

收入证明、在职证明自助打印

方法如下：

1.进入网站

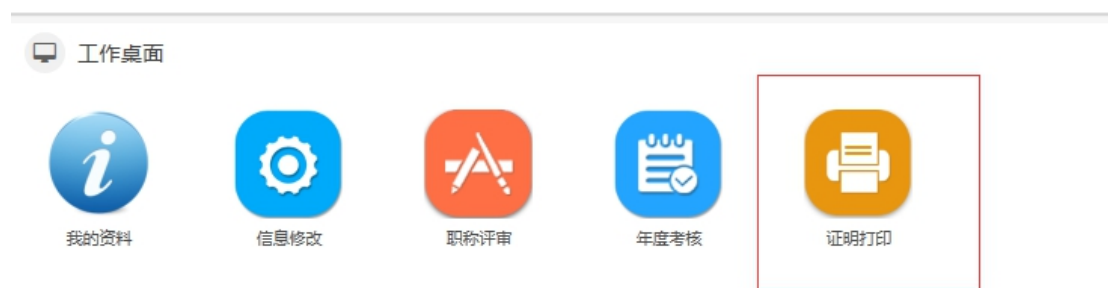
http://27.24.159.147:8020/base/frame/login.jsp?FM_SYS_ID=hbkjxy

2.输入账号、密码

账号：本人工号

密码：Hbkjxy@身份证后 6 位

3.点击“证明打印”



4.根据自己需要点击，如点击“在职证明”



5. 点击 “Q”

🔍 在职证明

选择人员:

6. 点击自己名字

🔍 在职证明

选择人员:

工作证号: 姓名:

所在单位: 性别:

| [高级检索](#) | [清空条件](#)

	序号	工作证号	姓名	所在单位	性别
删除	1	20*	陆	党委教师工作部、人事处	男

7. 点击 “打印”

操作	姓名	工作证号
打印	陆	20*

8. 打印收入证明的方法与在职证明一样

注：如打印需要红章，请点击“PDF”下载，到可以彩打的打印店打印。

