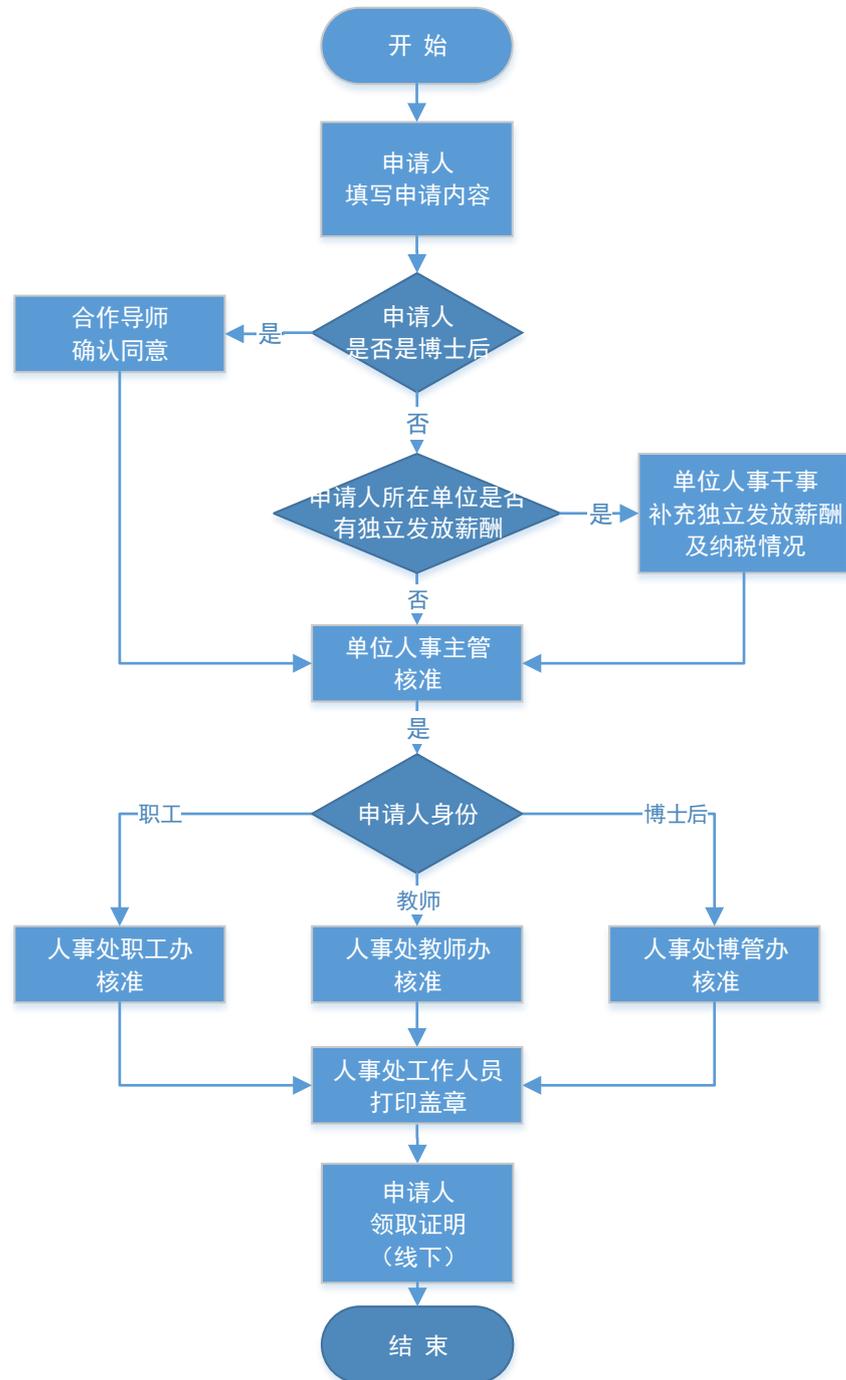


出具在职和薪酬证明（因私出国用途）申请

一、服务基本信息

服务提供部门	人事处
服务描述	假期因私出国开具在职证明（含薪酬）
注意事项	仅限旅游/探亲/访友三类事由，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	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、 申请表及说明

出具在职和薪酬证明（因私出国）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）	联系电话	
身份证号/护照号	（系统自动读取）		
合作导师工作证号	（仅博士后填写）	合作导师姓名	（仅博士后填写）
出国目的地		事由	
出国日期		回国日期	
来校日期	（系统自动读取）	所在单位	（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）	去年年收入	（系统自动读取）
在校时长（年）	（系统自动读取）		
单位人事干事填写（仅限独立发放薪酬单位）			
单位薪酬（元）		单位薪酬纳税总额（元）	
单位人事主管填写			
是否工作时间		准假类型	

四、 证明文件样板

(此页适用于事业编制人员)

日期: XXXX 年 X 月 XX 日

致: XX 大使馆签证处

尊敬的签证官:

兹证明 XXX 先生/女士 (XXXX 年 XX 月 XX 日出生) 现为我校教职工。XXXX 年 XX 月来我校, 目前在 XXXX 工作, XXXX 年 XX 月聘为 XXXX。XXX 先生/女士已在我校工作了 XX 年, 年薪收入约为人民币 XX.X 万元, 并享受国家公费医疗待遇。

XXX 先生/女士已获得校方批准利用休假, 于 XXXX 年 XX 月 XX 日—XXXX 年 XX 月 XX 日赴贵国旅游。他/她将遵守贵国的法律, 并按期回国, 继续在我校工作。

若有任何问题请随时和我们联系。

此致

敬礼

清华大学人事处

电话: 010-62782240

010-62794507

(此页适用于非事业编制人员)

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

致： XX 大使馆签证处

尊敬的签证官：

兹证明 XXX 先生/女士（XXXX 年 XX 月 XX 日出生）为我校合同制员工，XX 年 XX 月来我校工作，现为 XXX 工作人员，年收入约为人民币 XX.X 万元，单位和个人在合同期内依法缴纳社会保险。

XXX 先生/女士已获得校方批准利用休假，于 XX 年 XX 月 XX 日—XX 年 XX 月 XX 日赴贵国旅游。他/她将遵守贵国的法律，并按期回国，继续在我校工作。

若有任何问题请随时和我们联系。

此致

敬礼

清华大学人事处

电话:010-62794507