情信息

申请类型： 在职证明 收入证明 (贷款) 在职收入证明 (出境旅游)

* 申请用途：请输入申请用途，必填

* 出国日期：出国日期，必填

* 归国日期：归国日期，必填

* 去往国家：请选择...

* 正文内容：请输入正文内容，必填

附件上传： 上传附件 说明：若您不使用医学院提供的格式，请自行上传 在职收入证明 模板 (请自行填好其中信息)，仅支持上传后缀为 pdf、docx 的文件类型。

在职收入证明 (出境旅游)：

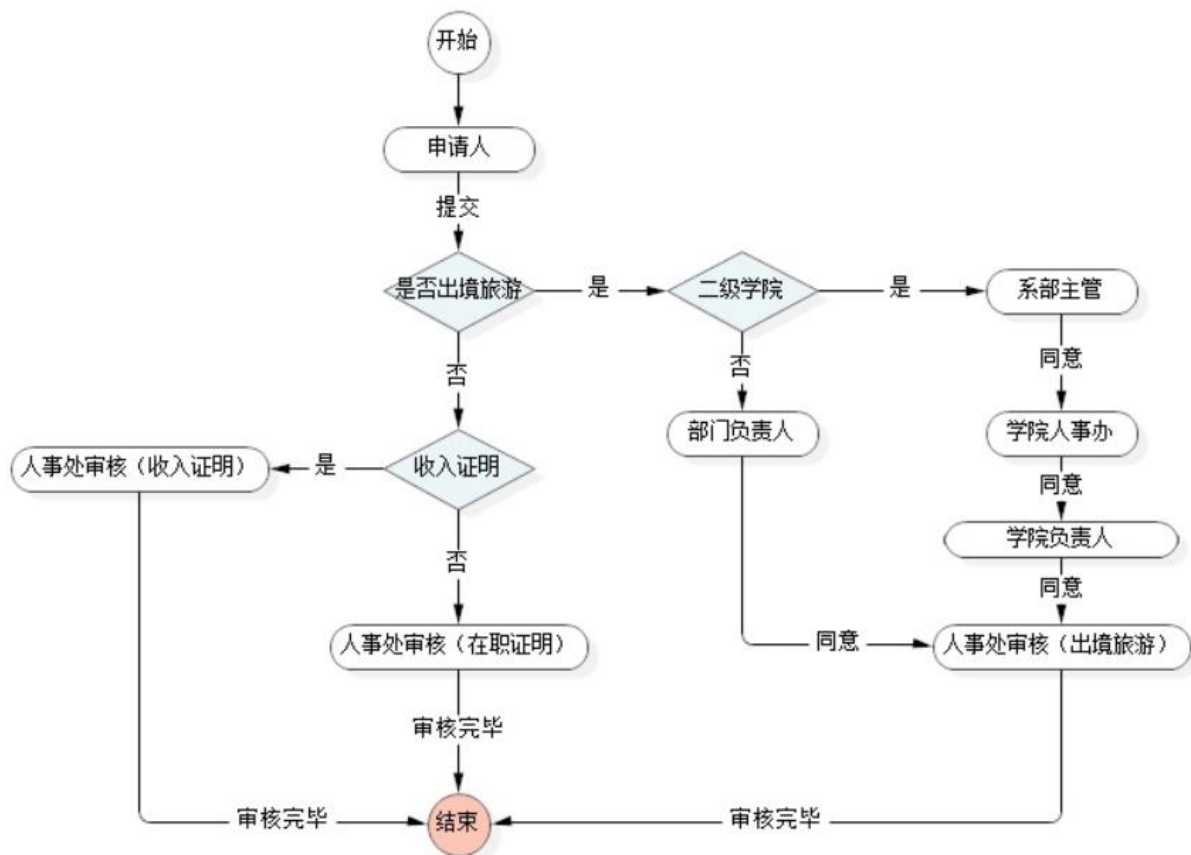
在职收入证明（出境旅游）预览



2.2 流程图

- 1、在职证明流程：申请人提交至人事处审核，人事处审核完毕流程结束；
- 2、收入证明（贷款）流程：申请人提交至人事处审核，人事处审核完毕流程结束；
- 3、在职收入证明（出境旅游）流程：申请人提交至部门负责人

审核（二级学院至系部主管审核，审核完毕至学院人事办，审核完毕至学院负责人），审核完毕至人事处审核，审核完毕流程结束；



2.3 申请人提交

申请人填写页面中的所有内容，其中标记必填项的必须填写，否则无法提交至下一步。所有信息填写完成后点击页面底端的【提交】按钮，弹框显示下一步审核人信息，点击“提交”按钮进行提交。

在填写申请的过程中，如果不能一次完成所有内容填写，可选择页面底端的【暂存】按钮，系统将保存本次填写的信息。继续填写可通过系统右上角“草稿箱”快捷入口或者“我的工作”→“草稿箱”进入。



2.4 流程审核

审核人在“我的工作” → “待办事项”中查看此件，打开表单，浏览后填写“审核意见”，然后点击页面底端的【审核完毕】完成提交。如需暂存下次处理，点击“暂存”按钮（暂存的件可在“我的工作” → “待办事项”进入）。也可以点击【退回】按钮将流程退回到申请人。

在使用过程中，如需帮助，欢迎联系网络信息中心。

