

申请开具工作证明办理指南

一、办理依据

基于工作关系、所聘岗位和档案记载的个人真实信息出具。

二、办理流程

1、登陆“广东白云学院泛微 OA 系统” (<https://byu.educationgroup.cn/>) 或登录手机 APP: E-Mobile7

2、电脑端具体操作:

(1)账号登陆 OA 系统, 点击门户→流程→新建流程→用章签批单 (在综合办公室模块)

用章签批单			
标题			
申请人		申请时间	
申请部门	人事处	文件份数	*
用章信息			
用章级别	职能部门印章	印章所属部门	人事处
拟用章名称	** (职能部门) 印章	拟用章名称 (选择“其它”时输入)	广东白云学院人事处
印章所属部门负责人	程明学	印章保管员	刘莹
文件信息			
文件名称	工作证明		
用途			
附件 (文件电子稿或照片)	上传附件	最大100M/个 *	此处必填
签字意见			
申请人部门意见		办公室核实	
印章所属部门意见		盖章人	
学校领导意见		归档	

注意事项:

(2)如有相关资料请拍照上传至凭证。

(3)流程流转至印章保管员即可到人事处开具工作证明。

3、手机端具体操作流程

(1)打开手机 APP：E-Mobile7，使用 OA 系统的账号密码登录，点击进入“工作台”，点击新建流程，→用章签批单（在综合办公室模块）



(2)如有相关资料请拍照上传至凭证。

(3)流程流转至印章保管员即可到人事处开具工作证明。

三、联系方式

联系人	联系电话	办理地点
张老师	020-36093948	行政楼 215 办公室
杨老师	020-36093948	行政楼 215 办公室