**关于出具在职、收入等相关证明公章使用的规定**

为了规范人事处公章管理，即日起对我校教职工需学校人事处出具相关证明用章做出以下规定：

1、启用《上海理工大学人事处公章使用申请表》，请需要使用的教职工在人事处网站--办事指南中下载填写，并带好身份证前往人事处。如需出具收入证明的，请申请人提供工资单。该工资单请自行在信息门户---工资查询中下载打印。

2、凡涉及需学校表示意见的证明、表格等事项，以及因公（私）出国需要出具证明的，请申请人提供学院或部门相关负责人签字批准“同意”意见的《上海理工大学人事处公章使用申请表》，并提供含有具体出行时间的邀请函或订单信息，或校短期出国（境）申报表，或因公出国预审表等佐证材料。

3、因学校提供的纸质模板已涵盖在职、岗位名称、专业技术职务、收入及学校抬头信纸等主要信息，原则上不在其他版本的证明上盖章。如确需请申请人提供其他版本的证明模板，经处领导批准，视情出具。

4、其他未尽事宜可来电咨询：55272052，王老师

5、附：《上海理工大学人事处公章使用申请表》

在职（收入）模板（中文）

在职（收入）模板（英文）

人事处

2018年5月14日