

工作资历证明

- 1.由申请人原工作过的单位出具从事与现聘用岗位工作相关的工作经历证明，工作资历证明中应包含：被证明人姓名、工作时间（一般应具体到日）、工作岗位及工作内容，证明人的姓名、职务、办公电话、办公邮箱以及有效通讯地址。境外单位需证明人手写签字并且加盖公章，境内单位需加盖公章。
- 2.符合《外国人来华工作分类标准》外国高端人才(A类)(一)人选国内人才引进计划的；(二)符合国际公认的专业成就认定标准的；该项采用承诺制。如申请人在专业领域知名奖项获奖，可提供相应获奖证明材料。
- 3.非中文材料需提供准确、完整的中文翻译件，并加盖用人单位公章。