

西南大学教职工在职证明网上申请 操作指南

一、申请方法

1. 打开学校主页（www.swu.edu.cn），点击“办事大厅”，
登录个人账户；



2. 在“我的应用”中选择“人事服务”；
3. 点击“在职证明”。



二、校对及申请

1.在“在职证明申请”页面点击“录入”。



2.录入时，系统默认生成“通用模板”（申请人无法更改相关信息），请核对信息是否有误，如无误，点击“保存并发送”，按系统提示点击“确认”；如信息有误，请在最后“备注”栏注明“信息有误+正确信息”，随后点击“保存并发送”，按系统提示点击“确认”。

选择模板信息

通用模板

3.如需中英文对照版在职证明，请选择“专用模板”。在系统中下载“专用模板”样表，按个人需求填写（勿修改模板格式）。填写完成后，点击“附件”上传，随后“保存并发送”，按系统提示点击“确认”。

信息

选择模板信息

专用模板

下载专用模板

附件*

保存并发送

三、领取证明

申请提交后，请按系统提示在规定时间内携有效证件（一卡通或工作证或身份证）前往人力资源部 党委教师工作部（行署楼 B 栋 107 室）领取纸质版在职证明。

四、其他事项

教职工线下申请在职证明，须本人持有效证件（一卡通或工作证或身份证）到人力资源部人事科（行署楼 B 栋 107 室）办理。委托他人办理的，受托人需持本人有效证件、委托书（委托人、受托人签字并按手印）及委托人有效证件复印件。