

## 國立臺灣大學總務處事務組契僱人員在職/離職證明書申請表

姓名		身分證 號碼	
職稱		出生 日期	年 月 日
任職 起日	自 年 月 日起		
證明書 用途	(此欄務必填寫)		
申請 種類	<input type="checkbox"/> 在職證明書 份 <input type="checkbox"/> 離職證明書 份		
其他 事項	<input type="checkbox"/> 自行領取 <input type="checkbox"/> 請通知領取在職/離職證明書，連絡電話：_____		
	<input type="checkbox"/> 請透過公文交換方式送給申請人		
申請人簽章：		日期： 年 月 日	
本表雙橫線以上資料請申請人詳細填寫後，逕送事務組人事承辦人辦理。 聯絡電話：02-3366-2234#23			
擬辦	<input type="checkbox"/> 同意製發在職證明書。 <input type="checkbox"/> 同意製發離職證明書。		
批示	承辦人： 股長： 組長： 總務長：		