

职工工资性收入证明可以线上办理啦！

在信息与教育技术中心支持下，经过一段时间的测试，在编职工工资性收入证明网上办理的流程已经比较成熟了，欢迎大家使用。

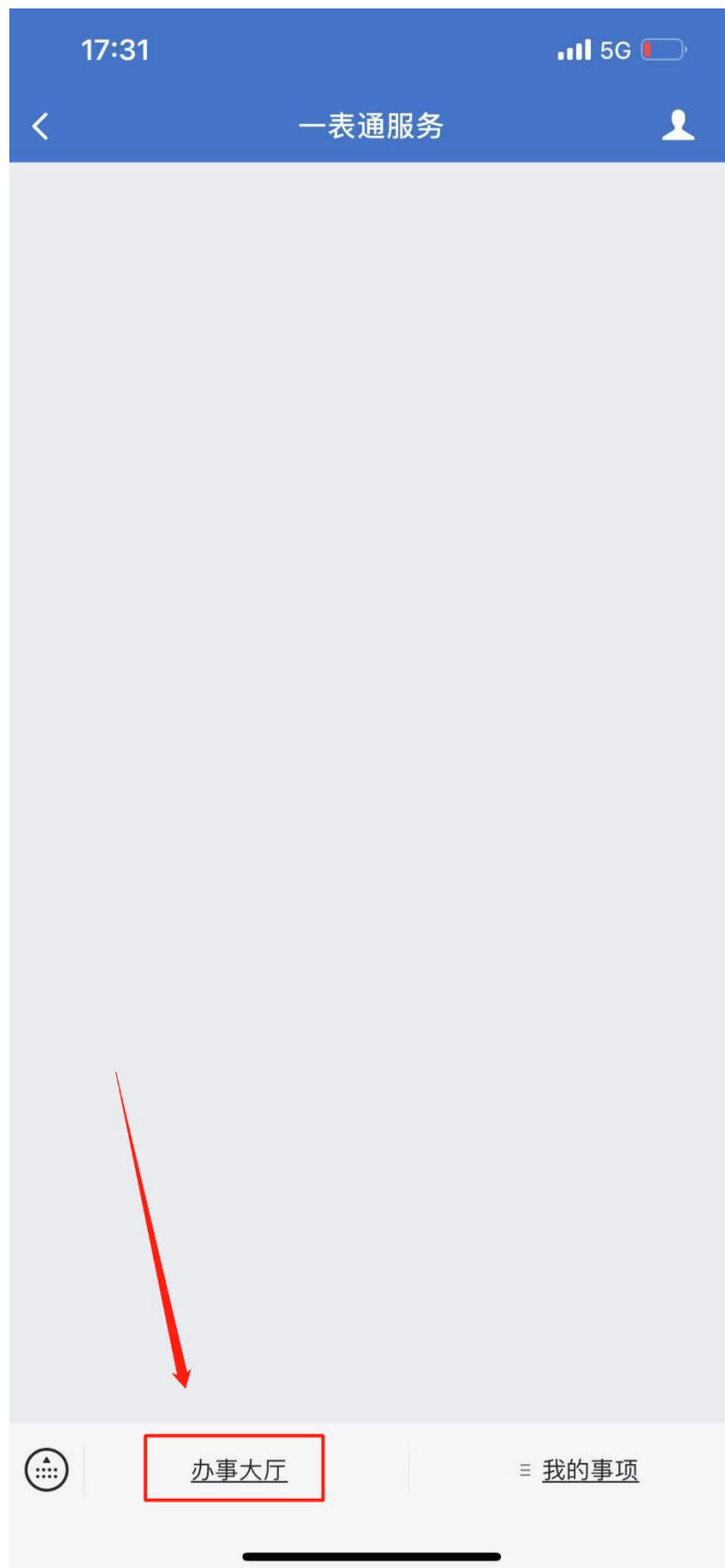
【小贴士：劳务派遣教职工们的收入证明，因必须盖有派遣公司公章银行方可放贷，请您联系派遣公司开具，联系人：艾迪，电话：18601199216。】

一、手机端利用北京中医药大学企业微信（或北京中医药大学微信企业号）界面的操作

1. 进入企业微信（或北京中医药大学微信企业号），在“工作台”中找到“一表通服务”模块；



2. 在底部导航栏找到并进入“办事大厅”；



3. 进入“服务大厅”界面后，仍要在页面底部导航栏，找到“大厅”并进入；



4. 在“大厅”界面中的导航栏里找到“服务部门”，向右滑动可以发现人事处，点击进入能看到“个人普通工资性收入证明开具”按钮。



5. 在“个人普通工资性收入证明开具”界面中，按照提示操作即可。



二、电脑端的使用步骤：

1. 在登录“数字北中医”，在左侧导航栏找到“一表通服务平台”，点击进入；



2. 在顶部导航栏中找到“服务大厅”，点击进入



3. 找到“人事处” 点击进入

北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF TRADITIONAL CHINESE MEDICINE

首页 服务大厅 我的主页

一表通服务平台

请输入想搜索的关键字

搜索关键字: 教师 二级 科研 研究 职工

服务部门: 全部 | 学工部、团委 | 信息与教育技术中心 | **人事处** | 后勤处 | 财务处 | 中医学院 | 宣传部

服务角色: 全部 | 教职工 | 本科生 | 硕士研究生 | 博士研究生 | 校外用户

服务分类: 全部 | 学生事务 | 资产财务 | 生活服务 | 信息服务 | 教育技术 | 维修维护 | 党群服务 | 采购招标

4. 找到“个人普通工资性收入证明开具”流程

服务部门: 全部 | 学工部、团委 | 信息与教育技术中心 | **人事处** | 后勤处 | 财务处 | 中医学院 | 宣传部

服务角色: 全部 | 教职工 | 本科生 | 硕士研究生 | 博士研究生 | 校外用户

服务分类: 全部 | 学生事务 | 资产财务 | 生活服务 | 信息服务 | 教育技术 | 维修维护 | 党群服务 | 采购招标

最热 最新 最近使用

职工年度考核登记表 (专任教...)
办理时限: 即时办理
办理量: 978人次
人事处

职工年度考核登记表 (非专任...)
办理时限: 即时办理
办理量: 908人次
人事处

个人普通工资性收入证明开具...
办理时限: 即时办理
办理量: 17人次
人事处
网上办理

5. 进入“个人普通工资性收入证明开具”界面。此后，每一个流程都会有提示，您按照提示操作即可。

北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF TRADITIONAL CHINESE MEDICINE

首页 服务大厅 我的主页 我的申请 我的任务 报表中心

个人普通工资性收入证明开具申请

17次 已办理人次 26次 浏览人次

立即申请

申请说明
基本信息

申请说明

尊敬的老师，您好！

在“个人普通工资性收入证明”模块中，您点击“立即申请”按钮，即可进入申请界面。

在申请界面，您需要选择“税前工资”还是“税后工资”的数据类型；填写使用事宜；假如您有现成的模板，可以上传给我们。填好后点击“正式提交”按钮后，流程会到达人事处劳资科。

之后，您可以留意企业微信或“北京中医药大学企业号”。我们开好证明后，企业微信或“北京中医药大学企业号”会给您发消息，请您到良乡校区西院教师服务中心280房间人事处劳资科领取。

基本信息

办理地点	良乡校区西院教师服务中心280房间	咨询地点	良乡校区西院教师服务中心280房间
联系电话	53911052	办理形式	线上办理
服务属性	个人服务	办理校区	良乡校区

注意事项：

收入证明开具后如需要修改，请将原版带回人事处进行销毁。

人事处将根据国家相关规定，本着客观、负责的原则，如实开具个人收入证明。如发现虚假材料，将根据国家有关法规和学校相关规定，追究相关人员责任。

联系方式：

联系部门： 人事处劳资科

联系电话： 53911052

办公地点： 教师服务中心 280.