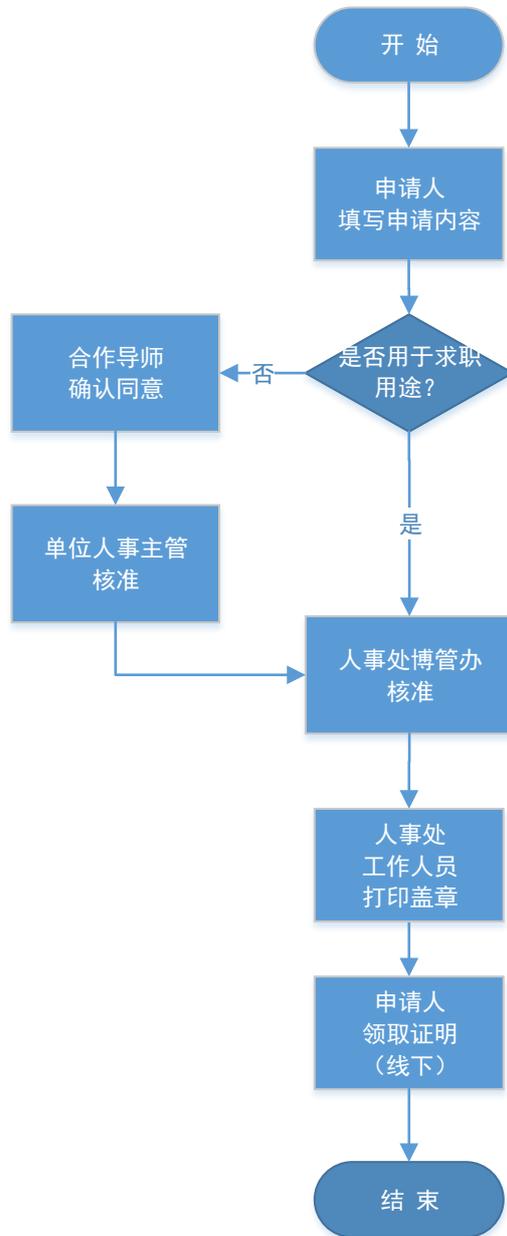


出具博士后在职证明（除因私出国以外用途）申请

一、服务基本信息

服务提供部门	人事处
服务描述	博士后在站身份证明
注意事项	一般用于求职。
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	全校在站博士后
联系方式	博管办 85765

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）
合作导师工作证号		合作导师姓名	
要求开具证明机构名称		开具证明用途	求职/其他
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）

四、 生成文件模板

证 明

XXXXXX:

兹证明 XXX（身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXX）为我校博士后，XXXX 年 XX 月来我校进站工作，目前工作于我校 XXXX，在站期限至 XXXX 年 XX 月 XX 日，出站可以自主择业。

特此证明！

清华大学博士后管理办公室

XXXX 年 XX 月 XX 日

（备注：此证明仅限 XXXXXXXX 之用。）