

臺北醫學大學計畫人員在/離職證明申請書

收件日期： MM / DD / YYYY -

(Office Use Only)

身分別	<input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 部分工時人員		
申請類別	<input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 在職證明書 <input type="checkbox"/> 離職證明書 <input type="checkbox"/> 歷年服務證明書	<input type="checkbox"/> 英文版 <input type="checkbox"/> 在職證明書 <input type="checkbox"/> 離職證明書 <input type="checkbox"/> 歷年服務證明書	
注意事項	1. 在/離職證明僅記載目前現職狀況。 2. 歷年服務證明記載所有執行計畫。 3. 離職證明需完成離職手續，於離職日生效後方能開立證明。 4. 重要文件請妥善保管，遺失恕不補發。		
申請人姓名	(申請英文證明書者請填寫英文名稱)	身份證字號 (居留證號)	
出生年月日	<u> </u> MM / <u> </u> DD / <u> </u> YYYY	E-mail (開立完成後通知)	
計畫主持人	申請英文證明書者請填寫英文名稱	執行單位	申請英文證明書者請填寫英文名稱
合作機構	申請英文證明書者請填寫英文名稱	計畫編號	
計畫名稱	申請英文證明書者請填寫英文名稱		
聘僱期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
用途			
備註			
申請人		人力資源處	
		承辦人	人資主管
分機： 日期： <u> </u> MM / <u> </u> DD / <u> </u> YYYY			

申請作業需 5 個工作天。