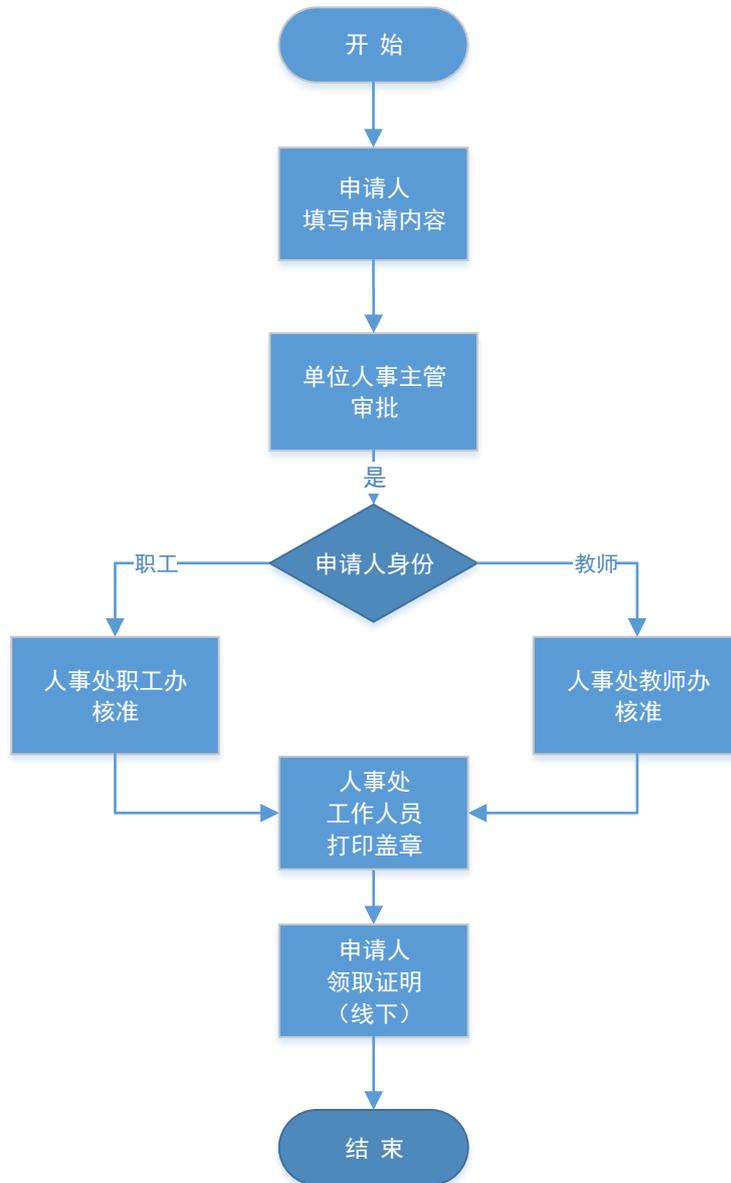


出具教职工在职和职称证明（除因私出国以外用途）申请

一、服务基本信息

服务提供部门	人事处
服务描述	出具教职工在职和职称信息的证明。
注意事项	校外兼职等事由不在此处开具。
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（不含博士后）
联系方式	教师办 82240;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

在职证明（除因私出境以外用途）申请表

申请人姓名	（系统自动读取）	工作证号	（系统自动读取）
所在单位	（系统自动读取）	身份证号/护照号	（系统自动读取）
要求开具证明机构 名称		开具证明用途	项目投标/申报工伤/ 购车/其他用途
来校日期	（系统自动读取）	合同截止日期	（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）
合同类型	全时/非全时		

四、 生成文件模板

证 明

XXXXXX:

兹证明 XXX（身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX）为我校教职工，
XXXX 年 XX 月来我校全时工作，目前工作于 XXXX，合同期限至 XXXX
年 XX 月 XX 日，于 XXXX 年 XX 月被聘为 XXXXXXXX。

特此证明！

清华大学人事处

XXXX 年 XX 月 XX 日

（备注：此证明仅限 XXXXXXXX 之用。）