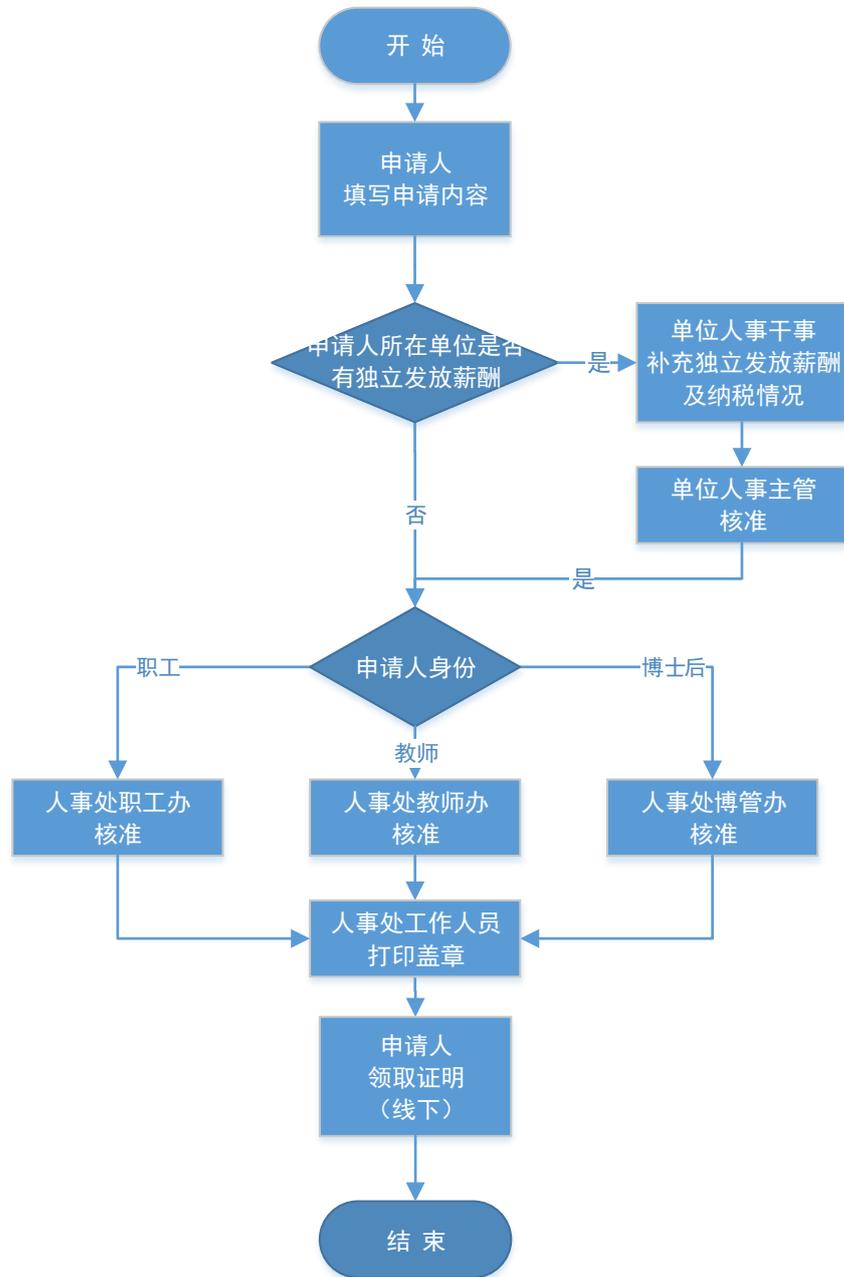


出具在职和薪酬证明（除因私出国以外用途）申请

一、服务基本信息

服务提供部门	人事处
服务描述	开具除因私出国以外用途（如购房贷款、子女出国担保、兑换外币等）在职和薪酬证明。
注意事项	因公出国事由请持批件到国际处开具在职证明，和护照类型无关。
服务类别	人事服务
使用场景	开证明
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	全校在职教职工（含在站博士后）
联系方式	教师办 82240;博管办 85765;职工办 94507

二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

三、 申请表单及说明

出具在职和薪酬证明（除因私出国以外用途）申请表

申请人姓名	（系统自动读取）	工作证号	（系统自动读取）
性别	（系统自动读取）	出生日期	（系统自动读取）
所在单位	（系统自动读取）	身份证号/护照号	（系统自动读取）
开具证明用途	购房贷款/子女出国担保/兑换外币/其他用途		
担保人	（仅用于担保用途）	被担保人	（仅用于担保用途）
备注			
聘任职务与薪酬信息			
来校日期	（系统自动读取）	在校时长	（系统自动读取）
聘任日期	（系统自动读取）	聘任职务	（系统自动读取）
合同截止日期	（系统自动读取）		
查询起始日期		查询截止日期	
应发金额合计	（系统自动读取）	补发金额合计（元）	（系统自动读取）
应缴税额合计	（系统自动读取）		
单位人事干事填写（仅用于独立发放薪酬单位）			
单位薪酬（元）		单位薪酬纳税总额 （元）	

四、 生成文件模板

清华大学在职和薪酬证明

XXX（男/女，身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX）为我校教职工，自XXXX年XX月在我校工作至今。XXXX年XX月至XXXX年XX月在我校发放的薪酬总额为XXXXXX元（大写XXXX），其中个人缴纳税款XXXX元，已由我校代扣代缴。

特此证明！

清华大学人事处

XXXX年XX月XX日

地址：北京市海淀区清华园1号（100084）

电话：010-62782240/62794507/62785765

经办人：

（注：此证明仅限于XXXXX使用。）