長庚科技大學 教職員服務證明申請表

中文姓名		人員代號	
		身分證字號	
職稱		服務單位	
出生年月日	年　　月　　日	聯絡電話	

	證　明　名　稱	份數
申請項目	□ 1.中文在職證明	
	□ 2.中文離職證明	
	□ 3.英文在職證明【英文姓名（同護照）：　　】	
	□ 4.英文離職證明【英文姓名（同護照）：　　】	
	□ 5.薪額暨考核證明（限近三學年度）	
任職起迄	□　　年　　月　　日起，現仍在職中。 □　　年　　月　　日至　　年　　月　　日	
備註		
領取方式	□ 1.親自至人事室或嘉義分部人事窗口領取 □ 2.以掛號郵寄至下列地址（須檢附已填妥地址之回郵信封） □□□-□□□ _____ □ 3.以電子檔寄至下列電子信箱 _____	

本人已閱讀及同意遵守注意事項，申請人簽名：　　日期：　　年　　月　　日

※以下欄位由人事室填寫※

開立日期	年　　月　　日	文號	長庚科大人字第　　號

※注意事項

1.在職期間申請中/英文在職證明、薪額暨考核證明者，免繳費，至多申請3份。

2.離職/退休時，本校提供中文離職證明1份（免填單及繳費）；申請英文離職證明、第2份（含）以上中文離職證明，以及薪額暨考核證明者，**須繳費**。

3.離職生效日起超過7天欲申請中/英文離職證明、薪額暨考核證明者，**須繳費**。

4.每份證明收費新臺幣50元整，請至總務處自動繳費機繳費後，憑收據辦理。無法至繳費機繳費者，請聯繫人事室承辦人，索取匯款帳號辦理匯款。

5.收件日次日起，5 至 7 個工作日後可領取。