

國立臺灣大學教職員在職證明書申請表

服務單位		姓名	
		(英文)	
職稱		出生日期	年 月 日
任現職起日	自 年 月 日起迄今		
證明書用途			
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		
其他事項	一、請於在職證明備註下列資料： <input type="checkbox"/> 每月薪資所得 <input type="checkbox"/> 年薪 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 自行領取 二、 <input type="checkbox"/> 請通知領取在職證明書，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	
擬辦	<input type="checkbox"/> 同意製發中文在職證明書。 <input type="checkbox"/> 以上資料核對無誤，請英文秘書惠辦英文在職證明書。		
批示			
辦理單位	本表雙橫線以上資料請申請人詳細填寫後，逕送以下各人事單位辦理：		
	校總區	人事室行政人力組：10617 台北市羅斯福路4段1號 傳真機號碼：02-23918617 電子信箱帳號：persadm@ntu.edu.tw	
	醫學院 公衛學院	醫學院人事組：10020 台北市仁愛路1段1號 傳真機號碼：02-23924024 電子信箱帳號：persadm@ntu.edu.tw	