

國立臺灣大學建教合作計畫 專任研究助理 在職
博士後(級)研究 服務 證明書申請表
研究技術人員 離職

申請人填寫	姓名 (本人簽章)	身分證字號	
	計畫名稱		
	執行單位	離職日期 (申請離職證明書者必填)	年 月 日
	申請用途		
寫	申請種類	<input type="checkbox"/> 中文在職證明書 份 <input type="checkbox"/> 英文在職證明書 份(需提供英文之姓名及計畫名稱) <input type="checkbox"/> 中文服務證明書 份 <input type="checkbox"/> 英文服務證明書 份(需提供英文之姓名及歷年計畫名稱) <input type="checkbox"/> 中文離職證明書 份 <input type="checkbox"/> 英文離職證明書 份(需提供英文之姓名及計畫名稱)	
	領取方式	<input type="checkbox"/> 掃描電子檔，電子信箱：_____ <input type="checkbox"/> 自行領取紙本，連絡人及電話：_____ <input type="checkbox"/> 郵寄紙本，請檢附回郵信封，並填妥收件人、地址及電話。 <input type="checkbox"/> 公文交換：_____	
計畫主持人	(完成離職者免核章)	單位主管	(完成離職者免核章)
備註	一、在(離)職證明僅記載目前現職狀況，服務證明記載所有執行計畫。 二、離職人員需事先完成離職手續並繳回識別證。 三、證明書之製作至少需3個工作天。 四、申請郵寄紙本者，請檢附回郵信封，回郵郵資請盡量寬估，郵資不足者將改以平信或不予郵寄。 五、如有申請95年以前之聘僱資料者，應檢附相關契約書影本1份。		
擬辦	<input type="checkbox"/> 同意製發中文 <input type="checkbox"/> 在職證明書 <input type="checkbox"/> 服務證明書 <input type="checkbox"/> 離職證明書。 <input type="checkbox"/> 以上資料核對無誤，請英文秘書惠辦英文 <input type="checkbox"/> 在職證明書 <input type="checkbox"/> 服務證明書 <input type="checkbox"/> 離職證明書。		
人事室：			
承辦人： 組長： 專門委員： 主任：			

承辦單位：人事室綜合業務組 (10617 臺北市羅斯福路4段1號禮賢樓5樓)。