在 职 证 明

兹证明 XXX 为我单位正式员工，性别X，护照号：XXXXXX，身份证号码：XXXXXXXX，出生日期 XXXX年XX月XX日，该同志自XXXX年XX月就职于我单位，为我单位 XXXXXX（备注：工作单位）在职在岗教职工，月薪XXXX元。我单位同意该同志于XXXX年XX月XX日至XXXX 年XX月XX日前往XX自费旅游。该员工承诺在贵国遵纪守法，并按时回国，旅行结束后将继续为我单位服务。

特此证明！

请批准其签证申请，谢谢！

经 办 人 ：袁巧仪

签 字：

单 位 ：东莞理工学院

联系电话 ：0769-22861078

电子邮箱 ：rsc@dgut.edu.cn

联系地址 ：广东省东莞市松山湖科技产业园区大学路1号

 东莞理工学院

 XXXX年XX月XX日

填写说明：

1. 前排空行部分是预留学校抬头使用，请不要改动；
2. 月薪根据自身实际填写，如有疑问可咨询劳资科伍老师2286-1628；
3. 旅行时间区间须在学校假期期间，在正常上班时间内的须提供请假证明；
4. 各位老师填写在职证明模板下划线部分，模板非下划线的内容原则上不予更改。确有需要，个人根据签证需要修改，修改部分请用红色字体注明。填写完毕后，将在职证明电子版发到人力资源处袁巧仪OA邮箱，工作人员收到在职证明电子版后将在2个工作日内进行处理。2个工作日后可直接前往人力资源处办公室领取，不再另行通知。请各位老师合理安排好时间。

5、如有疑问，请咨询人力资源处袁巧仪，办公地点：行政楼A405-3，办公电话：2286-1078。

 东莞理工学院人力资源处